

A kultúráért és innovációért felelős miniszter

8/2023. (IX. 5.) 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. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az SZMSZ 1. melléklet 17. § c) pontja, 27. § (2) bekezdés o) pontja 2024. január 1. napján lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (III. 23.) KIM utasítás.

Csák János s. k.,
kultúráért és innovációért felelős
miniszter

1. melléklet a 8/2023. (IX. 5.) 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: KFItv.) 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:

- a) megnevezése: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal,
- b) rövidítése: NKFI Hivatal,
- c) angol nyelvű megnevezése: National Research, Development and Innovation Office,
- d) székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
- e) postacíme: 1438 Budapest, Pf. 438,
- f) alapítója: Kormány,
- g) alapításának dátuma: 2015. január 1.,
- h) átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kormány,
- i) irányító szerv neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium,
- j) irányító szerv címe: 1054 Budapest, Szemere utca 6.,
- k) irányítói jogkör gyakorlója: a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter,
- l) alapításáról rendelkező jogszabály: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény,
- m) az NKFI Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: II/613-2/2022/PKF,
- n) a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2022. július 27.,
- o) fő tevékenysége államháztartási szakágazati besorolása: 841114 Alapkutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás,
- p) alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - pa) 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
 - pb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - pc) 014010 Általános K+F politika,
 - pd) 014020 Biotechnológiai alap kutatás,
 - pe) 014030 Természettudományi, műszaki alap kutatás,
 - pf) 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás,
 - pg) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - ph) 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása,
 - pi) 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
 - pj) 082044 Könyvtári szolgáltatások,
- q) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- r) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334820-00000000,
- s) törzskönyvi azonosító szám (PIR): 831004,

t) adószám: 15831000-2-42,

u) 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, 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 szervei feladatait, amely feladatai ellátása során – a Korm. rendelet 5/A. §-ára figyelemmel – együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

(3) Az NKFI Hivatal ellátja a Nemzeti Tudománypolitikai Tanács (a továbbiakban: NTT) 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, valamint 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 a 31. § (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 a felsorolását a 3. függelék tartalmazza.

(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.

7. § Az NKFI Hivatal szakmai feladatainak ellátásában a KFI tv.-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 a szervezeti egységek alaplétszámon belüli megoszlásának meghatározásáról és szervezeten belüli átcsoportosításáról.

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

3. Az elnök

10. § (1) Az NKFI Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.

(2) Az NKFI Hivatal elnöke

a) felelős az NKFI Alap éves programstratégiájának elkészítéséért és jóváhagyásra felterjesztéséért,

b) 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,

c) a kutatás-fejlesztési és innovációs ügyekben ellátja a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter által ráruházott képviseleti és egyéb feladatokat,

d) 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,

e) meghatározza az NKFI Hivatal általános célkitűzéseit, kiemelt céljait,

f) jogszabályban meghatározott mértékben rendelkezik az NKFI Hivatal költségvetési szerv előirányzata felett,

g) gondoskodik az NKFI Hivatal és az NKFI Alap fejezetek költségvetési javaslata és beszámolója tervezetének elkészítéséről és az irányító szerv részére történő megküldéséről,

h) felelős a feladatai ellátásához az NKFI Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű működtetéséért,

i) 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, az intézményi számviteli rendért,

j) felkéri a KFI tv. szerinti értékelő testületek elnökeit, társelnökeit és tagjait,

k) irányítja az NKFI Hivatal hivatali szervezetét,

l) gondoskodik az NKFI Hivatal éves munkatervének előkészítéséről és az irányítást ellátó miniszter részéről történő felterjesztésről, valamint jóváhagyja a munkatervi feladatok megvalósulásáról szóló beszámolót,

m) 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,

n) gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,

o) gondoskodik az integritás irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,

p) 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,

q) feladat- és hatáskörében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti átruházott jogkörben minősítő jogkörrel rendelkezik,

r) a feladat ellátását támogató szervezeti egységek meghatározásával egyidejűleg kijelöli az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt, az integritás tanácsadót, az adatvédelmi tisztviselőt, a biztonsági vezetőt és az esélyegyenlőségi referenst, irányítja és felügyeli munkájukat,

s) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, szakmai díjakat adományoz, a kiemelkedő munkát végző munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesítheti,

t) 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,

u) meghatározza az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal összefüggő hivatali ügyintézés eljárásrendjét.

(3) Amennyiben erre irányuló megállapodás alapján az NKFI Hivatal más költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait is ellátja, az NKFI Hivatal elnöke a (2) bekezdés n) pontja szerinti feladat teljesítése során úgy jár el, hogy az érintett költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenysége is biztosítható legyen.

(4) Az NKFI Hivatal elnöke teljeskörűen képviseli az NKFI Hivatalt, és – a kezelő szervei 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 (4) 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 tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnököt a gazdasági elnökhelyettes mint az NKFI Hivatal gazdasági vezetője helyettesíti.

(2) Az elnök és a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint ha a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az elnököt az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

4. Az elnökhelyettes

14. § (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 képviselőt 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 feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

15. § (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 valamennyi ügyben vagy az 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.

5. Gazdasági elnökhelyettes

16. § 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)* operatív irányítója a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 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
- ca)* közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
- cb)* közreműködik a pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- cc)* felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
- d)* közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- e)* 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.

6. Tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

17. § A tudományos és nemzetközi elnökhelyettes
- a)* közvetlenül irányítja
- aa)* a Stratégiai és Monitoring Főosztály,
- ab)* a Kiemelt Programok Főosztály,
- ac)* a Kutatói Kiválósági Főosztály és
- ad)* a Nemzetközi Főosztály
tevékenységét;
- b)* operatív irányítója az NKFI Alap Kutatási és Nemzeti Laboratóriumok Alaprésze terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának, 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 szakrendszere fejlesztésének és működtetésének;
- c)* felelős a Kutatási Kiválósági Tanács titkársági feladatainak ellátásáért;
- d)* közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- e)* szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal;
- 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.

7. Vállalati innovációs elnökhelyettes

18. § 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 felhívásokkal és 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) biztosítja az Innovációs Testület működését,

bd) közreműködik a szakterületét érintő támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,

be) közreműködik a szakterületét érintő pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslat kidolgozásában,

bf) koordinálja a szakterületét érintő projektek pénzügyi ellenőrzését,

bg) 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 minősítésével kapcsolatos feladatok ellátását;

e) a kutatás-fejlesztési és az innovációs támogatásokkal és projektekkal 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, az érintett irányító hatósággal kötött megállapodásban foglaltak végrehajtását;

f) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;

g) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal;

h) 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, jogi és adminisztratív feladatokban;

i) biztosítja a Magyar Formatervezési Tanácsról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátását.

8. A gazdasági vezető

19. § (1) Az NKFI Hivatal gazdasági vezetője a gazdasági elnökhelyettes.

(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 vezető 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 vezető a Költségvetési Főosztály 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.

9. A főosztályvezető

20. § (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) kiadmányozza 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.

