



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. január 16., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2015. (I. 16.) MvM utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	68
2/2015. (I. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	101
3/2015. (I. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	102
2/2015. (I. 16.) HM utasítás a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2015. évi felszámításáról és felhasználásáról	103
2/2015. (I. 16.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	104
1/2015. (I. 16.) GVH utasítás egyes utasítások módosításáról	105
1/2015. (I. 16.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásának szabályait tartalmazó 8. melléklete módosításáról	106

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	107
---	-----

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	109
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírási szolgáltatási szakértők névjegyzékéről	109
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	114
A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a nemzeti sírkert részévé nyilvánított sírhelyek jegyzékéről	116
Az Antall József Alapítvány 2013. évi beszámolója	118

VI. Hirdetmények

A KNYKK Középnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről	125
A MIRELITE MIRSA Zrt. hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről	125

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 2/2015. (I. 16.) MvM 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 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – 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. §** Hatályát veszti a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2012. (VII. 30.) NGM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 2/2015. (I. 16.) MvM utasításhoz

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal jogállása

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 4. § (2) bekezdése és 6. §-a alapján a Kormány kutatás-fejlesztés és innováció közfinanszírozású támogatásával kapcsolatos feladatai ellátásáért elsődlegesen felelős, kormányhivatalként működő központi költségvetési szerv. Az NKFI Hivatal felügyeletét a Miniszterelnökség látja el.

2. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal alapadatai

- 2. §** Az NKFI Hivatal
- a) megnevezése: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal,
 - b) rövidítése: NKFI Hivatal,
 - c) angol nyelvű megnevezése: National Research, Development and Innovation Office,
 - d) székhelye: 1061 Budapest, Andrássy út 12.,
 - e) telephelyei:
 - ea) 1093 Budapest, Czuczor u. 10.,
 - eb) 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
 - f) postacíme: 1241 Budapest, Pf. 160,
 - g) alapítója: Országgyűlés,
 - h) alapításának dátuma: 2015. január 1.,
 - i) irányító szerv neve: Magyarország Kormánya,
 - j) irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,

- k) irányítási jogkör gyakorlója: a miniszterelnök,
- l) felügyeleti szerv neve: Miniszterelnökség,
- m) felügyeleti szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
- n) felügyeleti jogkör gyakorlója: a Miniszterelnökséget vezető miniszter,
- o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény,
- p) alapító okiratának száma: ME-JHSZ/J/1934/2014,
- q) alapító okiratának kelte: 2014. december 30.,
- r) fő tevékenysége államháztartási szakágazati besorolása: 841114 Alapkutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás,
- s) alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 014010 Általános K+F politika
 014020 Biotechnológia alap kutatás
 014030 Természettudományi, műszaki alap kutatás
 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás
 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 018020 Központi költségvetési befizetések
 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása
 049020 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
 082044 Könyvtári szolgáltatások
- t) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- u) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334820-00000000,
- v) törzskönyvi azonosító szám (PIR): 831004,
- w) adószám: 15831000-2-42,
- x) KSH statisztikai számjel: 15831000-8411-311-01,
- y) az NKFI Hivatal tulajdonosi jogokat gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetben: Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (European XFEL GmbH).

II. A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL TEVÉKENYSÉGE ÉS SZERVEZETE

3. Alaptevékenységek

- 3. §** Az NKFI Hivatal a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben meghatározott közfeladatokat végzi alaptevékenységként.

4. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- 4. §** Az NKFI Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:
- a) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.);
 - b) az Európai Innovációs és Technológiai Intézet és a Magyar Köztársaság Kormánya közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi CLXVI. törvény;
 - c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény;
 - d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 - e) a hatályos központi költségvetési törvény;
 - f) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
 - g) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
 - h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
 - i) a géntechnológiai tevékenységről szóló 1998. évi XXVII. törvény;
 - j) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet;

- k) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- l) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- m) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- n) a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet;
- o) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- p) a Magyar Köztársaság Kormánya, a Dán Királyság Kormánya, az Egyesült Királyság Kormánya, a Francia Köztársaság Kormánya, a Görög Köztársaság Kormánya, a Lengyel Köztársaság Kormánya, a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya, az Olasz Köztársaság Kormánya, az Orosz Föderáció Kormánya, a Szlovák Köztársaság Kormánya, a Spanyol Királyság Kormánya, a Svájci Konföderáció Kormánya és a Svéd Királyság Kormánya között az Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény (European X-Ray Free-Electron Laser, XFEL) építéséről és üzemeltetéséről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 35/2010. (II. 26.) Korm. rendelet;
- q) a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottságról szóló 140/2012. (VII. 2.) Korm. rendelet;
- r) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet.

5. Vállalkozási tevékenység

5. § Az NKFI Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Hivatali szervezet

- 6. §** (1) Az NKFI Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok.
(2) A főosztályt a főosztályvezető vezeti, akinek tevékenységét közvetlenül az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az elnök vagy elnökhelyettes irányítja. A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére az osztályt vezető főosztályvezető-helyettesek mellett (ha a főosztályon belül osztály szervezeti egység nem működik, helyett) egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes is kinevezhető.
- 7. §** (1) A 6. § szerinti főosztályokon belül osztályok hozhatók létre.
(2) Az osztályt főosztályvezető, illetve olyan főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- 8. §** Az NKFI Hivatal szakmai feladatainak ellátásában a Kftv.-ben meghatározott testületek működnek közre.
- 9. §** A hivatali célok megvalósításának érdekében az NKFI Hivatal elnöke munkacsoportot hozhat létre, amely az NKFI Hivatal működéséhez kapcsolódó, több szervezeti egység és indokolt esetben külső személy vagy testület közreműködését igénylő, jól elkülöníthető feladatcsoport (projekt) ellátására létrejött munkaszervezet.
- 10. §** Az NKFI Hivatal szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- 11. §** Az NKFI Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek összlétszámán belüli megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról.
- 12. §** A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának részletes rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is –, az alaptevékenységébe tartozó legfontosabb munkakörök jegyzékét és azok betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, valamint a képzettségi pótlékok megállapításának részletes rendjét az NKFI Hivatal Közzolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSZ) tartalmazza.

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

A) Vezetők

7. Az elnök

- 13. §** (1) Az NKFI Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akit a miniszterelnök nevez ki és ment fel. A kinevezés időtartama 5 év, az NKFI Hivatal elnökévé ugyanaz a személy legfeljebb két alkalommal nevezhető ki.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke
- a) felelős az NKFI Alap hosszú távú és éves programstratégiájának elkészítéséért és jóváhagyásra felterjesztéséért;
 - b) felelős az NKFI Hivatal számára jogszabályban előírt és az NKFI Hivatal további munkaprogramjaiban megfogalmazott, továbbá az NKFI Alap hosszú távú és éves programtervében meghatározott célok és feladatok magas színvonalú megvalósításáért;
 - c) ellátja a kutatás-fejlesztési és innovációs ügyek más országok és nemzetközi szervezetek előtti kormányzati képviselését;
 - d) gondoskodik a Kormány kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiájának (a továbbiakban: KFI stratégia) megalkotásával és megvalósításával összefüggő koordinációs feladatok ellátásáról, a kutatás-fejlesztési és innováció szabályozásával és az NKFI Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot tesz a Kormány részére;
 - e) meghatározza az NKFI Hivatal általános célkitűzéseit, kiemelt céljait és munkaprogramjait, előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Alap hosszú távú és éves programstratégiáját;
 - f) az NKFI Hivatal és fejezeti kezelésű előirányzatai, valamint az NKFI Alap felett gyakorolja a fejezetet irányító szerv vezetőjét megillető jogokat;
 - g) gondoskodik az NKFI Hivatal és az NKFI Alap fejezetek költségvetési javaslatának és beszámolójának elkészítéséről;
 - h) felelős a feladatai ellátásához az NKFI Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű 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.-ben meghatározott Szakterületi Kollégiumok és Innovációs Testület elnökeit és tagjait;
 - k) irányítja az NKFI Hivatal hivatali szervezetét;
 - l) jóváhagyja az NKFI Hivatal éves munkatervét;
 - m) felelős az NKFI Hivatal SZMSZ-ének előkészítéséért és a felügyeletet ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért, jóváhagyja a főosztályok és a kutatás-fejlesztési, valamint innovációs szakmai feladatokban közreműködő testületek ügyrendjét;
 - n) gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről;
 - o) az NKFI Hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett teljes körűen gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amelyek gyakorlását az NKFI Hivatal más vezetőjére nem ruházott át;
 - p) feladat- és hatáskörében a jogszabály szerinti általános minősítő jogkörrel rendelkezik;
 - q) irányítja és felügyeli az informatikai biztonsági vezető munkáját;
 - r) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, szakmai díjakat adományoz, a kiemelkedő munkát végző munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesítheti, valamint gyakorolja az illetményeltérítés jogát;
 - s) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten a költségvetési szerv vezetőjének vagy a fejezetet irányító szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket jogszabály alapján az NKFI Hivatal elnöke egyébként a saját hatáskörébe vonhat.
- (3) Az NKFI Hivatal elnöke teljes körűen képviseli az NKFI Hivatalt, és felelősként eljár az NKFI Alap ügyeiben a belföldi és külföldi szervek és személyek, a Kormány és tagjai, valamint az Országgyűlés és bizottságai előtt. Az elnök a vonatkozó jogszabályok keretei között teljes körű utasításadási, képviselési, kiadományozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az NKFI Hivatalt és az NKFI Alapot érintő ügyekben, továbbá a jogalkotásról szóló törvényben foglaltak szerint szervezetszabályozási jogkört gyakorol.

- (4) Az elnök közvetlenül irányítási jogkört gyakorol
- az elnökhelyettesek,
 - az Elnöki Titkárság,
 - a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - a Költségvetési Főosztály,
 - a Belső Ellenőrzési Főosztály és
 - a Stratégia- és Programtervezési Főosztály felett.
- (5) Az elnök a (2) és (3) bekezdésben meghatározott feladat ellátásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve ha jogszabály a döntést a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (6) Az elnök meghatározott ügy intézésére bármelyik, a megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) vagy munkavállalót kijelölheti, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.
- (7) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános jogkörrel az innovációs és általános elnökhelyettes helyettesíti.

8. Az elnökhelyettesek

- 14. §** (1) Az elnökhelyettesek az elnök munkáját segítik, tevékenységüket az elnök irányításával végzik.
- (2) Az elnökhelyetteseket az NKFI Hivatal elnökének javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kinevezés időtartama 5 év, az NKFI Hivatal elnökévé ugyanaz a személy legfeljebb két alkalommal nevezhető ki. Az elnökhelyettesek felett a további munkáltatói jogokat az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
- (3) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei általános feladat- és hatáskörükben
- ellátják az NKFI Hivatal képviseletét az SZMSZ-ben foglaltak szerint;
 - döntési jogkört gyakorolnak a felelősségi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során;
 - irányítják a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, beszámoltatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetőit a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról;
 - az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában az NKFI Hivatal elnökénél kezdeményezhetik főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, osztályvezetői munkakörre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását;
 - a 13. § (6) bekezdésében foglaltak szerinti elnöki kijelölés esetét kivéve irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, meghatározott ügy intézésére bármelyik kormánytisztviselőt kijelölhetik, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhatnak;
 - figyelemmel kísérik, ellenőrzik és értékelik a felelősségi körükbe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodnak az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
 - az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezhetik;
 - véleményezik az irányításuk alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét;
 - eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök őket esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.
- (4) Távollét vagy akadályoztatás esetén
- az általános és innovációs elnökhelyettest a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes,
 - a kutatás-fejlesztési elnökhelyettest az általános és innovációs elnökhelyettes,
 - a kapcsolati elnökhelyettest az általános és innovációs elnökhelyettes helyettesíti.
- (5) Az NKFI Hivatal elnöke az elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a (4) bekezdés szerinti helyettesítés jogát magához vonhatja; erről a (4) bekezdés a)–c) alpontja szerinti, helyettesítésre kijelölt elnökhelyettest egyidejűleg értesíteni köteles.

- 15. §** (1) Az innovációs és általános elnökhelyettes operatív irányítója az NKFI Hivatal jogszabályban meghatározott, innovációs tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatai végrehajtásának, e körben különösen:
- a) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban az innováció területén;
 - b) irányítja az NKFI Alapból folyósított innovációs támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, így különösen koordinálja a pályázati kiírások előkészítését és közzétételét, a szakértői csoportok és az Innovációs Testület felkérését, a pályázatok értékelését, a támogatási szerződések megkötését, támogatói okiratok kiadását, valamint a nyertes pályázatok nyomon követését és ellenőrzését;
 - c) az NKFI Hivatal elnöke részére javaslatot tesz az NKFI Alapból támogatandó innovációs pályázat indítására, pályázat közzétételére vagy pályázaton kívüli egyedi igény elbírálására;
 - d) az innovációs támogatások körében közreműködik a KFI tv.-ben meghatározott európai uniós források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai feladatokban;
 - e) felelős az NKFI Hivatal által kezelt innovációs pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
 - f) irányítja a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, valamint az Innovációpolitikai Főosztály tevékenységét.
- (2) Az innovációs és általános elnökhelyettes általános elnökhelyettesi feladatkörében:
- a) általános hatáskörrel helyettesíti az NKFI Hivatal elnökét annak távolléte vagy akadályoztatása esetén;
 - b) a KSZ-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol;
 - c) szakmai felelőse az NKFI Alap hosszú távú és éves programstratégiájának, valamint innovációs politikájának előkészítésének, koordinálja az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek ezzel összefüggő feladatait;
 - d) felügyeli és koordinálja a KFI tv. 10. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott, az érintett irányító hatósággal kötött megállapodásban foglaltak végrehajtását.
- 16. §** A kutatás-fejlesztési elnökhelyettes operatív irányítója az NKFI Hivatal jogszabályban meghatározott kutatás-fejlesztési támogatásokkal kapcsolatos feladatai végrehajtásának, e körben különösen:
- a) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos koordinációs feladataiban a kutatás és fejlesztés területén;
 - b) szakterületén részt vesz az NKFI Alap hosszú távú és éves programstratégiájának előkészítésében;
 - c) irányítja az NKFI Alapból folyósított kutatás-fejlesztési támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, így különösen koordinálja a pályázati kiírások előkészítését és közzétételét, a szakértői csoportok és Szakterületi Kollégiumok felkérését, a pályázatok értékelését, a támogatási szerződések megkötését, támogatói okiratok kiadását, valamint a nyertes pályázatok nyomon követését és ellenőrzését;
 - d) az NKFI Hivatal elnöke részére javaslatot tesz az NKFI Alapból támogatandó kutatás-fejlesztési pályázat indítására, pályázat közzétételére vagy pályázaton kívüli egyedi igény elbírálására;
 - e) a kutatás-fejlesztési támogatások körében szakterületén közreműködik a KFI tv.-ben meghatározott európai uniós források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai feladatokban;
 - f) felelős az NKFI Hivatal által kezelt kutatás-fejlesztési pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
 - g) kutatás-fejlesztési területi szakmai felelőse az NKFI Hivatal kutatás-fejlesztési pályázatokot kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere (EPR) folyamatos fejlesztésének, karbantartásának;
 - h) irányítja a Kutatás-fejlesztési Főosztály tevékenységét.
- 17. §** A kapcsolati elnökhelyettes elsődleges felelőse az NKFI Hivatal ügyfélkapcsolatainak és az NKFI Alap terhére nyújtott pályázatokkal kapcsolatos kifogások kezelésének, e körben különösen:
- a) részt vesz a kutatási, fejlesztési és innovációs célú állami, valamint az európai uniós források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában;
 - b) közreműködik a kutatás-fejlesztés és innováció területén folyó hazai, nemzetközi, illetve európai együttműködések koordinációs feladataiban;
 - c) koordinálja az NKFI Hivatalnak a mikro-, kis- és középvállalkozások kutatás-fejlesztési és innovációs célú szakmai együttműködései kialakításával összefüggő feladatait;
 - d) koordinálja az NKFI Hivatalnak a szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, társadalmi szervezetekkel való együttműködések és partnerségi kapcsolatokat;
 - e) közreműködik az NKFI Hivatal nemzetközi szervezetekben való részvételével összefüggő feladatokban;

- f) felelős a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával történő kapcsolattartásért, az NKFI Hivatalt érintő, szellemi alkotásokkal kapcsolatos ügyek intézéséért;
- g) koordinálja a hazai kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatok adatai (innovatív vállalkozások, KFI projektek révén létrejött kutatási infrastruktúrák, termékek, szolgáltatások egyedi és statisztikai adatai) nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az ilyen adatokkal rendelkező főosztályokkal egyeztetett rendben, szakterületén irányítja az ilyen adatokkal összefüggő elemzések készítését;
- h) irányítja az NKFI Hivatal pályázati tevékenységével összefüggően előterjesztett kifogások kivizsgálását és kezelését;
- i) koordinálja az NKFI Hivatal általános ügyfélkapcsolati tevékenységét;
- j) közvetlenül irányítja a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, az Innovációs Szolgáltatások Főosztálya, valamint az Elemzési és Információs Főosztály tevékenységét.

