



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. január 22., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2026. (I. 22.) KIM utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	30
1/2026. (I. 22.) HM KÁT utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás módosításáról	67
1/2026. (I. 22.) IM KÁT utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás módosításáról	68
1/2026. (I. 22.) OBH utasítás	A bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásáról szóló 2/2018. (III. 29.) OBH utasítás módosításáról	69

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	70
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	70
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2026. (I. 22.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2026 Hódmezővásárhely (Ötlet-Újdonság-Találmány)” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	84

I. Utasítások

A kultúráért és innovációért felelős miniszter 1/2026. (I. 22.) KIM utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (II. 27.) KIM utasítás.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet az 1/2026. (I. 22.) KIM utasításhoz

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) rendelkezéseire figyelemmel, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. §-a szerinti feladatok ellátásáért felelős, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- 2. §** (1) Az NKFI Hivatal alapadatai a következők:
 1. megnevezése: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal,
 2. rövidítése: NKFI Hivatal,
 3. angol nyelvű megnevezése: National Research, Development and Innovation Office,
 4. székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
 5. postacíme: 1438 Budapest, Pf. 438,
 6. alapítója: Kormány,
 7. alapításának dátuma: 2015. január 1.,
 8. átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kormány,
 9. irányító szerv neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium,
 10. irányító szerv címe: 1054 Budapest, Szemere utca 6.,

11. irányítói jogkör gyakorlója: a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter,
 12. alapításáról rendelkező jogszabály: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény,
 13. az NKFI Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: II/613-2/2022/PKF,
 14. a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2022. július 27.,
 15. fő tevékenysége államháztartási szakágazati besorolása: 841114 Alap kutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás,
 16. alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - a) 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
 - b) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - c) 014010 Általános K+F politika,
 - d) 014020 Biotechnológiai alap kutatás,
 - e) 014030 Természettudományi, műszaki alap kutatás,
 - f) 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás,
 - g) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - h) 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása,
 - i) 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
 - j) 082044 Könyvtári szolgáltatások,
 17. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 18. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334820-00000000,
 19. törzskönyvi azonosító szám (PIR): 831004,
 20. adószám: 15831000-2-42,
 21. KSH statisztikai számjel: 15831000-8411-312-01.
- (2) Az NKFI Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. § (1) Az NKFI Hivatal

- a) tulajdonosi jogokat gyakorol a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságban (a továbbiakban: NIÜ Zrt.), valamint
 - b) ellátja az Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (European XFEL GmbH) társaságban való tagsággal összefüggő feladatokat.
- (2) Az NKFI Hivatal részéről a tulajdonosi jogokat az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa kijelölt szakmai felsővezető, illetve szakmai vezető gyakorolja.

4. §

- (1) Az NKFI Hivatal a Korm. rendeletben meghatározott közfeladatokat végzi alaptevékenységként.
- (2) Az NKFI Hivatal a Korm. rendelet 2. §-a szerinti kijelölés alapján ellátja a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) kezelő szerve feladatait, amely feladatai ellátása során – a Korm. rendelet 5/A. §-ára figyelemmel – együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.
- (3) Az NKFI Hivatal ellátja
 - a) a Nemzeti Tudománypolitikai Tanács (a továbbiakban: NTT),
 - b) a Kutatási Kiválósági Tanács (a továbbiakban: KKT)működésével kapcsolatos titkársági feladatokat.

2. Hivatali szervezet

5. §

- (1) Az NKFI Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály. Az osztályt osztályvezető vagy közvetlenül a főosztályvezető vezeti.
- (3) Az NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettese munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport az NKFI Hivatal működéséhez, feladataihoz kapcsolódó, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására létrejött munkaszervezet, amely feladatainak ellátását indokolt esetben külső személy vagy testület is segítheti. A munkacsoport felállításakor meg kell határozni a munkacsoport által ellátandó feladatcsoportot, azt, hogy a munkacsoport határozott vagy határozatlan időtartamra jött létre, vezetőjét és tagjait, valamint azt, hogy a munkacsoport mely szakmai felsővezető vagy szakmai vezető irányítása alatt végzi tevékenységét. A munkacsoport tagjai feladataikat az álláshelyi feladataikon felül kötelesek elvégezni.

- (4) A hivatali célok megvalósításának érdekében az NKFI Hivatal elnöke – az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében a tudományos társelnök egyetértésével – a 32. § (1) bekezdés b) pontja szerinti elnöki utasítással külső szakértőkből álló tanácsadó testületet hozhat létre, meghatározva a testület tagjainak számát és díjazását, a testület feladatait és a testület működését segítő szervezeti egységet. A tanácsadó testületben az NKFI Hivatal munkatársai a testület létrehozásáról rendelkező elnöki utasítás szerint vehetnek részt.

- 6. §** (1) Az NKFI Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 (2) Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 (3) Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
 (4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.

- 7. §** Az NKFI Hivatal szakmai feladatainak ellátásában a KfItv.-ben meghatározott testületek és szakértők működnek közre.

- 8. §** (1) Az NKFI Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat – jogszabályban meghatározott és az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
 (2) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

- 9. §** Az NKFI Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik az álláshelyállomány szervezeti egységek közötti megoszlásának meghatározásáról és szervezeten belüli átcsoportosításáról.

II. A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL VEZETŐI, MEGBÍZOTT TISZTSÉGVISELŐJE ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

3. Az elnök

- 10. §** (1) Az NKFI Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.
 (2) Az NKFI Hivatal elnöke
1. felelős az NKFI Alap éves programstratégiája keretében meghirdetendő pályázatok portfóliójának elkészítéséért,
 2. felelős az NKFI Alap éves programstratégiájának jóváhagyásra felterjesztéséért,
 3. felelős az NKFI Hivatal számára jogszabályban előírt és az NKFI Hivatal munkaprogramjában megfogalmazott, továbbá az NKFI Alap éves programstratégiájában meghatározott célok és feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
 4. innovációs ügyekben ellátja a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter által ráruházott képviseleti és egyéb feladatokat,
 5. részt vesz a Kormány kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiájának (a továbbiakban: KFI stratégia) megalkotásával és megvalósításával összefüggő feladatok ellátásában, a kutatás-fejlesztés és az innováció szabályozásával, valamint az NKFI Hivatal tevékenységével kapcsolatban – a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter útján – előterjesztést, javaslatot tesz a Kormány részére,
 6. meghatározza az NKFI Hivatal általános célkitűzéseit, kiemelt céljait,
 7. jogszabályban meghatározott mértékben rendelkezik az NKFI Hivatal költségvetési szerv előirányzata felett,
 8. gondoskodik az NKFI Hivatal és az NKFI Alap fejezetek költségvetési javaslata és beszámolója tervezetének az irányító szerv részére történő megküldéséről,
 9. felelős a feladatai ellátásához az NKFI Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
 10. felelős az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
 11. felkéri az NKFI Alap Innovációs Alaprésze és Missziók Alaprésze tekintetében a KfItv. szerinti értékelő testületek elnökeit, társelnökeit és tagjait,

12. az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében a tudományos társelnök egyetértésével normatív utasításban határoz az NKFI Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjéről,
 13. a KFI program- és projektértékelés során megfogalmazott javaslatok figyelembevételével – az NKFI Alap Kutatási alaprésze tekintetében a társelnök egyetértésével – dönt a szükséges intézkedésekről,
 14. irányítja az NKFI Hivatal hivatali szervezetét,
 15. gondoskodik az NKFI Hivatal éves munkatervének előkészítéséről és az irányítást ellátó miniszter részére történő felterjesztésről, valamint jóváhagyja a munkatervi feladatok megvalósulásáról szóló beszámolót,
 16. felelős az NKFI Hivatal SZMSZ-ének előkészítéséért és az irányítást ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért, jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek és a kutatás-fejlesztési, valamint innovációs szakmai feladatokban közreműködő testületek ügyrendjét,
 17. felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 18. biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit,
 19. gondoskodik az integritás irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
 20. az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban együtt: munkatárs) felett teljeskörűen gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amelyek gyakorlását az NKFI Hivatal más vezetőjére nem ruházott át,
 21. feladat- és hatáskörében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti átruházott jogkörben minősítő jogkörrel rendelkezik,
 22. a feladat ellátását támogató szervezeti egységek meghatározásával egyidejűleg kijelöli az elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személyt, az integritás tanácsadót, az adatvédelmi tisztviselőt, a biztonsági vezetőt és az esélyegyenlőségi referenst, irányítja és felügyeli munkájukat,
 23. előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, szakmai díjakat adományoz, a kiemelkedő munkát végző munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesítheti,
 24. dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket jogszabály alapján az NKFI Hivatal elnöke egyébként a saját hatáskörébe vonhat,
 25. meghatározza az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal összefüggő hivatali ügyintézés eljárásrendjét,
 26. kialakítja és rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét (folyamatgazda kijelölése),
 27. felelős a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért,
 28. normatív utasításban határoz a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről,
 29. két évente részt vesz a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen (a továbbképzésen való részvételre írásban – a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője kivételével – a költségvetési szerv valamely vezető állású munkatársát, a belsőkontroll-felelőst vagy az integritás tanácsadót jelölheti ki),
 30. meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 31. köteles olyan szabályzatokat kiadni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (3) Az NKFI Hivatal elnöke teljeskörűen képviseli az NKFI Hivatalt, és – a kezelő szervi kijelölésre tekintettel – felelősként eljár az NKFI Alap ügyeiben a belföldi és külföldi természetes és jogi személyek, valamint egyéb szervezetek, a Kormány és tagjai, valamint az Országgyűlés és bizottságai előtt. Az elnök a vonatkozó jogszabályok keretei között teljes körű utasításadási, képviseleti, kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az NKFI Hivatalt és – a jogszabályokban meghatározott körben – az NKFI Alapot érintő ügyekben, továbbá a jogalkotásról szóló törvényben foglaltak szerint szervezetszabályozási jogkört gyakorol.

11. §

Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettesek,
- b) az Elnöki Kabinet,
- c) a jogszabályokban meghatározott keretek között a belső ellenőrzés,

- d) az integritás tanácsadó, valamint
- e) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenységét.

- 12. §** (1) Az elnök a 10. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott feladat ellátásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (2) Az elnök meghatározott ügy intézésére bármelyik, a megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőt vagy munkavállalót kijelölheti, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.
- 13. §** (1) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve amennyiben az elnöki tisztség nincs betöltve, általános jogkörrel a vállalati innovációs elnökhelyettes helyettesíti. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnököt a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) Az elnök és a vállalati innovációs elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint ha a vállalati innovációs elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az elnököt a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti.

4. A tudományos társelnök

- 14. §** (1) Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke a Kutatási Kiválósági Tanács elnöke.
- (2) Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke
- a) felkéri az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében a Kftv. szerinti értékelő testületek elnökeit, társelnökeit és tagjait,
 - b) a KKT javaslata szerint dönt az NKFI Alap Kutatási Alaprésze terhére finanszírozott pályázat kiírásáról,
 - c) a jóváhagyott programstratégiában foglaltakra figyelemmel támogatási döntést hoz az NKFI Alap Kutatási Alaprasz tekintetében,
 - d) a pályázati felhívást, valamint a támogatói döntést érintő támogatási szerződés módosítása esetében dönt a támogatási szerződés módosításáról vagy megszüntetéséről.

5. Az elnökhelyettes

- 15. §** (1) Az elnökhelyettes az elnök munkáját segíti, tevékenységét az elnök irányításával végzi. Elnökhelyettes
- a) a gazdasági elnökhelyettes,
 - b) a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes, valamint
 - c) a vállalati innovációs elnökhelyettes.
- (2) Az NKFI Hivatal elnökhelyettese általános feladat- és hatáskörében
- a) ellátja az NKFI Hivatal képviseletét, az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
 - b) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtása során,
 - c) irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, beszámoltatja az irányításuk alatt álló szervezeti egységek, illetve munkacsoportok vezetőit a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkacsoportok munkájáról,
 - d) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában az NKFI Hivatal elnökénél kezdeményezheti szakmai vezetői álláshelyre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását,
 - e) a 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti elnöki kijelölés esetét kivéve irányítási területén bármely ügy intézkedési és döntési jogát magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére bármelyik kormánytisztviselőt kijelölheti, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat, továbbá az irányítási területén jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására munkacsoportot hozhat létre,
 - f) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a felelősségi körébe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
 - g) az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezheti,

- h) jóváhagyja az irányítása alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét,
- i) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök őt esetenként vagy állandó jelleggel megbízza,
- j) ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, szabályzat, utasítás által a feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- 16. §** (1) Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének feladatait távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában –, az NKFI Hivatal elnöke látja el, azzal, hogy a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában valamely másik elnökhelyetteshez is telepítheti.
- (2) Az NKFI Hivatal tudományos és nemzetközi elnökhelyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában –, a vállalati innovációs elnökhelyettes helyettesíti, azzal, hogy az elnök a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben vagy ezen ügyek egy meghatározott csoportjában magához is vonhatja, vagy a gazdasági elnökhelyetteshez is telepítheti.
- (3) Az NKFI Hivatal vállalati innovációs elnökhelyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában –, a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti, azzal, hogy az elnök a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában magához is vonhatja, vagy a gazdasági elnökhelyetteshez is telepítheti.

6. Gazdasági elnökhelyettes

17. § A gazdasági elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Költségvetési Főosztály,
 - ab) a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály és
 - ac) a HET Végrehajtási Főosztály tevékenységét;
- b) gondoskodik a szervezet gazdasági és jogi feladatainak szakszerű ellátásáról;
- c) gondoskodik a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátásáról;
- d) operatív irányítója a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet] alapján a nemzeti hatósággal kötött lebonyolítási szerződésben meghatározott források terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos hivatali feladatok végrehajtásának, e körben különösen
 - da) közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - db) közreműködik a pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - dc) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
- e) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- f) felelős az intézményi számviteli rendért;
- g) közreműködik a szakterületét érintő, a Kftv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai és adminisztratív feladatokban.

7. Tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

18. § A tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Stratégiai és Monitoring Főosztály,
 - ab) a Kiemelt Programok Főosztály,
 - ac) a Kutatói Kiválósági Főosztály,

- ad) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály és
 - ae) az Informatikai Főosztály
- tevékenységét;
- b) operatív irányítója az NKFI Alap Kutatási Alaprésze terhére finanszírozott kutatás-fejlesztési felhívásokkal, támogatásokkal és az NKFI Alap Missziók Alaprésze, valamint az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére finanszírozott egyes felhívásokkal, támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának, valamint szakmai irányítója az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére finanszírozott nemzetközi pályázatoknak. E körben különösen
 - ba) szakterületén részt vesz az NKFI Alap éves programstratégiájának előkészítésében,
 - bb) közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - bc) közreműködik a pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - bd) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért,
 - be) szakmai felelőse a szakterületét érintő pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszer fejlesztésének és működtetésének;
 - c) felelős az NTT és a KKT titkársági feladatainak ellátásáért;
 - d) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
 - e) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel;
 - f) közreműködik a szakterületét érintő, a KFI tv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai és adminisztratív feladatokban;
 - g) ellátja az egyetemi-vállalati innovációs ökoszisztémát támogató webes felületek fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai irányítási feladatokat;
 - h) közreműködik a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a nemzeti hatósággal kötött lebonyolítási szerződésben meghatározott források terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos hivatali feladatok végrehajtásában.

8. Vállalati innovációs elnökhelyettes

19. §

A vállalati innovációs elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály,
 - ab) az Elszámolási Főosztály,
 - ac) a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály és
 - ad) a Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály
 tevékenységét;
- b) operatív irányítója az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére finanszírozott innovációs felhívásokkal és támogatásokkal, valamint az NKFI Alap Missziók Alaprésze terhére finanszírozott egyes támogatásokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtásának, e körben különösen
 - ba) irányítja a szakterületét érintő projektek pénzügyi és szakmai szempontú nyomon követését és ellenőrzését,
 - bb) szakterületén részt vesz az NKFI Alap éves programstratégiájának előkészítésében,
 - bc) szakterületén biztosítja az NKFI Alap pályázatainak értékelésében közreműködő értékelő és javaslattevő testületek működését,
 - bd) közreműködik a szakterületét érintő támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - be) közreműködik a szakterületét érintő pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslat kidolgozásában,
 - bf) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
- c) felügyeli és koordinálja az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében felmerülő feladatok ellátását;
- d) irányítja a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos feladatok ellátását;

- e) a kutatás-fejlesztési és az innovációs támogatásokkal és projektekkel kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési és elszámolási feladatai végrehajtása körében
 - ea) irányítja a kutatás-fejlesztési és innovációs projektek helyszíni ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
 - eb) felügyeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú pályázatok és projektek szabályszerűségét, az ezekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
 - ec) felügyeli és koordinálja a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés e) és f) pontjában meghatározott feladatok ellátását;
- f) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- g) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel;
- h) közreműködik a szakterületét érintő, a Kftv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai, jogi és adminisztratív feladatokban.