10. Az osztályvezető

21. § (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, elnökhelyettes, főosztályvezető) által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,

c) az osztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,

d) ellátja az osztály képviseletét a szervezeti egységen 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.

11. Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói

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

23. § 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 képesítést 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, javaslatlételre, véleménynyilvánításra jogosult,

h) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatlételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben.

III. AZ NKFI HIVATAL MŰKÖDÉSE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

12. Képviselet

24. § 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.

25. § 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.

26. § Az NKFI Hivatalt és az NKFI Alapot érintő ügyekben a sajtó számára nyilatkozatot, közleményt vagy információt az elnök adhat, erre az NKFI Hivatal más vezetője vagy beosztott munkatársa kizárólag az elnök előzetes engedélyével jogosult. Az NKFI Hivatal külső honlapján tartalmat közzétenni a Kommunikációs Osztály jogosult, kivéve a szakmai főosztályok kezelésében lévő oldalak és adatbázisok frissítését. Az NKFI Hivatal intranetes felületének (a továbbiakban: intranet) működtetéséről a Kommunikációs Osztály gondoskodik, az intranetre tartalmat a Kommunikációs szabályzat szerint lehet feltölteni.

13. Kiadmányozás

27. § (1) Az NKFI Hivatal elnöke általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

(2) Az NKFI Hivatal elnöke kiadmányozza

a) a miniszterelnöknek,

b) a köztársasági elnöknek,

c) a Kormány tagjának,

d) az Országgyűlés elnökének,
e) az Alkotmánybíróság elnökének,
f) a Kúria elnökének,
g) a legfőbb ügyésznek,
h) az Állami Számvevőszék elnökének,
i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének,
j) a Magyar Államkincstár elnökének,
k) az Országos Bírósági Hivatal elnökének,
l) az NTT elnökének,
m) a Magyar Kutatási Hálózat elnökének,
n) a Magyar Tudományos Akadémia elnökének,
o) a Kutatási Kiválósági Tanács elnökének, valamint
p) a kormányzati igazgatási szervek és az egyéb szervek vezetőinek
címzett iratokat.

(3) 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.

(4) 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 vagy elnökhelyettesei részére fenntartva, vagy amelyben a kiadmányozásra eredetileg jogosult szakmai felsővezető (elnök, elnökhelyettes), vagy a szervezeti egység ügyrendje felhatalmazta.

(5) Kiadmány, illetve aláírással jóváhagyott belső irat másolatának hitelesítésére a kiadmányozó, jóváhagyó vezető, elnöki 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.

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

29. § 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 tárgyilagos feltárásáért az ügyben kiadmányozásra jogosult személy felelős.

30. § (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 hitelesítésszolgáltató 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.

14. Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei

31. § (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 tárgyú, 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 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 az intraneten 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.

15. Az ügyintézés általános szabályai

32. § (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, papíralapon 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.

33. § 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.

34. § (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 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 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.

35. § (1) A 32–34. §-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 sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(2) Az NKFI Hivatal elnöke, 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 ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton 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 ügyiratból 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 ügyirathoz 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 ügyiratot 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.

16. Munkaterv készítése és végrehajtása

36. § (1) Az NKFI Hivatal éves munkatervet készít, a munkatervet a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a főosztályok közreműködésével készíti elő, majd az Elnöki Kabinetben 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.

17. Értekezletek

37. § (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 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, 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.

38. § A 37. § (1)–(3) bekezdése szerinti értekezletek napirendjét és előterjesztéseit, továbbá az értekezletek emlékeztetőit az Elnöki Kabinet készíti elő. A 37. § (4) bekezdése szerinti értekezlettel összefüggő adminisztratív feladatokat az értekezlet összehívására jogosult vezető által kijelölt személy látja el.

39. § Az elnök a kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal összefüggő stratégiai célok és elvek kialakításához, valamint a KFI tv.-ben meghatározott feladatok ellátásához a KFI tv. szerinti testületeket működtet.

18. A gazdálkodás rendje

40. § (1) Az NKFI Hivatal költségvetése a központi költségvetésről szóló törvényben önálló költségvetési fejezetet képez, gazdálkodására a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök irányadók.

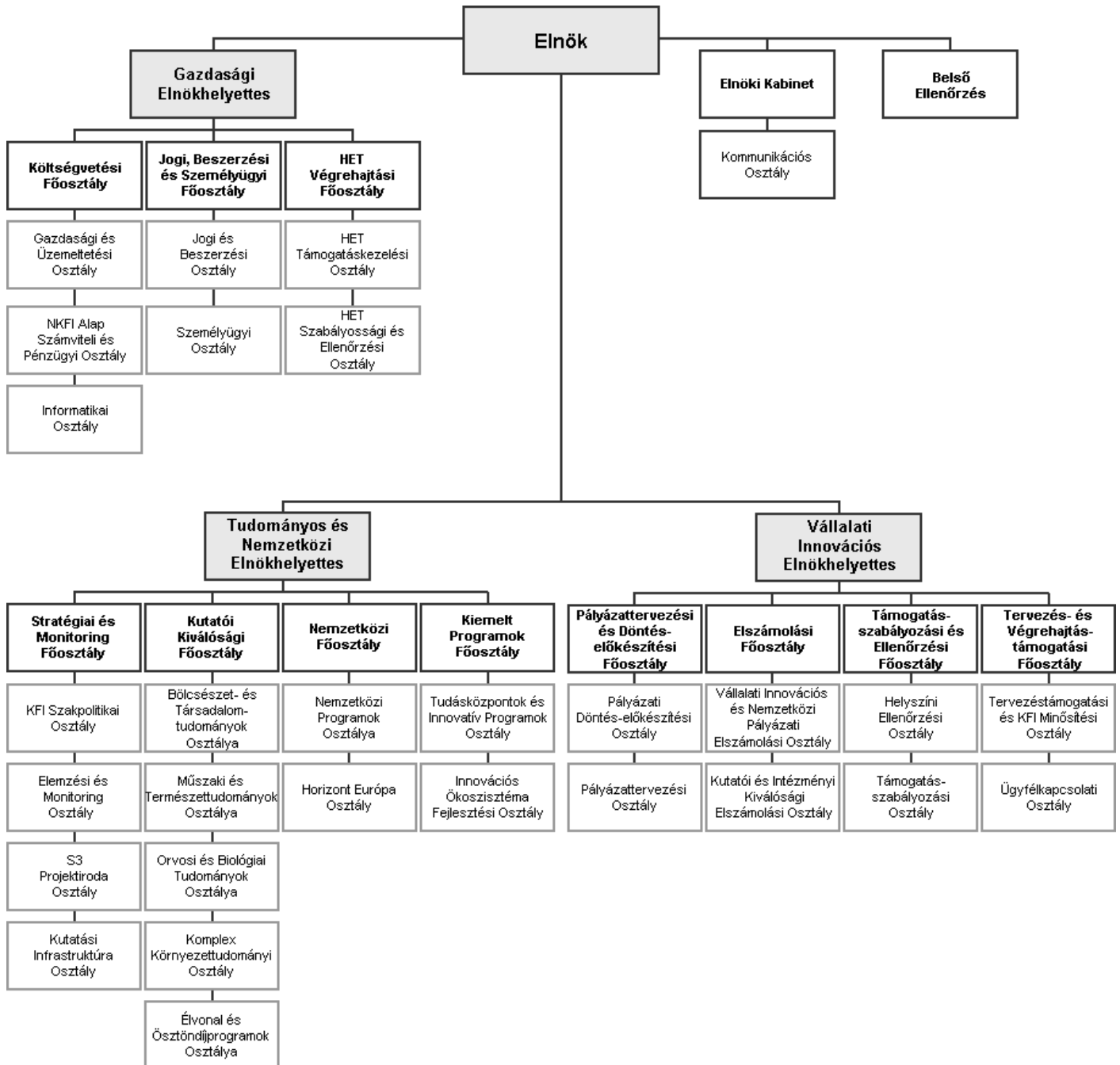
(2) Az NKFI Hivatal kezeli az NKFI Alapot, az NKFI Hivatal költségvetését az NKFI Alap költségvetésétől elkülönítetten kell megállapítani és kezelni.