9. A gazdasági vezető

- 18. §** (1) Az NKFI Hivatal gazdasági vezetője a Költségvetési Főosztály vezetője, aki felelős mindazon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak. A gazdasági vezető felelős az NKFI Hivatal költségvetési szerv és fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint az NKFI Alap elkülönített állami pénzalap mint központi költségvetési fejezetek gazdálkodásának tervezéséért és a költségvetés végrehajtásáért.
- (2) A Költségvetési Főosztály vezetőjét az NKFI Hivatal felügyeletét ellátó miniszter nevezi ki és menti fel, a gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.

10. A főosztályvezető

- 19. §** (1) A főosztályvezetőt – a Költségvetési Főosztály vezetőjének kivételével – az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.
- (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység 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) a KSZ 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, címadományozásra, előresorolásra, illetve elnöki jutalmazásra;
 - h) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában kezdeményezheti főosztályvezető-helyettesi, osztályvezetői munkakörre 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) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az NKFI Hivatal elnöke a főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető helyettesítését a főosztály ügyrendjében meghatározott főosztályvezető-helyettes, osztályvezető vagy – ezek hiányában – a főosztályvezető által a főosztályi ügyrendben meghatározottak szerint kijelölt kormánytisztviselő látja el.

11. A főosztályvezető-helyettes

- 20. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettest az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz
 - a) a főosztály feladatai elvégzésének irányításában és a főosztály tevékenységének ellenőrzésében;
 - b) közvetlenül irányítja a főosztályvezető által meghatározott főosztályi tevékenységet, illetve – amennyiben osztály vezetésével is megbízták – a főosztály ügyrendjében kijelölt szervezeti egységet, felelős ezen szervezeti egység működéséért;
 - c) amennyiben osztály vezetésével is megbízták, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes számára az NKFI Hivatal elnöke munkaköri leírásban önálló feladat- és felelősségi kört határozhat meg, amely tekintetében az erre kijelölt vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

12. Az osztályvezető

- 21. §**
- (1) Az osztályvezetőt az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során az osztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló főosztályvezető véleményét kikéri.
 - (2) Az osztályvezető felelős az irányítása alatt álló osztálynak a jogszabályok és belső utasítások szerinti működéséért, valamint a felette irányítási jogkört gyakorló vezető rendelkezései alapján irányítja az osztály munkatársainak tevékenységét.
 - (3) Az osztályvezető
 - a) irányítja és szervezi az osztály munkatársainak munkáját, gondoskodik beszámoltatásukról és munkájuk értékeléséről;
 - b) dönt az osztály feladatkörébe tartozó, valamint a felettese (elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes) által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - c) az osztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát;
 - d) ellátja az osztály képviselét a szervezeti egységén és az NKFI Hivatal szervezetén belül;
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
 - (4) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által a főosztály állományából kijelölt személy helyettesíti.

B) Beosztott munkatársak

13. Szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó, közigazgatási tanácsadó, közigazgatási főtanácsadó

- 22. §**
- (1) Az NKFI Hivatal elnöke a Kttv.-ben foglaltak alapján adományozhat szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói címeket.
 - (2) A szakmai tanácsadói és főtanácsadói cím együttesen nem haladhatja meg az NKFI Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át. A közigazgatási tanácsadói és a közigazgatási főtanácsadói cím együttesen nem haladhatja meg az NKFI Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

14. Ügyintéző

- 23. §**
- Az ügyintéző készíti elő az NKFI Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel. Az ügyintéző felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a közigazgatási szerv célkitűzéseinek érvényesítéséért. A munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

15. Ügykezelő

- 24. §** Az NKFI Hivatalnál közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot ellátó munkatárs, akire a Kttv. rendelkezései irányadók. Munkáját a munkaköri leírás és közvetlen felettese utasításainak megfelelően végzi.

16. Munkaviszonyban állók

- 25. §** Az NKFI Hivatalnál üzemeltetési, karbantartási, szolgáltatási, továbbá egyes, a közhatalmi jogosítványok gyakorlását nem igénylő feladatainak ellátására (így különösen európai uniós projektek megvalósítása, informatikai üzemeltetés, adminisztrációs feladatok, ügyfélszolgálati feladatok) a munka törvénykönyve szerinti munkaviszony létesíthető.

IV. A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL MŰKÖDÉSE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

17. Képviselés

- 26. §** Az NKFI Hivatal képviselőjét 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 képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, a képviselőre felhatalmazott személy az NKFI Hivatal elnökének nevében és rendelkezése szerint jár el.
- 27. §** Az NKFI Hivatal álláspontjának, véleményének államigazgatási képviselőre miniszteri és államtitkári szinten az elnök, helyettes államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – az elnökhelyettes, főosztályvezetői szinten az NKFI Hivatal elnöke vagy elnökhelyettese által, 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 képviselőjét.
- 28. §** Az NKFI Hivatal 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 frissítése. Az NKFI Hivatal intranet kijelölt felületére a főosztályok a szervezeti egységeiket érintő ügyekben szakmai tartalmakat feltölthetnek, az intranet általános részeit a Kommunikációs Osztály kezeli.

18. Kiadmányozás

- 29. §** (1) Az NKFI Hivatal elnöke kiadmányozza – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az állami vezetők közül a miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, valamint a központi államigazgatási szervek és az egyéb szervek vezetői részére készült dokumentumokat, továbbá mindazon dokumentumokat, amelyek kiadmányozását magának tartotta fenn.
- (2) Kizárólag az NKFI Hivatal elnöke kiadmányozhatja a közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Kúria elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének és a Magyar Tudományos Akadémia elnökének címzett iratokat.
- (3) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben az állami vezetők közül a helyettes államtitkár 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 fősztályvezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák az azonos beosztású, jogállású, besorolású vezetőknél 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 vezető (elnök, elnökhelyettes) felhatalmazta.

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

31. § A kiadmányok 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 kapcsolatban az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyalagos feltárásáért a kiadmány készítője felelős.

19. Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 32. §** (1) Az NKFI Hivatal a hivatalos iratokon – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – elnöki, elnökhelyettesi, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon és a minősített adatok kezelése során, továbbá ha azt jogszabály más ügyekben előírja.

20. Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei

- 33. §** (1) Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei a szervezet egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok és tájékoztatások:
- a) az elnöki utasítás az elnök által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – az NKFI Hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából egyéb releváns – intézkedéseket tartalmaz;
 - b) egyéb belső szabályzat az NKFI Hivatal elnöke által kiadott, a hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő – a hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz;
 - c) az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad;
 - d) a tájékoztató az elnök által kiadott, az NKFI Hivatal működését, tevékenységét érintő, adott ügyre, intézkedésre vagy helyzetre vonatkozó információt tartalmazó közlés. Tájékoztatót adott, a feladat- és hatáskörét érintő ügyben az NKFI Hivatal elnökhelyettese és fősztályvezetője is kiadhat;
 - e) az ügyrend az önálló szervezeti egységek feladatait és belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket az önálló szervezeti egység vezetője készíti elő, és az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szabályozó eszközöket a jogszabály, belső szabályzat, ennek hiányában az elnök által kijelölt szervezeti egység készíti elő. A tervezetet – az (1) bekezdés d) alpontja szerinti tájékoztató kivételével – a Jogi és Igazgatási Fősztállyal véleményeztetni kell. Az aláírt szabályozó eszközök egy eredeti példányának megőrzéséről és nyilvántartásáról – az (1) bekezdés d) alpont szerinti tájékoztató kivételével, amelyért az előkészítő szervezeti egység felelős – a Jogi és Igazgatási Fősztály gondoskodik, az intraneten való közzététel az Elnöki Titkárság feladata. Amennyiben az (1) bekezdés szerinti szabályozó eszköz tartalmát az érintettekkel más módon, közvetlenül is közölni kell, arra az előkészítő, elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles.

34. § Az NKFI Alap működését az NKFI Hivatal elnöke a 33. §-ban meghatározottak szerint szabályozza.

21. Az ügyintézés általános szabályai

- 35. §** (1) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei 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, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ 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.
- 36. §** Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei és főosztályvezetői jogosultak a szakterületüket érintő előterjesztések készítésében és véleményezésében, ügyek intézésében részt venni, előterjesztés készítését, állásfoglalás kiadását vagy döntés meghozatalát kezdeményezni.
- 37. §** (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 és ügykezelőknek konkrét utasítást közvetlen vezetője, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, aki erről az érintett közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- 38. §** (1) A 35. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az utasítások kiadását és az utasítások végrehajtását, a szervezeten belüli megkereséseket a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (2) Az NKFI elnöke, elnökhelyettesei és főosztályvezetői az ügyiraton történő szignálással jelölik ki a munkafeladat felelősét azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.
- (3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő. A vezető jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.
- (4) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni.
- (5) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős. A feladatok ellátása a szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történik.
- (6) A szervezeti egységekben 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 ügyiratról 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 adatok, személyes adatok, üzleti titok) és az egyébként bizalmas információkat megőrizni. Minősített adatot (korábbi államtitkot vagy szolgálati titkot) tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, az NKFI Hivatal székhelyéről vagy telephelyéről elvinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

22. Munkaterv készítése és végrehajtása

- 39. §** (1) Az NKFI Hivatal félévenként munkatervet készít, a munkatervet az Elnöki Titkárság a főosztályok közreműködésével készíti el.
- (2) A munkatervben szereplő feladatokat a felelősök az előírt határidőn belül kötelesek végrehajtani. A munkaterv végrehajtásáról, illetve a végrehajtás esetleges akadályáról a felelős köteles az elnököt az előírt határidő lejártá előtt, az akadály elhárításához megfelelő időben tájékoztatni.
- (3) A munkaterv megvalósításának állásáról a főosztályvezetők az adott félév végén az NKFI Hivatal elnökének írásban beszámolnak.

23. Értekezletek

- 40. §** (1) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók tájékoztatása céljából összmunkatársi értekezletet tarthat, az értekezlet résztvevői az NKFI Hivatal vezetői, kormánytisztviselői, a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, valamint az elnök által meghívott külső szakértők és más személyek.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatalt érintő stratégiai jelentőségű ügyek megvitatására stratégiai értekezletet hív össze, az értekezlet résztvevői az elnök és az elnökhelyettesek, valamint az elnök által meghívott személyek.
- (3) A vezetői értekezlet az elnök állandó, az NKFI Hivatal működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, döntés-előkészítő testülete. A vezetői értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és 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.
- 41. §** A 40. § (1)–(3) bekezdése szerint az értekezletek napirendjét és előterjesztéseit, továbbá az értekezletek emlékeztetőit az Elnöki Titkárság készíti elő. A 40. § (4) bekezdése szerinti értekezlettel összefüggő adminisztratív feladatokat az értekezlet összehívására jogosult vezető által kijelölt személy látja el.
- 42. §** Az elnök a kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal összefüggő stratégiai célok és elvek kialakításához, valamint a KFI tv.-ben meghatározott feladatok ellátásához működteti az Elnöki Tanácsadó Testületet, a Tudományterületi Szakmai Kollégiumok Testületét, a szakterületi kollégiumokat és az Innovációs Testületet.

24. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 43. §** (1) Az NKFI Hivatal munkatársai tekintetében
- a) az NKFI Hivatal elnökére és elnökhelyetteseire a kormányzati szolgálati jogviszony a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény és a Kttv.;
- b) a kormánytisztviselőkre és a kormányzati ügykezelőkre a Kttv.;
- c) a munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai irányadók.
- (2) A munkatársak felett – a 14. § (2) bekezdésében és a 18. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével – a munkáltatói jogokat az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő hatáskörét az elnök jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott kivétellel, írásban az NKFI Hivatal elnökhelyetteseire és főosztályvezetőire átruházhatja.
- (3) Amennyiben az elnök a munkáltatói jogköröket nem ruházza át, úgy távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha az elnöki tisztség nincs betöltve, a helyettesítés általános szabályai szerint az általános és innovációs elnökhelyettes gyakorolja az elnököt megillető munkáltatói jogokat.
- (4) Valamennyi munkatárs esetén az NKFI Hivatal elnöke általánosan át nem ruházható, saját hatáskörben gyakorolja az alábbi jogköröket:
- a) a közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése,
- b) vezetői megbízás, annak módosítása és visszavonása,

- c) a vezető megbízással rendelkező munkatársak munkaköri feladatainak meghatározása és a munkaköri leírás kiadása,
- d) az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
- e) a kormánytisztviselő beleegyezésével történő tartalékállományba helyezés,
- f) a kormánytisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- g) a közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím adományozása,
- h) a jogszabályban meghatározott vagyonyilatkozással kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatok,
- i) az osztályvezetők kivételével a vezető megbízású munkatársak jogszabály szerinti teljesítményértékelésével összefüggő feladatok, a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén a közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím visszavonása,
- j) a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése, fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása,
- k) a munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezése,
- l) a jutalom fizetésének engedélyezése,
- m) a Kttv. alapján a helyettesítés engedélyezése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása,
- n) a kormánytisztviselő magasabb besorolási fokozatba sorolása,
- o) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- p) a tanulmányi szerződés megkötése,
- q) a lakásbérleti hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, szociális támogatás engedélyezése,
- r) a kirendelésre irányuló intézkedések,
- s) a képzettségi pótlék, illetve az arra jogosító munkakörök megállapítása a KSZ alapján,
- t) az idegennyelvtudás-pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása a KSZ alapján, az ott meghatározott idegen nyelvek tekintetében,
- u) az osztályvezetők kivételével a vezető megbízással rendelkező munkatársak szabadságának kiadása, illetve igénybevételeének engedélyezése, egyéb munkaidő-kedvezményekkel kapcsolatos intézkedések,
- v) az általánostól eltérő munkarend megállapítása.

44. § A munkáltatói jogok átruházásának és gyakorlásának részletes rendjét, valamint a képzettségi és munkaköri pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az NKFI Hivatal elnöke a KSZ-ben állapítja meg.

25. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 45. §** (1) Az NKFI Hivatalnál vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a törvényben meghatározott időszakonként, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a kormánytisztviselő, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
- a) közigazgatási hatósági ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalap vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- (2) A 45. § (1) bekezdésében felsoroltakon kívül vagyonyilatkozat tételére kötelezettek az NKFI Hivatal vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselői és azon munkatársai, akik jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas köztisztviselői munkakört töltenek be.
- (3) Az NKFI Hivatalnál vagyonyilatkozat tételére kötelesek továbbá azon közszolgálatban nem álló személyek, akik – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak
- a) közbeszerzési eljárásban,

- b) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalap és a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,
 - c) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során.
- (4) A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét a KSZ rögzíti.

26. Képzettségi pótlék megállapítása

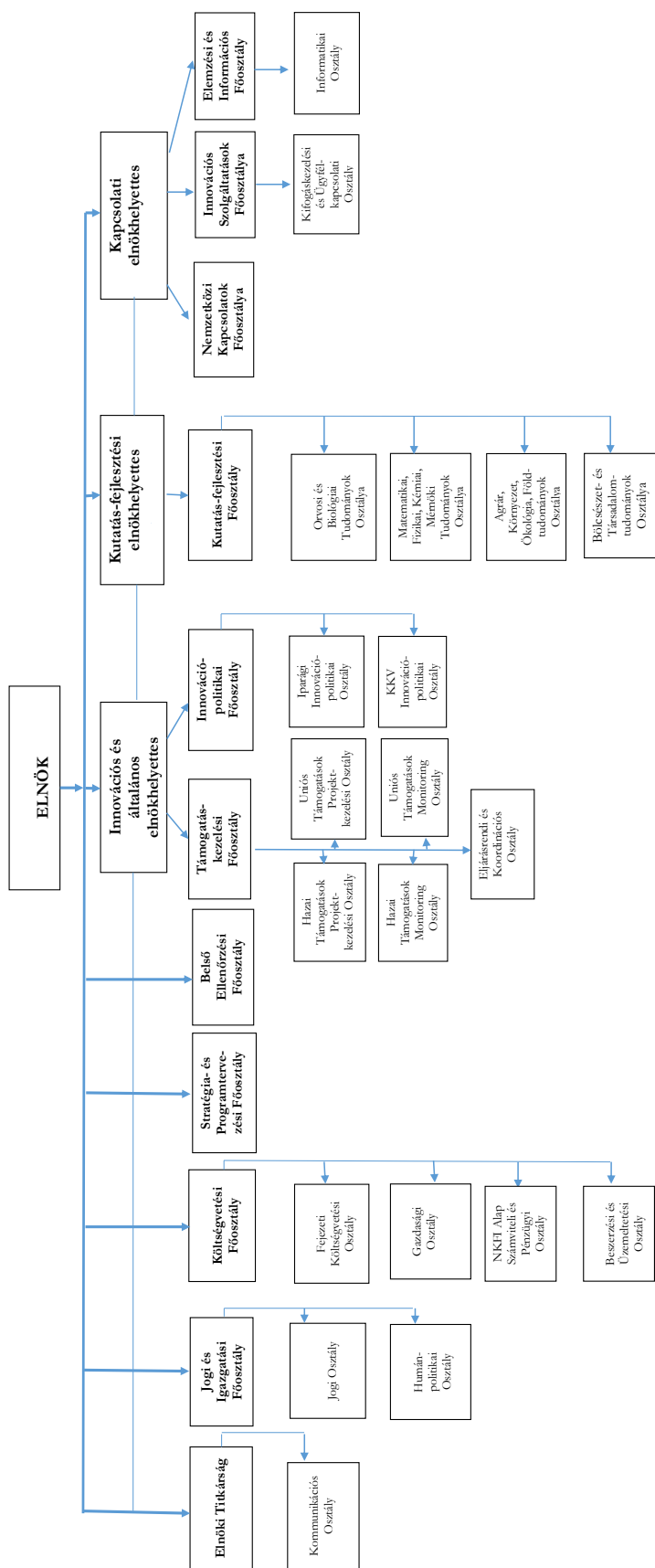
- 46. §** (1) A Kttv. és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyéb illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképzettség, szakképesítés elismeréseként az NKFI Hivatalnál foglalkoztatottak számára a Kttv. szerinti képzettségi pótlék állapítható meg.
- (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik, feltéve ha az munkakörének ellátásához szükséges.
- (3) A képzettségi pótlék megállapításának alapja, hogy a jogosult rendelkezzen az adott munkakörre irányadónak tekintett, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, illetve az egyéb vonatkozó külön jogszabályban meghatározotthoz képest további vagy magasabb szintű szakképzettséggel vagy szakképesítéssel.
- (4) Nem állapítható meg képzettségi pótlék abban az esetben, ha a szakképzettség, szakképesítés az adott munkakörre a közszolgálati jogviszony létesítésének, a jogviszony fenntartásának vagy a vezetői megbízás keletkezésének és folytonosságának feltétele.
- (5) Nem jogosult továbbá képzettségi pótlékra az a felsőfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselő sem, aki a munkakörébe történt besorolásánál figyelembe vett végzettségével megegyező szakirányú, további szakképesítést szerez.

27. A gazdálkodás rendje

- 47. §** (1) Az NKFI Hivatal költségvetése a központi költségvetésről szóló törvényben önálló költségvetési fejezetet képez, gazdálkodására a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső szabályzatok irányadók.
- (2) Az NKFI Hivatal felelős az NKFI Alapért, 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.

- 48. §** Az ellenjegyzések, 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 a 2/2015. (I. 16.) MvM utasításhoz



2. függelék a 2/2015. (I. 16.) MvM utasításhoz

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

1.1 Elnöki Titkárság

Az Elnöki Titkárság az NKFI Hivatal elnökének munkáját segítő döntés-előkészítő, koordinációs, igazgatási, adminisztratív és kommunikációs feladatokat ellátó 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 háttérinformációkat, előterjesztéseket és munkaanyagokat;
 - ac) irányítja a KFltv. szerinti, az NKFI Hivatal tevékenységéről és az NKFI Alap előirányzatainak felhasználásáról készülő éves országgyűlési beszámoló elkészítését és elnöki jóváhagyásra véglegzezi azt;
 - ad) kezdeményezi és koordinálja az elnöki döntések előkészítését segítő vagy a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket;
 - ae) megfogalmazza az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat, és modellezi azok következményeit;
- b) koordinációs feladatkörében:
 - ba) részt vesz az elnök közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, összefogja azok elkészítését;
 - bb) koordinálja a felügyeleti szervtől, más közigazgatási szervektől és a szakmai vagy társadalmi szervezetektől érkező előterjesztések, megkeresések, jogszabálytervezetek véleményezését és az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítását;
 - bc) ellátja a felügyeleti szervnek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre átadott ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat;
 - bd) irányítja az NKFI Hivatal éves munkatervének elkészítését;
 - be) kialakítja és az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal arculati szabályait;
 - bf) nyilvántartja a jogszabályban, munkatervben meghatározott és az elnök által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását;
 - bg) gondoskodik a közérdekű adatok megismerésére és egyéb adatszolgáltatásra irányuló kérelmek teljesítéséről;
 - bh) 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, a felügyeleti szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett) ellenőrzések koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;
 - bi) koordinálja az elnök közvetlen hatáskörében tartott vagy egyébként kiemelt jelentőségű hivatali rendezvények, konferenciák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
- c) funkcionális (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 összmunkatársi, a stratégiai és a vezetői értekezletet, azokról emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet;
 - cd) szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket;
- d) kommunikációs feladatkörében:
 - da) kidolgozza az NKFI Hivatal kommunikációs stratégiáját, és gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról, koordinálja az NKFI Hivatal intézményi kommunikációját;

- db) előkészíti az NKFI Hivatal kommunikációs szabályzatát, gondoskodik annak aktualizálásáról;
- dc) közreműködik az elnök és az elnökhelyetteseinek hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében;
- dd) felkészítő anyagokat készít az NKFI Hivatal elnökének és elnökhelyetteseinek nyilatkozataihoz és közleményeihez;
- de) az érintett szakmai főosztályok bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról;
- df) szervezi és koordinálja az NKFI Hivatal médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket, valamint az elnök és az elnökhelyettesek sajtószerepléseit;
- 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, javaslatot tesz az egyes tartalmak módosítására, gondoskodik az intranet karbantartásáról;
- dk) koordinálja az NKFI Hivatal kezdeményezésében készülő kiadványok gondozását, az ezek arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat.

1.2 Jogi és Igazgatási Főosztály

A Jogi és Igazgatási Főosztály az NKFI Hivatal működésével összefüggő általános jogi, igazgatási és humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) a jogi és igazgatási feladatkörében:
 - aa) koordinálja az NKFI Hivatal által előkészítendő vagy véleményezési jogkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését, az NKFI Hivatal álláspontjának kialakítását, 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, és gondoskodik azoknak a belső információs hálózati oldalon való közzétételéről (amennyiben azok kidolgozása jelen szabályzat szerint nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe);
 - ae) az af) pontban foglaltakra is figyelemmel, valamint a már ellenjegyzett minta alapján készült szerződések kivételével jogi szempontból véleményezi és ellenjegyzi az NKFI Hivatal által kötetendő és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezeteket, ezen feladata során véleménye gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki;
 - af) az érintett osztályok felelősségének fenntartásával támogató segítséget nyújt és együttműködik az Eljárásrendi és Koordinációs Osztállyal, valamint a Kifogáskezelési és Ügyfélkapcsolati Osztállyal az általános jogi szakértelmet vagy a belső jogi kontrollt igénylő kérdésekben, az NKFI Hivatal szabályzataival való összhang szempontjából véleményezi az NKFI Hivatal pályázati kiírásainak és támogatási szerződéseinek mintáját;
 - ag) amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő (ügyvéd, ügyvédi iroda) megbízásáról nem rendelkezik, ellátja az NKFI Hivatal jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, illetve gondoskodik a jogi képviseletre vonatkozó megbízás és meghatalmazás elkészítéséről;
 - ah) jogi szempontból véleményezi az NKFI Hivatalhoz közigazgatási vagy szakmai egyeztetésre érkezett jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a szükségesnek tartott jogszabály-módosításokra, és előkészíti azokat;
 - ai) a Humánpolitikai Osztály által készített szakmai tartalom alapján elvégzi a KSZ és a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kodifikációs feladatait, valamint jogi és kodifikációs szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített utasítások tervezetét;

- aj) ellátja a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló kormányrendeletben meghatározott hatósági eljárás részét képező feladatokat;
- ak) közreműködik az NKFI Hivatal munkatársai fegyelmi ügyeinek, valamint az NKFI Hivatal és annak munkatársai közötti kártérítési ügyeinek intézésében;
- al) a perköltségigény behajtására irányuló eljárásokban megteszi a szükséges peres és peren kívüli intézkedéseket;
- am) elkészíti az iratkezelésre, az adatvédelemre és a közérdekű adatokra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- an) koordinálja az NKFI Hivatal iratkezelési folyamatait, ellátja a központi irattárosi feladatokat;
- ao) az osztály erre kijelölt munkatársa ellátja a minősített adatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos titkos ügykezelői feladatokat;
- b) humánpolitikai feladatkörében:
 - ba) ellátja az NKFI Hivatal alkalmazottainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos személyügyi ügyintézés, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel;
 - bb) előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában;
 - bc) közreműködik az NKFI Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásának tervezésében, és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket, valamint ellátja a humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat;
 - bd) kezeli a személyi iratokat, naprakészen vezeti a jogszabályokban meghatározott személyügyi nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a gazdasági szervezettel és a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel;
 - be) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat;
 - bf) ellátja a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, ennek keretében közreműködik a toborzás és a kiválasztási folyamat lebonyolításában, együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorlókkal új kormányzat szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntésekben;
 - bg) ellátja a karriertervezéssel és a vezetői utánpótlással kapcsolatos feladatokat;
 - bh) a gazdasági szervezet eljárásában közreműködik a kormányzati szolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtásában;
 - bi) közreműködik a kormánytisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói feladatokban, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről;
 - bj) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja az NKFI Hivatal dolgozóinak éves képzési és továbbképzési tervét, valamint ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsgák nyilvántartásával és a regisztrációval kapcsolatos feladatokat;
 - bk) az NKFI Hivatal elnöke engedélye alapján előkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket;
 - bl) a jogszabályi előírásokra tekintettel kidolgozza és folyamatosan fejleszti a hivatali teljesítményértékelés eszközrendszerét, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat;
 - bm) gondoskodik a szociális, jóléti és a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről;
 - bn) közreműködik a KSZ kialakításában, így különösen a jóléti és szociális elvek kialakításában, valamint a javadalmazásokkal és az egyéb juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, javaslatokat dolgoz ki ezek működésének fejlesztésére;
 - bo) teljesíti a létszámadatokra vonatkozó adatszolgáltatást;
 - bp) elkészíti az NKFI Hivatal esélyegyenlőségi tervét;
 - bq) a humánpolitikai szakmai területet érintő kérdésekben együttműködik az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket ellátó gazdasági szervezeti egységgel.

1.3 Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv, valamint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős szervezeti egység, amely

- a) felelős az NKFI Hivatal és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásának megszervezéséért és irányításáért, az NKFI Alap kezelésével kapcsolatos feladatokkal összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért, az intézményi vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;
- b) ellátja a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal mint központi költségvetési fejezet költségvetésének előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a gazdálkodással, könyvvezetéssel, a pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- c) teljesíti az NKFI Hivatal költségvetésének tervezésével, beszámolásával, könyvvezetésével, a gazdálkodásával, az adatszolgáltatással, a gazdálkodási területet érintő működtetésével, üzemeltetésével, az intézményi vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésével, beszámolásával, könyvvezetésével, pénzügyi lebonyolításával, valamint az adatszolgáltatással összefüggő feladatokat;
- e) közreműködik az NKFI Alap kezelésével kapcsolatos feladatokban, amelynek keretében elvégzi az NKFI Alap költségvetésének tervezésével, beszámolásával, könyvvezetésével összefüggő pénzügyi, számviteli feladatokat és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- f) felelős a gazdasági vezető felelősségi körébe tartozó következő feladatokért:
 - fa) az NKFI Hivatal fejezet tervezésével kapcsolatos feladatok, az NKFI Hivatal és az NKFI Alap fejezeti költségvetési javaslatainak előkészítése, az NKFI Hivatal és az NKFI Alap fejezeti gazdálkodásáról szóló beszámolók elkészítése;
 - fb) a költségvetési törvény elfogadását követően az NKFI Hivatal, a fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap kincstári, valamint elemi költségvetésének elkészítése, irányítószerv vezetője általi jóváhagyatása és benyújtása az államháztartásért felelős miniszter számára a Magyar Államkincstárhoz;
 - fc) a szorosan vett intézményi gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási feladatok) végrehajtása;
 - fd) az NKFI Hivatal fejezeti szintű és a költségvetési szervi gazdálkodással összefüggő szabályozásainak előkészítése;
 - fe) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás);
 - ff) az év végi maradványok felhasználási tervének előkészítése a szükséges indoklással együtt;
 - fg) az NKFI Hivatal, a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolóinak elkészítése, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtásra előkészítése a vonatkozó jogszabály alapján az államháztartásért felelős miniszternek, figyelemmel a Kftv. 9. § (2) bekezdésére is;
 - fh) az NKFI Alap alapkezelői feladatainak ellátása körében az NKFI Alap beszámolójának ellenőrzése, jóváhagyatása és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján az államháztartásért felelős miniszternek;
 - fi) a gazdasági szervezet belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése, az NKFI Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításában történő közreműködés;
 - fj) közreműködik az NKFI Hivatal mint fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésében;
 - fk) az NKFI Hivatal vagyonkezelésébe tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálása, felügyelete;
 - fl) a felújítással, beruházással kapcsolatos szakmai feladatok ellátása és felügyelete;
 - fm) az NKFI Hivatal Közbeszerzési Szabályzatában meghatározottak szerint az intézmény közbeszerzési feladatainak ellátása;
- g) ellátja az NKFI Hivatal központi költségvetési fejezet költségvetés-tervezési, beszámolási, előirányzat-módosítási, finanszírozási, pénzkezelési és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási feladatait, e körben:
 - ga) koordinálja a fejezeti szintű költségvetés előkészítését, közreműködik a tervezéssel kapcsolatos fejezeti feladatok ellátásában, az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelmények,