9. A gazdasági vezető

- 20. §**
- (1) Az NKFI Hivatal gazdasági vezetője a Költségvetési Főosztály vezetője.
 - (2) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi az NKFI Hivatal gazdasági szervezetét, és felelős mindazon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
 - (3) A gazdasági vezető felelős az NKFI Hivatal költségvetési szerv mint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a költségvetés végrehajtásáért.
 - (4) Kezelő szervi kijelölésére tekintettel – a kezelő szervet megillető mértékben – közreműködik az NKFI Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint az NKFI Alap elkülönített állami pénzalap mint központi költségvetési fejezetek gazdálkodásának tervezésében és a költségvetés végrehajtásában.
 - (5) A gazdasági vezetőt az NKFI Hivatal irányítását ellátó miniszter nevezi ki és menti fel, a gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
 - (6) A gazdasági vezetőt a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának vezetője helyettesíti. A gazdasági vezető tartós, 120 napot meghaladó akadályoztatása esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az NKFI Hivatal elnöke írásban – az irányítást ellátó miniszter egyetértésével – a jogszabályi feltételeknek megfelelő munkatársat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

10. A főosztályvezető

- 21. §**
- (1) A főosztályvezetőt az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során a főosztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes véleményét kikéri.
 - (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységnek a jogszabályok és a belső szabályozások szerinti működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért. A főosztályvezető feladatai különösen:
 - a) irányítja a főosztály szervezeti egységei vezetőinek és a főosztály beosztott munkatársainak tevékenységét, gondoskodik a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséről, a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak beszámoltatásáról, valamint munkájuk értékeléséről,
 - b) dönt a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) képviseli a főosztályt az NKFI Hivatal vezetői és szervezeti egységei, valamint külső személyek és szervek előtt, elnöki felhatalmazás alapján ellátja az NKFI Hivatal képviseletét is más szerv és személyek előtt,
 - d) a főosztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,
 - e) az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata szerint munkáltatói jogokat gyakorol a főosztály munkatársai tekintetében, és támogatja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők humánpolitikai munkáját,
 - f) előkészíti a főosztály szakterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások tervezeteit, hatáskörében közreműködik a külső szervek által küldött javaslatok, tervezetek és előterjesztések véleményezésében,

- g) javaslatot tesz kitüntetésre, szakmai díjra, álláshely besorolási fokozatának módosítására, motivációs elismerésre, illetve célfeladat kitűzésére,
 - h) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában kezdeményezheti osztályvezetői álláshelyre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását,
 - i) kiadományozza a főosztály hatáskörébe tartozó iratokat,
 - j) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások figyelemmel kíséréséről és aktualizálásáról,
 - k) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a főosztály ügyrendjét,
 - l) gondoskodik az irányított szervezeti egység részére előírt munkatervi feladatok nyilvántartásáról és végrehajtásáról, a teljesülésre vonatkozó beszámoló előkészítéséről,
 - m) szakterületét érintően gondoskodik a külső (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett) ellenőrzések koordinációjáról, és tájékoztatja az Elnöki Kabinet vezetőjét a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 - n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az NKFI Hivatal elnöke vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes a főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését a főosztály ügyrendjében meghatározott osztályvezető vagy – osztályvezető hiányában – a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő látja el.
- (4) A főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a főosztályvezetőt a szervezeti egység ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetői és a helyettesítésére jogosult osztályvezetői álláshely egyidejű betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítésére az NKFI Hivatal elnöke által egyedi kijelöléssel felkért kormánytisztviselő jogosult.

11. Az osztályvezető

- 22. §** (1) Az osztályvezetőt az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során az osztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló főosztályvezető, valamint elnökhelyettes véleményét kikéri.
- (2) Az osztályvezető felelős az irányítása alatt álló osztálynak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (3) Az osztályvezető
- a) a felette irányítási jogkört gyakorló vezető rendelkezései alapján irányítja és szervezi az osztály munkatársainak munkáját, gondoskodik beszámoltatásukról és munkájuk értékeléséről,
 - b) dönt az osztály feladatkörébe tartozó, valamint a felettese (elnök, tudományos társelnök, elnökhelyettes, főosztályvezető) által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) az osztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,
 - d) ellátja az osztály képviseletét a szervezeti egységén és az NKFI Hivatal szervezetén belül,
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
- (4) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) Az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az osztályvezetőt a főosztályvezető helyettesíti.

12. Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói

- 23. §** Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselőkre vonatkozó jogszabályok és a Munka Törvénykönyve tartalmazzák.

- 24. §** Az NKFI Hivatal ügyintézője és munkavállalója
- a) feladatát közvetlen vezetője – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – irányítása alatt látja el. Ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,
 - b) feladatait az NKFI Hivatal érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok és utasítások által meghatározott módon, az a) pont szerinti utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,

- c) gondoskodik az NKFI Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről,
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatai ellátásához szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni az NKFI Hivatal működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) közvetlen vezetője kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- g) szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra jogosult,
- h) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben.

III. AZ NKFI HIVATAL MŰKÖDÉSE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

13. Képviselet

- 25. §** Az NKFI Hivatal képviseletét az állami szervek, gazdálkodó szervezetek, civil szervezetek, valamint egyéb szervek és szervezetek, bíróságok és hatóságok előtt az NKFI Hivatal elnöke látja el. Az elnök e képviseleti jogát eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban átruházhatja, a képviseletre felhatalmazott személy az NKFI Hivatal elnökének nevében és rendelkezése szerint jár el.
- 26. §** Az NKFI Hivatal álláspontjának, véleményének államigazgatási képviseletére miniszteri és államtitkári szinten az elnök, helyettes államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – az elnökhelyettes, főosztályvezetői szinten az illetékes főosztályvezető vagy az általa, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat, vagy láthatja el más módon az NKFI Hivatal képviseletét.
- 27. §** Az NKFI Hivatalt és az NKFI Alapot érintő ügyekben a sajtó számára nyilatkozatot, közleményt vagy információt az elnök – az NKFI Alap Kutatási Alaprése tekintetében a tudományos társelnök egyetértésével – adhat, erre az NKFI Hivatal más vezetője vagy beosztott munkatársa kizárólag az elnök előzetes engedélyével jogosult. Az NKFI Alap Kutatási Alaprése tekintetében a sajtó és tudományos közösség, nemzetközi partnerszervezetek felé nyilatkozatot, közleményt, információt a tudományos társelnök – az elnök egyetértésével – adhat. Az NKFI Hivatal külső honlapján tartalmat közzétenni a Kommunikációs Osztály jogosult, kivéve a szakmai főosztályok kezelésében lévő oldalak és adatbázisok frissítését. Az NKFI Hivatal belső honlapjának (a továbbiakban: belső honlap) működtetéséről a Kommunikációs Osztály gondoskodik, a belső honlapra tartalmat a Kommunikációs Szabályzat szerint lehet feltölteni.

14. Kiadmányozás

- 28. §** (1) Az NKFI Hivatal elnöke általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke kiadmányozza
- a) a Kormány tagjának,
 - b) az Állami Számvevőszék elnökének,
 - c) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének,
 - d) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének,
 - e) a Központi Statisztikai Hivatal elnökének,
 - f) a Magyar Államkincstár elnökének,
 - g) az Országos Bírósági Hivatal elnökének,
 - h) az NTT elnökének,
 - i) a Magyar Kutatási Hálózat elnökének,
 - j) a Magyar Tudományos Akadémia elnökének, valamint
 - k) a kormányzati igazgatási szervek és az egyéb szervek vezetőinek címzett iratokat.

- (3) Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke kiadmányozási jogkörrel a személyéhez kapcsolódó feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben rendelkezik.
- (4) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben a szakmai felsővezetők közül a helyettes államtitkár, valamint a kormányzati igazgatási szervek és egyéb szervek vezetőjének helyettese részére készült dokumentumokat kiadmányozhatják. Az elnökhelyettesek egyebekben – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányozzák a feladat- és hatáskörükbe tartozó, elnöki döntést vagy kiadmányozást nem igénylő iratokat.
- (5) Az NKFI Hivatal főosztályvezetői, illetve osztályvezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák az azonos beosztású, jogállású, besorolású vezetőknek címzett, illetve az olyan, feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, amelyek kiadmányozási joga nincs az NKFI Hivatal elnöke, tudományos társelnöke vagy elnökhelyettesei részére fenntartva, vagy amelyben a kiadmányozásra eredetileg jogosult szakmai felsővezető (elnök, tudományos társelnök, elnökhelyettes) vagy a szervezeti egység ügyrendje felhatalmazta.
- (6) Kiadmány, illetve aláírással jóváhagyott belső irat másolatának hitelesítésére a kiadmányozó, jóváhagyó vezető, elnöki, tudományos társelnöki és elnökhelyettesi kiadmányozású vagy egyéb irat esetén e dokumentum előkészítéséért szakterületileg felelős főosztályvezető jogosult. A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője általánosan jogosult valamennyi kiadmány, illetve aláírással jóváhagyott belső irat hitelesítésére. Az NKFI Hivatal elnöke belső szabályzatban vagy egyedi rendelkezésben más munkatársat is feljogosíthat a hitelesítésre.

29. § Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolható.

30. § A kiadmányok, illetve aláírással jóváhagyott belső iratok tartalmáért, jogszabályszerűségéért a kiadmányozó felelős az ügyet előkészítő ügyintéző jogszabályban meghatározott felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal vagy egyéb irattal kapcsolatban az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyalagos feltárásáért az ügyben kiadmányozásra jogosult személy felelős.

- 31. §** (1) A papíralapú kiadmányon a kiadmányozó aláírása mellett az NKFI Hivatalnál rendszeresített bélyegző lenyomatának is szerepelnie kell. Az elektronikus irat kiadmányozása során a kiadmányozónak az elektronikus iratot az erre rendszeresített és az NKFI Hivatal által biztosított elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel kell ellátnia. Kivételes esetben, ha a kiadmányozó nem rendelkezik az NKFI Hivatal által biztosított elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel, az elektronikus irat kiadmányozása során a kormányzati hitelesítés-szolgáltató által biztosított személyes elektronikus aláírás is használható.
- (2) Az NKFI Hivatal által rendszeresített bélyegzőkről és elektronikus aláírásokról, valamint azok nyilvántartásáról az NKFI Hivatal elnöke belső szabályzatban rendelkezik.

15. Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei

- 32. §** (1) Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei (a továbbiakban: belső szabályozó eszköz) a szervezet egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok és tájékoztatások:
 - a) az elnök által közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadott szabályzat, amely a hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó, a hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz,
 - b) az elnök által kiadott elnöki utasítás, illetve elnöki utasításként kiadott szabályzat, amely általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – az NKFI Hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns egyéb – intézkedéseket tartalmaz,
 - c) az elnök által kiadott elnöki körlevél vagy egyéb elnöki rendelkezés, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, kizárólag a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad,

- d) az elnök, feladat- és hatáskörét érintő kérdésekben az elnökhelyettes, valamint a főosztályvezető által kiadott tájékoztató, amely az NKFI Hivatal működését, tevékenységét érintő, adott ügyre, intézkedésre vagy helyzetre vonatkozó információt tartalmazó közlés,
 - e) az elnök, továbbá az irányítása alatt álló szervezeti egység tekintetében az elnökhelyettes által kiadott ügyrend, amely az önálló szervezeti egységek feladatait és belső működésének részletes szabályait tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti belső szabályozó eszközöket a jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a szakterületileg illetékes vagy az elnök által esetileg kijelölt szervezeti egység készíti elő. A tervezetet – az (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató kivételével – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztállyal véleményeztetni kell.
- (3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti belső szabályozó eszköz kivételével az aláírt belső szabályozó eszköz egy eredeti példányának megőrzéséről és nyilvántartásáról a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály gondoskodik. Az (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató egy eredeti példányának megőrzéséért és nyilvántartásáért az azt előkészítő szervezeti egység felelős.
- (4) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti belső szabályozó eszköz kivételével az aláírt belső szabályozó eszközt a belső honlapon közzé kell tenni a Kommunikációs Szabályzat szerint. Ha az (1) bekezdés szerinti belső szabályozó eszköz tartalmát az érintettekkel más módon, közvetlenül is közölni kell, arra az előkészítő, elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles.

16. Az ügyintézés általános szabályai

- 33. §** (1) Az NKFI Hivatalnál az ügyintézés elsődlegesen elektronikus úton, a közvetlen szakmai vezető vagy valamely szakmai felsővezető utasítására, valamint ha az ügy természete vagy jogszabályi rendelkezés ezt megkívánja, papír alapon történik. Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei és munkatársai a feladataik ellátása során kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- (2) Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat tényleges elvégzése vagy koordinálása jogszabály, az SZMSZ vagy belső szabályozó eszköz alapján a hatáskörébe tartozik. Amennyiben az ügy más szervezeti egység feladat- és hatáskörét is érinti, vagy az ügyben speciális szakértelem is szükséges, a további szervezeti egység bevonásáról az elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles gondoskodni. Az egyes szervezeti egységek közötti hatásköri ütközés esetén, vagy ha a hatáskör gyakorlásának jogosultja nem állapítható meg, az NKFI Hivatal elnöke jelöli ki az ügy felelősét és az ügy intézésében részt vevő további szervezeti egységeket.
- (3) Amennyiben valamely, az NKFI Hivatal működéséhez, feladataihoz kapcsolódó, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására munkacsoport jött létre, akkor a kapcsolódó ügy intézésére elsődlegesen az érintett munkacsoport jogosult a (2) bekezdésben meghatározott rendelkezések szerint és az NKFI Hivatal szervezeti egységei feladat- és hatáskörének tiszteletben tartásával.
- 34. §** Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei és főosztályvezetői, illetve osztályvezetői – szükség esetén az irányított szervezeti egységre beosztott munkatárs bevonásával – jogosultak a szakterületüket érintő előterjesztések készítésében és véleményezésében, ügyek intézésében részt venni, előterjesztés készítését, állásfoglalás kiadását vagy döntés meghozatalát kezdeményezni.
- 35. §** (1) Az NKFI Hivatal elnökének kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat, az elnökhelyettesek azonban a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnök, tudományos társelnök vagy más elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály vezetőjét az adott ügyben való szakmai közreműködésre felkérhetik. Amennyiben a feladat nem tartozik a felkért főosztályvezető hatáskörébe, vagy a főosztályvezető az adott ügyben hozott elnökhelyettesi döntéssel nem ért egyet, köteles e tényről az elnökhelyettest, az elnökhelyettes intézkedésének elmaradása esetén az elnököt – és a feladatkörét érintő ügyekben az elnök mellett a tudományos társelnököt – tájékoztatni.
- (2) Az ügyintézőknek konkrét utasítást közvetlen vezetője (a főosztály alá szervezett osztály esetén ideértve a főosztályvezetőt is), kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, aki erről az érintett közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

- (3) A munkacsoport vezetője a munkacsoport hatáskörébe rendelt feladatcsoport ellátása érdekében jogosult a munkacsoport tagjai részére konkrét utasítást adni.