(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.

41. § 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.

1. függelék



2. függelék

Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki Kabinet

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) Amennyiben a szakterületi felelős egyértelműen nem állapítható meg, gondoskodik a külső ellenőrzések (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 éves bontásban – az érintett szakterület adatszolgáltatási alapján – nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,

bg) koordinálja az elnök közvetlen hatáskörében tartott vagy egyébként kiemelt jelentőségű hivatali rendezvények, konferenciák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását,

bh) előkészíti az NKFI Hivatal éves szervezetfejlesztési tervét, koordinálja annak megvalósítását;

c) adminisztratív feladatkörében

ca) gondoskodik az elnökhöz beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által az elnök számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ezzel összefüggésben ellátja a teljes titkársági ügyviteli tevékenységet,

cb) szervezi, előkészíti és lebonyolítja az elnök 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 és az elnökhelyettesek hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében,
- dd) felkészítő anyagokat készít az NKFI Hivatal elnökének és elnökhelyetteseinek a 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 és az elnökhelyettesek sajtószereléseit,
- 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 intranet oldalának tartalmát, valamint közösségi médiafelületeit, javaslatot tesz az egyes tartalmak módosítására, gondoskodik az intranet karbantartásáról,
- dk) koordinálja az NKFI Hivatal kezdeményezésében készülő kiadványok gondozását, valamint az ezek arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja az NTT működésével összefüggő hivatali feladatokat, így különösen megszervezi az NTT üléseit, közreműködik az ülés napirendjének összeállításában, kapcsolatot tart az NTT tagjaival.

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;

p) a jelen 1.2. pont szerint, erre irányuló megállapodás esetén, a megállapodás szerint ellátja egyéb költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét, amely feladatai tekintetében az NKFI Hivatal elnökét megillető jogokat az érintett költségvetési szerv első számú vezetője gyakorolja.

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, rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap mint elkülönített állami pénzalap gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért, továbbá az NKFI Hivatal informatikai támogatásának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért 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

aa) ellátja az NKFI Hivatal és – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – az NKFI Alap költségvetésének tervezésével, gazdálkodásával, könyvvizsgálásával, beszámolásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási feladatokat,

ab) 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,

ac) elkészíti és aktualizálja az NKFI Hivatal, a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap gazdálkodással összefüggő szabályzatait,

ad) elkészíti az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv intézményi, valamint a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok 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,

ae) – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – ellátja a fejezeti finanszírozási és pénzkezelési feladatokat,

af) 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 deviza kifizetésekre vonatkozó előrejelzést és jóváhagyásra megküldi az irányító szerv részére,

ag) ellátja a fizetési számla- és készpénzforgalom lebonyolításával összefüggő feladatokat, ennek keretében működteti a GIRO rendszert és a házipénztárt, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát,

ah) 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,

ai) támogatói döntések alapján vezeti az analitikus nyilvántartást az NKFI Alap éves költségvetési törvényben meghatározott cím szerinti, valamint tárgyévi és tárgyévet követő évek szerinti bontásban,

aj) nyilvántartja az előlegeket a kötelezettségvállalás-nyilvántartáshoz igazodóan,

ak) az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése szerint közreműködik a követeléskezelési feladatok ellátásában,

al) kezelői megállapodás alapján ellátja a fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos gazdálkodási (a költségvetési tervezéssel, az előirányzat módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos feladatok kivételével), ellenőrzési, beszámolási (éves költségvetési beszámoló jóváhagyási feladatok kivételével), adatszolgáltatási feladatokat,

am) 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,

an) lebonyolítói megállapodásban rögzítettek szerint, a támogatási jogviszonyok alapján kötelezettséget vállal, gondoskodik a támogatási előlegek kedvezményezettek 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,

ao) 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;

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 KFItv. 14. § (2) bekezdése szerint meghatározott mértékének az NKFI Alap kezelésében a Korm. rendelet 5/A. §-a szerint közreműködő Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság 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;

i) az informatikával összefüggő feladatkörében

ia) felelős az informatikai szakterületi szabályozások elkészítéséért, koordinálja és menedzseli az informatikai rendszerek és eszközök fejlesztési projektjeit, szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásához, és közreműködik azok beszerzésében,

ib) azon informatikai rendszerek esetében, amelyeknél az NKFI Hivatal rendelkezik a forráskóddal, 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,

ic) azon informatikai rendszerek esetében, amelyeknél az NKFI Hivatal nem rendelkezik a rendszer forráskódjával, gondoskodik a kapcsolódó szoftverek felhasználói támogatásáról, az informatikai rendszerek telepítésével, használatával, fejlesztésével kapcsolatos hivatali oldali informatikai szakértelem biztosításáról (így különösen az informatikai üzemeltetési elvárások

elkészítéséről, a rendszer üzemeltetője által készített informatikai rendszerspecifikáció véleményezéséről, a telepítés és használat feltételeinek, illetve lehetőségeinek vizsgálatáról), közreműködhet az informatikai helpdesk működtetésében, gondoskodik a felhasználók igény szerinti oktatásáról és az oktatás megszervezéséről,

id) az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai körében biztosítja az informatikai infrastruktúra és az informatikai eszközök (ideértve különösen valamennyi felhasználó és szerver oldali informatikai eszközt, valamint az aktív és passzív hálózati elemeket, a mobiltelefonok informatikai felügyeletét) működtetését, üzemeltetését, folyamatos rendelkezésre állását a munkatársak számára; gondoskodik az elavult eszközök karbantartásáról és pótlásáról, nyilvántartásokat vezet a hivatali informatika különböző elemeiről, eszközeiről, és üzemeltetéstámogatást biztosít az NKFI Hivatal honlapjának és intranet oldalának működtetéséhez,

ie) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatai körében elkészíti az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről; gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról, informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről,

if) igényli és nyilvántartja az NKFI Hivatal hivatali kapuit, domainjeit, tanúsítványait és az NKFI Hivatal munkatársainak elektronikus aláírásait,

ig) támogatja az NKFI Hivatal szervezeti egységeit informatikai, infrastrukturális és szoftveres támogatással,

ih) ellátja a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: SZEÜSZ) és Központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: KEÜSZ) kapcsolatos technikai kapcsolattartói feladatokat.