- módszerek és előírások meghatározásában, tájékoztatást ad a bevételi és kiadási előirányzati keretokról;
- gb) előkészíti a kincstári és az elemi költségvetés fejezeti szintű jóváhagyását az NKFI Hivatal, a fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap tekintetében;
 - gc) ellátja a fejezeti finanszírozási és pénzkezelési feladatokat;
 - gd) intézkedik a fejezeti fizetési számlák nyitása, megszüntetése és vezetése, a számlák feletti aláírási jog gyakorlása iránt;
 - ge) ellátja az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
 - gf) közreműködik az év végi maradványok irányítószervi hatásköri felülvizsgálatában, annak az irányító szerv vezetője általi jóváhagyásra és az államháztartásért felelős miniszter részére történő benyújtás előkészítésében;
 - gg) közreműködik a fejezet irányítószervi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások felülvizsgálatában, különös tekintettel a havi költségvetési jelentésekre, a negyedéves mérlegjelentésekre, az év végi gyorsjelentésre, a finanszírozási tervek, az előirányzat-elhasználási tervek, a tartozásállomány alakulására, a várható devizakifizetésekre;
 - gh) ellenőrzi az NKFI Hivatal intézményi, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap éves pénzügyi beszámolóját, az irányító szerv vezetője részére jóváhagyásra előkészíti azt, közreműködik a fejezeti zárszámadás jóváhagyásra történő megküldésében az államháztartásért felelős miniszter részére;
 - gi) jóváhagyásra előkészíti a fejezetre vonatkozó gazdálkodási szabályzatot;
 - gj) közreműködik az NKFI Hivatal fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésében;
- h) ellátja az NKFI Hivatal, a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetésének tervezésével, beszámolásával, a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat, az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat, a nem rendszeres juttatások számfejtését, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatási feladatokat, e körben:
- ha) előkészíti az NKFI Hivatal, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését a tervezési körirat és az irányítószerv útmutatása alapján;
 - hb) 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;
 - hc) gondoskodik a havi kincstári költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések, az éves gyorsjelentés és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről az NKFI Hivatal, a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában;
 - hd) elkészíti az éves előirányzat-felhasználási tervet a működési és a felhalmozási költségvetésre;
 - he) gondoskodik az NKFI Hivatal és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozóan a tartozásállományról szóló adatszolgáltatás elkészítéséről és az irányító szerv részére történő megküldéséről;
 - hf) 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;
 - hg) 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;
 - hh) ellátja az előirányzat-módosítások hatáskörönkénti, kiemelt előirányzatokkénti és egységes rovatazonosítónkénti naprakész nyilvántartásának feladatait;
 - hi) felügyeli az NKFI Hivatal előirányzatainak, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatoknak az alakulását, elkészíti a szükséges előirányzat-módosításokat és átcsoportosításokat;
 - hj) elvégzi a különböző hazai és nemzetközi pályázatokban, projektekben való részvétellel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat, gondoskodik azok elkülönített nyilvántartásának vezetéséről;
 - hk) szakmai felelőse az NKFI Hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatoknak;
 - hl) gondoskodik a bevételi és kiadási előirányzatokhoz kapcsolódó Egységes Rovat Azonosító (ERA) rendezéséről;

- hm) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését (illetményelőleg, természetbeni juttatások, megbízási díjak, napidíjak, utazási költségtérítések), valamint gondoskodik a számfejtés havi zárási és hitelesítési feladatainak az ellátásáról;
- hn) ellátja a közszolgálati tisztviselők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók, valamint a különleges foglalkoztatási jogviszonyban lévők illetményének (munkabérének) az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó számfejtésével összefüggő valamennyi feladatot, és teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár és más, jogszabályban meghatározott szervezetek felé;
- ho) adatokat szolgáltat az éves és évközi beszámolókhöz az illetményszámfejtéssel kapcsolatban;
- hp) kötelezettségvállalási nyilvántartást vezet;
- hq) teljesíti az NKFI Hivatal adóelszámolási, -bevallási és -befizetési kötelezettségeit az általános forgalmi adóhoz és a személyi jövedelemadózáshoz kapcsolódóan, továbbá ellátja a foglalkoztatottak éves személyi jövedelemadó-bevallásával kapcsolatos feladatokat;
- hr) elvégzi az NKFI Hivatal társasági részesedésének kezelésével, nyilvántartásával és adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat;
- hs) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatást készít;
- ht) elkészíti és aktualizálja a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat;
- hu) gondoskodik az NKFI Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközök naprakész nyilvántartásának vezetéséről;
- hv) előkészíti az éves leltározási ütemtervet, adatot szolgáltat a selejtezés előkészítéséhez;
- i) ellátja az NKFI Alap költségvetésének tervezésével, beszámolásával, gazdálkodásával összefüggő pénzügyi, számviteli feladatokat, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, e körben:
 - ia) elvégzi az NKFI Alap költségvetésének tervezésével összefüggő feladatokat, előkészíti a kincstári költségvetést;
 - ib) az elfogadott kincstári költségvetés alapján elkészíti az NKFI Alap elemi költségvetését és továbbítja az a gazdasági vezető részére, aki gondoskodik annak az irányító szerv vezetője részére történő benyújtásáról;
 - ic) gondoskodik az NKFI Alap gazdálkodásával összefüggő főkönyvi könyvelési és pénzügyi feladatok elvégzéséről;
 - id) ellátja a havi kincstári költségvetési jelentésekkel, a negyedéves mérlegjelentésekkel, az év végi gyorsjelentéssel és az éves beszámoló elkészítésével összefüggő feladatokat;
 - ie) teljesíti az NKFI Alapra vonatkozó egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket a tartozásállomány alakulásáról, a devizában várható kifizetésekről, a Központi Statisztikai Hivatal részére történő adatszolgáltatásokat;
 - if) havi bontásban elkészíti a működési költségvetésre előirányzat-felhasználási tervet, továbbá a felhalmozási előirányzatok felhasználására vonatkozó teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervet, melyet a tárgynegyedévet megelőző 20-áig megküld az irányító szerv vezetője részére jóváhagyásra;
 - ig) gondoskodik az előirányzat-módosítások hatáskörönkénti, kiemelt előirányzatonkénti és egységes rovatazonosítónkénti naprakész nyilvántartásáról;
 - ih) gondoskodik a bevételi és kiadási előirányzatokhoz kapcsolódó Egységes Rovat Azonosító rendezéséről;
 - ii) vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
 - ij) támogatói döntések alapján vezeti az előzetes kötelezettségvállalás-nyilvántartást az NKFI Alap éves költségvetési törvényben meghatározott cím szerinti, valamint tárgyévi és tárgyévet követő évek szerinti bontásban;
 - ik) gondoskodik a jogszabályban meghatározott vagy a Magyar Államkincstár által előírt értékhatár fölötti kötelezettségvállalások Magyar Államkincstár felé történő bejelentéséről, valamint ezzel összefüggésben a pénzügyi kifizetések időpontjának bejelentéséről is;
 - il) teljesíti az NKFI Alap bevételeinek az éves költségvetési törvényben meghatározott cím szerinti analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - im) gondoskodik a támogatások és támogatási előlegek kifizetéséről a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály által kiállított és teljesítésigazolással ellátott utalványrendelettel alátámasztott támogatói döntések alapján;

- in) nyilvántartja az előlegeket a kötelezettségvállalás-nyilvántartáshoz igazodóan;
- io) gondoskodik az elszámolatlan előleg fennállásának ellenőrzéséről a támogatás kedvezményezett részére történő kiutalását megelőzően, melynek tényét az utalványrendeleten írásban rögzíteni kell;
- ip) elkészíti a visszafizetendő támogatásokkal kapcsolatos beszédési megbízást a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály adatszolgáltatása alapján;
- iq) analitikus nyilvántartást vezet a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály adatszolgáltatása alapján a behajtásra átadott követelésekről, valamint a követelésekből befolyó bevételekről, amelyekről tájékoztatást nyújt a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály részére, a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály megkeresésére pénzügyi szempontból véleményezi a követelések behajtására irányuló eljárások során keletkezett dokumentumokat;
- ir) felelős az éves költségvetési törvényben meghatározott, a központi költségvetésbe befizetendő kötelezettség határidőben történő teljesítéséért;
- is) gondoskodik az alapkezelői díj átutalásáról az NKFI Hivatal részére;
- it) elkészíti az analitikus nyilvántartások alapján az éves költségvetési beszámolót alátámasztó év végi leltárakhoz az egyenlegközlő leveleket és megküldi az érintett kedvezményezettek részére;
- iu) elkészíti az NKFI Alap gazdálkodására, pénzügyi-számviteli rendjére vonatkozó szabályzatot, és gondoskodik annak aktualizálásáról;
- iv) közreműködik az NKFI Alap tervezésével, beszámolásával és gazdálkodásával összefüggő belső és külső ellenőrző szervek részére történő adatszolgáltatásban;
- j) ellátja az NKFI Hivatal értékhatár alatti és értékhatárhoz kötött beszerzéseit, valamint az ingatlan- és gépjármű-üzemeltetéssel és készletbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat, e körben:
 - ja) előkészíti az NKFI Hivatal éves közbeszerzési tervét, gondoskodik az év közben bekövetkezett változások éves közbeszerzési terven történő átvezetéséről;
 - jb) a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egységek javaslataira figyelemmel és közreműködésével ellátja az NKFI Hivatal közbeszerzési eljárásokkal összefüggő feladatait és a lebonyolítást az NKFI Hivatal elnökének döntése alapján;
 - jc) összeállítja az éves irodaszer- és nyomtatványbeszerzési tervet, és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően negyedéves bontásban gondoskodik a beszerzésről;
 - jd) éves karbantartási tervet készít az ingatlanokra és a gépjárművekre vonatkozóan, elnöki jóváhagyást követően gondoskodik azok megvalósításáról;
 - je) gondoskodik a folyamatos anyag- és eszközellátásról;
 - jf) kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben a megrendeléseket az informatikai, valamint az utazásszervezési megrendelések kivételével;
 - jg) biztosítja az épületüzemeltetési feladatok ellátását;
 - jh) gondoskodik a gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátásáról;
 - ji) elkészíti az NKFI Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközök – az informatikai eszközök kivételével – üzemeltetésével, hasznosításával és védelmével kapcsolatos szabályzatokat;
 - jj) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
 - jk) közreműködik és adatszolgáltatást készít a belső és külső ellenőrző szervek számára.

1.4 Stratégia- és Programtervezési Főosztály

A Stratégia- és Programtervezési Főosztály az NKFI Hivatalnak a vonatkozó jogszabályok szerinti, a KFI politika megalkotásával összefüggő feladatainak előkészítését, a KFI támogatási rendszer kidolgozásával és megvalósításának vizsgálatával összefüggő általános, stratégiai szakmai feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) az NKFI Hivatal szervezetén belül koordinálja a KFI politika kidolgozásával és megvalósításával összefüggő feladatokat, különös tekintettel az intelligens szakosodási stratégiára és a KFI stratégiára, valamint részt vesz az ezek érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezésében és végrehajtásában, szakmai felelőse a KFI stratégia kidolgozásával és egyeztetésével kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó feladatoknak;
- b) elvégzi a KFI politika végrehajtásának nyomon követésével és értékelésével összefüggő feladatokat az NKFI Hivatalon belül;

- c) az NKFI Hivatal szervezetén belül szakmailag felelős a Kormány KFI-t érintő stratégiai szintű döntéseinek előkészítésével összefüggő feladatokért, és közreműködik azok megvalósításában, részt vesz a KFI tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi, minősítési és szabályozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében és értékelésében, javaslatot tehet az NKFI Alapból támogatandó pályázat indítására;
- d) ellátja a KFI támogatási rendszer megvalósításának szakmai szempontú vizsgálatát, és javaslatot tesz a hatékonyság növelésének módszereire, részt vesz a KFI tevékenység közvetlen és közvetett támogatási rendszerének kidolgozásában összhangban az elfogadott kutatási, fejlesztési és innovációs politikával;
- e) közreműködik a KFI források felhasználását érintő összehangolási feladatok ellátásában;
- f) részt vesz a KFI-t érintő közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák kidolgozásában és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körben azok érvényesítésében;
- g) részt vesz az országos és regionális fejlesztési programok kidolgozásában, hozzájárul a nemzetközi, különösen az európai uniós források eléréséhez és innovációs fejlesztési célokra történő felhasználásához;
- h) részt vesz az országos KFI támogatási programok – ideértve az NKFI Alapot is – programstratégiájának tervezésében, közreműködik a KFI-t érintő pályázati koncepciók előkészítésében;
- i) ellátja a KFI támogatási programok nyomon követésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat;
- j) közreműködik a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszak KFI programjainak kidolgozásában, részt vesz az érintett operatív programok monitoring bizottságában;
- k) közreműködik a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) KFI prioritási tengelye és a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (VEKOP) KFI intézkedése tekintetében az éves fejlesztési keret készítésében és a támogatási felhívások tervezésében;
- l) részt vesz a 2007–2013 közötti programozási időszak uniós társfinanszírozásban megvalósuló Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) monitoring bizottságában, különös tekintettel a kutatás-fejlesztésre és innovációra fordítható források tekintetében;
- m) közreműködik a nemzetközileg versenyképes tudásközpontok, intézetek, innovációs központok kialakítását, fejlesztését, együttműködését szolgáló stratégiai munkákban;
- n) közreműködik az adópolitikai kutatási-fejlesztési, valamint a keresletoldali ösztönzők kialakításában, valamint részt vesz az ehhez kapcsolódó szabályozási feladatok ellátásában;
- o) koordinálja a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) KFI szakterületi kapcsolatokat; ellátja az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságának (CSTP) és munkacsoportjainak munkájával kapcsolatos szakmai jellegű nemzeti koordinációs feladatokat, és megbízás alapján részt vesz az OECD egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában; részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Tanács munkájában;
- p) közreműködik a Kormány tudomány- és oktatáspolitikájában, iparpolitikájában és fejlesztéspolitikájában a KFI stratégiai érdekek megjelenítésével összefüggő, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben;
- q) a K+F eredmények hasznosításának biztosítása érdekében az NKFI Hivatal elnökének kijelölése alapján az illetékes minisztériummal együttműködve részt vesz a Kormány felsőoktatási és tudománypolitikai koncepcióinak, stratégiáinak és programjainak kialakításában;
- r) közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégia és módszertan kialakításában, továbbá alkalmazza a jóváhagyott stratégiát és módszertant, stratégiaileg értékeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú intézkedések lebonyolítását és eredményeit a források összehangolt és koncentrált felhasználása és az eredmények érdekében, valamint szükség esetén javaslatokat dolgoz ki az NKFI Hivatal elnöke számára a döntéshozók számára történő továbbítás céljából;
- s) kidolgozza a KFI konstrukciók működési modelljét, és részt vesz azok megvalósításában;
- t) ellátja a kiemelt tudásalapú ágazatok fejlesztését szolgáló intézkedési terv kidolgozásával, végrehajtásának koordinálásával, értékelésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatokat;
- u) közreműködik a kiemelt jelentőségű K+F beruházások és projektek megvalósításának elősegítésében;
- v) az NKFI Hivatal elnökének kijelölése alapján, a vonatkozó jogszabályok szerinti hatáskörben a KFI terület érdekeinek érvényesítése érdekében rész vesz a Kormány ipar-, vállalkozás-, KKV-, fejlesztés- és versenyképesség-politikai koncepcióinak és programjainak kialakításában;
- w) jogszabályi felhatalmazás és az NKFI elnökének kijelölése alapján ellátja a szakterülethez tartozó kormányzati testületek szakmai titkári, operatív működtetési feladatait;
- x) kapcsolatot tart és stratégiai kérdésekben párbeszédet folytat a KFI területén a tárcákkal, a szakmai szervezetekkel és a hazai partnerekkel; módszertani segítséget nyújt a KFI szakterületeken működő szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez;

- y) az érintett kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel együttműködve részt vesz egyes, a kutatás-fejlesztési szakpolitikához kapcsolódó ipari stratégiák kidolgozásában;
- z) külön felhatalmazás alapján, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve ellátja a hazai KFI politika képviselését az EU K+F programbizottságaiban (PC), valamint a nemzeti kapcsolattartói (NCP) feladatokat egyes szakterületeken.