- 36. §** (1) A 33–35. §-ban meghatározottak szerint az utasítások kiadását és az utasítások végrehajtását, a szervezeten belüli megkereséseket a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyíraton vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben fel kell tüntetni, és az ügyíratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke, tudományos társelnöke, elnökhelyettesei, főosztályvezetői, osztályvezetői és munkacsoport-vezetői az NKFI Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata szerint jelölik ki a munkafeladat felelősét (ügyintézőjét), azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.
- (3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozó eszközök és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 15 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő. A vezető – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben az ügyintézőnek haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.
- (4) Amennyiben az intézkedés olyan utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyírat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyíraton vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben fel lehet tüntetni.
- (5) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – a felelős. A feladatok ellátása a belső szabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően történik.
- (6) A szervezeti egységekben és a munkacsoportokban a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért és annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyíratból vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben rögzített – az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal és támogatásokkal összefüggő ügyekben az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerekben – adatokból, információkból nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyírhoz kell csatolni.
- (7) Az NKFI Hivatal munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott, jogszabály alapján védett adatot – így különösen minősített adatot, személyes adatot, üzleti titkot – és az egyébként bizalmas információt megőrizni. Minősített adatot tartalmazó ügyíratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, ilyen iratot az NKFI Hivatal székhelyéről vagy telephelyéről elvinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

17. Munkaterv készítése és végrehajtása

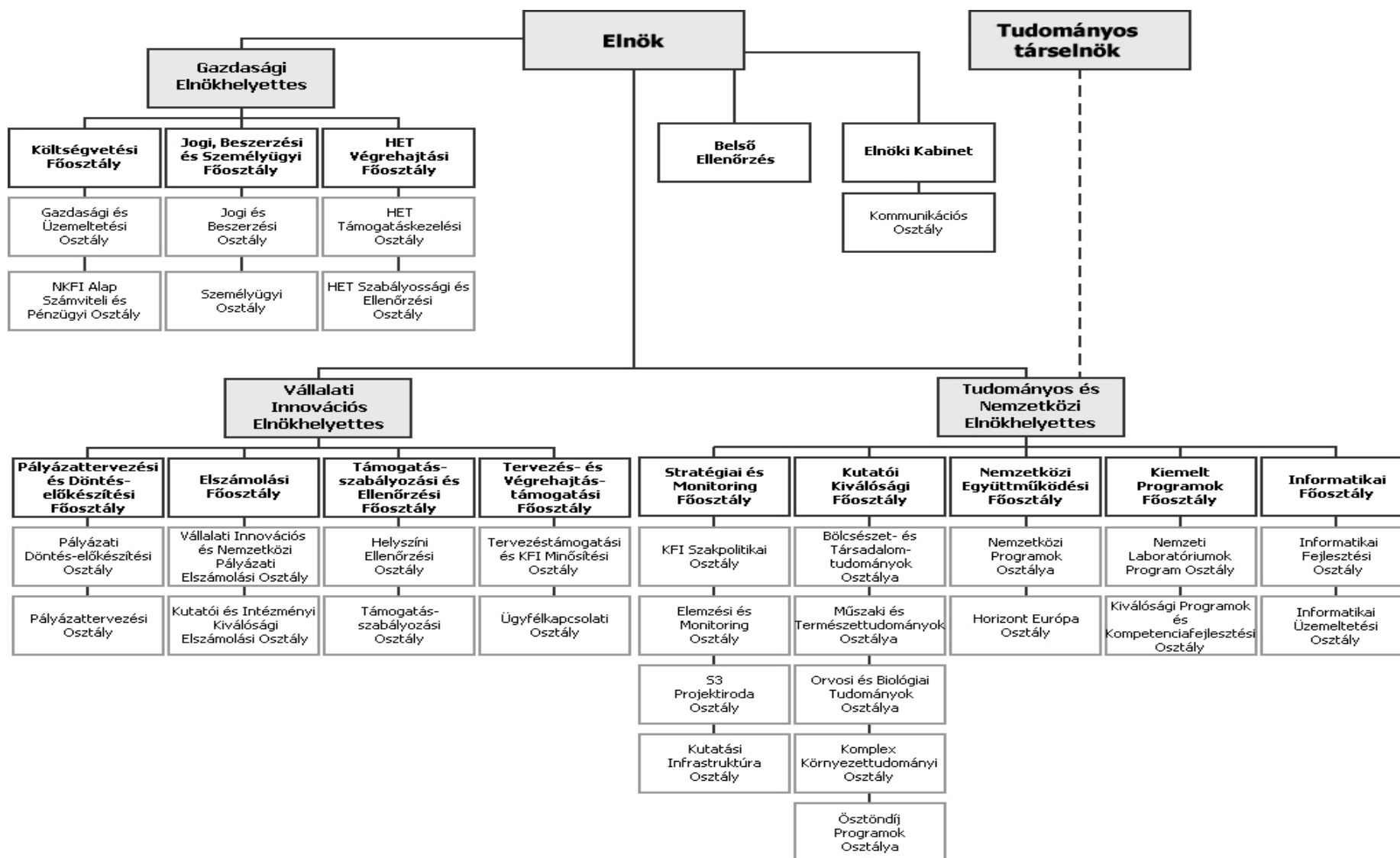
- 37. §** (1) Az NKFI Hivatal éves munkatervet készít, a munkatervet a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a főosztályok közreműködésével készíti elő, majd az Elnöki Kabinetten keresztül azt jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének. Az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott munkaterv irányító szerv részére történő megküldéséről az Elnöki Kabinet gondoskodik.
- (2) A munkatervben szereplő feladatokat a felelősök az előírt határidőn belül kötelesek végrehajtani. A munkatervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásának esetleges akadályáról az adott feladat végrehajtásáért felelős köteles az elnököt az előírt határidő lejárta előtt, az akadály elhárításához megfelelő időben tájékoztatni.
- (3) A munkatervben meghatározott feladatok megvalósításáról, a megvalósítás állásáról a főosztályvezetők az adott évet követően, az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott határidőre és eljárásrendben, írásban beszámolnak. Az NKFI Hivatal munkatervének végrehajtásáról szóló beszámoló összeállításáról – a főosztályvezetők által készített beszámolók alapján – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a tárgyévet követően, az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott határidőre és eljárásrendben gondoskodik.

18. Értekezletek

- 38. §** (1) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói tájékoztatása céljából összmunkatársi értekezletet tarthat. Az összmunkatársi értekezlet résztvevői az NKFI Hivatal kormánytisztviselői, munkavállalói, valamint az elnök által meghívott személyek.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatalt érintő stratégiai jelentőségű, az NKFI Hivatal működését érintő és az egyéb vezetői döntést igénylő ügyek megvitatására vezetői értekezletet hív össze, az értekezlet résztvevői az elnök, tudományos társelnök és az elnökhelyettesek, valamint az elnök által meghívott személyek.
- (3) A főosztályvezetői értekezlet az elnök állandó, az NKFI Hivatal működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, döntés-előkészítő testülete. A főosztályvezetői értekezlet résztvevői az elnök, a tudományos társelnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, valamint az elnök által meghívott személyek.
- (4) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és szükség szerint munkatársainak részvételével, valamint a főosztályvezetők az irányításuk alá tartozó osztályvezetők és szükség szerint a főosztály munkatársainak bevonásával munkaértekezletet tartanak.
- 39. §** A 38. § (1)–(3) bekezdése szerinti értekezletek napirendjét és előterjesztéseit, továbbá az értekezletek emlékeztetőit az Elnöki Kabinet készíti elő. A 38. § (4) bekezdése szerinti munkaértekezlettel összefüggő adminisztratív feladatokat az értekezlet összehívására jogosult vezető által kijelölt személy látja el.
- 40. §** Az elnök az Innovációs Alaprése, valamint a Missziók Alaprése keretében meghirdetett pályázatokkal összefüggő stratégiai célok és elvek kialakításához, valamint a KFItv.-ben meghatározott feladatok ellátásához a KFItv. szerinti testületeket működtet.
- 41. §** A tudományos és nemzetközi elnökhelyettes a Kutatási Alaprése keretében meghirdetett pályázatokkal összefüggő stratégiai célok és elvek kialakításához, valamint a KFItv.-ben meghatározott feladatok ellátásához a KFItv. szerinti testületeket működtet.

19. A gazdálkodás rendje

- 42. §** (1) Az NKFI Hivatal költségvetése a központi költségvetésről szóló törvényben önálló költségvetési fejezetet képez, gazdálkodására a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök irányadók.
- (2) Az NKFI Hivatal kezeli az NKFI Alapot, az NKFI Hivatal költségvetését az NKFI Alap költségvetésétől elkülönítetten kell megállapítani és kezelni.
- (3) Az NKFI Hivatal nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy az SZMSZ-ben, továbbá az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatban meghatározott személy vállalhat.
- (4) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, továbbá az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatában meghatározott személy jogosult.
- 43. §** Az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó, valamint a szerződéskötésről szóló szabályzat tartalmazza.



Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.1. Elnöki Kabinet**

1. Az Elnöki Kabinet az NKFI Hivatal elnökének munkáját segítő döntés-előkészítő, koordinációs, igazgatási, adminisztratív, kommunikációs feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amely
 - a) döntés-előkészítő feladatkörében
 - aa) közvetlenül az elnök hatáskörébe tartozó ügyekhez, tárgyalásokhoz szakmai felkészítő és háttéranyagokat készít,
 - ab) összegyűjti és rendszerezi az elnöki döntésekhez szükséges háttér-információkat, előterjesztéseket és munkaanyagokat,
 - ac) kezdeményezi az elnöki döntések előkészítését segítő vagy a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket,
 - ad) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákra;
 - b) koordinációs feladatkörében
 - ba) részt vesz az elnök közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, összefogja azok elkészítését,
 - bb) koordinálja az irányító szervtől, más közigazgatási szervektől és a szakmai vagy társadalmi szervezetektől érkező előterjesztések, megkeresések, jogszabálytervezetek véleményezését és az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítását,
 - bc) ellátja az irányító szervnek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre átadott ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat,
 - bd) kialakítja és az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal arculati szabályait,
 - be) nyilvántartja a jogszabályban meghatározott és az elnök által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását,
 - bf) az érintett szakterület adatszolgáltatásai alapján nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 - bg) nyomon követi az NKFI Hivatal együttműködéseit és az NKFI Hivatal munkatársainak szervezeti tagságait,
 - bh) koordinálja az elnök közvetlen hatáskörében tartott vagy egyébként kiemelt jelentőségű hivatali rendezvények, konferenciák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását,
 - bi) előkészíti az NKFI Hivatal éves szervezetfejlesztési tervét, koordinálja annak megvalósítását,
 - bj) koordinálja a Magyar OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos elnöki feladatokat;
 - c) adminisztratív feladatkörében
 - ca) gondoskodik az elnökhöz, a tudományos társelnökhöz beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által az elnök, a tudományos társelnök számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ezzel összefüggésben ellátja a teljes titkársági ügyviteli tevékenységet,
 - cb) szervezi, előkészíti és lebonyolítja az elnök és a tudományos társelnök hivatalos programjait,
 - cc) előkészíti és megszervezi az összmunkatársi, a vezetői és a főosztályvezetői értekezletet, azokról emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet,
 - cd) szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket;
 - d) kommunikációs feladatkörében
 - da) előkészíti az NKFI Hivatal éves kommunikációs tervét, koordinálja az NKFI Hivatal intézményi kommunikációját,
 - db) előkészíti az NKFI Hivatal kommunikációs szabályzatát, gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról és a szabályzat aktualizálásáról,
 - dc) közreműködik az elnök, a tudományos társelnök és az elnökhelyettesek hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében,

- dd) felkészítő anyagokat készít az NKFI Hivatal elnökének, tudományos társelnökének és elnökhelyetteseinek nyilatkozataihoz és közleményeihez,
 - de) az érintett szakmai főosztályok bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
 - df) szervezi és koordinálja az NKFI Hivatal médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket, valamint az elnök, tudományos társelnök és az elnökhelyettesek sajtószerrepléseit,
 - dg) sajtófigyelést biztosít,
 - dh) működteti az NKFI Hivatal belső kommunikációs rendszerét,
 - di) közreműködik az NKFI Hivatal egységes arculatának kialakításában, koordinálja az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását,
 - dj) koordinálja az NKFI Hivatal honlapjának és belső honlapjának tartalmát, valamint közösségimédia-felületeit, javaslatot tesz az egyes tartalmak módosítására, gondoskodik a belső honlap karbantartásáról,
 - dk) koordinálja az NKFI Hivatal kezdeményezésében készülő kiadványok gondozását, valamint az ezek arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat,
 - dl) közreműködik a hivatali rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában,
 - dm) együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.
2. Az Elnöki Kabinet részt vesz a NKFI Hivatal tudományos társelnökének közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai anyagok, döntés-előkészítési dokumentumok véleményezésében.

1.2. Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés az NKFI Hivatal elnökének közvetlen alárendeltségében, funkcionálisan függetlenül látja el feladatát, ennek keretében

- a) felelős a költségvetési szervi és fejezeti belső ellenőrzésért,
- b) elkészíti és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azokat jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének,
- d) végrehajtja a jogszabályoknak megfelelően a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített, valamint az elnök által meghatározott soron kívüli ellenőrzési feladatokat, indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- f) elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének kiépítettségét, a belső kontrollrendszer működésének jogszabályokkal és szabályzatokkal való összhangját, a szervezet tevékenységének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- g) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- h) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, illetve a szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében, valamint a szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- i) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, arról haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét (az elnök érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét), és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- j) megküldi az ellenőrzések lezárását követően az ellenőrzési jelentéseket a vizsgált folyamatokról az NKFI Hivatal elnökének és a jogszabályban előírtak alapján az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői számára, illetve akire vonatkozóan az ellenőrzési jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz; a javaslatok alapján megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet, megvalósításukat nyomon követi, illetve ezekkel kapcsolatban utóellenőrzéseket végez,

- k) a jogszabályoknak megfelelően kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- l) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- m) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató figyelembevételével elkészíti és elnöki jóváhagyásra felterjeszti az éves ellenőrzési jelentést,
- n) éves képzési tervet készít, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyásáról, illetve megvalósításáról,
- o) az NKFI Hivatal elnökének felkérésére – jogszabály szerinti tevékenysége keretében ellátható – tanácsadó tevékenységet végez.