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

aa) 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,

ab) közreműködik a vezetői döntések jogszerűségének biztosításában és a jogi tárgyú beadványok előkészítésében,

ac) az elnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetőinek megkeresése esetén jogi megítélést igénylő ügyekben jogi véleményt alakít ki,

ad) szerződésmintákat és egyéb mintaokiratokat dolgoz ki, ha az nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe,

ae) az *ad)* 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,

af) 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,

ag) amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő (ügyvéd, ügyvédi iroda) 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,

ah) jogi és kodifikációs szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített utasítások tervezetét,

ai) ellátja a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló kormányrendeletben meghatározott hatósági eljárás részét képező feladatokat,

aj) 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,

ak) a perköltségigény behajtására irányuló eljárásokban megteszi a szükséges peres és peren kívüli intézkedéseket,

al) 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,

am) elkészíti a közérdekű adatokra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről,

an) irányítja az NKFI Hivatal éves munkatervének, valamint a munkatervi feladatok megvalósulásáról szóló beszámolóknak az elkészítését,

ao) gondoskodik a közérdekű adatok megismerésére és egyéb adatszolgáltatásra irányuló kérelmek teljesítéséről,

ap) gondoskodik a panasz és a közérdekű bejelentések jogszabály szerinti intézéséről, valamint a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről,

aq) ellátja a SZEÜSZ-ökkel és KEÜSZ-ökkel 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 részére döntési javaslatot készít a kifogások elbírálása tárgyában, vagy gondoskodik a kifogásnak a döntésre jogosult részére történő továbbításáról;

d) humánpolitikai feladatkörében

da) 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,

db) 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,

dc) közreműködik az NKFI Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásának tervezésében, és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket, ellátja a humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,

dd) 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 vezetőkkel,

de) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,

df) közreműködik a toborzás és a kiválasztási folyamat lebonyolításában, működteti az NKFI Hivatal toborzási adatbázisát,

dg) ellátja a karriertervezéssel és a vezetői utánpótlással kapcsolatos feladatokat,

dh) a gazdasági szervezet eljárásában közreműködik a kormányzati szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtásában,

di) közreműködik a kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói feladatokban, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről,

dj) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja az NKFI Hivatal munkatársainak éves képzési és továbbképzési tervét, valamint ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsga nyilvántartásával és a regisztrációval kapcsolatos feladatokat,

dk) közreműködik a tanulmányi szerződések előkészítésében, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,

dl) a jogszabályi előírásokra tekintettel koordinálja a teljesítményértékelés lebonyolítását, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,

dm) gondoskodik a szociális, jóléti és a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról,

dn) 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,

do) közreműködik a jóléti és szociális elvek kialakításában, valamint a javadalmazásokkal és az egyéb juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, javaslatokat dolgoz ki ezek működésének fejlesztésére,

dp) teljesíti a létszámadatokra vonatkozó és az egyéb humánpolitikai tárgyú adatszolgáltatásokat,

dq) elkészíti az NKFI Hivatal esélyegyenlőségi tervét,

dr) a humánpolitikai szakmai területet érintő kérdésekben együttműködik az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket ellátó gazdasági szervezeti egységgel,

ds) az NKFI Hivatal elnökének erre irányuló döntése esetén, a főosztályi adatszolgáltatások alapján összeállítja az NKFI Hivatal éves szabadságolási tervét,

dt) 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 és szervezetfejlesztési 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 Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve (a továbbiakban: HET) végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 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 hiánypótlással 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 a 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 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,

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 Főosztállyal – javaslatot tesz az azokban való szakmai részvételre, részt vesz a képviselendő álláspont kialakításában és képviselésében,

ai) részt vesz a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) 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, tudományometriához kapcsolódó feladatok ellátásában, támogatja a nyílt tudomány-ökoszisztéma kialakítását, működteti az Open Science Tanácsadó Testületet, illetve előmozdítja a nyílt tudomány programokat és kezdeményezéseket, továbbá szakmai oldalról támogatja az elektronikus információs adatbázisok és könyvtárak fejlesztését;

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;

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,

ch) figyelemmel kíséri az intelligens szakosodást, illetve az intelligens szakosodáshoz kapcsolódó kohéziós és hely-alapú 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 képviselőként, 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, a kutatási regiszter frissítését, naprakészen tartását és működtetését,

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-útiterven (ESFRI Roadmap) felsorolt európai kutatási infrastruktúrákhoz való hazai csatlakozás feladatait,

dj) elkészíti és aktualizálja a Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Útitervet,

dk) a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellátja a hazai KFI politika képviselőjét az Európai Unió K+F Programbizottságában, valamint NCP feladatokat lát el a kutatási infrastruktúrák területén,

dl) koordinálja a nemzetközi kutatási infrastruktúrákban való folyamatos képviselői biztosítását és a tagsággal kapcsolatos pénzügyi követelések teljesítését, vezeti 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 kutatási infrastruktúrák számára, amely minősítés a vonatkozó támogatási felhívások esetében a minősítés meghatározott időszaka alatt felhasználható;

e) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

3.2. Kiemelt Programok Főosztály

A Kiemelt Programok Főosztály az egyes innovációs és az intézményi kiválósági támogatásokkal összefüggő szakmai és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

a) a tudásközpontok és innovatív programok fejlesztési feladatkörében

aa) ellátja a Nemzeti Laboratóriumok Program programirányítási rendszerének működtetését, koordinálja és nyomon követi a programirányítási rendszer keretében működő testületek működését,

ab) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok Program egységes keretrendszerének biztosításáról,

ac) közreműködik a kiemelt programokat érintő pályázati felhívások előkészítésében, módosításában, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,

ad) közreműködik a kiemelt programok pályázataikhoz kapcsolódóan a döntés-előkészítéssel összefüggő operatív feladatok ellátásában,

ae) a kiemelt programokat érintően részt vesz a támogatói okiratokkal, illetve támogatási szerződésekkel kapcsolatos operatív feladatok ellátásában,

af) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok előrehaladási jelentéseinek feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról,

ag) ellátja a Nemzeti Laboratóriumok Program szakmai beszámolóinak vizsgálatához kapcsolódó feladatokat,

ah) kapcsolatot tart a kiemelt programokat megvalósító intézményekkel, az érintett szaktárcákkal, irányító hatóságokkal, költségvetési és szakmai szervezetekkel,

ai) a kiemelt programokat érintően feladatkörében ellátja az adatszolgáltatások teljesítését,

aj) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok tanúsító védjegy kiadásáról, és ellátja az ahhoz kapcsolódó feladatokat,

ak) szakmailag támogatja a kiemelt programok eredménykommunikációs feladatainak megvalósulását,