1.5 Belső Ellenőrzési Főosztály

A Belső Ellenőrzési Főosztály az NKFI Hivatal elnökének közvetlen alárendeltségében működő, a költségvetési szervi és fejezeti belső ellenőrzésért felelős, funkcionálisan független szervezeti egység, amely

- a) elkészíti és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azokat jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének;
- c) a jogszabályoknak megfelelően végrehajtja a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített, valamint az elnök által meghatározott soron kívüli ellenőrzési feladatokat, indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- d) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez;
- e) elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének kiépítettségét, a belső kontrollrendszer működésének jogszabályokkal és szabályzatokkal való összhangját, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- f) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét;
- g) 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;
- h) haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét, illetve az elnök érintettsége esetén a szervezet felügyeletét ellátó állami vezetőt, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel;
- i) az ellenőrzések lezárását követően megküldi 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;
- j) a jogszabályoknak megfelelően kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- l) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató figyelembevételével elkészíti az éves ellenőrzési jelentést;
- m) éves képzési tervet készít, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyásáról, illetve megvalósításáról;
- n) az NKFI Hivatal elnökének felkérésére – jogszabály szerinti tevékenysége keretében ellátható – tanácsadó tevékenységet végez.

2. Az innovációs és általános elnökhelyettes irányítása alatt működő szervezeti egységek

2.1 Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály

A Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály az NKFI Alap terhére kiírt kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatok lebonyolításával, az elnyert támogatások felhasználásával összefüggő adminisztratív, továbbá innováció-szakmai és a pályázatokkal kapcsolatos eljárásrendi feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) az innovációs szakterület általános feladatai körében:
 - aa) közreműködik az európai uniós és nemzetközi KFI fejlesztési források, valamint az NKFI Alap felhasználását érintő szabályozási és összehangolási feladatok ellátásában;
 - ab) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének az innovációs területre vonatkozó döntései végrehajtásában;
 - ac) szakmai felelőse az NKFI Alap pénzeszközeinek szabályszerű felhasználásához szükséges eljárási, szervezeti és módszertani környezet kialakításának;
 - ad) közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság hatáskörébe tartozó ügyek vonatkozásában az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében;
 - ae) közreműködik a GINOP KFI prioritási tengelye és a VEKOP KFI intézkedések tekintetében az éves fejlesztési keret készítésében, valamint a támogatási felhívások tervezésében;
 - af) szakterületén közreműködik az NKFI Alap hosszú távú és éves programstratégiájának, illetve felhasználási tervének előkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására;
 - ag) az innováció területén részt vesz a Kftv. 10. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátásában;
 - ah) szakterületén kapcsolatot tart a hazai és külföldi innovációs tevékenységet támogató alapokkal és szervezetekkel;
 - ai) gondoskodik az NKFI Alap pénzeszközeinek felhasználására vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról;
 - aj) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának az innovációs területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében;
 - ak) nyilvántartja az innovációs pályázatokat kezelő rendszer (a továbbiakban: PKR rendszer) használatának jogosultjait és a visszavonások törlését, napi szinten rendszerfelügyeletet és kapcsolatot tart a rendszert működtető szervezettel;
- b) az NKFI Alapból finanszírozott pályázatokkal összefüggő feladatai körében:
 - ba) kidolgozza az NKFI Alap innovációs pályázati felhívásait, és azokat felterjeszti az innovációs és általános elnökhelyettesnek az NKFI Hivatal elnökének történő továbbítás céljából;
 - bb) támogatást nyújt a kutatás-fejlesztési pályázatok szakmai tartalmának kidolgozásához;
 - bc) gondoskodik a pályázati kiírások közzétételéről;
 - bd) elvégzi az általa fogadott pályázatokkal és az egyedi pályázatokkal kapcsolatos formai ellenőrzést, koordinálja az Innovációs Testület és az innovációs pályázatok területén az NKFI Hivatal által felkért szakértői csoportok, anonim szakértők munkáját, előkészíti az innovációs pályázatokra vonatkozó döntési javaslatokat;
 - be) elvégzi az innovációs pályázatok teljes körű szakmai és pénzügyi, a kutatás-fejlesztési pályázatok pénzügyi lebonyolítását, valamint az NKFI Alap pályázataival és pályázaton kívüli egyedi kérelmekkel összefüggő jogi, ellenőrzési és követeléskezelési feladatokat;
- c) szervezési, eljárásrendi és jogi szakterületén önálló jogi ellenjegyzési jogot is magában foglaló feladatai körében:
 - ca) a stratégiai szakterületekkel együttműködve részt vesz a hazai és uniós területen a stratégiai tervezésben, a pályázati portfóliók összeállításában és a programértékelésben;
 - cb) az elektronikus kitöltő felülethez elkészíti a pályázati specifikációt;
 - cc) az innovációs pályázatokkal összefüggésben koordinálja a beérkezett pályaművek szakmai értékelésének folyamatát a pályázati felhívásban előírtaknak megfelelően, beszerzi ezen pályázatok értékelésében részt vevő testületek és szakértők bírálatait;
 - cd) az innovációs pályázatok körében előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket;

- ce) szakmai felelőse az NKFI Alap terhére folyósított támogatások támogatási szerződéseiben (okirataiban) vállalt kötelezettségek, a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználás, valamint a projekt-előrehaladás ellenőrzési rendszerének;
- cf) előkészíti a benyújtott pályaművekkel és a támogatott projektekkel kapcsolatos kockázatelemzést és az éves ellenőrzési tervet, végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő helyszíni ellenőrzéseket;
- cg) adatot szolgáltat az NKFI Alapból folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Kifogáskezelési és Ügyfélkapcsolati Osztálynak;
- ch) elvégzi az NKFI Alapból finanszírozott projektek szerződésszegéssel kapcsolatos gyanúbejelentéseinek kivizsgálását, az innovációs és kutatás-fejlesztési szakmai szervezeti egységekkel együttműködve soron kívüli pénzügyi szakmai vizsgálatokat végez és adatokat szolgáltat a hatóságok részére;
- ci) 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;
- cj) ellátja a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (TVI) részére történő bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- ck) szakmai felelőse az NKFI Alap működésével és gazdálkodásával összefüggő szabályzatok és eljárásrendek elkészítésének és aktualizálásának;
- cl) szakmai felelőse a PKR rendszer működtetésének és fejlesztésének;
- cm) amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő (ügyvéd, ügyvédi iroda) megbízásáról nem rendelkezik, ellátja a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály feladatkörébe tartozó, NKFI Alapból finanszírozott pályázatokhoz és támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó jogi feladatokat, amelynek keretében különösen jogi szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, támogatási szerződés- és szerződésmódosítás-mintákat alakít ki, elkészíti a támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos okiratok mintáit;
- cn) az NKFI Alapból folyósított támogatásokkal összefüggésben előkészíti a külső szervezeteknek kiadandó jogi jellegű állásfoglalásokat, és az egyes szervezeti egységeknek jogi állásfoglalásokat ad ki;
- co) ellátja az NKFI Alapból finanszírozott támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésének jogi feladatait, képviseli az NKFI Hivatalt a támogatási jogviszonyokat érintő bírósági peres, peren kívüli és hatósági eljárásokban;
- cp) az NKFI Alapból finanszírozott pályázatok és támogatási jogviszonyok tekintetében jogi támogatást biztosít az innovációs és általános elnökhelyettes, valamint a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára;
- d) a hazai támogatások projektkezelésével összefüggő feladatai körében:
 - da) javaslatokat tesz az egyes innovációs pályázati kiírások szakmai tartalmára, véleményezi a kutatás-fejlesztési pályázatok tervezetét, valamint véglegrezi a pályázati kiírásokat;
 - db) közzéteszi a jóváhagyott pályázati kiírásokat, és fogadja a benyújtott pályázatokat;
 - dc) az általa fogadott pályázatok területén elvégzi a beérkezett pályaművek formai ellenőrzését, javaslatot tesz a pályázatokért szakmailag felelős szervezeti egységeknek a pályázatok továbbítására az értékelő testületek és személyek felé vagy az esetleges hiánypótlásra;
 - dd) az innovációs pályázatok és egyedi kérelmek esetén értesíti az igénylőket a támogatói döntésről;
 - de) ellátja a támogatási szerződések megkötésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat;
 - df) megvizsgálja a szerződésmódosítási kérelmeket, és javaslatot tesz azok elbírálására az Eljárásrendi és Koordinációs Osztálynak;
- e) a hazai támogatások monitoringjával összefüggő feladatai körében:
 - ea) felkérésre véleményezi az egyes pályázati kiírások szakmai tartalmát és a pályázatok tervezeteit;
 - eb) az innovációs pályázatok területén ellenőrzi a támogatott projektek szakmai beszámolóit az innovációért és a kutatás-fejlesztésért felelős főosztályok vezetőinek kérésére a pályázatok értékelésében részt vevő testületek és szakértők közreműködésével;
 - ec) elvégzi a támogatott projektek pénzügyi elszámolásainak pénzügyi megfelelőségi vizsgálatát;
 - ed) értesíti a pályázókat a beadott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás hiányairól, valamint megfelelőség esetén azok elfogadásáról, a kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a Kutatás-fejlesztési Főosztálytól kapott szakmai beszámoló értékelésének figyelembevételével;

- ee) előkészíti az előlegutalványokat és utólagos elszámolás esetén a támogatások kifizetését;
- ef) a beadott szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások alapján javaslatot tehet soron kívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére;
- f) az uniós támogatások projektkezelésével összefüggő feladatai körében az Innovációpolitikai Főosztállyal együttműködve részt vesz az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerinti, a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programnak és a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programnak a Partnerségi Megállapodás 1. számú célkitűzését szolgáló költségvetési támogatásával kapcsolatos projektkezelési feladatok adminisztratív végrehajtásában, e körben:
 - fa) a pályázati kiírások szakmai előkészítésében, meghirdetésében, módosításában és felfüggesztésében;
 - fb) a támogatási igények formai értékelésében;
 - fc) a támogatási döntések adminisztratív előkészítésében;
 - fd) a támogatói okirat kibocsátásában, visszavonásában, a támogatási szerződés megkötésében, megszüntetésében és a szerződés megszűnésével összefüggő feladatokban, a támogatói okirat és a támogatási szerződés módosításában;
- g) az uniós támogatások monitoringjával összefüggő feladatai körében az Innovációpolitikai Főosztállyal együttműködve részt vesz az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerinti, a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programnak és a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programnak a Partnerségi Megállapodás 1. számú célkitűzését szolgáló költségvetési támogatásával kapcsolatos projektkezelési feladatok adminisztratív végrehajtásában, e körben:
 - ga) a támogatási cél megvalósulását követő feladatok körében az értékelésben és monitoringban;
 - gb) a szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások alapján történő kifizetések szakmai, illetve pénzügyi megalapozottságának megítélésében, az esetleges hiánypótlások lebonyolításában és az elfogadásról szóló döntési javaslat kidolgozásában;
 - gc) az ellenőrzéssel összefüggő feladatok végrehajtásában;
 - gd) a szabálytalanságok kivizsgálásában;
 - ge) a követelések nyilvántartásában és kezelésében;
 - gf) a beadott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolások alapján javaslatot tehet soron kívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére.

2.2 Innovációpolitikai Főosztály

Az Innovációpolitikai Főosztály az NKFI Hivatalnak az innovációpolitikai elvek és célkitűzések megalkotásával és a KFI támogatási rendszer szakterületi kidolgozásával összefüggő általános, stratégiai feladatokat ellátó szervezeti egység, amely a nagyvállalkozások, kiemelt beruházások és egyéb, stratégiaileg jelentős projektek, továbbá a mikro-, kis- és középvállalkozások tekintetében:

- a) közreműködik a kiemelt jelentőségű K+F beruházások és projektek megvalósításának elősegítésében, különös tekintettel egyes nagyvállalati szereplők K+F beruházásainak ösztönzésére;
- b) a KFI terület érdekeinek érvényesítése érdekében az NKFI Hivatal elnökének kijelölése alapján, a vonatkozó jogszabályok által biztosított hatáskörben részt vesz a Kormány ipar-, vállalkozás-, KKV-, fejlesztés- és versenyképesség-politikai koncepcióinak és programjainak kialakításában;
- c) az érintett kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel együttműködve részt vesz egyes, a kutatás-fejlesztési szakpolitikához kapcsolódó ipari stratégiák kidolgozásában;
- d) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének az innováció területére vonatkozó döntései végrehajtásában;
- e) közreműködik a 2007–2013 közötti programozási időszak uniós társfinanszírozásban megvalósuló Gazdaságfejlesztési Operatív Program monitoring bizottságában való részvétellel összefüggő feladatokban a kutatás-fejlesztésre és innovációra fordítható források tekintetében;
- f) részt vesz a Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerinti, a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programnak és a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programnak a Partnerségi Megállapodás 1. számú célkitűzését szolgáló költségvetési támogatásával kapcsolatos projektkezelési feladatoknak az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai irányításában.

3. A kutatás-fejlesztési elnökhelyettes irányítása alatt működő szervezeti egységek

3.1 Kutatás-fejlesztési Főosztály

A Kutatási-fejlesztési Főosztály a kutatás-fejlesztési támogatásokkal összefüggő szakmai és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) a kutatás-fejlesztési szakterület általános feladatai körében:
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének a kutatás-fejlesztési területre vonatkozó döntései végrehajtásában;
 - ab) a kutatás-fejlesztés területén részt vesz a Kftv. 10. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátásában;
 - ac) szakterületén kapcsolatot tart a hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal és szervezetekkel;
 - ad) kutatás-fejlesztési területi szakmai felelőse az NKFI Hivatal kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszer (EPR) folyamatos fejlesztésének, karbantartásának;
 - ae) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának kutatás-fejlesztési területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében;
 - af) közreműködik a kutatási eredmények nyilvánosságának biztosításában;
- b) az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó, az orvosi és biológiai tudományokat, a matematikai, fizikai, kémiai és mérnöki tudományokat, az agrár-, környezet-, ökológia- és földtudományokat, valamint a bölcsész- és társadalomtudományokat érintő kutatás-fejlesztési pályázatok előkészítésével, lebonyolításával, a támogatási szerződéssel, a támogatási jogviszonnyal és a támogatás felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok körében:
 - ba) kidolgozza a kutatás-fejlesztési pályázatok szakmai tartalmát;
 - bb) szakmai felelőse a kutatás-fejlesztési pályázatok meghirdetésének, a pályázatok és a pályázaton kívüli egyedi kérelmek fogadásának, ellenőrzésének és nyilvántartásba vételének, a feladat során együttműködik és adatot szolgáltat a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztálynak;
 - bc) közreműködik a pályázati űrlapok, szerződések, rész- és zárójelentések nyomtatványainak előkészítésében és folyamatos aktualizálásában;
 - 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 anonim 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) a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály részére szakmai támogatást nyújt a támogatási szerződések (támogatói okiratok) szakmai tartalmának meghatározásához;
 - bg) a támogatásoknak a kedvezményezett rendelkezésre bocsátása (utalás vagy előirányzat-átcsoportosítás) előtt előkészíti a finanszírozási listákat;
 - bh) koordinálja a kutatás-fejlesztési támogatásokkal kapcsolatos éves és zárójelentések szakmai értékelését;
 - bi) közvetlen kapcsolatot tart a pályázatok és odaítélt támogatások vezető kutatóival;
 - bj) ellátja a kutatás-fejlesztési pályázatok előkészítésével, a támogatási döntésekkel, a támogatási szerződésekkel és a szerződések teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - bk) kapcsolatot tart a pályázókkal, a pályázatokban részt vevő vezető kutatókkal, szakértői csoportokkal és szakterületi kollégiumokkal;
 - bl) adatot szolgáltat a pályázati zárójelentések kutatási eredményeinek összefoglalóiból készülő kiadványhoz;
 - bm) összefoglalót készít a rész- és zárójelentések értékeléséről;
 - bn) adatot szolgáltat és felvilágosítást ad a pályázatokkal/projektekkel kapcsolatos reklamációk ügyintézéséhez az Ügyfélkapcsolati és Kifogás-kezelési Osztály részére;
 - bo) kezeli a folyamatban lévő pályázatok anyagait, a véglegesen lezárt kutatások teljes dokumentációját rendszerezi, és előkészíti levéltári leadásra.