2. A GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – a hatályos jogszabályokban meghatározott körben az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv, a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap mint elkülönített állami pénzalap gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős szervezeti egység, amely

- a) felelős az NKFI Hivatal intézményi előirányzataival kapcsolatos gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, valamint a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatokkal és az NKFI Alap kezelésével kapcsolatos feladatokkal összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, így különösen
 1. ellátja az NKFI Hivatal és – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – az NKFI Alap költségvetésének tervezésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, beszámolásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási feladatokat,
 2. a költségvetési törvény elfogadását követően – az irányító szerv által meghatározott rendben – elkészíti az NKFI Hivatal és az NKFI Alap elemi költségvetését, és jóváhagyásra felterjeszti a fejezetet irányító szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy részére, valamint kezelő szervként közreműködik a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének előkészítésében,
 3. elkészíti és aktualizálja az NKFI Hivatal, a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap gazdálkodással összefüggő szabályzatait,
 4. elkészíti az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv intézményi, valamint a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatoknak és az NKFI Alap éves költségvetési beszámolóit, gondoskodik azoknak az irányító szerv által történő jóváhagyásáról, előkészíti a fejezeti zárszámadást, és gondoskodik a kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
 5. – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – ellátja a fejezeti finanszírozási és pénzkezelési feladatokat,
 6. elkészíti a havi költségvetési jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket, az év végi gyorsjelentést, a finanszírozási és likviditási terveket, az előirányzat-felhasználási terveket, a tartozásállomány alakulásáról szóló jelentést és a devizakifizetésekre vonatkozó előrejelzést, és jóváhagyásra megküldi az irányító szerv részére,
 7. ellátja a fizetési számlaforgalom lebonyolításával összefüggő feladatokat, ennek keretében működteti a számlavezető rendszert, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát,
 8. vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik a kötelezettségvállalások teljes körű naprakész vezetéséről és ehhez kapcsolódóan a dokumentumok szabályosságának ellenőrzéséről és a kötelezettségvállalások előirányzati fedezetének vizsgálatáról,
 9. támogatói döntések alapján vezeti az analitikus nyilvántartást az NKFI Alap éves költségvetési törvényben meghatározott cím szerinti, valamint tárgyévi és tárgyévet követő évek szerinti bontásban,
 10. nyilvántartja az előlegeket a kötelezettségvállalás-nyilvántartáshoz igazodóan,
 11. az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése szerint közreműködik a követeléskezelési feladatok ellátásában,

12. kezelői megállapodás alapján ellátja a fejezeti kezelésű előiránnyal kapcsolatos gazdálkodási (a költségvetési tervezéssel, az előirányzat módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos feladatok kivételével), ellenőrzési, beszámolási (éves költségvetési beszámoló jóváhagyási feladatok kivételével), adatszolgáltatási feladatokat,
 13. kezelői megállapodás alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötelezettséget vállal, gondoskodik a vállalt kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, a támogatási jogviszonyok alapján a támogatási előlegek folyósításáról, analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségekről, a követelésekről és elszámolásukról a támogatás folyósításának éveit követő időszakra vonatkozóan is, adatszolgáltatást nyújt a minisztérium és a szakterület részére,
 14. lebonyolítói megállapodásban rögzítettek szerint, a támogatási jogviszonyok alapján kötelezettséget vállal, gondoskodik a támogatási előlegek kedvezményezett részére történő folyósításáról, elkülönített nyilvántartást vezet a kötelezettségekről, a követelésekről és elszámolásukról a támogatás folyósításának éveit követő időszakra vonatkozóan is, adatszolgáltatást nyújt a minisztérium és a szakterület részére,
 15. elkülönített nyilvántartást vezet a lebonyolítási költségről, a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, egyéb okiratokat ellenőrizhető módon kezeli és nyilvántartja, a megállapodásban foglaltak megvalósulásáról, a lebonyolítási költség felhasználásáról szakmai és pénzügyi beszámolót készít,
 16. ellátja a pénzügyi kontrolling feladatokat, elkészíti a pénzügyi előrejelzéseket, biztosítja a döntéshozatalt támogató pénzügyi információkat;
- b) felelős az intézményi vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, így különösen
- ba) ellátja az NKFI Hivatal vagyonkezelésébe tartozó vagy a hivatal által szerződés alapján bérelt vagy használt ingóságok és ingatlanok kezelésével, használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálását, felügyeletét,
 - bb) elvégzi az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések (tagsági jogok és kötelezettségek) kezelésével, használatával, hasznosításával, nyilvántartásával és az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - bc) gondoskodik az NKFI Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközök és a vagyoni értékű jogok naprakész nyilvántartásának vezetéséről,
 - bd) elkészíti és aktualizálja a leltározással és a selejtezéssel összefüggő szabályzatokat,
 - be) előkészíti és végrehajtja az éves leltározási ütemtervet, valamint a selejtezést;
- c) felelős az NKFI Hivatal illetmény- és bérszámfejtési feladatainak végrehajtásáért, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatások összeállításáért, így különösen
- ca) ellátja a kormánytisztviselők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók, valamint a megbízási jogviszonyban lévő személyek illetményének, munkabérének, megbízási díjának az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó számfejtésével összefüggő valamennyi feladatot, kezeli a távolléteket és teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár és más, jogszabályban meghatározott szervek felé,
 - cb) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások nyilvántartását és számfejtését (illetményelőleg, szociális és egyéb pénzbeli juttatások, megbízási díjak, napidíjak, utazási költségtérítések, cafetéria, egyéb juttatások),
 - cc) ellátja a cafetéria és a közszolgálati szabályzatban meghatározott egyéb, nem rendszeres személyi juttatások megállapításával, kezelésével és nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
 - cd) teljesíti az NKFI Hivatal adóelszámolási, -bevallási és -befizetési kötelezettségeit, továbbá ellátja a foglalkoztatottak jövedelmével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- d) gondoskodik az NKFI Alap alapkezelői feladataihoz kapcsolódó alapkezelői díj felhasználásának elkülönített pénzügyi, számviteli nyilvántartásáról, az alapkezelői díj bevételeivel és kiadásaival összefüggő főkönyvi könyvelési feladatok és adatszolgáltatások ellátásáról, valamint az alapkezelői díj Kftv. 14. § (2) bekezdése szerint meghatározott mértékének az NKFI Alap kezelésében a Korm. rendelet 5/A. §-a szerint közreműködő NIÜ Zrt. részére történő rendelkezésre bocsátásáról;
- e) elvégzi a hazai és nemzetközi pályázatokban, projektekben való részvétellel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat, gondoskodik azok elkülönített nyilvántartásának vezetéséről;
- f) koordinálja az Állami Számvevőszék általi ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat, a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatást készít;

- g) koordinálja az NKFI Hivatal elhelyezésével és a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokkal összefüggő hivatali feladatokat, és kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal;
- h) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.

2.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály

A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály az NKFI Hivatal működésével összefüggő általános jogi, közbeszerzési, kifogáskezelési, igazgatási és humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános jogi és igazgatási feladatkörében
 1. közreműködik az NKFI Hivatal által előkészítendő vagy véleményezési jogkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök jogi szempontú előkészítésében és módosításában, az NKFI Hivatal álláspontjának kialakításában, e körben együttműködik az érintett szakmai főosztályokkal,
 2. közreműködik a vezetői döntések jogszerűségének biztosításában és a jogi tárgyú beadványok előkészítésében,
 3. az elnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetőinek megkeresése esetén jogi megítélést igénylő ügyekben jogi véleményt alakít ki,
 4. kidolgozza a KfItv.-ben meghatározott testületek elnökeinek, tagjainak és szakértőinek jogviszonyának lényeges elemeit meghatározó általános szerződési feltételeket (a továbbiakban: ÁSZF), valamint a feladatellátást biztosító szerződésmintákat, és gondoskodik az ÁSZF és kapcsolódó dokumentumok honlapon történő közzétételéről és rendszeres aktualizálásáról, kidolgozza továbbá a más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó egyéb szerződésmintákat és mintaokiratokat,
 5. a 4. alpontban foglaltakra is figyelemmel, valamint a már ellenjegyzett minta alapján készült szerződések kivételével jogi szempontból véleményezi és ellenjegyzi az NKFI Hivatal által kötendő és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezeteket, ezen feladata során véleménye gazdasági célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
 6. az érintett szervezeti egységek felelősségének fenntartásával támogató segítséget nyújt és együttműködik az NKFI Hivatal szervezeti egységeivel az általános jogi szakértelmet vagy a belső jogi kontrollt igénylő kérdésekben, az NKFI Hivatal szabályzataival való összhang szempontjából véleményezi az NKFI Alap pályázati kiírásainak, támogatási szerződéseinek és támogatói okiratainak mintáját,
 7. amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő megbízásáról nem rendelkezik, – a támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésével, a pályázati felhívásokkal és a támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos bírósági peres, nemperes és hatósági eljárások kivételével – ellátja az NKFI Hivatal jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, illetve gondoskodik a jogi képviseletre vonatkozó megbízás és meghatalmazás elkészítéséről,
 8. jogi és kodifikációs szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített utasítások tervezetét,
 9. ellátja a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló kormányrendeletben meghatározott hatósági eljárás részét képező feladatokat,
 10. közreműködik az NKFI Hivatal munkatársai fegyelmi ügyeinek, az NKFI Hivatal és munkatársai közötti jogvitáknak, valamint az NKFI Hivatal és annak munkatársai közötti kártérítési ügyeknek az intézésében,
 11. a perköltségigény behajtására irányuló eljárásokban megteszi a szükséges peres és peren kívüli intézkedéseket,
 12. az adatvédelmi tisztviselőt támogatva részt vesz az NKFI Hivatal tevékenységének a személyes adatok védelmére és adatkezelésére vonatkozó jogszabályoknak és más előírásoknak való megfelelés biztosításában, ennek keretében az adatvédelmi tisztviselő kérése szerint közreműködik a személyes adatok védelmére és adatkezelésére vonatkozó szabályzatok, tájékoztatók, nyilatkozatok és iratminták elkészítésében, aktualizálásában, biztosítandó a hatályos jogszabályoknak történő megfelelést,

13. elkészíti a közérdekű adatokra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről,
 14. irányítja az NKFI Hivatal éves munkatervének, valamint a munkatervi feladatok megvalósulásáról szóló beszámolóinak az elkészítését,
 15. gondoskodik a közérdekű adatok megismerésére és egyéb adatszolgáltatásra irányuló kérelmek teljesítéséről,
 16. gondoskodik a panasz és a közérdekű bejelentések jogszabály szerinti intézéséről, valamint a belsővisszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről,
 17. ellátja a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: KEÜSZ) kapcsolatos intézményi kapcsolattartói feladatokat;
- b) iratkezelési feladatkörében
- ba) koordinálja az NKFI Hivatal iratkezelési folyamatait, ellátja a központi irattárosi feladatokat,
 - bb) az erre kijelölt munkatárs útján ellátja a minősített adatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos titkos ügykezelői feladatokat,
 - bc) elkészíti az iratkezelésre vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- c) kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatkörében
- ca) megvizsgálja az NKFI Alap és az NKFI Hivatal közreműködésével kezelt egyéb előirányzatok felhívásaira benyújtott támogatási kérelmekkel, valamint az NKFI Alap és az NKFI Hivatal közreműködésével kezelt egyéb előirányzatok felhívásai alapján finanszírozott támogatási jogviszonyokkal összefüggésben előterjesztett, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó kifogásokat, ezzel összefüggésben az NKFI Hivatal érintett főosztályaitól adatot, információt és dokumentumot kérhet,
 - cb) az NKFI Hivatal elnöke, az NKFI Alap Kutatási Alaprésze keretében meghirdetett pályázatok esetében a tudományos társelnök részére döntési javaslatot készít a kifogások elbírálása tárgyában, vagy gondoskodik a kifogásnak a döntésre jogosult részére történő továbbításáról;
- d) humánpolitikai feladatkörében
1. ellátja az NKFI Hivatal munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyügyi döntéseit, intézkedéseit, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
 2. előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi, a juttatási és a képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,
 3. közreműködik az NKFI Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásának tervezésében, és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket, ellátja a humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,
 4. naprakészen vezeti a jogszabályokban meghatározott közszolgálati alapnyilvántartást, jogszabály által meghatározott rendben kezeli a munkatársak személyi anyagát, ennek során együttműködik a gazdasági szervezettel és a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel,
 5. nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,
 6. közreműködik a toborzás és a kiválasztási folyamat lebonyolításában, működteti az NKFI Hivatal toborzási adatbázisát,
 7. ellátja a karriertervezéssel és a vezetői utánpótlással kapcsolatos feladatokat,
 8. a gazdasági szervezet eljárásában közreműködik a kormányzati szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtásában,
 9. közreműködik a kormánytisztviselők vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói feladatokban, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről,
 10. felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja az NKFI Hivatal munkatársainak éves képzési és továbbképzési tervét,
 11. közreműködik a tanulmányi szerződések előkészítésében, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,

12. a jogszabályi előírásokra tekintettel koordinálja a teljesítményértékelés lebonyolítását, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,
 13. gondoskodik a szociális, jóléti és a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 14. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, különösen a közszolgálati szabályzatot, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot, álláshelyek betöltésének szakmai feltételeire és az álláshelyeken ellátandó feladatokra vonatkozó szabályzatot, valamint gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről,
 15. közreműködik a jóléti és szociális elvek kialakításában, valamint a javadalmazásokkal és az egyéb juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, javaslatokat dolgoz ki ezek működésének fejlesztésére,
 16. teljesíti a létszámadatokra vonatkozó és az egyéb humánpolitikai tárgyú adatszolgáltatásokat,
 17. elkészíti az NKFI Hivatal esélyegyenlőségi tervét,
 18. a humánpolitikai szakmai területet érintő kérdésekben együttműködik az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket ellátó gazdasági szervezeti egységgel,
 19. az NKFI Hivatal elnökének erre irányuló döntése esetén, a főosztályi adatszolgáltatások alapján összeállítja az NKFI Hivatal éves szabadságolási tervét,
 20. az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályok betartásával kezeli az NKFI Hivatal belső, valamint a jogszabályi előírások alapján használt külső humánpolitikai adatnyilvántartó rendszereket;
- e) közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatkörében
- ea) elkészíti az NKFI Hivatal éves közbeszerzési tervét, gondoskodik az év közben bekövetkezett változások éves közbeszerzési terven történő átvezetéséről,
 - eb) gondoskodik az NKFI Hivatal éves kommunikációs, szervezetfejlesztési és képzési tervével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - ec) ellátja – a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egységek javaslataira figyelemmel és közreműködésével – az NKFI Hivatal közbeszerzési eljárásainak előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
 - ed) többszereplős beszerzési eljárás esetén ellátja az NKFI Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolítását,
 - ee) kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben a megrendeléseket, kivéve az informatikai, valamint az utazásszervezési megrendeléseket,
 - ef) gondoskodik az egyéb beszerzések jogi megfelelőségének biztosításáról.

2.3. HET Végrehajtási Főosztály

A HET Végrehajtási Főosztály ellátja a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a nemzeti hatósággal kötött lebonyolítási szerződésben meghatározott feladatokat, így különösen

- a) közreműködik a felhívások elkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) gondoskodik a pályázatok befogadásával és értékelésével, valamint a hiánypótlottatással összefüggő feladatok ellátásáról,
- c) gondoskodik a döntés-előkészítéssel összefüggő operatív feladatok ellátásáról,
- d) ellátja a támogatói okiratokkal, illetve támogatási szerződésekkel kapcsolatos operatív feladatokat,
- e) ellátja a támogatási jogviszonyokkal összefüggő, hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatokat, a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat, valamint benyújtott projektbeszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
- f) gondoskodik a projektekhez kapcsolódó, a lebonyolító szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,
- g) ellátja a projektek végrehajtásához és elszámolásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- h) közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában, valamint az éves kommunikációs terv megvalósításában,

- i) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a monitoring és információs rendszerben, és teljesíti a különböző adatszolgáltatási feladatokat,
- j) gondoskodik a HET végrehajtására vonatkozó külső ellenőrzések, auditok támogatásáról,
- k) kapcsolatot tart a HET végrehajtásában közreműködő szervezetekkel, így különösen a nemzeti hatósággal és a szakpolitikai felelőssel.