al) részt vesz az innovatív programok megtervezésében, fejlesztésében (így többek között az inkubációs programok kialakításában), közreműködik a megvalósítás koordinációjában;

am) részt vesz a tudásáramlás ösztönzését szolgáló programok megtervezésében, fejlesztésében, ellátja a Kompetencia Központokat támogató programok tervezésének szakmai feladatait, ellátja a Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központok és a Kompetencia Központok szakmai felügyeletének és programszintű nyomon követésének koordinálását;

b) a KFI szolgáltatási feladatkörében

- ba)* kialakítja a Területi Innovációs Platformok működésének és validációs rendszerének módszertanát,
- bb)* ellátja a Területi Innovációs Platformok hálózatának működtetését és koordinációját,
- bc)* közvetlenül irányítja a Budapesti Területi Innovációs Platform tevékenységét,
- bd)* ellátja a Területi Innovációs Platform kis- és középvállalkozásokat érintő programjainak koordinációs tevékenységét,
- be)* kialakítja a Területi Innovációs Platformokhoz kapcsolódó szakértői hálózatot, és részt vesz működésének koordinációjában,
- bf)* kapcsolatot tart a Területi Innovációs Platformokat megvalósító intézményekkel, a csatlakozott tagokkal, az érintett szaktárcákkal, irányító hatóságokkal, költségvetési és szakmai szervezetekkel,
- bg)* a Területi Innovációs Platformokat érintően feladatkörében ellátja az adatszolgáltatások teljesítését,
- bh)* szakmailag támogatja a Területi Innovációs Platformok eredménykommunikációs feladatainak megvalósulását,
- bi)* figyelemmel kíséri a KFI ökoszisztémát érintő hazai és nemzetközi támogatási programokat és pályázatokat,
- bj)* közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégia és módszertan kialakításában,
- bk)* közreműködik az NKFI Hivatalt és a KFI ökoszisztémát érintő hazai és nemzetközi KFI témájú pályázatok, programok előkészítésében és megvalósításában,
- bl)* részt vesz a tudásáramlás ösztönzését célzó, illetve a kutató-tudásközvetítő szervezetek intézményi szolgáltatás fejlesztését szolgáló európai uniós közfinanszírozású támogatások kidolgozásában;
- c)* szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal;
- d)* az intézményi kiválósági programokkal összefüggő feladatkörében
 - da)* felelős az intézményi kiválósági (tématerületi, felsőoktatási) programok szakmai előkészítéséért, a támogatási program kidolgozásáért,
 - db)* előkészíti az intézményi kiválósági programok pályázatainak dokumentációját, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 - dc)* kapcsolatot tart az intézményi kiválósági programokban részt vevő intézmények képviselőivel,
 - dd)* felelős a támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatok végrehajtásáért, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 - de)* ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - df)* monitoring rendszert állít fel és működtet a kiválósági programok indikátoraira vonatkozóan, rendszeres időközönként értékeli a programokat,
 - dg)* segíti a felsőoktatási intézményeket azok harmadik missziós tevékenységeinek ellátásában.

3.3. Kutatói Kiválósági Főosztály

A Kutatói Kiválósági Főosztály az alapkutatási kiválósági támogatásokkal összefüggő, valamint a tehetség gondozási, hallgatói, oktatói és kutatói egyéni programokkal és kooperatív doktori hallgatói ösztöndíjprogrammal kapcsolatos szakmai és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a)* az alapkutatási szakterület általános feladatkörében

aa) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének az alapkutatási területre vonatkozó döntései végrehajtásában,

ab) az alapkutatási szakterületen 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) az alapkutatási területen szakmai felelőse az NKFI Hivatal alapkutatási pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere fejlesztésének és működtetésének,

af) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának alapkutatási területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,

ag) közreműködik a kutatási eredmények nyilvánosságának biztosításában;

b) az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó alapkutatási pályázatok előkészítésével, lebonyolításával, a támogatási szerződéssel, illetve a támogatói okirattal, a támogatási jogviszonnyal és a támogatás felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatkörében

ba) kidolgozza a pályázatok szakmai tartalmát, elkészíti a pályázati kiírásokat, és felterjeszti a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesnek az NKFI Hivatal elnökének történő továbbítás céljából,

bb) fogadja a benyújtott pályázatokat, elvégzi a formai ellenőrzéseket,

bc) 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,

bd) ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő testületek (szakterületi kollégiumok, szakértői csoportok) és egyéni szakértők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

be) koordinálja a pályázatok értékelésében részt vevő szakértők és testületek részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban, közreműködik a pályázatok szakmai tartalmának és költségterv adatainak véleményezésében,

bf) ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéskötési és ezen szerződések szakmai teljesítésigazolásával összefüggő feladatokat,

bg) előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a támogatói döntésről,

bh) ellátja az alapkutatási területre tartozó támogatási szerződések 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,

bi) a támogatásnak a kedvezményezett rendelkezésre bocsátását (utalás vagy előirányzat-átcsoportosítás) megelőzően előkészíti a finanszírozási listákat,

bj) koordinálja a támogatásokkal kapcsolatos rész- és záróbeszámolók szakmai értékelését,

bk) 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,

bl) nyilvántartja a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó biztosítékokat, szükség esetén gondoskodik azok cseréjéről, meghosszabbításáról, visszavonásáról,

bm) a szakmai beszámolók alapján a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály részére javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendeléséhez,

bn) szakmai monitoring szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított alapkutatási célú támogatások rendeltetésszerű és szerződészerű forrásfelhasználásért,

bo) ellátja a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére történő bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,

bp) ellátja az NKFI Alapból támogatott alapkutatási projektek szakmai és pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,

bq) az alapkutatási célú támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-, előleg- és követelésállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,

br) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, a pályázatok megvalósításában részt vevő vezető kutatókkal, továbbá a szakértői csoportokkal és a szakterületi kollégiumokkal,

bs) adatot szolgáltat a pályázati záróbeszámolók kutatási eredményeinek összefoglalóiból készülő kiadványhoz,

bt) összefoglalót készít a rész- és záróbeszámolók értékeléséről,

bu) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak;

c) a tehetséggondozási, valamint a hallgatói, oktatói és kutatói egyéni kiválósággal összefüggő feladatkörében

ca) előkészíti a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj, az Új Nemzeti Kiválóság Program (a továbbiakban: ÚNKP) pályázatainak dokumentációját,

cb) gondoskodik a pályázati kiírások és a kapcsolódó dokumentumok megjelentetéséről,

cc) kapcsolatot tart az ÚNKP-ban részt vevő felsőoktatási intézmények képviselőivel, koordinálja az ÚNKP-hoz kapcsolódó munkájukat,

cd) ellenőrzi a felsőoktatási intézményektől érkező döntési javaslatokat, és felterjeszti a döntéshozónak a végleges támogatott ösztöndíjas listát,