4. A kapcsolati elnökhelyettes irányítása alatt működő szervezeti egységek

4.1 Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya az NKFI Hivatal európai uniós és nemzetközi vonatkozású feladataiért felelős szervezeti egység, amely a vonatkozó jogszabályokban az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó körben, szakterületén

- a) az európai uniós feladatai körében:
 - aa) ellátja az EU kutatási és innovációs keretprogramjaival (a továbbiakban: EU keretprogramok) kapcsolatos hazai kormányzati tevékenységeket;
 - ab) ellátja, illetve koordinálja az EU keretprogramok egyes alprogramjaihoz rendeltlen 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 Hivaltalt ezek rendezvényein, és a hazai tevékenységeket a nemzetközi, európai trendekhez igazítva alakítja ki;
 - ae) a Miniszterelnökséggel együttműködve szakmailag koordinálja a brüsszeli TÉT-diplomaták munkáját mind a tagállami működéssel, mind a keretprogramhoz kapcsolódó tevékenységeik vonatkozásában;
 - af) megtervezi, koordinálja és nyomon követi az NKFI Hivatal részvételét az EU keretprogramokból finanszírozott NCP, ERA-NET és egyéb projektekben, az érintett egyéb főosztályokkal együtt részt vesz a pályázatok előkészítésében és a támogatott projektek menedzselésében;
 - ag) figyelemmel kíséri a hazai részvételt az EU keretprogramokban, elemzéseket és értékeléseket készít statisztikai és kvalitatív adatok feldolgozásával, és ezek figyelembevételével javaslatokat fogalmaz meg a hazai rászegítő pályázatok tervezésére vonatkozóan;
 - ah) tervezi, kialakítja, monitorozza a magyar keretprogram-támogató rendszert, különös tekintettel a keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rászegítő 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) szakmailag koordinálja az NKFI Hivatal részvételét az EU keretprogramokból társfinanszírozott közös programokban és Közös Technológiai Kezdeményezésekben (EUMSz 185., illetve 187. cikkelyén alapuló kezdeményezések), ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a programok központi menedzsmentjét végző nemzetközi szervezetekkel, ellátja a hazai képviseletet ezen programok nemzetközi testületeiben, és a közös nemzetközi programok szabályrendszerét figyelembe véve kialakítja a kapcsolódó hazai pályázatok stratégiáját;
 - ak) a hazai stratégiai szempontok alapján tervezi és koordinálja az uniós szintű Közös Programozási Kezdeményezésekben való hazai részvételt;
 - al) ellátja a COST-programok képviseleti 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 képviseletét a Vezető Tisztviselők Bizottságának (CSO, Committee of Senior Officials) ülésein;
 - am) ellátja az EUREKA-program képviseleti 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 Magyarországot és az együttműködésben részt vevő magyar vállalkozók és intézmények érdekeit a Nemzeti Projekt Koordinátorok (NPC, National Project Coordinators) ülésein;
 - an) kialakítja az EUREKA- és EUROSTARS-programokban való magyar részvételt támogató hazai pályázatok stratégiáját; részt vesz a támogatott projektek szakmai monitoringjában;

- ao) ellátja az EU Közös Kutatóközpontjának (JRC) Nemzeti Kapcsolattartói feladatait, és támogatja a JRC Irányító Testület magyar tagjának tevékenységét;
- ap) koordinálja az ERAC (Európai Kutatási Térséggel Foglalkozó Bizottság) testületében és munkacsoportjaiban való magyar képvisleti munkát, kialakítja a képviselendő magyar álláspontot, szakmailag támogatja a magyar ERAC-tag tevékenységét;
- aq) az NKFI Hivatal elnökének kijelölése alapján részt vesz az Európai Bizottság vállalati és iparpolitikai tanácsadó testületében, az EPG-ben, illetve innovációs albizottságában, továbbá a Bizottság egyéb innovatív ágazatokat érintő tanácsadó testületeiben (Lead Market Initiative);
- ar) 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 uniós joganyagokkal kapcsolatban, biztosítja a részvételt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein, kezeli az EU-dokumentumrendszert;
- as) elkészíti az illetékességi körébe tartozó kutatási tanácsi munkacsoportban képviselendő koordinált magyar álláspontot, együttműködve a munkacsoportban képvisleti 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;
- at) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és magyar külképviseletekkel, valamint a külföldi partnerintézményekkel;
- au) 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;
- av) részt vesz a COSME program innovációs szakértői feladataiban;
- aw) az NKFI Hivatal más főosztályaival együttműködve részt vesz az OECD egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában, különös tekintettel az OECD Ipari Innovációs és Vállalkozási Bizottságára (OECD CIIE) és munkacsoportjaira, valamint az OECD tudomány- és technológiapolitikai bizottságára (OECD CSTP), koordinálja az OECD K+F+I szakterületi kapcsolatokat, az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságának (CSTP) és munkacsoportjainak az OECD Ipari, Innovációs és Vállalkozási Bizottsága és munkacsoportjai munkájával kapcsolatos szakmai jellegű nemzeti feladatokat, és megbízás alapján ellátja a nemzeti képviseletet, valamint részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Tanács munkájában;
- ax) koordinálja a hatékony hozzáférést az EU-s és nemzetközi kutatási infrastruktúrákhoz, részt vesz az ehhez szükséges jogi és gazdasági környezet kialakításában; közreműködik az ESFRI (European Strategic Forum For Research Infrastructures) Bizottságban a hazai képvisleti munka koordinálásában;
- b) a nemzetközi feladatok körében:
 - ba) előkészíti a két- és többoldalú kormányközi TÉT-egyezményeket, illetve gondoskodik azok megújításáról;
 - bb) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról; koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket;
 - bc) a nemzetközi kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyesbizottsági üléseken ellátja a magyar képviseletet;
 - bd) működteti a partner országokkal kötött gazdasági együttműködési megállapodások keretében létrehozott KFI munkacsoportokat;
 - be) az Innovációs Szolgáltatások Főosztályával együttműködésben előkészíti és működteti a nagyobb méretű, K+F kétoldalú projekteket a kiemelt partnerekkel;
 - bf) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
 - bg) ellátja a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok „Kétoldalú kutatási együttműködések” programterületének programoperátori feladatait;
 - bh) nyilvántartja a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, és tervezi a nemzetközi programokban, együttműködésekben való részvételhez kapcsolódó tagdíjakat az NKFI Hivatal, illetve az NKFI Alap költségvetésébe;

- bi) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve ellátja a Tét-attaséi hálózat szakmai irányítását; a Tét-attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció, valamint a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz, és elemzéseket készít;
- bj) szakmai felelőse a Duna Stratégia nemzetközi együttműködés kutatás-fejlesztési és innovációs vonatkozású tevékenységei koordinálásának, közreműködik az ehhez kapcsolódó nemzeti képviseleti munkában;
- bk) koordinálja a V4 együttműködésen belül zajló kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket;
- bl) koordinálja a védelmi és biztonsági K+F kooperációt az együttműködő államokkal és szervezetekkel (USA, Oroszország, NATO, EDA), és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviseleti és titkársági teendőket;
- bm) koordinálja az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó, a NATO kutatási és fejlesztési együttműködési feladataiból eredő tevékenységeket, és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviseleti (NATO Tudományos Bizottsága, NATO), valamint titkársági teendőket; ellátja a NATO Kutatási és Technológiai Szervezete magyar nemzeti koordinátori (RTO National Coordinator) feladatát; figyelemmel kíséri a NATO polgári és védelmi tudományos és technológiai politikáját, információval látja el az érdekelt intézményeket és egyéni érdeklődőket; elvégzi a NATO Biztonsági Kutatási Programjából adódó operatív feladatokat; ellátja a NATO RTO Von Karman Intézet (VKI) magyar tagságából adódó nemzeti koordinációt;
- bn) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és Magyarország külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve meghatározó külföldi tudományos intézményekkel;
- bo) koordinálja a magyar részvételt a CERN-ben, az ITER-ben, az ESS-ben, valamint egyéb EU-s és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban;
- bp) 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.

4.2 Innovációs Szolgáltatások Főosztálya

Az Innovációs Szolgáltatások Főosztálya a mikro-, kis- és középvállalkozások innovációs tevékenységének szakmai támogatásával, az NKFI Hivatalhoz érkező megkeresések általános ügyfélkapcsolati tevékenységével, valamint az NKFI Alap terhére nyújtott támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kezelésével kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) az Innovációs Szolgáltatások Főosztálya az innovációs tevékenység szakmai támogatásával (innovációs szolgáltatásokkal) összefüggő feladatai körében:
 - aa) szakmai felelőse az NKFI Hivatal mikro-, kis- és középvállalkozások innovációs tevékenységével összefüggő, a vállalkozások innovációs és versenyképességének növelésével kapcsolatos tevékenységének;
 - ab) a társfőosztályokkal együttműködésben a mikro-, kis- és középvállalkozások részére információt nyújt a hazai és külföldi innovációs célú és ahhoz kapcsolódó támogatási programokról és pályázatokról;
 - ac) szakmai anyagokat szolgáltat az NKFI Hivatal honlapja szerkesztőjének a hivatal innovációs szolgáltatásairól;
 - ad) segíti a mikro-, kis- és középvállalkozások kutatás-fejlesztési és innovációs célú szakmai együttműködéseinek kialakítását;
 - ae) közreműködik az NKFI Hivatalnak a hazai innovációs tevékenységet elősegítő szakmai szövetségekkel és szervezetekkel való együttműködésének kialakításában és a szakmai kapcsolattartásban;
 - af) javaslatokat dolgoz ki a tudás- és technológiaintenzív mikro-, kis- és középvállalkozásokba történő kockázati és más tőkealapok bevonásának elősegítésére;
 - ag) közreműködik az innováció társadalmi elfogadottságának és elismertségének erősítésére irányuló tevékenységekben, szakmai rendezvények (konferenciák, workshopok, szakkiallítások) szervezésében, a szakterülettel kapcsolatos kiadványokat készítésében;

- ah) kapcsolatot tart a regionális hálózattal rendelkező, innovációs feladatokat ellátó hazai szervezetekkel, segíti nemzetközi együttműködéseiket és kapcsolódásukat az NKFI Hivatal tevékenységéhez;
- ai) részt vesz a regionális és strukturális politikát érintő innovációs célú állami, valamint EU-források felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában és megvalósításában;
- aj) a társfőosztályokkal együttműködve közreműködik az EU 2020 Stratégia és Horizont 2020 hazai végrehajtásából származó hivatali feladatokban;
- ak) külön felhatalmazás alapján ellátja a hazai képviseleti feladatokat az innovációs szolgáltatások területén;
- al) javaslatot tesz a szakterület nemzetközi feladatainak ellátására;
- am) elősegíti az innovációs célú nemzetközi és hazai vállalati partnerkapcsolatok fejlesztését, ismertető anyagokat készít, amelyeket jóváhagyás után a társfőosztályokkal együttműködve hazai és nemzetközi partnerekhez juttat el;
- an) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint az Elnöki Titkárság kérésére közreműködik a közigazgatási egyeztetések során érkező anyagok véleményezésében;
- ao) a társfőosztályokkal együttműködésben elkészíti a szakterületét érintő célzott értesítések, hírlevelek és megkeresések szakmai anyagait;
- b) a kifogáskezelési és ügyfélkapcsolatokkal összefüggő feladatai körében:
 - ba) fogadja és megvizsgálja az NKFI Alapból nyújtott támogatások odaítélésével összefüggésben előterjesztett kifogásokat, ezzel összefüggésben az NKFI Hivatal érintett főosztályaitól adatot, információt és dokumentumot kérhet;
 - bb) az NKFI Hivatal elnöke részére döntési javaslatot készít az a) pont szerinti kifogások elbírálása vagy annak a felügyeleti szervhez történő felterjesztése tárgyában;
 - bc) ellátja az NKFI Hivatal általános ügyfélkapcsolati feladatait, e körben tájékoztatást ad az NKFI Hivatal feladatairól, a közérdekű adatok igénylésének rendjéről, a honlapon elérhető adatokról, a hivatalhoz fordulókat az illetékes szervezeti egységekhez irányítja.