3. A TUDOMÁNYOS ÉS NEMZETKÖZI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Stratégiai és Monitoring Főosztály

A Stratégiai és Monitoring Főosztály a KFI szakpolitika kialakításához és végrehajtásához szükséges elemzési, adatbázis-, módszertani és értékelési háttérrel, továbbá a KFI szereplők számára KFI elemzési szolgáltatásokat nyújtó, valamint az NKFI Alap terhére finanszírozott programok szakmai és adminisztrációs feladatainak ellátásában részt vevő szervezeti egység, amely

- a) stratégiai feladatkörében
 - aa) szakmailag felelős a KFI szakpolitika kidolgozásával és megvalósításával összefüggő feladatokért, különös tekintettel a Nemzeti Intelligens Szakosodási Stratégiára (a továbbiakban: S3) és a KFI stratégiára, valamint részt vesz az ezek érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések végrehajtásában,
 - ab) ellátja az NKFI Alap Programstratégia elkészítésének szakmai koordinációját, a KFI stratégia tekintetében felelős továbbá az érintett minisztériumok által meghatározott szakpolitikai elvárások, cselekvési tervek összehangolásáért a Programstratégia kialakításakor,
 - ac) közreműködik az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében az NKFI Hivatal szervezetén belül felmerülő stratégiai tervezési és monitoring feladatok ellátásában, kiemelten az operatív programokban rögzített programstratégiákhoz való illeszkedés biztosításában,
 - ad) elvégzi a KFI szakpolitika végrehajtásának nyomon követésével és értékelésével összefüggő feladatokat, közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló módszertan kialakításában,
 - ae) ellátja a KFI támogatási rendszer megvalósításának szakmai szempontú vizsgálatát, részt vesz a KFI tevékenység közvetlen és közvetett támogatási rendszerének kidolgozásában,
 - af) stratégiai szempontból értékeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú intézkedéseket a források összehangolt és koncentrált felhasználása és a stratégiai célok elérése érdekében,
 - ag) részt vesz a KFI-t érintő közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák, szakpolitikai dokumentumok kidolgozásában és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körben azok érvényesítésében,
 - ah) figyelemmel kíséri a KFI-t érintő európai uniós és nemzetközi szakpolitikai kezdeményezéseket, programokat, továbbá – együttműködve a Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal – javaslatot tesz az azokban való szakmai részvételre, részt vesz a képviselendő álláspont kialakításában és képviseletében,
 - ai) részt vesz a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet NESTI (Tudományos és Technikai Indikátorok Nemzeti Szakértői Csoportja) és a TIP (Technológiai és Innovációpolitika) munkacsoportjában, a Magyar OECD Nemzeti Tanács és a TAFTIE (Innovációs Ügynökségek Európai Hálózata) munkájában,
 - aj) közreműködik a KFI szakterület tudományos teljesítményének mérését támogató, tudománymetriához kapcsolódó feladatok ellátásában, támogatja a nyílttudomány-ökoszisztéma kialakítását, illetve előmozdítja a nyílttudomány-programokat és -kezdeményezéseket, továbbá szakmai oldalról támogatja az elektronikus információs adatbázisok és könyvtárak fejlesztését; tudománymetriai elemzéseket végez, koordinálja a kutatók és kutatással foglalkozó intézmények tudományos munkájának kvantitatív és kvalitatív értékelését, valamint kapcsolódó adatszolgáltatásokat,

- ak) részt vesz a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ által működtetett Magyar Tudományos Művek Tára nemzeti leíró adatbázis szakmai munkájában;
- b) elemzési és monitoring feladatkörében
 - ba) a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) kötött együttműködési megállapodás alapján adatot szolgáltat a KSH felé az NKFI Alap felhasználásához kapcsolódó KFI adatokról,
 - bb) az elnök felhatalmazása alapján képviseli az NKFI Hivatalt a KSH munkacsoportjaiban, valamint módszertani kérdésekben együttműködik a KSH-val,
 - bc) KFI-vel kapcsolatos elemzési, módszertani tanácsadást nyújt a kormányzati szereplőknek, hazai és nemzetközi KFI adatszolgáltatásokat teljesít a közigazgatás, illetve más KFI szereplők számára,
 - bd) az NKFI Hivatal által kezelt kutatás-fejlesztési és innovációs közfinanszírozású pályázatokkal kapcsolatban – a szakmai főosztályokkal együttműködve – nyilvántartja a hazai és uniós adatokat,
 - be) gyűjti, rendszerezi, strukturálja és tárolja a KFI adatokat, feldolgozza, nyilvántartja és elemzi azokat,
 - bf) a rendelkezésre álló KFI adatok alapján jelentéseket, elemzéseket, ajánlásokat készít és jelentet meg,
 - bg) a programstratégia végrehajtásához programértékelési minőségirányítási rendszert alakít ki a társfőosztályokkal együttműködve, gondoskodik a kapcsolódó szabályzatok kialakításáról, és működteti a minőségirányítási rendszert,
 - bh) koordinálja a KFI tv. 23. §-a szerinti Országos Kutatási és Innovációs Támogatási Adatbázis működtetését, ellátja a hazai KFI támogatási programok (NKFI Hivatal, NIÜ), valamint az Európai Unió által társfinanszírozott (DIMOP, DIMOP Plusz, GINOP, GINOP Plusz) források, továbbá a magyar affiliációjú részvétellel a Horizon Europe programokban megvalósuló KFI projektek előrehaladásának és kvantitatív/kvalitatív eredményeinek egységes adatbázisba gyűjtését és nyomon követését,
 - bi) biztosítja a tudománypolitikai koordinációjáért felelős miniszter szakpolitikai hatáskörében lévő KFI támogatási programok közép- és hosszú távú hatásának elemzéseit;
- c) az S3 megvalósításának támogatásával összefüggő feladatkörében
 - ca) működteti az intelligens szakosodás hazai megvalósításának elősegítését, folyamatos nyomon követését, felülvizsgálatának támogatását koordináló operatív szervezeti egységet,
 - cb) biztosítja az S3 végrehajtásához kapcsolódó monitoring és értékelési rendszer működtetését,
 - cc) ellátja az S3 dokumentumban foglalt nemzeti intelligens szakosodási prioritások időszakos felülvizsgálatát, illetve biztosítja a vállalati tényfeltárás folyamatának (Entrepreneurial Discovery Process, EDP) fenntartását,
 - cd) kapcsolatot tart az S3 végrehajtásában érintett hazai felekkel, illetve az Európai Unió intelligens szakosodásért felelős intézményeivel, az intelligens szakosodásért felelős tagállami és regionális hatóságokkal,
 - ce) koordinálja az ágazatközi szereplők részvételével működtetett, első számú kohéziós szakpolitikai célkitűzés (Policy Objective 1) teljesülését támogató PO1 Munkacsoportot, és biztosítja a folyamatos ülésezést,
 - cf) elkészíti az S3 végrehajtásával összefüggő jelentéseket, időközi értékeléseket,
 - cg) ellátja az S3 végrehajtásának disszeminációját, javaslatot tesz az S3 stratégia felülvizsgálatára, és koordinálja azt,
 - ch) figyelemmel kíséri az intelligens szakosodást, illetve az intelligens szakosodáshoz kapcsolódó kohéziós és helyalapú fejlesztéspolitikai megközelítést érintő európai uniós és nemzetközi szakpolitikai kezdeményezéseket, programokat és pályázati konstrukciókat, javaslatot tesz az azokban való szakmai részvételre, részt vesz a képviselendő álláspont kialakításában és képviseletében, pályázatok előkészítésében és szakmai megvalósításában;
- d) kutatási infrastruktúrákkal összefüggő feladatai körében
 - da) nyilvántartja a nemzetközileg is jelentős hazai kutatási infrastruktúrákat és azok főbb adatait,
 - db) nyilvántartja és rendszeres időközönként frissíti a hazai kutatási infrastruktúrák adatbázisát, beleértve a kutatási infrastruktúrák által nyújtott szolgáltatásokat,
 - dc) közreműködik a hazai kutatási infrastruktúrák fejlesztését és a nemzetközi kutatási infrastruktúrák hatékonyabb kihasználását segítő hazai és európai uniós társfinanszírozású támogatási programok kialakításában,

- dd) koordinálja a hazai kutatási infrastruktúrák rendszeres felmérését, monitorozását, a kutatási regiszter frissítését, naprakészen tartását és működtetését, kialakítja a monitorozáshoz szükséges módszertant,
- de) irányítja a kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos elemzési, értékelési, monitoring feladatokat, beleértve a nemzetközi kutatási infrastruktúrák hazai kihasználását,
- df) koordinálja a kutatók és kutatóintézetek hatékony hozzáférését az uniós és nemzetközi kutatási infrastruktúrákhoz, részt vesz az ehhez szükséges jogi és gazdasági környezet kialakításában,
- dg) közreműködik az ESFRI (European Strategy Forum on Research Infrastructures) Bizottságban a hazai képviselői feladatok koordinálásában,
- dh) koordinálja a magyar részvételt az uniós és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban,
- di) koordinálja – az ELI-program kivételével – az ESFRI-útitervben (ESFRI Roadmap) felsorolt európai kutatási infrastruktúrákhoz való hazai bővítési eljárás és csatlakozás feladatait,
- dj) elkészíti és aktualizálja a Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Útitervet,
- dk) a Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal együttműködve ellátja a hazai KFI politika képviseletét az Európai Unió K+F Programbizottságában, valamint nemzeti kapcsolattartói feladatokat lát el a kutatási infrastruktúrák területén,
- dl) koordinálja a nemzetközi kutatási infrastruktúrákban való folyamatos képviselet biztosítását és a tagsággal kapcsolatos pénzügyi követelések teljesítését, vezeti az ezen feladatok teljesítésével összefüggő nyilvántartásokat,
- dm) ellátja a Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Bizottság (NKIB), a Magyar CERN Bizottság (MCB) és a Magyar ESS (European Spallation Source) Bizottság (MEB) titkársági feladatait, és koordinálja munkájukat,
- dn) minősítési rendszert biztosít a Magyarország területén működő, nemzetközi szinten jelentős kutatás infrastruktúrák számára, amely minősítés a vonatkozó támogatási felhívások esetében a minősítés meghatározott időszaka alatt felhasználható;
- e) az NKFI Alap terhére meghirdetett, feladatkörébe tartozó programokat érintően szakmailag közreműködik a pályázati folyamatban, és ellátja a program végrehajtásának szakmai nyomon követésével összefüggő feladatokat;
- f) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

3.2. Kiemelt Programok Főosztály

A Kiemelt Programok Főosztály az NKFI Alapot érintő, feladatkörébe tartozó egyes támogatások szakmai és adminisztrációs feladatait ellátó szervezeti egység, amely

- a) az NKFI Alappal kapcsolatban általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Alapra vonatkozó, feladatkörébe tartozó döntések végrehajtásában,
 - ab) közreműködik az NKFI Alap éves programstratégiájának, illetve felhasználási tervének előkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
 - ac) a stratégiai szakterülettel együttműködve részt vesz a stratégiai tervezésben, a pályázati portfóliók összeállításában és a programértékelésben,
 - ad) szakterületén közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében;
- b) az NKFI Alap terhére meghirdetett, feladatkörébe tartozó pályázatok, valamint a c)–e) pontban meghatározott kiemelt programokat érintően
 - ba) közreműködik a pályázati dokumentációk előkészítésében, módosításában, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában, amelynek keretében kikéri az érintett főosztályok és a támogató véleményét, megküldi a pályázati kiírásokat a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére állásfoglalásra,
 - bb) közreműködik a döntés-előkészítéssel összefüggő operatív feladatok ellátásában:
 1. felhívásokhoz kapcsolódóan elkészíti a kitöltő program specifikációt és a kitöltési útmutatót,
 2. elvégzi az elkészült kitöltő program tesztelését, a szükséges javításokat, módosításokat egyeztetve a fejlesztővel,

3. ellátja az NKFI Hivatal értékelő felületéhez (<https://kfivelemenynkfi.gov.hu/>) kapcsolódó feladatokat (szakmai vélemény iránti kérelmek adatlapjainak szerkesztése, értékelői adatlapok elkészítése), továbbá javaslatot tesz az értékelői felület fejlesztésére,
 4. elvégzi a beérkező szakmai véleménykérelmek és pályázatok formai és jogszabályi ellenőrzését,
 5. szükség szerint elvégzi a beérkezett pályázatok és a pályázók kockázatelemzését, továbbá a szakmai véleménykérelmek és pályázatok előminősítését, melynek eredményéről tájékoztatja a pályaművek értékelését végző testületet,
 6. amennyiben az értékelési folyamat technológiai menedzserek bevonása nélkül történik, a beérkezett pályázatok értékelését végző értékelőkre javaslatot tesz, figyelemmel a szakterületi érintettségre és az összeférhetetlenségre,
 7. koordinálja a beérkezett szakmai véleménykérelmek és pályázatok szakmai értékelésének folyamatát, a pályázati kiírásban előírtaknak megfelelően beszerzi ezen szakmai véleménykérelmek és pályázatok értékelésében részt vevő egyéni szakértők és testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,
 8. kezeli az egyéni szakértők megbízási szerződéseit és teljesítésigazolásait,
 9. összegzi az értékeléseket, és előzetesen megküldi a Szakértői Csoport tagjai számára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a Szakértői Csoportok ülését,
 10. előkészíti a szakmai véleménykérelmekkel összefüggő, valamint a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a döntésről,
 11. ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő szakértői csoportok tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 12. koordinálja a szakmai véleménykérelmek és pályázatok értékelésében részt vevő egyéni szakértők és szakértői csoportok részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban,
 13. gondoskodik a támogatásokra vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról,
- bc) kapcsolatot tart a pályázatkezelési rendszert üzemeltető fejlesztő céggel, a döntés-előkészítés és szerződéskötés / támogatási okirat-kibocsátás során felmerülő adatjavítási, hibajavítási, paraméterezési, fejlesztési igényeket bejelenti, és ellenőrzi azok megvalósulását,
- bd) felelős a támogatási okiratok illetve támogatási szerződések előkészítésével és megkötésével, valamint azok módosításaival kapcsolatos adminisztratív és operatív feladatok ellátásáért, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
- be) ellátja a szakmai beszámolók ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- bf) kapcsolatot tart a kiemelt programokat megvalósító intézményekkel, az érintett szaktárcákkal, irányító hatóságokkal, költségvetési és szakmai szervezetekkel,
- bg) ellátja az adatszolgáltatások teljesítését,
- bh) szakmailag támogatja a kiemelt programok eredménykommunikációs feladatainak megvalósulását,
- bi) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel;
- c) a Nemzeti Laboratóriumok Programmal összefüggő feladatkörében – annak forrásától függetlenül – a b) pontban meghatározott feladatok mellett
- ca) ellátja a Nemzeti Laboratóriumok Program programirányítási rendszerének működtetését, koordinálja és nyomon követi a programirányítási rendszer keretében működő testületek működését,
 - cb) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok Program egységes keretrendszerének biztosításáról,
 - cc) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok előrehaladási jelentéseinek feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 - cd) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok tanúsító védjegy kiadásáról, és ellátja az ahhoz kapcsolódó feladatokat;
- d) közreműködik a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a nemzeti hatósággal kötött lebonyolítási szerződésben meghatározott feladatok ellátásában;
- e) a Kompetencia Központokat támogató programokkal összefüggő feladatkörében a b) pontban meghatározott feladatok mellett ellátja a Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központok és a Kompetencia Központok szakmai felügyeletének és programszintű nyomon követésének koordinálását;

- f) az intézmények kiválóságát ösztönző programokkal összefüggő feladatkörében a b) pontban meghatározott feladatok mellett nyomon követi ezen programok indikátorainak teljesülését.

3.3. Kutatói Kiválósági Főosztály

A Kutatói Kiválósági Főosztály az NKFI Alappal kapcsolatos, kutatási támogatások szakmai és adminisztrációs feladatait ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal tudományos társelnökének a Kutatási Alaprészre vonatkozó döntései végrehajtásában,
 - ab) közreműködik az NKFI Alap éves programstratégiájának, illetve felhasználási tervének előkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
 - ac) a stratégiai szakterülettel együttműködve részt vesz a stratégiai tervezésben, a pályázati portfóliók összeállításában és a programértékelésben,
 - ad) szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal és szervezetekkel,
 - ae) szakmai felelőse feladatkörébe tartozó pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere fejlesztésének és működtetésének,
 - af) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának az NKFI Alapot érintő, feladatkörébe tartozó részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
 - ag) közreműködik a kutatási eredmények nyilvánosságának biztosításában,
 - ah) az Elnöki Kabinet kommunikációs feladatkört ellátó munkatársaival együttműködésben szakmai javaslatot tesz a programok honlapon való megjelenített tartalmára, az eredmények kommunikációjára, a programok népszerűsítésére;
- b) az NKFI Hivatal hatáskörébe az NKFI Alaphoz tartozó, feladatkörébe sorolt pályázatok előkészítésével, lebonyolításával, a támogatási szerződéssel, illetve a támogatói okirattal, a támogatási jogviszonnyal és a támogatás felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatkörében
 1. kidolgozza a pályázatok szakmai tartalmát, elkészíti a pályázati kiírásokat, amelynek keretében kikéri az érintett főosztályok és a támogató véleményét, megküldi a pályázati kiírásokat a TVI részére állásfoglalásra, majd felterjeszti a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesnek az NKFI Hivatal tudományos társelnökének vagy a tudáspolitikai koordinációjáért felelős miniszternek történő továbbítás céljából, jóváhagyást követően gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről,
 2. fogadja a benyújtott pályázatokat, elvégzi a formai és jogszabályi ellenőrzéseket,
 3. elkészíti és aktualizálja a pályázati űrlapokat és a szakmai monitoring formanyomtatványokat, közreműködik a pályázati kiírásokhoz és a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó jogi és pénzügyi monitoring iratminták és formanyomtatványok elkészítésében, a felhívásokhoz kapcsolódóan elkészíti a kitöltő program specifikációt és a kitöltési útmutatót, elvégzi a pályázatkezelési rendszer tesztelését, amennyiben szükséges, javításokat, módosításokat kezdeményez a fejlesztőnél,
 4. ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő testületek és egyéni szakértők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 5. koordinálja a pályázatok értékelésében részt vevő szakértők és testületek részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban, közreműködik a pályázatok szakmai tartalmának és költségtervadatainak véleményezésében,
 6. ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéskötési és ezen szerződések szakmai teljesítésigazolásával összefüggő feladatokat,
 7. előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a támogatói döntésről,
 8. ellátja az NKFI Alapból támogatott, feladatkörébe tartozó támogatási szerződéseinek előkészítésével és megkötésével, illetve támogatói okiratok előkészítésével és kibocsátásával, továbbá a támogatási jogviszonyok teljesítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat, kiállítja a támogatási szerződésekhez, illetve támogatói okiratokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat,
 9. a támogatásnak a kedvezményezett rendelkezésre bocsátását (utalás vagy előirányzat-átcsoportosítás) megelőzően előkészíti a finanszírozási listákat,