ce) a döntést követően kiértesíti a felsőoktatási intézményeket,

cf) ellátja támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,

cg) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

ch) az Elnöki Kabinet kommunikációs feladatkört ellátó munkatársaival együttműködésben szakmai javaslatot tesz az ÚNKP honlapjának tartalmára, gondoskodik az eredmények kommunikációjáról, az ÚNKP népszerűsítéséről,

ci) nyilvántartja és nyomon követi a felsőoktatási intézmények ÚNKP kommunikációját és rendezvényeit;

d) a kooperatív doktori hallgatói ösztöndíjprogrammal (a továbbiakban: KDP) összefüggő feladatkörében

da) előkészíti a KDP pályázatainak dokumentációját,

db) gondoskodik a pályázati kiírások és a kapcsolódó dokumentumok megjelentetéséről,

dc) lebonyolítja a beérkező pályázatok bíráltatását,

dd) kapcsolatot tart a KDP-ben részt vevő felsőoktatási intézmények képviselőivel, koordinálja a KDP-hez kapcsolódó feladataikat,

de) a támogatói döntést követően gondoskodik a felsőoktatási intézmények kiértesítéséről,

df) ellátja a támogatási szerződések, illetve a támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,

dg) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

- dh)* működteti a Kooperatív Doktori Kollégiumot,
- di)* ellátja a KDP eljárásrendjében rögzített feladatokat az abban meghatározottak szerint,
- e)* szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

3.4. Nemzetközi Főosztály

A Nemzetközi 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

aa) ellátja az EU keretprogramokkal kapcsolatos hazai kormányzati tevékenységeket,

ab) ellátja, illetve koordinálja az EU keretprogramok egyes alprogramjaihoz rendelt működő programbizottsági tagok (a továbbiakban: PC-k) és szakértők munkáját; monitorozza a PC-k és a szakértők tevékenységét, összehangolja munkájukat a keretprogram munkaprogramjainak tárgyalása során a koordinált magyar álláspont kialakítása érdekében,

ac) ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – koordinálja az EU keretprogramok nemzeti kapcsolattartói (a továbbiakban: NCP) feladatait; feltérképezi, megtervezi és monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer hazai működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki,

ad) a PC és NCP feladatokat ellátó munkatársakkal együttműködve koordinálja a hazai keretprogram-tevékenységhez 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,

ae) az Igazságügyi Minisztériummal és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve szakmailag koordinálja a brüsszeli tudományos és technológiai (a továbbiakban: TÉT) diplomatak munkáját mind a tagállami működéssel, mind a keretprogramhoz kapcsolódó tevékenységeik vonatkozásában,

af) megtervezi, koordinálja és nyomon követi az NKFI Hivatal részvételét az Európai Kutatási Térség Akciók és az EU keretprogramokból finanszírozott NCP, ERA-NET és egyéb projekteknél, az érintett egyéb főosztályokkal együtt részt vesz a pályázatok előkészítésében és a támogatott projektek menedzselésében,

ag) figyelemmel kíséri a hazai részvételt az EU keretprogramokban, a Stratégiai és Monitoring Főosztállyal együttműködésben elemzéseket és értékeléseket készít statisztikai és kvalitatív adatok feldolgozásával, és ezek figyelembevételével javaslatokat fogalmaz meg a hazai rásegítő pályázatok tervezésére vonatkozóan,

ah) tervezi, kialakítja, monitorozza a magyar keretprogram-támogató rendszert, különös tekintettel a keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rásegítő pályázatok kidolgozására, az NKFI Alapból, valamint a regionális forrásokból,

ai) közreműködik az EU keretprogram és a regionális források szinergikus felhasználását elősegítő pályázati konstrukciók kialakításában,

aj) részt vesz továbbá az Európai Kutatási Térségbe való integráció elősegítését célzó európai uniós közfinanszírozású támogatások kidolgozásában,

ak) szakmailag koordinálja az NKFI Hivatal részvételét az EU keretprogramokhoz kapcsolódó partnerségi kezdeményezésekben, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a programok központi menedzsmentjét végző nemzetközi szervezetekkel, ellátja a hazai

képviselőket ezen programok nemzetközi testületeiben, és a közös nemzetközi programok szabályrendszerét figyelembe véve kialakítja a kapcsolódó hazai pályázatok stratégiáját,

al) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak,

am) ellátja az EU Közös Kutatóközpontjának (JRC) Nemzeti Kapcsolattartói feladatait, és támogatja a JRC Irányító Testület magyar tagjának tevékenységét,

an) koordinálja a tagállami működésből eredő feladatokat a kutatás-fejlesztés és innováció területén, így ellátja a Tudomány és Kutatás szakértői csoport vezetését, kialakítja a hazai álláspontot a kutatás-fejlesztés és innovációs területét érintő európai uniós joganyagokkal kapcsolatban, biztosítja a részvételt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein, kezeli az EU-dokumentumrendszert,

ao) elkészíti az illetékességi körébe tartozó kutatási tanácsi munkacsoportban képviselendő koordinált magyar álláspontot, együttműködve a munkacsoportban képviselői feladatokat ellátó brüsszeli TÉT-szakdiplomátával; kialakítja a hazai álláspontot a COREPER-ülésekre a Versenyképességi Tanácsra a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumok és felkészítő anyagok vonatkozásában,

ap) nyomon követi és ösztönzi az Európai Innovációs és Technológiai Intézet (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 COST-programok képviselői és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt a COST-programokban, ellátja a COST nemzeti koordinátori feladatokat, a megfelelő adminisztratív intézkedésekkel hivatalossá teszi a magyar együttműködők részvételét a COST-akciókban; ellátja Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar kutatók és intézmények érdekeinek képviselői a Vezető Tisztviselők Bizottságának (CSO, Committee of Senior Officials) ülésein,

bb) ellátja az EUREKA-program képviselői és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt az EUREKA-programban; eljár a magyar projektrészvétel hivatalossá tételével kapcsolatban; szakmai támogatást nyújt az EUREKA High Level Group tagjának munkájához, valamint képviseli Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar vállalkozók és intézmények érdekeit a Nemzeti Projekt Koordinátorok (NPC, National Project Coordinators) ülésein,

bc) kialakítja az EUREKA- és EUROSTARS-programokban való magyar részvételt támogató hazai pályázatok stratégiáját; részt vesz a támogatott projektek szakmai monitoringjában,

bd) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, a magyar külképviseletekkel, illetve a külföldi partnerintézményekkel,

be) a kultúráért és innovációért felelős miniszterrel együttműködésben előkészíti a két- és többoldalú kormányközi TÉT egyezményeket, illetve gondoskodik azok végrehajtásáról és szükség szerinti megújításáról,

bf) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról; koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket,

bg) a kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviselőket,

bh) működteti a partnerországokkal kötött gazdasági együttműködési megállapodások keretében létrehozott KFI munkacsoportokat,

bi) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében,

bj) az NKFI Hivatal szakterületileg illetékes főosztályaival és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve ellátja a Svájci Finanszírozási Mechanizmusok „Kétoldalú kutatási együttműködések” programterületének programoperátori feladatait,