4.3 Elemzési és Információs Főosztály

Az Elemzési és Információs Főosztály az NKFI Hivatal által kezelt pályázatok adatainak összesítésével és teljes nyilvántartásával, továbbá az informatikai szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) az adatok nyilvántartásával és elemzésével kapcsolatos feladatai körében:
 - aa) az NKFI Hivatal által kezelt kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatok adataival rendelkező főosztályokkal egyeztetett rendben nyilvántartja az ilyen jellegű, hazai vonatkozású adatokat (így az innovatív vállalkozások, a KFI projektek révén létrejött kutatási infrastruktúrák, termékek, szolgáltatások egyedi és statisztikai adatait) és szereplőket, közreműködik elemzések készítésében az NKFI Hivatal tevékenységéhez kapcsolódóan és a hazai KFI rendszer egészére vonatkozóan;
 - ab) menedzseli az NKFI Hivatal informatikai rendszereinek és informatikai eszközeinek fejlesztését, alkalmazástámogatását és üzemeltetését;
 - ac) gyűjti, rendszerezi, strukturálja és tárolja a KFI adatokat, feldolgozza, nyilvántartja és elemzi azokat;
 - ad) közreműködik a hazai KFI területet érintő stratégiai döntések és azok eredményeinek a KFI tervezői folyamatokba történő visszacsatolásában;
 - ae) közreműködik a regionális, hazai és uniós szintű KFI stratégiák (többek között az Intelligens Szakosodási Stratégia és a Kutatás-Fejlesztési és Innovációs Stratégia) monitoring tevékenységében a Stratégia- és Programtervezési Főosztállyal együttműködve;
 - af) indikátorrendszert készít elő a stratégiai monitoring és értékelés számára;
 - ag) nyilvántartja és rendszeres időközönként frissíti a hazai kutatási infrastruktúrák adatbázisát, közreműködik a kutatási infrastruktúrákra vonatkozó stratégia elkészítésében;
 - ah) szakmai felelőse az NKFI Hivatal kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos tevékenysége (így különösen tagságok, csatlakozások) koordinálásának, az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése alapján részt vesz kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos nemzetközi és uniós fórumok (kiemelten az ESFRI) munkájában;
 - ai) döntés-előkészítő elemzésekkel, felmérésekkel, adatszolgáltatással támogatja az NKFI Hivatal tevékenységét, ajánlásokat fogalmaz meg a szakmai területek számára;

- aj) az elnök felhatalmazása alapján képviseli az NKFI Hivatalt a hivatalos statisztikai szolgálat felé, részt vesz az OST munkájában;
 - ak) módszertani kérdésekben együttműködik a Központi Statisztikai Hivatallal, szakértői szinten részt vesz az OECD munkájában;
 - al) KFI adatokat és információt szolgáltat a társfőosztályok részére, és gyűjt azokról;
 - am) tájékoztatást nyújt a társfőosztályok számára a KFI-ben érintett magyarországi székhelyű gazdasági társaságok KFI aktivitásáról;
 - an) koordinálja az ESFRI kutatási infrastruktúra projektek hazai megvalósításával kapcsolatos feladatokat;
 - ao) közreműködik a hazai kutatási infrastruktúra, a kutatóhelyek kutatás-fejlesztési kapacitásának felméréseivel, fejlesztéseivel és értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - b) az informatikával összefüggő feladatai körében:
 - ba) az informatikai fejlesztéssel kapcsolatos feladatai körében előkészíti az NKFI Hivatal informatikai stratégiáját és munkatervét, koordinálja és menedzseli az informatikai fejlesztési projekteket, szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásához, és közreműködik azok beszerzésében;
 - bb) az alkalmazástámogatással kapcsolatos feladatai körében gondoskodik a pályázati, ügyviteli és irodai szoftverek felhasználói támogatásáról, a fejlesztési igények, követelmények gyűjtéséről és feldolgozásáról, az NKFI Hivatal informatikai helpdeskjének működtetéséről, a felhasználók igény szerinti oktatásáról és az oktatás megszervezéséről, valamint koordinálja a hazai kutatási infrastruktúrák felmérését, regiszter kialakítását, naprakészen tartását, működtetését;
 - bc) az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai körében biztosítja az informatikai alpinfrastruktúra 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; gondoskodik az informatikai eszközök rendelkezésre állásáról és azok biztosításáról a dolgozók számára, illetve vezeti ezek kapcsolódó nyilvántartásait; gondoskodik az elavult eszközök karbantartásáról és pótlásáról, nyilvántartásokat vezet a hivatali informatika különböző elemeiről, eszközeiről, és üzemelteti, működteti az NKFI Hivatal honlapját és intranet oldalát;
 - bd) az 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.
-

**Az emberi erőforrások minisztere 2/2015. (I. 16.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2014. december 23. napjától 2015. június 22. napjáig terjedő időtartamra a 2015. évi Milánói Világkiállítással (a továbbiakban: világkiállítás) kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinációjának ellátásáért felelős miniszteri biztossá Szócs Gézát nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. pont szerinti feladatkörében:
- a) ellátja Magyarországnak a világkiállításon történő részvétele, programjainak és eseményeinek (a továbbiakban: részvétel) előkészítését, szervezését és teljes körű lebonyolítását;
 - b) elkészíti a részvétel várható hatásainak vizsgálatát;
 - c) elkészíti a részvétel programját, valamint gondoskodik a program eseményeinek megtervezéséről, előkészítéséről és megvalósításáról;
 - d) elkészíti és ellenőrzi a pénzügyi tervet (költségbecslés, pénzügyi ütemezés);
 - e) javaslatot tesz a részvétel jogi-közigazgatási folyamataira, és kidolgozza azok szakmai tartalmát;
 - f) kidolgozza a részvétel időbeli ütemtervét;
 - g) gondoskodik a világkiállítási részvétellel összefüggő beruházás előkészítéséhez és megvalósításához szükséges döntés-előkészítési feladatok ellátásáról, előkészíti a szükséges kormányzati döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében javaslatot tesz az esetleges kapcsolódó jogalkotási feladatokra vonatkozóan, és gondoskodik a szükséges kormány-előterjesztések előkészítéséről, ide nem értve a 2015. évi Milánói Világkiállítás magyar pavilonjának megvalósításával kapcsolatos egyes feladatok irányítását és lebonyolítását végrehajtó szervezet kijelöléséről szóló 271/2014. (XI. 4.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátását;
 - h) ellenőrzi a világkiállítási részvétellel összefüggő kormányhatározatok, jogszabályok végrehajtását, illetve szervezi az azok végrehajtásához szükséges kormányzati-közigazgatási együttműködés koordinálását.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a kultúráért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos az 1–2. § szerinti feladatköre ellátásáért díjazásban és juttatásban nem részesül.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 29/2014. (VII. 18.) EMMI utasítás hatályát veszti.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 3/2015. (I. 16.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2014. december 1. napjától 2015. május 31. napjáig terjedő időtartamra dr. Solti Pétert az intézményirányítási és finanszírozási rendszer kialakításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatai:
- a) javaslatot tesz az állami felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos fenntartói irányítási döntések előkészítéséért felelős – a felsőoktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó – szervezeti egységek felépítésének és az irányításhoz kapcsolódó ügyintézési folyamatok rendjének kialakítására,
 - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 73. § (3) bekezdés i) pontjára is tekintettel kialakítja a folyamatosan működtetendő intézményi adatszolgáltatási rendszer alapjait és az ehhez kapcsolódó, a fenntartói irányításhoz szükséges ütemezett adatszolgáltatási folyamatokat,
 - c) javaslatot tesz a fenntartói irányítás szervezeti hatékonyságának a növelésére, a releváns felhasználói szféra képviselőinek részvételi, méltányolható érdekeinek érvényesítési formájára a felsőoktatási intézmény irányítási rendszerében,
 - d) a rektor és a kancellár vonatkozásában szakmai javaslatot dolgoz ki a részletes célkitűzéseken alapuló minősítési és ösztönző bérrendszer felépítéséről,
 - e) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabálytervezetek kidolgozásában.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a felsőoktatásért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 2/2015. (I. 16.) HM utasítása
a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2015. évi felszámításáról
és felhasználásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvényre – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezetek részére
- a) a határozatlan időre szóló kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazottak részére a 2015. január hónapjában kiadott béralap 2%-a tizenkétszeresének,
 - b) a határozott időben foglalkoztatható közalkalmazottak részére a 2015. év elején kiadott havi béralap 2%-a és a foglalkoztatás hónapokban számított időtartama szorzatának megfelelő keresetkiegészítési keretet állapít meg, amelyről tájékoztatja a honvédelmi szervezeteket.
- (2) A keresetkiegészítési keretből a jogosult közalkalmazottak részére – ide nem értve a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatt a munkavégzés alól mentesített közalkalmazottakat – a 2014. december havi fizetési fokozat szerinti illetmény és a besorolás szerinti rendszeres illetménypótlékok 2%-ának megfelelő összegű kötelező keresetkiegészítést kell megállapítani, és azt havonta folyósítani.
- (3) A honvédelmi szervezetek között áthelyezett közalkalmazottak (2) bekezdés szerinti keresetkiegészítése kifizetéséhez – amennyiben arra az (1) bekezdésben megállapított keret nem nyújt fedezetet – a HM VGH-től keretkiegészítés igényelhető.
- (4) A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján a honvédelmi szervezetnél munkaköri jegyzékben, illetve állománytáblában rögzített munkakörben év közben jogviszonyt létesítő közalkalmazott legfeljebb a kinevezés során megállapított – munkáltatói döntésen alapuló illetményrészt is magában foglaló – fizetési fokozat szerinti illetmény és a besorolás szerinti rendszeres pótlékok együttes összege 2%-ának megfelelő összegű havi keresetkiegészítésben részesíthető, amennyiben a honvédelmi szervezetnél az (1) bekezdés szerint megállapított keresetkiegészítési keret azt lehetővé teszi.
- (5) A keresetkiegészítési keretből az év során képződő megtakarítást a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a 2015. november havi illetmény folyósításával egyidejűleg differenciált keresetkiegészítés jogcímen kell kiosztania, mely a honvédelmi szervezet bármely jogosult közalkalmazottja részére biztosítható.
- (6) Az (1) bekezdés szerint biztosított és esetleges év közbeni kiegészítésekkel növelt keresetkiegészítési keret összegét és az abból történő felhasználást az egyéb jogcímen megállapított keresetkiegészítéstől külön kell kezelni és nyilvántartani.
- 3. §** (1) A keresetkiegészítési keretet 2015. december 31-ig teljes mértékben fel kell használni. A keresetkiegészítési keretből a honvédelmi szervezetek között átcsoportosítás nem hajtható végre.
- (2) A keresetkiegészítési keretből – az év közbeni jogviszony-megszűntetés esetén – kizárólag az ideiglenes jegyzékről kiválók részére megállapított keresetkiegészítés összegét kell a HM VGH részére visszajelenteni.
- 4. §** (1) A 2. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti keresetkiegészítések megállapítására parancsban vagy határozatban kell intézkedni.
- (2) A közalkalmazottakat az (1) bekezdés szerinti keresetkiegészítések összegének változásáról írásban tájékoztatni kell.
- 5. §** A keresetkiegészítések 2. § (2) bekezdése szerinti megállapítását úgy kell végrehajtani, hogy a 2015. január havi keresetkiegészítések jelen utasítás alapján kerüljenek folyósításra.

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** A kormányzati szolgálati jogviszonyban állók cafetéria-juttatásáról szóló 10/2014. (II. 14.) HM utasítás 3. § (1) bekezdésében a „2014. évre vonatkozó” szövegrész helyébe az „éves” szöveg lép.
- 8. §** Ez az utasítás 2015. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 2/2015. (I. 16.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Manno Istvánt 2014. december 18. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Nemzetközi Távközlési Egyesület (International Telecommunication Union) „Telecom World 2015” című konferenciájának (a továbbiakban: konferencia) Magyarországon történő megrendezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinációjáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) a konferencia megrendezése előkészítésének irányítása, az ezzel összefüggő döntések koordinálása,
 - b) részvétel a konferencia megrendezésével kapcsolatos feladatok időbeli ütemezésének megtervezésében, a megvalósítás ütemtervszerű előrehaladásának felügyelete,
 - c) a konferencia megrendezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és felügyelete,
 - d) részvétel a konferencia megrendezéséhez kapcsolódó jogi, közigazgatási, beszerzési és pénzügyi folyamatok kidolgozásában, illetve az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtásának koordinációja, irányítása, valamint
 - e) a megrendezéssel összefüggő kormányzati-közigazgatási együttműködés kialakítása, ennek szervezése és koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 400 000 Ft összegű díjazás illeti meg, és a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti, a Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Kabinetben működő titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 1/2015. (I. 16.) GVH utasítása egyes utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatának módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Versenytanács elnökének a törvény 37. § (2) bekezdés c) pontja szerinti előterjesztésére tekintettel, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 1. pontjában foglalt tárgykörben – az alábbiak szerint rendelkezem.

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa – a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2014. (X. 15.) GVH [14/2014. (X. 22.) GVH] utasítással jóváhagyott – szervezeti és működési szabályzatának módosítását a jelen utasítás 1. melléklete szerint jóváhagyom.
- 2. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás
- a) 16. § (1) bekezdésében a „jogszabályoknak” szövegrész helyébe a „jogszabályoknak, normatív utasításoknak” szöveg,
 - b) 24. § (6) bekezdésében a „következik írásban” szövegrész helyébe a „következik, írásban” szöveg,
 - c) 75. § (2) bekezdésében a „felszólításra” szövegrész helyébe a „felszólításra” szöveg,
 - d) 80. § 4. pontjában a „hatáskörbe” szövegrész helyébe a „hatáskörébe” szöveg,
 - e) 81. § (4) bekezdésében a „2015. január 31-éig” szövegrész helyébe a „2015. február 28-áig” szöveg lép.
- 3. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 4. melléklet 4.2.2. pont r) alpontja.
- 4. §** Ez az utasítás 2015. január 15-én lép hatályba.

Budapest, 2015. január 10.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2015. (I. 16.) GVH utasításhoz

A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatának módosítása

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa – a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2014. (X. 15.) GVH [14/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 1. mellékletében foglalt – szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: VT-Szmsz.) 8. §-a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:
„(6a) Az (5) és a (6) bekezdést megfelelően alkalmazni kell abban az esetben is, ha az előzetes álláspont kibocsátását követően az iratok vizsgálónak történő visszaadására kerül sor.”
- 2. §** A VT-Szmsz. 5. § (1) bekezdésében az „a Tptv.” szövegrész helyébe az „a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.)” szöveg lép.
- 3. §** A VT-Szmsz. jelen módosítását a Gazdaság Versenyhivatal elnökének a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja szerinti jóváhagyó döntése hatálybalépését követő naptól kell alkalmazni.

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2015. (I. 16.) OBH utasítása
a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló
5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásának szabályait
tartalmazó 8. melléklete módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 8. melléklet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A szolgálati jogviszonyban állót megillető cafetéria-juttatás éves összegét az OBH elnöke határozza meg az érdek-képviseleti szervekkel együttműködve a tárgyév január 5. napjáig.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2015. január 10. napjától alkalmazni kell.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2014. december 1–31. között

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 26 fő

1.	Bálint Andrea
2.	Belső Edit
3.	Budai Linda
4.	Csapó Márta Borbála
5.	dr. Antal Péter
6.	dr. Horgas Katalin
7.	dr. Kovács Beatrix
8.	dr. Kovács Réka Zsuzsanna
9.	dr. Laposa Éva
10.	dr. Máté Géza
11.	dr. Paulina Fernanda Réka
12.	dr. Pesti Hajnalka
13.	Fabók Judit

14.	László Imréné
15.	Lipcsei Judit
16.	Lőkősházi Márton
17.	Lőrincz Hajnalka
18.	Marczi Ildikó
19.	Mező Enikő
20.	Nobilis Miklós Péter
21.	Péter-Ács Orsolya Tünde
22.	Rostás Evelin
23.	Sipos Bulcsu Kadosa
24.	Szabó Andrea
25.	Török Zsuzsanna
26.	Vicián Kata

Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetések száma: 33 fő

1.	Andrási Annamária
2.	Arany Orsolya Virág
3.	Bene Dániel
4.	Bernát Orsolya
5.	dr. Dóczy-Székely Gábor
6.	dr. Fullajtár Gergely
7.	dr. Hazayné Ács Eszter
8.	dr. Horváth Endre
9.	dr. Kecskés István
10.	dr. Mucsányi Márton Tamás
11.	dr. Náday László
12.	dr. Németh Kitty
13.	dr. Simon Jolán
14.	dr. Szegedi Márta
15.	dr. Ürmös Andor
16.	dr. Váradi Krisztina
17.	Erdélyi Dániel

18.	Fekete Alexandra
19.	Filip Péter
20.	Frányóné Németh Angéla
21.	Gláser András
22.	Kiss Márta
23.	Kovács Krisztián
24.	László Aladár Zoltánné
25.	Novotnik Ádám
26.	Óváry István
27.	Pribék Ágnes
28.	Rajki Mariann
29.	Romász Andrea
30.	Uhlig Rita
31.	Vancsura Magdolna
32.	Varga Marianna
33.	Vinkóné Kovács Eszter

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 18 fő

1.	Árvai Csaba	főosztályvezető
2.	dr. Bodó Attila Pál	főosztályvezető
3.	dr. Fekete Borbála	osztályvezető
4.	dr. Mekis Viktória	osztályvezető
5.	dr. Pataki Márta Krisztina	főosztályvezető
6.	dr. Péntes Borbála	főosztályvezető
7.	dr. Pusztai Zsuzsanna	főosztályvezető
8.	Kármán Valéria Mária	osztályvezető
9.	Kovács Lea	osztályvezető
10.	Lencsés Gábor	főosztályvezető-helyettes
11.	Müller Éva	osztályvezető
12.	Németh Zsófia	főosztályvezető
13.	Pezenhoffer Ibolya	osztályvezető
14.	Polereczki Andrea	osztályvezető
15.	Radnótyné dr. Corvin Viktória	osztályvezető
16.	Ripper Henriett	főosztályvezető-helyettes
17.	Serafin József	osztályvezető
18.	Szilvási Zsuzsa	osztályvezető

Vezetői munkakör visszavonása: 5 fő

1.	dr. Orosz Ágnes	főosztályvezető-helyettes
2.	Müller Éva	főosztályvezető-helyettes
3.	Németh Zsófia	osztályvezető
4.	Serafin József	főosztályvezető-helyettes
5.	Szablics Bálint	főosztályvezető

Címadományozás: 1 fő

1.	dr. Máté Géza	közigazgatási tanácsadó
----	---------------	-------------------------

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. január 9-én kelt, 3/2015. számú határozatával országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2015. január 9.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírási szolgáltatási szakértők névjegyzékéről

[Adatkezelés nyilvántartási száma: 40745]

2015. 01. 08.