10. koordinálja a támogatásokkal kapcsolatos rész- és záróbeszámolók szakmai értékelését,
 11. szükség szerint az Elszámolási Főosztály pénzügyi ellenőrzési szempontú, valamint a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály jogi javaslatának figyelembevételével megvizsgálja a támogatási jogviszony módosításával összefüggő kérelmeket, és ellátja a jogviszony módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 12. nyilvántartja a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó biztosítékokat, szükség esetén gondoskodik azok cseréjéről, meghosszabbításáról, visszavonásáról,
 13. a szakmai beszámolók alapján a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály részére javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendeléséhez,
 14. szakmai monitoring szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított feladatkörébe tartozó támogatások rendeltetésszerű és szerződészerű forrásfelhasználásért,
 15. ellátja a TVI részére történő bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
 16. ellátja az NKFI Alapból támogatott feladatkörébe tartozó projektek szakmai és pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,
 17. az NKFI Alapból támogatott, feladatkörébe tartozó támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-, előleg- és követelésállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,
 18. kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, a pályázatok megvalósításában részt vevő vezető kutatókkal
 19. adatot szolgáltat a pályázati záróbeszámolók kutatási eredményeinek összefoglalóiból készülő kiadványhoz,
 20. szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak;
- c) ellátja a hallgatói, doktoranduszi és oktatói kiválóságot és tehetséggondozást támogató programok (a továbbiakban: ösztöndíjprogramok) koordinálásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében
- ca) előkészíti az ösztöndíjprogramok pályázatainak dokumentációját,
 - cb) gondoskodik a pályázati kiírások és a kapcsolódó dokumentumok megjelentetéséről,
 - cc) kapcsolatot tart az ösztöndíjprogramokban részt vevő felsőoktatási intézmények képviselőivel, koordinálja a kapcsolódó munkájukat,
 - cd) a döntést követően kiértékelíti a felsőoktatási intézményeket,
 - ce) ellátja támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 - cf) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - cg) nyilvántartja és nyomon követi a felsőoktatási intézmények a programokkal kapcsolatos kommunikációját és rendezvényeit,
 - ch) közreműködik az ösztöndíjprogramok lebonyolításában részt vevő testületek munkájának szervezésében és támogatásában;
- d) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

3.4. Nemzetközi Együttműködési Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési Főosztály az NKFI Hivatal európai uniós és nemzetközi vonatkozású feladataiért felelős szervezeti egysége, amely a vonatkozó jogszabályokban az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó körben, szakterületén

- a) az Európai Unió kutatási és innovációs keretprogramjaival (a továbbiakban: EU keretprogramok) kapcsolatos feladatkörében
1. ellátja az EU keretprogramokkal kapcsolatos hazai kormányzati tevékenységeket,
 2. ellátja, illetve koordinálja az EU kutatási és innovációs keretprogramja (a továbbiakban: Keretprogram) egyes alprogramjaihoz rendeltetett működő programbizottsági tagok (a továbbiakban: PC) és szakértők munkáját; monitorozza a PC-k és a szakértők tevékenységét, összehangolja munkájukat a Keretprogram munkaprogramjainak tárgyalása során a koordinált magyar álláspont kialakítása érdekében,

3. ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – koordinálja a Keretprogram Nemzeti Kapcsolattartó Pont (a továbbiakban: NCP) feladatait; feltérképezi, megtervezi és monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer hazai működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki,
 4. a PC és NCP feladatokat ellátó munkatársakkal együttműködve koordinálja a Keretprogramhoz kapcsolódó szakértői hálózatokat, ideértve a PC szakértőket, kapcsolatot tart a tevékenységi köre szempontjából releváns nemzetközi és európai szervezetekkel és fórumokkal, az Európai Unió intézményeivel, különösen az Európai Bizottsággal; képviseli az NKFI Hivatalt ezek rendezvényein, és a hazai tevékenységeket a nemzetközi, európai trendekhez igazítva alakítja ki,
 5. a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve szakmailag koordinálja a brüsszeli tudományos és technológiai (a továbbiakban: TÉT) diplomaták munkáját mind az állomáshelyükön végzett munkájuk, mind a Keretprogramhoz kapcsolódó tevékenységeik vonatkozásában,
 6. megtervezi, koordinálja és nyomon követi az NKFI Hivatal részvételét az Európai Kutatási Térség Akciók és a Keretprogramból finanszírozott NCP és egyéb projektekben,
 7. figyelemmel kíséri a hazai részvételt a Keretprogramban, a Stratégiai és Monitoring Főosztállyal együttműködésben elemzéseket és értékeléseket készít statisztikai és kvalitatív adatok feldolgozásával, és ezek figyelembevételével javaslatokat fogalmaz meg a hazai rászegítő pályázatok tervezésére vonatkozóan,
 8. tervezi, kialakítja, monitorozza a Keretprogram magyartámogató rendszerét, különös tekintettel a Keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rászegítő pályázatok kidolgozására, az NKFI Alapból, valamint a regionális forrásokból,
 9. közreműködik a Keretprogram és a regionális források szinergikus felhasználását elősegítő pályázati konstrukciók kialakításában,
 10. részt vesz továbbá az Európai Kutatási Térségbe való integráció elősegítését célzó európai uniós közfinanszírozású támogatások kidolgozásában,
 11. ellátja, illetve szakmailag koordinálja az NKFI Hivatal részvételét a Keretprogramhoz kapcsolódó partnerségi kezdeményezésekben, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a programok központi menedzsmentjét végző nemzetközi szervezetekkel, ellátja a hazai képviseletet ezen programok nemzetközi testületeiben, és a közös nemzetközi programok szabályrendszerét figyelembe véve kialakítja a kapcsolódó hazai pályázatok stratégiáját,
 12. szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak,
 13. ellátja az EU Közös Kutatóközpontjának (a továbbiakban: JRC) kapcsolattartói feladatait, és támogatja a JRC Irányító Testület magyar tagjának tevékenységét,
 14. részt vesz a tagállami működésből eredő feladatokban a kutatás-fejlesztés és innováció területén a hazai álláspont kialakításában, a kutatás-fejlesztés és innovációs területét érintő európai uniós joganyagokkal és szakpolitikai háttéranyagokkal kapcsolatban,
 15. elkészíti az illetékességi körébe tartozó kutatási tanácsi munkacsoportban képviselendő koordinált magyar álláspontot, együttműködve a munkacsoportban képviseleti feladatokat ellátó brüsszeli TÉT-szakdiplomátával; közreműködik a hazai álláspont kialakításában a COREPER-ülésekre, a Versenyképességi Tanácsra a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumok és felkészítő anyagok vonatkozásában,
 16. nyomon követi és ösztönzi az Európai Innovációs és Technológiai Intézet (a továbbiakban: EIT) által támogatott tevékenységekben való hazai részvételt, kapcsolatot tart az EIT-vel; részt vesz az EIT hazai működésével kapcsolatos operatív feladatokban;
- b) a nemzetközi programokkal és kapcsolatokkal összefüggő feladatkörében
- ba) ellátja a Hivatal részvételével zajló, nemzetközi szerződésekben rögzített európai támogatási programok a szerződés által előírt teendőit, kialakítja a programokban való magyar részvételt támogató hazai pályázatok stratégiáját,
 - bb) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, a magyar külképviseletekkel, illetve a külföldi partnerintézményekkel,

- bc) a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködésben előkészíti a két- és többoldalú kormányközi TÉT-egyezményeket, illetve gondoskodik azok végrehajtásáról és szükség szerinti megújításáról,
- bd) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról; koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket,
- be) a kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviseletet,
- bf) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében,
- bg) az NKFI Hivatal szakterületileg illetékes főosztályaival együttműködve a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja a Svájci Finanszírozási Mechanizmusok „Kétoldalú kutatási együttműködések” programterületének programoperátori feladatait,
- c) nyilvántartja a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, és tervezi a nemzetközi programokban, együttműködésekben való részvételhez kapcsolódó tagdíjakat,
 - ca) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve közreműködik a TÉT-attaséi hálózat szakmai irányításában; a TÉT-attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció, valamint a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz és elemzéseket készít,
 - cb) szakmai felelőse a Duna Stratégia nemzetközi együttműködés kutatás-fejlesztési és innovációs vonatkozású tevékenységei koordinálásának, közreműködik az ehhez kapcsolódó nemzeti képviseleti munkában,
 - cc) koordinálja az NKFI Hivatal utaztatási tervének előkészítését és megvalósítását, ellátja a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben az utazásszervezési megrendeléseket;
- d) szakmai koordinátora a HU-RIZONT nemzetközi kiválósági kutatási együttműködési program pályázati folyamatának, és ellátja a program végrehajtásának szakmai nyomon követésével összefüggő feladatokat;
- e) szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján ellenőrzi a támogatott projektek szakmai beszámolóit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével;
- f) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

3.5. Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály az informatikával összefüggő feladatkörében

- a) felelős az informatikai szakterületi szabályozások elkészítéséért, koordinálja és menedzseli az informatikai rendszerek és eszközök fejlesztési projektjeit;
- b) gondoskodik arról, hogy az NKFI Hivatal informatikai fejlesztései szervezeti szinten koordináltan, tervezett stratégia mentén történjenek;
- c) gondoskodik az NKFI Hivatal működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra, illetve informatikai szolgáltatások fejlesztéséről és üzemeltetéséről, beleértve a jogszabály által kijelölt szolgáltatókkal történő kapcsolattartást;
- d) biztosítja az informatikai infrastruktúra és az informatikai eszközök (ideértve különösen valamennyi felhasználó- és szerveroldali informatikai eszközt, valamint az aktív és passzív hálózati elemeket, a mobiltelefonok informatikai felügyeletét) működtetését, üzemeltetését, folyamatos rendelkezésre állását a munkatársak számára;
- e) gondoskodik az elavult eszközök karbantartásáról és pótlásáról, nyilvántartásokat vezet a hivatali informatika különböző elemeiről, eszközeiről, és üzemeltetéstámogatást biztosít az NKFI Hivatal honlapjának és belső honlapjának működtetéséhez;
- f) informatikai támogatást nyújt az irodai környezetben alkalmazott szoftverek kiválasztásához, és közreműködik azok beszerzésében;
- g) gondoskodik az NKFI Hivatal hivatali kapuairól, doménjeiről, tanúsítványairól és az NKFI Hivatal munkatársainak elektronikus aláírásairól, nyilvántartja azokat;
- h) koordinálja az NKFI Hivatal más szervezeti egységei által használt informatikai szakrendszerek fejlesztését, koordinálja a használati jogokkal történő gazdálkodást;

- i) gondoskodik a fejlesztési igények, követelmények gyűjtéséről, feldolgozásáról és informatikai szakterületi véleményezéséről, a fejlesztés végrehajtásáról, az informatikai rendszerfelügyeletről, az informatikai rendszerek és az NKFI Hivatal informatikai helpdeskjének működtetéséről, a felhasználók igény szerinti oktatásáról és az oktatás megszervezéséről;
- j) támogatást nyújt az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy számára, az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásához, támogatja az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatok elkészítését, jogszabályoknak történő megfelelését; gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról, informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről;
- k) támogatja az NKFI Hivatal szervezeti egységeit informatikai, infrastrukturális és szoftveres támogatással;
- l) ellátja a SZEÜSZ-ökkel és a KEÜSZ-ökkel kapcsolatos technikai kapcsolattartói feladatokat;
- m) ellátja az NKFI Hivatal értékelő felülete (<https://kfivelemenynkfi.gov.hu/>) fejlesztésének koordinálását.

4. A VÁLLALATI INNOVÁCIÓS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály

A Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály az NKFI Alap terhére kiírt, feladatkörébe tartozó pályázatokkal és pályázaton kívüli támogatási igényekkel kapcsolatos tervezési és pályázati döntés-előkészítési feladatokat, továbbá az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos speciális szakmai feladatokat eseti felkérésre ellátó szervezeti egység, amely

- a) a feladatkörébe tartozó pályázatok tekintetében pályázattervezési feladatkörében
 - aa) javaslatot tesz pályázati felhívás meghirdetésére,
 - ab) koordinálja és a pályázati koncepció alapján elkészíti a pályázati felhívásokat, melynek keretében kikéri az érintett főosztályok és a támogató véleményét,
 - ac) amennyiben az adott felhívás esetén szükséges, lefolytatja a társadalmi egyeztetést,
 - ad) a pályázati felhívásokat megküldi a TVI részére állásfoglalásra,
 - ae) gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről,
 - af) felkészíti az Ügyfélszolgálat érintett munkatársait, szükség esetén ellátja az Ügyfélszolgálat által kiküldendő pályázói kérdésekre adandó válaszok szakmai minőségbiztosítási feladatait,
 - ag) szükség esetén a felhívásokhoz kapcsolódó pályázói kérdések kapcsán előzetes állásfoglalást ad,
 - ah) értesíti a pályázati kiírásokkal kapcsolatos módosításokról az érintett szervezeti egységeket;
- b) a feladatkörébe tartozó pályázatok tekintetében pályázati döntés-előkészítési feladatkörében
 1. felhívásokhoz kapcsolódóan elkészíti a kitöltő program specifikációt és a kitöltési útmutatót,
 2. elvégzi az elkészült kitöltő program tesztelését, a szükséges javításokat, módosításokat egyeztetve a fejlesztővel,
 3. ellátja az NKFI Hivatal értékelő felületéhez (<https://kfivelemenynkfi.gov.hu/>) kapcsolódó feladatokat (szakmai vélemény iránti kérelmek adatlapjainak szerkesztése, értékelői adatlapok elkészítése), továbbá javaslatot tesz az értékelői felület fejlesztésére),
 4. elvégzi a beérkező szakmai véleménykéresek előminősítését, amennyiben a Felhívás ezt előírja, továbbá elvégzi a pályázatok formai és jogosultsági ellenőrzését,
 5. szükség szerint elvégzi a beérkezett pályázatok és a pályázók kockázatelemzését,
 6. amennyiben az értékelési folyamat technológiai menedzserek bevonása nélkül történik, a beérkezett pályázatok értékelését végző értékelőkre javaslatot tesz, figyelemmel a szakterületi érintettségre és az összeférhetetlenségre,
 7. koordinálja a beérkezett szakmai véleménykéresek és pályázatok szakmai értékelésének folyamatát, a pályázati kiírásban előírtaknak megfelelően beszerzi ezen szakmai véleménykéresek és pályázatok értékelésében részt vevő egyéni szakértők és – amennyiben nincs anonim értékelő, abban az esetben a – testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,
 8. kezeli az egyéni szakértők megbízási szerződéseit és teljesítésigazolásait,
 9. összegzi az értékeléseket, és előzetesen megküldi a Szakértői Csoport tagjai számára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a Szakértői Csoportok ülését,

10. előkészíti a szakmai véleménykérésekkel, valamint a támogatási kérelmekkel összefüggő előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a döntésről,
 11. gondoskodik a támogatásokra vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról,
 12. ellátja a támogatási szerződések megkötésével és támogatói okiratok kibocsátásával kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 13. biztosítja a jogszabályban meghatározott döntés-előkészítési és szerződéskötési szakaszt érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
 14. az NKFI Alapból támogatott, feladatkörébe tartozó felhívások esetében kapcsolatot tart a pályázatkezelési rendszert üzemeltető fejlesztő céggel, a döntés-előkészítés és szerződéskötés / támogatási okirat-kibocsátás során felmerülő adatjavítási, hibajavítási, paraméterezési, fejlesztési igényeket bejelenti, és ellenőrzi azok megvalósulását,
 15. adatot szolgáltat a pályázatokkal, a döntés-előkészítési tevékenységgel és a támogatási szerződés / támogatási okirat kibocsátásával és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak;
- c) az egyedi döntések keretében ellátja a pályázaton kívüli támogatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési, szerződéskötési feladatokat;
- d) a feladatkörébe tartozó pályázatok tekintetében a vonatkozó eljárásrend szerint koordinálja a beérkezett szakmai beszámoló és szerződésmódosítási kérelmek szakmai értékelésének folyamatát, beszerzi az ezen dokumentumok értékelésében részt vevő szakértők és testületek bírálatait;
- e) az operatív programokhoz kapcsolódó feladatkörében
- ea) az innovációs célú támogatásokhoz és az irányító hatóságokkal kötött megállapodások végrehajtásához kapcsolódóan ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéskötési és a szakmai teljesítésigazolással összefüggő feladatokat,
 - eb) befogadja és szakmailag értékelteti a szakpolitikai véleményezésre beérkező pályaműveket, valamint ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,
 - ec) az NKFI Hivatal elnöke részére javaslatot tesz a szakpolitikai véleményezéshez kapcsolódó szakértői testületek tagságára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a szakértői testületek ülését,
 - ed) az irányító hatóság NKFI Hivatalhoz intézett egyedi felkérése alapján gondoskodik a támogatott projektek előrehaladásának és megvalósulásának értékeléséről,
 - ee) ellátja a támogatott hazai és nemzetközi projektek disszeminációs kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódó, az NKFI Hivatal megfelelő felületére (<https://kiregiszter.nkfi.gov.hu>) feltöltött adatok, információk és dokumentumok ellenőrzésével, validálásával kapcsolatos feladatokat.