bk) nyilvántartja a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, és tervezi a nemzetközi programokban, együttműködésekben való részvételhez kapcsolódó tagdíjakat,

bl) 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,

bm) szakmai felelőse a Duna Stratégia nemzetközi együttműködés kutatás-fejlesztési és innovációs vonatkozású tevékenységei koordinálásának, közreműködik az ehhez kapcsolódó nemzeti képviseleti munkában,

bn) koordinálja a V4 együttműködésen belül zajló kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket,

bo) ellátja a NATO RTO Von Karman Intézet (VKI) magyar tagságából adódó nemzeti koordinációt,

bp) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és Magyarország külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve meghatározó külföldi tudományos intézményekkel,

bq) koordinálja az NKFI Hivatal utaztatási tervét, nyilvántartja a külföldi utazásokat és az úti jelentéseket, ellátja a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben az utazásszervezési megrendeléseket;

c) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

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 Alapból kiírt innovációs 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) pályázattervezési feladatkörében

ab) javaslatot tesz pályázati felhívás meghirdetésére,

ac) koordinálja és – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó pályázatok kivételével – a pályázati koncepció alapján elkészíti a pályázati felhívásokat, melynek keretében kikéri az érintett főosztályok és a támogató véleményét,

ad) amennyiben az adott felhívás esetén szükséges, lefolytatja a társadalmi egyeztetést,

ae) a pályázati felhívásokat megküldi a TVI részére állásfoglalásra,

af) gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről,

ag) felkészíti az Ügyfélszolgálat érintett munkatársait, szükség esetén ellátja az Ügyfélszolgálat által kiküldendő pályázói kérdésekre adandó válaszok szakmai minőségbiztosítási feladatait,

ah) szükség esetén a felhívásokhoz kapcsolódó pályázói kérdések kapcsán előzetes állásfoglalást ad,

ai) értesíti a pályázati kiírásokkal kapcsolatos módosításokról az érintett szervezeti egységeket;

b) pályázati döntés-előkészítési feladatkörében

ba) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó felhívások kivételével – a felhívásokhoz kapcsolódóan elkészíti a kitöltő program specifikációt és a kitöltési útmutatót,

bb) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó felhívások kivételével – elvégzi az elkészült kitöltő program tesztelését, a szükséges javításokat, módosításokat egyeztetni a fejlesztővel,

bc) ellátja az NKFI Hivatal értékelő felületéhez (<https://kfivelemenynkfi.gov.hu/>) kapcsolódó feladatokat (szakmai vélemény iránti kérelmek adatlapjainak szerkesztése, értékelői adatlapok elkészítése, az értékelői felület fejlesztésének koordinálása),

bd) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – elvégzi a beérkező pályázatok formai és jogszabályi ellenőrzését,

be) szükség szerint elvégzi a beérkezett pályaművek és a pályázók kockázat elemzését, melynek eredményéről tájékoztatja a pályaművek értékelését végző testületet,

bf) kérés esetén a beérkezett pályázatok értékelését végző értékelőkre javaslatot tesz, figyelemmel a szakterületi érintettségre és az összeférhetlenségre,

bg) – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – koordinálja a beérkezett pályaművek szakmai értékelésének folyamatát, a pályázati kiírásban előírtaknak megfelelően beszerzi ezen pályaművek értékelésében részt vevő egyéni szakértők és testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,

bh) – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek bírálatában közreműködő szakértők, valamint a Nemzeti Laboratórium programirányítási rendszerének testületi tagjainak szerződésai kivételével – kezeli az egyéni szakértők megbízási szerződéseit és teljesítésigazolásait,

bi) – a Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó pályaművek kivételével – összegzi az értékeléseket, és előzetesen megküldi a Szakértői Csoport tagjai számára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a Szakértői Csoportok ülését,

bj) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó támogatási döntések kivételével – előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igényelőket a támogatói döntésről,

bk) ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő testületek (szakterületi kollégiumok, szakértői csoportok) tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

bl) koordinálja a pályázatok értékelésében részt vevő egyéni szakértők és testületek részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban, közreműködik a pályázatok szakmai tartalmának és költségterv adatainak véleményezésében;

bm) gondoskodik az NKFI Alapból megítélt innovációs támogatásokra vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról,

bn) – a Kutatói Kiválósági Főosztály és a Kiemelt Programok Főosztály feladatkörébe tartozó támogatások kivételével – ellátja a támogatási szerződések megkötésével és támogatói okiratok kibocsátásával kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,

bo) biztosítja a jogszabályban meghatározott döntés-előkészítési és szerződéskötési szakaszt érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,

bp) – a kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszer kivételével – kapcsolatot tart a pályázatkezelési rendszert üzemeltető fejlesztő céggel, a döntés-előkészítés és szerződéskötés/támogatói okirat kibocsátás során felmerülő adatjavítási, hibajavítási, paraméterezési, fejlesztési igényeket bejelenti, és ellenőrzi azok megvalósulását,

bq) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal, a döntés-előkészítési tevékenységgel és a támogatási szerződés/támogatói 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 Kutatói Kiválósági Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai beszámolók és szerződésmódosítási kérelmek kivételével – a vonatkozó eljárásrend szerint koordinálja a beérkezett szakmai beszámolók és szerződésmódosítási kérelmek szakmai értékelésének folyamatát, beszerzi ezen dokumentumok értékelésében részt vevő szakértők és testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait;

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 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 NKFI Alapból támogatott kutatás-fejlesztési és innovációs célú projektekkal kapcsolatos szerződéskezelési, szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatokat, 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) 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) szakmai és pénzügyi ellenőrzési szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, közreműködik azok elkészítésében,

af) 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) 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 az innovációs területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,

ai) szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi innovációs tevékenységet támogató alapokkal és szervezetekkel;

b) az innovációs támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzésével összefüggő feladatkörében

ba) szakmai ellenőrzési szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított innovációs célú támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződészerű forrásfelhasználásért,

bb) ellenőrzi a támogatott projektek szakmai beszámolóit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,

bc) ellenőrzi a fenntartási kötelezettség alá tartozó támogatott projektek fenntartási jelentéseit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,

bd) 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 szerződészerű forrásfelhasználásért,

cb) elvégzi a támogatott projektek pénzügyi beszámolóinak pénzügyi megfelelőségi vizsgálatát,

cc) kiállítja az innovációs, valamint a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó egyéb támogatásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat,

cd) megvizsgálja a támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmeket, és javaslatot tesz azok elbírálására, az innovációs célú 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 támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmek és a pénzügyi, szakmai beszámolók, fenntartási jelentések alapján javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére,

cf) az 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) az innovációs célú támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-előlegállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,

cj) szükséges esetén gondoskodik az innovációs támogatások vonatkozásában a támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó biztosítékok cseréjéről, visszavonásáról;

d) részt vesz – az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerint – az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatással kapcsolatos pénzügyi ellenőrzési és monitoring feladatok végrehajtásában, amelynek keretében az Irányító Hatóság NKFI Hivatalhoz intézett egyedi felkérése alapján felelős a pénzügyi elszámolások alapján történő kifizetések szakmai megalapozottságának megítéléséért;

e) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

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 kiadományozza 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 jogviszonnal összefüggő, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szempontból véleményezi a támogatásfelhasználás ellenőrzéséhez kapcsolódó egyéb iratmintákat,

bc) ellenjegyzzi a pályázati kiírással és a támogatási jogviszonnal 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 (ügyvéd, ügyvédi iroda) megbízásáról rendelkezik – a 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 Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

4.4. Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály

A Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében tervezési és előkészítési feladatokat, továbbá a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

a) általános feladatkörében

aa) közreműködik az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,

ab) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának szakterületet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,

ac) szakterületén kapcsolatot tart a hazai és külföldi innovációs tevékenységet támogató alapokkal és szervezetekkel;

b) az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében felmerülő, a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter mint szakpolitikai felelős által átruházott, tervezéssel összefüggő feladatkörében

ba) véleményezi az éves fejlesztési keretet (a továbbiakban: ÉFK),

bb) az ÉFK-ban meghatározott felhívások megjelentetését megelőzően javaslatot tesz az irányító szerv részére a felhívások kutatási, fejlesztési és innovációs szakmai tartalmára, szakmai koncepciójára, valamint kiválasztási szempontrendszerére,

bc) az irányító szerv javaslatainak figyelembevételével összeállítja a pályázati felhívásokhoz kapcsolódó értékelési útmutatót,

bd) feladatkörét érintően közreműködik az operatív programok éves előrehaladási és záró végrehajtási jelentéseinek összeállításához szükséges, KFI tartalmú részanyagok kidolgozásában;

c) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos feladatkörében

ca) elkészíti a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos módszertani útmutatót és gondoskodik ennek rendszeres frissítéséről, valamint egyéb tájékoztató anyagokat készít,

cb) – szükség szerint a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, illetve külső szakértők bevonásával – ellátja a kutatás-fejlesztési minősítési kérelmek vizsgálatával összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a szakértői vélemények kiadásáról,

cc) – szükség szerint a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, illetve külső szakértők bevonásával – ellátja a kutatás-fejlesztés területén a projektcsoporthoz kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik a szakértői vélemények kiadásáról,

cd) az adóhatóság, illetve bíróság vagy más hatóság megkeresése, továbbá harmadik személyek megbízása alapján közreműködik olyan szakkérdések eldöntésében, amelyek az egyes tevékenységek kutatás-fejlesztésnek való minősítését, aránymeghatározását, saját tevékenységi körben való tevékenység végzését érintik,

ce) eleget tesz a kutatás-fejlesztési minősítési ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek;

d) az Innovációs Testület és a Magyar Formatervezési Tanács működését támogató feladatkörében

da) kapcsolatot tart az NKFI Alap Innovációs Alaprész vonatkozásában javaslattevői jogkörrel felruházott Innovációs Testület (a továbbiakban: IT) tagjaival, ellátja az IT tagjaival történő szerződéskötési feladatokat,

db) ellátja az Innovációs Testület üléseivel összefüggő feladatokat, így különösen megszervezi az IT üléseit, közreműködik az IT ülések napirendjének összeállításában, az IT tagjainak rendelkezésére bocsátja az IT ülésen tárgyalásra kerülő dokumentumokat és az IT üléseiről emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet készít,

dc) biztosítja a Magyar Formatervezési Tanácsról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátását;

e) ellátja az NKFI Hivatal ügyfélkapcsolati feladatait, ennek keretében

ea) tájékoztatást ad az NKFI Hivatal feladatairól, a közérdekű adatok igénylésének rendjéről, a honlapon elérhető adatokról, az NKFI Hivatal által közzétett pályázati kiírásokról,

eb) a pályázatkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységekkel együttműködve választ ad a támogatott projektekkel kapcsolatban a kedvezményezettek részéről felmerült kérdésekre,

ec) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítési feladatait ellátó szervezeti egységgel együttműködve választ ad a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatban az ügyfelek részéről felmerült kérdésekre;

f) szakterületén együttműködik a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

3. függelék

Az NKFI Hivatal szervezeti egységei

A	B
Irányító vezető	Szervezeti egység
1. Az NKFI Hivatal elnöke	1.1. Elnöki Kabinet
	1.1.1. Kommunikációs Osztály
	1.3. Belső Ellenőrzés
2. Gazdasági elnökhelyettes	2.1. Költségvetési Főosztály
	2.1.1. Gazdasági és Üzemeltetési Osztály
	2.1.2. NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály
	2.1.3. Informatikai Osztály
	2.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály
	2.2.1. Jogi és Beszerzési Osztály
	2.2.2. Személyügyi Osztály
	2.3. HET Végrehajtási Főosztály
	2.3.1. HET Támogatáskezelési Osztály
	2.3.2. HET Szabályossági és Ellenőrzési Osztály
3. Tudományos és nemzetközi elnökhelyettes	3. 1. Stratégiai és Monitoring Főosztály
	3.1.1. KFI Szakpolitikai Osztály
	3.1.2. Elemzési és Monitoring Osztály
	3.1.3. S3 Projektiroda Osztály
	3.1.4. Kutatási Infrastruktúra Osztály
	3.2. Kiemelt Programok Főosztály
	3.2.1. Tudásközpontok és Innovatív Programok Osztály
	3.2.2. Innovációs Ökoszisztéma Fejlesztési Osztály
	3.3. Kutatói Kiválósági Főosztály
	3.3.1. Bölcsészlet- és Társadalomtudományok Osztálya
	3.3.2. Műszaki és Természettudományok Osztálya
	3.3.3. Orvosi és Biológiai Tudományok Osztálya
	3.3.4. Komplex Környezettudományi Osztály
	3.3.5. Élvonal és Ösztöndíj Programok Osztálya
	3.4. Nemzetközi Főosztály
	3.4.1. Nemzetközi Programok Osztálya
	3.4.2. Horizont Európa Osztály
4. Vállalati innovációs elnökhelyettes	4.1. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály
	4.1.1. Pályázati Döntés-előkészítési Osztály
	4.1.2. Pályázattervezési Osztály
	4.2. Elszámolási Főosztály
	4.2.1. Vállalati Innovációs és Nemzetközi Pályázati Elszámolási Osztály
	4.2.2. Kutatói és Intézményi Kiválósági Elszámolási Osztály
	4.3. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály
	4.3.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
	4.3.2. Támogatásszabályozási Osztály
	4.4. Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály
	4.4.1. Tervezéstámogatási és KFI Minősítési Osztály
	4.4.2. Ügyfélkapcsolati Osztály

4. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vonatkozó előírásaira figyelemmel vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

a) évente, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során;

b) kétévente, 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. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül kell eleget tenni.

3. A vagyonynyilatkozat-tétellel, a nyilatkozatok őrzésével és a vagyongyarapodási vizsgálattal összefüggő szabályokat az NKFI Hivatal elnöke belső szabályozó eszközben határozza meg.