4.2. Elszámolási Főosztály

Az Elszámolási Főosztály az NKFI Alapból támogatott kutatás-fejlesztési és innovációs célú projektekkel kapcsolatos szerződéskezelési, szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének az innovációs területre vonatkozó döntései végrehajtásában,
 - ab) közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
 - ac) a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az innovációs támogatásokat kezelő szakrendszerek (a továbbiakban: innovációs pályázatkezelő szakrendszerek) működtetésében és fejlesztésében,
 - ad) az innovációs pályázatkezelő szakrendszerek vonatkozásában közreműködik a főosztályra beosztott munkatársak használói jogosultságainak biztosításában és nyilvántartásában, továbbá közreműködik a napi szintű, a főosztály hatáskörébe tartozó funkciók rendszerfelügyeletében és a rendszert működtető szervezettel való kapcsolattartásban,
 - ae) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján szakmai, illetve pénzügyi ellenőrzési szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, közreműködik azok elkészítésében,
 - af) a szakterületén közreműködik az NKFI Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokban, az intézkedési terv elkészítésében és nyomon

- követésében, továbbá szakterületén előkészíti a külső szervek részére történő egyéb adatszolgáltatásokat, és az NKFI Hivatal szervezeti egységei számára adatokat szolgáltat,
- ag) a szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak,
- ah) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján a szakterületét érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
- ai) a szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi innovációs tevékenységet támogató alapokkal és szervezetekkel;
- b) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján a főosztály feladatkörébe tartozó támogatások, valamint egyedi döntés keretében támogatott projektek szakmai ellenőrzésével összefüggő feladatkörében
- ba) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján szakmai ellenőrzési szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított támogatások, egyedi döntés keretében támogatott projektek esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
- bb) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján ellenőrzi a támogatott projektek szakmai beszámolóit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,
- bc) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján ellenőrzi a fenntartási kötelezettség alá tartozó támogatott projektek fenntartási jelentéseit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,
- bd) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján javaslatot tesz a szakmai beszámolók alapján az NKFI Hivatal elnökének rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére;
- c) a hazai támogatások felhasználásának pénzügyi ellenőrzésével összefüggő feladatkörében
- ca) pénzügyi ellenőrzési szempontból felelős az NKFI Alapból kifizetett támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
- cb) elvégzi a támogatott projektek pénzügyi beszámolóinak pénzügyi megfelelési vizsgálatát,
- cc) kiállítja a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó támogatásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésgazolásokat,
- cd) megvizsgálja a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmeket, és javaslatot tesz azok elbírálására. A szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó támogatások esetén ellátja a támogatási jogviszony módosításával kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat, és közreműködik a szakterületén a támogatási jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ce) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmek és a pénzügyi, szakmai beszámolók, fenntartási jelentések alapján javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére,
- cf) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó innovációs támogatások körében ellátja az NKFI Alapból támogatott projektek teljes pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,
- cg) az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése szerint közreműködik az NKFI Alapot megillető követelések nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátásában,
- ch) közreműködik a támogatási jogviszonyból eredő visszafizetési kötelezettségek nyomon követésében, és a Költségvetési Főosztály adatszolgáltatása alapján elvégzi a beérkezett bevételek beazonosítását,
- ci) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó innovációs célú támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-előlegállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,
- cj) szükséges esetén gondoskodik a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó innovációs támogatások vonatkozásában a támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó biztosítékok cseréjéről, visszavonásáról;
- d) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

4.3. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály

A Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály az NKFI Hivatal támogatásokkal kapcsolatos általános jogi és szabályozási, valamint helyszíni ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) szakterületén közreműködik az európai uniós és nemzetközi KFI fejlesztési forrásokat, valamint az NKFI Alap felhasználását érintő, az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó szabályozási és összehangolási feladatok ellátásában,
 - ab) szakterületén közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
 - ac) szakterületén közreműködik az NKFI Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez, továbbá az európai uniós ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokban, az intézkedési terv elkészítésében és nyomon követésében,
 - ad) az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és az NKFI Alapból finanszírozott támogatásokkal összefüggésben koordinálja, előkészíti és kiadmányozza a nyomozóhatóságok és bíróságok részére történő adatszolgáltatásokat, információszolgáltatásokat, illetve nyilatkozattételeket, és azokról – szükség szerint – adatot szolgáltat az NKFI Hivatal illetékes szervezeti egységei számára,
 - ae) szakmai felelőse az NKFI Alap kezelésével és az NKFI Alapból finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos szabályzatok és eljárásrendek, továbbá az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó, az irányító hatóságokkal kötött megállapodások alapján kezelt pályázatokkal összefüggő hivatali szabályzatok és eljárásrendek elkészítésének és aktualizálásának, koordinálja e dokumentumok előkészítését,
 - af) jogi szempontból véleményezi a közfinanszírozású támogatásokhoz kapcsolódó jogszabályok és előterjesztések tervezeteit, az NKFI Alap működésével és gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat és eljárásrendeket, közreműködik e szabályzatok és eljárásrendek elkészítésében és aktualizálásában,
 - ag) szakterületén közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében;
- b) az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal és támogatásokkal összefüggő – jogi munkakörben foglalkoztatott munkatárs esetén önálló jogi ellenjegyzési jogot is magába foglaló – jogi feladatkörében
 - ba) jogi szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, elkészíti a pályázati kiírásokkal kapcsolatos, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szakterületi részről közreműködik a TVI-vel való egyeztetésben,
 - bb) elkészíti a támogatási jogviszonnyal összefüggő, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szempontból véleményezi a támogatásfelhasználás ellenőrzéséhez kapcsolódó egyéb iratmintákat,
 - bc) ellenjegyzi a pályázati kiírással és a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos, az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése alapján jogi ellenjegyzésre köteles dokumentumokat,
 - bd) jogi támogatást nyújt a pályázaton kívüli támogatási kérelmekről szóló támogatási döntések előkészítéséhez és a támogatási szerződés megkötéséhez, illetve támogatói okirat kibocsátásához,
 - be) a szakterületek javaslata alapján megvizsgálja a támogatási jogviszonyok megszüntetésének lehetőségeit, előkészíti a támogatási jogviszonyok megszüntetéséhez szükséges előterjesztéseket és okiratokat,
 - bf) közvetlenül vagy – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő megbízásáról rendelkezik – a külső jogi szakértő útján ellátja támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésének jogi feladatait, képviseli az NKFI Hivatalt a pályázati felhívásokat és támogatási jogviszonyokat érintő bírósági peres, nemperes és hatósági eljárásokban,
 - bg) szakterületén előkészíti a külső szervezeteknek kiadandó jogi jellegű állásfoglalásokat, az egyes szervezeti egységek számára jogi támogatást biztosít, jogi véleményeket ad ki;
- c) az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályaművekkel és támogatásokkal összefüggő, a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatkörében
 - ca) felelős a pályaművekre és támogatások felhasználására irányuló helyszíni ellenőrzések rendszerének és módszertanának kialakításáért,
 - cb) előkészíti a benyújtott pályaművekkel és a támogatott projektekkel kapcsolatos kockázatelemzést és az éves ellenőrzési tervet,

- cc) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a rendkívüli helyszíni ellenőrzéseket, a helyszíni ellenőrzésen tett megállapítások alapján javaslatot fogalmaz meg a szükséges támogatói intézkedésekre,
- cd) összefoglaló jelentést készít az adott évben lefolytatott helyszíni ellenőrzésekről, amelyben javaslatokat is megfogalmaz a pályázat- és támogatáskezelési rendszer szabályozási, eljárási, módszertani környezetének fejlesztése érdekében;
- d) részt vesz – az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerint – az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó jogi és helyszíni ellenőrzési feladatok végrehajtásában;
- e) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

4.4. Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály

A Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos, illetve ügyfélkapcsolati, valamint az Innovációs Testület működését támogató feladatokat ellátó és az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében felmerülő, tervezési feladatokban közreműködő szervezeti egység, amely

- a) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos feladatkörében
 - aa) elkészíti a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos módszertani útmutatót, és gondoskodik ennek rendszeres frissítéséről, valamint egyéb tájékoztató anyagokat készít,
 - ab) a minősítési feladatokban részt vevő szakértők részére szakmai felkészítéseket tart, stratégiai módszertani anyagokat készít az egységes értékelési mechanizmusok kiépítése érdekében,
 - ac) ellátja a kutatás-fejlesztési minősítési kérelmek vizsgálatával összefüggő, valamint a projektcsoport-minősítéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ad) az adóhatóság, bíróság vagy más hatóság megkeresése, továbbá harmadik személyek megbízása alapján közreműködik olyan szakkérdések eldöntésében, amelyek az egyes tevékenységek kutatás-fejlesztésnek való minősítését, arány meghatározását, saját tevékenységi körben való tevékenység végzését érintik,
 - ae) eleget tesz a kutatás-fejlesztési minősítési ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
 - af) ellátja az NKFI Hivatal értékelő felületéhez (<https://kfvelemenynkfi.gov.hu/>) kapcsolódó feladatokat (K+F minősítési kérelmek adatlapjainak szerkesztése, értékelői adatlapok elkészítése, az értékelői felület fejlesztésének koordinálása),
 - ag) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a K+F minősítési eljárásban érintett vállalati szektor szereplőivel, szakmai, érdekképviselői szervezetekkel, egyedi kormánydöntés alapján alkalmazott kutatást, illetve kísérleti fejlesztést magukba foglaló projekteket támogató szervezetekkel,
 - ah) az irányító hatóságokkal együttműködve gondoskodik az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében, a pályázati felhívásokban meghatározott, K+F minősítési folyamatokat érintő feladatok teljesítéséről;
- b) az Innovációs Testület (a továbbiakban: IT) és a Fókuszterületi Innovációs Testületek (a továbbiakban: FIT) működését támogató feladatkörében
 - ba) kapcsolatot tart az NKFI Alap vonatkozásában javaslattevési jogkörrel felruházott IT és FIT tagjaival, ellátja az IT és a FIT-ek tagjaival történő szerződéskötési és szerződésmódosítási feladatokat,
 - bb) ellátja az IT és a FIT-ek üléseivel összefüggő feladatokat, így különösen megszervezi az IT és a FIT-ek üléseit, közreműködik az IT és a FIT ülések napirendjének összeállításában, az IT és a FIT tagjainak rendelkezésére bocsátja az IT, illetve a FIT ülésen tárgyalásra kerülő dokumentumokat, és az IT és a FIT üléseiről emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet készít,
 - bc) gondoskodik az IT és a FIT elektronikus úton történő írásos szavazásainak lebonyolításáról, azok összegzéséről és az elektronikus szavazásokról emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít,
 - bd) ellátja az IT és a FIT tagok teljesítésigazolásával összefüggő feladatokat;

- c) ellátja az NKFI Hivatal ügyfélkapcsolati feladatait, ennek keretében
 - ca) tájékoztatást ad az NKFI Hivatal feladatairól, a közérdekű adatok igénylésének rendjéről, a honlapon elérhető adatokról, az NKFI Hivatal által közzétett pályázati kiírásokról,
 - cb) a pályázatkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységekkel együttműködve választ ad a támogatott projektekkel kapcsolatban a kedvezményezettek részéről felmerült kérdésekre,
 - cc) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítési feladatait ellátó szervezeti egységgel együttműködve választ ad a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatban az ügyfelek részéről felmerült kérdésekre;
- d) az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programokkal kapcsolatos közreműködői feladatkörében
 - da) közreműködik az Éves Meghirdetési terv és az éves fejlesztési keret (a továbbiakban: ÉFK) szakpolitikai felelős általi kidolgozásában, véleményezésében,
 - db) az ÉFK-ban meghatározott felhívások megjelentetését megelőzően – a szakpolitikai felelős felkérésére – véleményezi a felhívások kutatási, fejlesztési és innovációs szakmai tartalmát, szakmai koncepcióját, valamint kiválasztási szempontrendszerét,
 - dc) – a szakpolitikai felelős felkérésére – véleményezi a pályázati felhívásokhoz kapcsolódó értékelési útmutatót;
- e) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

3. függelék

Az NKFI Hivatal szervezeti egységei és megbízott tisztségviselői

A	B	C
Irányító vezető	Megbízott tisztségviselő	Szervezeti egység
1. Az NKFI Hivatal elnöke		1.1. Elnöki Kabinet
		1.1.1. Kommunikációs Osztály
		1.2. Belső Ellenőrzés
	2. Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke	
3. Gazdasági elnökhelyettes		3.1. Költségvetési Főosztály
		3.1.1. Gazdasági és Üzemeltetési Osztály
		3.1.2. NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály
		3.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály
		3.2.1. Jogi és Beszerzési Osztály
		3.2.2. Személyügyi Osztály
		3.3. HET Végrehajtási Főosztály
		3.3.1. HET Támogatáskezelési Osztály
		3.3.2. HET Szabályossági és Ellenőrzési Osztály
4. Tudományos és nemzetközi elnökhelyettes		4.1. Stratégiai és Monitoring Főosztály
		4.1.1. KFI Szakpolitikai Osztály
		4.1.2. Elemzési és Monitoring Osztály
		4.1.3. S3 Projektiroda Osztály
		4.1.4. Kutatási Infrastruktúra Osztály
		4.2. Kiemelt Programok Főosztály
		4.2.1. Nemzeti Laboratóriumok Program Osztály
		4.2.2. Kiválósági Programok és Kompetenciafejlesztési Osztály

		4.3. Kutatói Kiválósági Főosztály
		4.3.1. Bölcsész- és Társadalomtudományok Osztálya
		4.3.2. Műszaki és Természettudományok Osztálya
		4.3.3. Orvosi és Biológiai Tudományok Osztálya
		4.3.4. Komplex Környezettudományi Osztály
		4.3.5. Ösztöndíj Programok Osztálya
		4.4. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
		4.4.1. Nemzetközi Programok Osztálya
		4.4.2. Horizont Európa Osztály
		4.5. Informatikai Főosztály
		4.5.1. Informatikai Fejlesztési Osztály
		4.5.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály
5. Vállalati innovációs elnökhelyettes		5.1. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály
		5.1.1. Pályázati Döntés-előkészítési Osztály
		5.1.2. Pályázattervezési Osztály
		5.2. Elszámolási Főosztály
		5.2.1. Vállalati Innovációs és Nemzetközi Pályázati Elszámolási Osztály
		5.2.2. Kutatói és Intézményi Kiválósági Elszámolási Osztály
		5.3. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály
		5.3.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
		5.3.2. Támogatásszabályozási Osztály
		5.4. Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály
		5.4.1. Tervezéstámogatási és KFI Minősítési Osztály
		5.4.2. Ügyfélkapcsolati Osztály

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vonatkozó előírásaira figyelemmel vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:
 - a) évente, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során;
 - b) kétfévente, aki – önállóan vagy testület tagjaként – feladatai ellátása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - ba) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalap, fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében,
 - bb) az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - bc) állami támogatás felhasználásának vizsgálata vagy felhasználással való elszámoltatás során;
 - c) ötévente, aki
 - ca) – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,

- cb) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört (álláshelyet) tölt be,
 - cc) vezetői munkakört (álláshelyet) tölt be.
2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül kell eleget tenni.
3. A vagyonnyilatkozat-tétellel, a nyilatkozatok őrzésével és a vagyongyarapodási vizsgálattal összefüggő szabályokat az NKFI Hivatal elnöke belső szabályozó eszközben határozza meg.
-

**A Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2026. (I. 22.) HM KÁT utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 7. §-sal egészül ki:
- „7. § A KSz-nek a Honvédelmi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás módosításáról szóló 1/2026. (I. 22.) HM KÁT utasítással (a továbbiakban: Módut.) megállapított 58. § (1) bekezdését 2026. január 1-jétől kell alkalmazni. A 2026. január 1. és a Módut. hatálybalépése között kifizetett, a KSz 58. § (1) bekezdése szerinti juttatást a Módut. hatálybalépését követő 5 napon belül felül kell vizsgálni, és a különbözetet a Módut. hatálybalépését követő 30 napon belül ki kell fizetni.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2026. (I. 22.) HM KÁT utasításhoz

Az Utasítás 1. melléklet 58. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A minisztérium – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 82. § (1) bekezdése szerinti juttatásként, a foglalkoztatott kérelmére – a munkavégzés helye szerinti települési közösségi közlekedési havibérlet árát teljes összegben megtéríti.”

Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2026. (I. 22.) IM KÁT utasítása az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, tekintettel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 278. § (7) bekezdésére és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás 46. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kt. 146. § (2) és (4) bekezdése szerinti célfeladat és céljuttatás az IM-nél vagy más kormányzati igazgatási szervnél kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, szakmai vezető, szakmai felsővezető, továbbá munkaviszonyban álló munkavállaló, valamint politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, főtanácsadó, kabinetfőnök és politikai felsővezető részére állapítható meg.”
- 2. §** Az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás 69. § (4) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A költségterítés támogatásának mértéke)
„a) iskolarendszerű képzés esetén
aa) félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj legalább 50%-a, de legfeljebb 150 000 Ft,
ab) az IM-mel való együttműködés keretében megvalósított képzés költségeinek 100%-a;”
- 3. §** Az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás 70. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha ez az IM által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással nem áll arányban. A 69. § (4a) bekezdése szerinti képzés esetében a jogviszony kötelező fenntartásának idejét a közigazgatási államtitkár határozza meg.”
- 4. §** Az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás 86. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az IM egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés útján a munkatársaknak szűrővizsgálatokon való részvételt biztosít. A szűrővizsgálatok köréről és az igénybevétel feltételeiről a Személyügyi Főosztály az Intraneten ad tájékoztatást.”
- 5. §** Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás
a) 70. § (1) bekezdés e) pontjában az „A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha ez az IM által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással nem áll arányban.” szövegrész, valamint
b) 86. § (3) és (4) bekezdése.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pilz Tamás s. k.,
közigazgatási államtitkár

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2026. (I. 22.) OBH utasítása
a bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásáról
szóló 2/2018. (III. 29.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában, valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásáról szóló 2017. évi XLIII. törvény rendelkezéseire – a bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásának részletes szabályairól szóló 17/2017. (XII. 15.) IM rendelet 14. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti a bírósági peres és nemperes eljárásokra adott általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásáról szóló 2/2018. (III. 29.) OBH utasítás 5. § (3) bekezdésében az „A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök az egyedi azonosítóval rendelkező bíró vagy igazságügyi alkalmazott közvetlen hozzáféréssel kapcsolatos tény- vagy adatváltozás esetén haladéktalanul intézkedik az OBH-nak az Ányt. 19. § (3) bekezdésében meghatározott határidőn belüli értesítéséről.” szövegrész.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 585/1/2025. számon hozott döntésével *Szabóné Molnár Gyöngyi* veszprémi járási ügyészségi írnok részére nyugállományba vonulása alkalmából emléktárgyat adományozott.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15.; cégjegyzékszám: 15-09-063957; adószám: 11492287-2-15)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolói névjegyzékből (a továbbiakban: felszámolói névjegyzék) az Adó-Ötlet Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: veres.ildiko.adootlet@gmail.com
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001031
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: veres.ildiko.adootlet@gmail.com
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001297
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 11.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 17.

2. "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15.; cégjegyzékszám: 15-09-063957; adószám: 11492287-2-15)

A felszámolói névjegyzékből az Adó-Ötlet Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: simon.peter.adootlet@gmail.com
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001030
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: simon.peter.adootlet@gmail.com

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001298

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 11.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 17.

3. A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22.; cégjegyzékszám: 01-09-394955; adószám: 11180924-2-41)

A felszámolói névjegyzékből az Adó-Ötlet Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

8299'08 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A Felszámoló további tevékenységi körei:

5829'08 – Egyéb szoftverkiadás

6210'08 – Számítógépes programozás

6220'08 – Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése

6392'25 – Egyéb információs szolgáltatás

7311'08 – Reklámügynöki tevékenység

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

8299'25 – M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 7.

4. ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19.; cégjegyzékszám: 01-09-696975; adószám: 11571883-2-42)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásba (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatait bejegyzi:

A Felszámoló ügyvezetője:

Név: Orosz Hajnalka

E-mail cím: hajnalka.orosz23@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 15.

5. ASYLUM Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1091 Budapest, Mihálkovics utca 10.; cégjegyzékszám: 01-09-359620; adószám: 27970920-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az ASYLUM Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: horvathpa@asylum.co.hu

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001277

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029. 09. 06

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: horvathpa@asylum.co.hu

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001314

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030. 04. 04.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 12.

6. AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 6500 Baja, Szeremlei utca 76.; cégjegyzékszám: 03-09-138757; adószám: 10870062-2-03)

A felszámolói névjegyzékből az AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A felszámoló magánszemély tagjai/résztvényesei:

Név: Vida Ildikó

Lakcím: 6500 Baja, Tóth Kálmán utca 21.

A felszámoló magánszemély tagjai/résztvényesei:

Név: Bódis Éva Andrea

Lakcím: 6500 Baja, Kodály Zoltán utca 3. 1. em. 4.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kincse.ferenc@auditinfo.hu

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Kincse Ferenc

E-mail cím: kincse.ferenc@auditinfo.hu

A felszámoló magánszemély tagjai/résztvényesei:

Név: Fecskóné Vida Ildikó

Lakcím: 6500 Baja, Tóth Kálmán utca 39/B.

A felszámoló magánszemély tagjai/résztvényesei:

Név: Bódis Éva Andrea

Lakcím: 6500 Baja, Kodály Zoltán utca 3. 2 em. 4.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kincse.ferenc@auditinfo.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 8.

7. Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Máza utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-382697; adószám: 27975080-2-42)

A felszámolói névjegyzékből az Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: bhzsuzsanna@authenticitas.hu

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001278

Fizetésektelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2029. 09. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: bhzsuzsanna@authenticitas.hu

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001313

Fizetésektelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 28.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 6.

8. ÁZSIÓ Könyvszakértő, Gazdasági Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-141369; adószám: 27069941-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe az ÁZSIÓ Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Pekk Tamás

E-mail cím: cegvezeto@azsiokft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 29.

9. BANKROT Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1034 Budapest, Pacsirtamező utca 28.; cégjegyzékszám: 01-09-359622; adószám: 27970937-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a BANKROT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: csanaditokrisztina@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 16.

10. Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 33.; cégjegyzékszám: 01-09-382366; adószám: 14608962-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: dr.gacsi.capital@gmail.com

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001114

Fizetésektelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: dr.gacsi.capital@gmail.com

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001316

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 04. 17.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 21.

11. CÉGPATIKA Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 1. VII. em. 705.; cégjegyzékszám: 01-09-923104; adószám: 14854792-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a CÉGPATIKA Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: misty@t-online.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001319

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030. 05. 06.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 28.

12. CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. földszint 1.; cégjegyzékszám: 01-10-045271; adószám: 13079961-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CRAC-ORG Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló fióktelepe

5000 Szolnok, Szapáry utca 31. 1. em. 5. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 30.

13. CREDIT PLUSZ Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 33.; cégjegyzékszám: 01-09-895908; adószám: 10601169-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a CREDIT PLUSZ Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Nagy László

E-mail cím: nagyl.creditplusz@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 6.

14. CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1139 Budapest, Forgách utca 19.; cégjegyzékszám: 01-09-674540; adószám: 11554819-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Pálinkás Tamás János

E-mail cím: palinkas108@gmail.com

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Túróczi Réka

E-mail cím: turoczir@creditaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 19.

15. De Lege Iata Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa utca 28.; cégjegyzékszám: 13-10-042175; adószám: 27964688-2-13)

A felszámolói névjegyzékből a De Lege Iata Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: bhzsuzsanna@delegelata.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001278

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2029. 09. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: bhzsuzsanna@delegelata.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001313

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 28.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 6.

16. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 6722 Szeged, Béke utca 2. C. ép.; cégjegyzékszám: 06-10-000383; adószám: 22668370-2-06)

A felszámolói névjegyzékből a DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: kesiar.katalin2@bonumoffice.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001143

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028. 01. 23.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: horvath.attila@duelcorp.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 29.

17. ERMETA Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1117 Budapest, Prielle Kornélia utca 47–49.; cégjegyzékszám: 01-09-667876; adószám: 12341971-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az ERMETA Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor.eer.ermeta@gmail.com

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001187

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2028. 03. 02.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor.eer.ermeta@gmail.com

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001291

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 02. 21.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 5.

18. Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1054 Budapest, Alkotmány utca 10. III. em. 24.; cégjegyzékszám: 01-09-393207; adószám: 14413948-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Szerkezetátalakítási szakértői szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: adam.beata@felszamolohaz.hu

Szerkezetátalakítási szakértői igazolvány okmányazonosítója: SZ001045

Szerkezetátalakítási szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 11.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 30.

19. FFH Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241.; cégjegyzékszám: 01-09-359088; adószám: 24389776-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe az FFH Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: dr. Bényi Szabolcs Tamás

Elektronikus levelezési cím: dr.benyisz@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 6.

20. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u 38. f 1.; cégjegyzékszám: 01-09-689092; adószám: 11266792-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: fiskalis@fiskaliskft.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001125
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028. 01. 16.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 13.

21. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:
1134 Budapest, Dózsa György út 150.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:
1026 Budapest, Sodrás utca 16. fszt 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 26.

22. Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-10-140626; adószám: 27274798-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Grand Holding Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési címe: gps.ghzrt@gmail.com
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001118
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027. december 20.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 23.

23. Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt 76.; cégjegyzékszám: 06-10-000226; adószám: 11594190-2-06)

A felszámolói névjegyzékbe a Grand Holding Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Dr. Munz Károly
Elektronikus levelezési cím: munz.karoly@gmail.com

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Dr. Munzné Dr. Pácsa Cecília
Elektronikus levelezési cím: pacsa.cecilia@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 5.

24. HUNGARO-JUSTITIA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 8200 Veszprém, Stadion utca 19. B. lház. fszt. 3.; cégjegyzékszám: 19-09-504896; adószám: 11836670-2-19)

A felszámolói névjegyzékből a HUNGARO-JUSTITIA Üzleti Tanácsadó Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló neve:

HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló neve:

HUNGARO-JUSTITIA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 5.

25. KRÍZIS KONTROLL Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1111 Budapest, Bicskei utca 6. fszt. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-173701; adószám: 24366878-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a KRÍZIS KONTROLL Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyongazdálkodási szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: veres.ildiko.krizis@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001031

Fizetésképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyongazdálkodási szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: veres.ildiko.krizis@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001297

Fizetésképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 11.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 17.

26. KRÍZIS KONTROLL Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1111 Budapest, Bicskei utca 6. fszt. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-173701; adószám: 24366878-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a KRÍZIS KONTROLL Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyongazdálkodási szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: simon.peter.krizis@indamail.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001030

Fizetésképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyongazdálkodási szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: simon.peter.krizis@indamail.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001298

Fizetésképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 11.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 17.

27. Lapidium Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1135 Budapest, Csata utca 25. Fsz.; cégjegyzékszám: 01-09-370221; adószám: 27980675-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: horvath.peter@lapidiumreorg.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001277
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029. 09. 06.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: horvath.peter@lapidiumreorg.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001314
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030. 04. 04.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 6.

28. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1027 Budapest, Kapás utca 19–29. 5. em. 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-064045; adószám: 10277225-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: magdolna.schneider@modixkft.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001239
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2029. 05. 23.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: magdolna.schneider@modixkft.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001317
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 04. 25.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 7.

29. Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26.; cégjegyzékszám: 05-09-016783; adószám: 14581984-2-05)

A felszámolói névjegyzékből a Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor.eer.modulig@gmail.com
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001187
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2028. 03. 02.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor.eer.modulig@gmail.com

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001291

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 02. 21.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 7.

30. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.; cégjegyzékszám: 01-09-994411; adószám: 24181970-2-43)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásból a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: gacsi.zoltan@nrn.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001114

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

Szerkezetátalakítási szakértői szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: gacsi.zoltan@nrn.hu

Szerkezetátalakítási szakértői igazolvány okmányazonosítója: SZ001017

Szerkezetátalakítási szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2028. 04. 19.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 21.

31. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.; cégjegyzékszám: 01-09-994411; adószám: 24181970-2-43)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásból a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: koller.m.david@nrn.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001138

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028. 01. 16.

A szerkezetátalakítási szakértő:

Elektronikus levelezési címe: koller.m.david@nrn.hu

Szerkezetátalakítási szakértői igazolvány okmányazonosítója: SZ001015

Szerkezetátalakítási szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028. 04. 19.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 19.

32. PALADINO Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1072 Budapest, Rákóczi út 12/a 1. em. 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359331; adószám: 27964602-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a PALADINO Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: bhzs@paladino.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001278
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2029. 09. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: bhzs@paladino.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001313
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 28.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 7.

33. PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 3. em. 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-906722; adószám: 10513345-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: auth.robert@penzinfokft.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001214
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2028. 12. 07.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: auth.robert@penzinfokft.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001299
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 14.

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 8.

34. PRIMA LIQUIDATOR Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1143 Budapest, Hungária körút 64.; cégjegyzékszám: 01-09-358367; adószám: 27945162-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a PRIMA LIQUIDATOR Felszámoló és Vagyonkezelő Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Dr. Vincze Beáta
E-mail cím: vincze.beata@plkft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2025. május 6.

35. PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1054 Budapest, Akadémia utca 9. 3. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-380890; adószám: 27979060-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: horvathpeter@proinsolv.hu

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001277

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029. 09. 06.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: horvathpeter@proinsolv.hu

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001314

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030. 04. 04.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 12.

36. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 4625 Záhony, Ady Endre út 13.; cégjegyzékszám: 15-09-092393; adószám: 13728603-2-15)

A hatósági nyilvántartásból a PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: veres.ildiko.prudens@gmail.com

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001031

Fizetésektelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: veres.ildiko.prudens@gmail.com

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001297

Fizetésektelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 11.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 17.

37. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 4625 Záhony, Ady Endre út 13.; cégjegyzékszám: 15-09-092393; adószám: 13728603-2-15)

A hatósági nyilvántartásból a PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: simon.peter.prudens@gmail.com

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001030

Fizetésektelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: simon.peter.prudens@gmail.com

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001298

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 03. 11.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 17.

38. Vámház-Audit Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1053 Budapest, Vámház körút 8. I. em. 5.; cégjegyzékszám: 01-10-140877; adószám: 27971828-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Vámház-Audit Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: vamhaz.audit4@gmail.com

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001122

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027. 12. 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: vamhaz.audit4@gmail.com

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001315

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030. 04. 15.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 27.

39. Vámház-Audit Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1053 Budapest, Vámház körút 8. I. em. 5.; cégjegyzékszám: 01-10-140877; adószám: 27971828-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a Vámház-Audit Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Török László

E-mail cím: felszamolozrt@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. május 29.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2026. (I. 22.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2026 Hódmezővásárhely (Ötlet-Újdonság-Találmány)” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2026. április 24. és 26. között Hódmezővásárhelyen megrendezendő „IDEA-EXPO 2026 Hódmezővásárhely (Ötlet-Újdonság-Találmány)” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Farkas Szabolcs s. k.,

a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.