1. Név: Bartók Sándor

Elérhetőség:

Cím: 1121 Budapest, Árnys út 40.

Levelezési cím: 1121 Budapest, Árnys út 40.

E-mail cím: BSP@bspp.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 8886-2/2006

Engedély érvényessége: 2006. 05. 08.–2016. 05. 08.

2. Név: Dr. Balázs István

Elérhetőség:

Cím: 1046 Budapest, Böröndös u. 30.

Levelezési cím: 1046 Budapest, Böröndös u. 30.

Telefon: +36-20/986-0523

E-mail cím: balazsist@hunguard.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 9259-1/2002

Engedély érvényessége: 2002. 07. 23.–2017. 06. 29.

3. Név: Dr. Berta István Zsolt

Elérhetőség:

Cím: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.

Levelezési cím: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.

E-mail cím: istvan@berta.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 7080-3/2007

Engedély érvényessége: 2007. 02. 02.–2017. 02. 02.

4. Név: Dr. Bognár Gábor

Elérhetőség:

E-mail cím: bognar@hunguard.hu

Honlap címe: dr.bognar.gabor@gmail.com

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 6502-3/2008

Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.

5. Név: Dr. Kenyeres Sándor

Elérhetőség:

Cím: 1237 Budapest, Vizisport utca 34.

Levelezési cím: 1462 Budapest, Postafiók 584

Telefon: +36-30/336-9936

Fax: +36-1/700-2664

E-mail cím: sandor@kenyeres.hu

Honlap címe: <http://www.kenyeres.hu>

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 12686-1/2002

Engedély érvényessége: 2002. 10. 22.–2017. 10. 09.

6. Név: Dr. Nagy Antal

Elérhetőség:

Cím: 2011 Budakalász, Kálvária út 1.

Levelezési cím: 2011 Budakalász, Kálvária út 1.

E-mail cím: antal.nagy@siemens.com

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 5567-2/2005

Engedély érvényessége: 2005. 03. 10.–2015. 03. 10.

7. Név: Dr. Szabó István

Elérhetőség:

E-mail cím: szaboi@hunguard.hu, szaboi@cs.elte.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 6511-3/2008

Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.

8. Név: Dr. Szádeczky Tamás
Elérhetőség:
Cím: 1132 Budapest, Váci út 48/A–B
Levelezési cím: 1132 Budapest, Váci út 48/A–B
Telefon: +36-1/461-1100
Fax: +36-1/461-1199
E-mail cím: tamas.szadeczky@hu.tuv.com
Honlap címe: www.tuv.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 19167-2/2010
Engedély érvényessége: 2010. 08. 26.–2015. 08. 26.
9. Név: Dr. Szenes Katalin
Elérhetőség:
Cím: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.
Levelezési cím: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.
E-mail cím: szenes.katalin@nik.uni-obuda.hu
Honlap címe: <http://users.nik.uni-obuda.hu/szenes/>
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 3029-1/2003
Engedély érvényessége: 2003. 04. 17.–2018. 04. 09.
10. Név: Dr. Szőke Sándor
Elérhetőség:
Levelezési cím: 1031 Budapest, Microsec Zrt., Záhony utca 7. D épület
Telefon: +36-1/505-4444
Fax: +36-1/505-4445
E-mail cím: szoke.sandor@microsec.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 13708/2014
Engedély érvényessége: 2014. 05. 30.–2019. 05. 29.
11. Név: Endrődi Zsolt Attila
Elérhetőség:
Cím: 2481 Velence, Csemete utca 2.
Levelezési cím: 2481 Velence, Csemete utca 2.
E-mail cím: endrodi@hunguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16146-2/2004
Engedély érvényessége: 2004. 12. 15.–2019. 12. 15.
12. Név: Erdősi Péter Máté
Elérhetőség:
Cím: 2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9.
Levelezési cím: 2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9.
Telefon: +36-20/491-8143
E-mail cím: szakerto@erdosipetermate.hu
Honlap címe: <http://www.erdosipetermate.hu>
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7896-1/2002
Engedély érvényessége: 2002. 07. 20.–2017. 07. 20.

13. Név: Farkas Gábor
Elérhetőség:
Cím: 2045 Törökbálint, Bajcsy-Zsilinszky u. 78.
Levelezési cím: 2045 Törökbálint, Bajcsy-Zsilinszky u. 78.
E-mail cím: farkas@hunguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16145-2/2004
Engedély érvényessége: 2004. 12. 15.–2019. 12. 15.
14. Név: Hornyák Gábor
Elérhetőség:
Cím: 1115 Budapest, Bartók Béla út 132. 4. emelet 3.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7472-3/2012
Engedély érvényessége: 2012. 03. 12.–2017. 03. 12.
15. Név: Horváth Attila
Elérhetőség:
Cím: 1141 Budapest, Szugló utca 137. fszt. 2.
Levelezési cím: 1141 Budapest, Szugló utca 137. fszt. 2.
Telefon: +36-30/383-8645
E-mail cím: attila.horvath@siemens.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 13433-3/2010
Engedély érvényessége: 2010. 05. 25.–2015. 05. 25.
16. Név: Juhász Ágnes
Elérhetőség:
Cím: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.
E-mail cím: agnes.juhasz@polysys.eu
Honlap címe: www.polysys.eu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 17887-5/2008
Engedély érvényessége: 2008. 06. 03.–2018. 06. 03.
17. Név: Kovács Árpád
Elérhetőség:
Cím: 1116 Budapest, Dália utca 13.
Levelezési cím: 1116 Budapest, Dália utca 13.
Telefon: +36-20/313-5060
E-mail cím: kovacsarpadb@gmail.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 8775-3/2008
Engedély érvényessége: 2008. 02. 08.–2018. 02. 08.
18. Név: Kovács Tamás
Elérhetőség:
Cím: 2013 Pomáz, Tas utca 26.
Levelezési cím: 2013 Pomáz, Tas utca 26.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 9257-3/2010
Engedély érvényessége: 2010. 04. 02.–2015. 04. 02.

19. Név: Kővári Ferenc
Elérhetőség:
Cím: 2119 Pécel, Reményik Sándor utca 24.
Levelezési cím: 2119 Pécel, Kossuth Lajos utca 28/C
Telefon: +36-30/257-3085
E-mail cím: fkovari@freemail.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 28955-3/2007
Engedély érvényessége: 2007. 08. 30.–2017. 08. 30.
20. Név: Papp Pál
Elérhetőség:
E-mail cím: Papp@hunguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6494-3/2008
Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.
21. Név: Polyák Ferenc
Elérhetőség:
Cím: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.
E-mail cím: ferenc.polyak@polysys.eu
Honlap címe: www.polysys.eu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 17894-5/2008
Engedély érvényessége: 2008. 06. 03.–2018. 06. 03.
22. Név: Réti Kornél Gábor
Elérhetőség:
E-mail cím: kornel@reti.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 28443/2014
Engedély érvényessége: 2014. 11. 21.–2019. 11. 21.
23. Név: Szabóné Endrődi Csilla Éva
Elérhetőség:
Cím: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176.
Levelezési cím: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176.
E-mail cím: csilla@endrodi.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7865-3/2007
Engedély érvényessége: 2007. 02. 03.–2017. 02. 03.
24. Név: Szekeres Balázs
Elérhetőség:
Cím: 1089 Budapest, Delej utca 27.
Telefon: +36-30/529-6896
E-mail cím: balazs.szekeres@cert-hungary.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 29714-3/2007
Engedély érvényessége: 2007. 09. 10.–2017. 09. 10.

25. Név: Tóth Elemér Ernő

Elérhetőség:

Cím: 1162 Budapest, Párta utca 24.

Levelezési cím: 1162 Budapest, Párta utca 24.

E-mail cím: info@mcpartner.hu, elemer@mcpartner.hu

Honlap címe: www.mcpartner.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 39409-3/2008

Engedély érvényessége: 2008. 12. 09.–2018. 12. 09.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

267420E	167760G	472783H	734381L	031190L
951716C	169299H	478939K	749053H	034080H
202229G	171053J	500123E	760667L	051200L
828923J	173350M	506969K	765506G	052617G
132633I	203809I	514554K	772449I	056999L
260661F	210630F	515380I	776740H	062806G
351331A	265789H	518787I	779704I	081808I
574518L	269234L	524185D	789960L	082578M
613597L	274841L	536809G	802285G	106117L
703026H	274959D	543187C	807072J	106287I
745130J	277612L	551514K	808487L	107846G
816786J	281321D	563132I	810306L	110206H
927623G	283400M	628928I	815635A	128673K
970740J	288179L	633755J	818795L	133705M
415369I	297181K	640018L	841732J	138788K
013215L	319334I	655039D	862314L	148823K
013489G	319795H	661783H	867843L	154797M
014109M	322234K	673389G	880551F	158164J
065969F	355458L	676466L	896461J	180575D
075578K	377199G	696013I	903663J	212038L
085967M	408178A	703360G	909255I	222041G
096386D	415184J	703653G	919526E	226681K
132677B	419135J	707662L	924149L	234923L
136088L	419544C	717670L	931388A	253835D
138546C	429088L	724704G	953979G	255943D
142733H	447903I	724767A	980232L	261538M
156666B	463943K	729264L	998162H	273021M

279403L	910984J	467906L	948995G	514056J
288765F	927109L	473255I	965241L	524824E
297810L	936947K	483138I	969219D	550429B
301061D	937607J	501947J	988914J	559377L
301615M	945582B	519568L	991921L	578077J
306768H	955967H	521643K	992358B	578635H
312674C	993163K	533962B	014565M	585476E
314258L	009680J	539914C	024581I	602825K
338408C	021901L	542054J	030673M	628035K
351916F	045867C	543696F	031833F	649300G
360674K	052430L	547730L	037838K	661686E
370314K	054438H	555653A	038911F	663184H
393620K	067719H	565363J	040387D	666356K
401507L	071212F	575302I	104887J	673830H
429869H	083886H	578876J	118391L	683417K
431985L	085699M	593261H	134527M	715373I
441659H	106461M	601191J	140021M	718047D
469968L	111643M	601466H	142316K	736080L
491592I	129439G	623620K	156388C	766521C
516747L	131902F	624731J	160363F	805579K
535344F	132316K	635517H	167092J	811610H
569115B	132400D	637303F	177932J	812237J
571186L	135433J	652512D	189393I	815008J
573959I	137424C	654256E	201011I	816465K
578334H	143640F	684329L	205462F	835149E
579431L	151029J	693640K	214985G	842136F
597379L	158506E	696803L	240243L	843056B
613917H	190283K	699020L	243282L	853851G
619999I	216915I	706620H	255924J	858782C
620922K	221921D	721102L	269611D	861816D
625924I	228046L	724360K	293108M	867517K
627824L	231692K	737043K	301232H	919621H
637030A	239101H	747316I	302582F	953962I
669451K	246050L	748186B	339704M	991169E
682932L	250063K	764577J	343367J	993599D
686027F	258683C	768609H	343972K	997497G
693649F	265672G	775827J	345038A	005087H
716980F	285240E	780424K	366471L	005805F
723600L	295639G	792628F	391384F	013067M
731552G	296558L	795359L	408615D	022138L
744691F	298805D	800934J	418141F	034736M
752186L	309580J	802257I	418693D	041232E
762474E	335670D	810621L	435268D	044387M
762706I	336785M	812650I	436568D	061742L
784008J	352747J	820512I	440065L	084045I
788623J	359620K	836793J	451299J	093052J
801139H	370860L	846326K	456056K	098865M
864346F	374128H	866471L	465039L	104776J
874043H	395854J	872703G	465105H	104938K
878738G	411534L	876518L	466838L	105074M
881974B	437033F	886079K	492721L	122214M
895908L	452284L	908102J	494581K	138756E
906042E	461043G	945539J	506336K	168934J

221904D	319983K	465852I	672114B	892696F
248948G	333998J	557938J	703187L	904136J
271967K	353318L	578161L	746226B	929068B
279537E	364406J	579878J	753807J	949176K
293264K	446451L	586288G	758947I	
314415K	446672H	588199L	839693I	
314953F	461878K	627577L	848048I	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a nemzeti sírkert részévé nyilvánított sírhelyek jegyzékéről

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 15. § (1) bekezdése értelmében a nemzeti sírkerthez tartozó temetőket, hősi temetőket, hősi temetési helyeket, temetkezési emlékhelyeket, kegyeleti emlékhelyeket és temetési helyeket a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság határozza meg. E felhatalmazás, illetve a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított döntési jog alapján a Bizottság a következő döntéseket hozta:

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2014. június 25-én tartott soros ülésén 61/2014. számú határozatával „A” kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította a rákoskeresztúri Újköztető (1108 Budapest, Kozma utca 8–10.) teljes 300-as parcelláját.
2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2014. június 25-én tartott soros ülésén 62/2014. számú határozatával „B” kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította az alábbi sírhelyt:

Budapest, Farkasréti temető (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.)

parcella	szakasz	sor	sír	név	tevékenység
6/D	0	1	10	Halmos Béla	népzenész, népzene kutató, hegedűtanár

3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2014. június 25-én tartott soros ülésén 63/2014. számú határozatával „A” kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította az alábbi sírhelyt:

Budapest, Farkasréti temető (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.)

parcella	szakasz	sor	sír	név	tevékenység
37/1	II	1	48	Botskor Lóránt	csendőrpáncsnok, embermentő

4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2014. június 25-én tartott soros ülésén 64/2014. számú határozatával „B” kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította az alábbi sírhelyeket:

Budapest, Farkasréti temető (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.)

parcella	szakasz	sor	sír	név	tevékenység
1	0	1	465/466	Deák Ferenc	labdarúgó
19/1	I	1	14	Agárdy Gábor	színművész
20/2	0	1	724	ifj. Nagy Zoltán	táncművész
21/1	0	1	73/74	Bessenyei Ferenc	színművész
21/2	0	1	131	Dargay Attila	rajzfilmrendező, képregényrajzoló
21/A	0	1	55	Kovács Dénes	hegedűművész
23/2	0	1	9/10	Makovecz Imre	építész
25	II	1	25	Márk Tivadar	iparművész, jelmeztervező
25	III	1	48	Havas Ferenc	táncművész
25	III	1	68	Botka Valéria és Csányi László	kóruskarnagy és karnagy
25	IV	1	50	Horvai István	színházi rendező, egyetemi tanár
25	V	1	29	Kass János	grafikus, szobrász
25	V	1	63	Moldován Stefánia	operaénekes
25	IX	1	11	Bánffy György	színművész
25	X	1	36	Baross Gábor	karnagy
25	X	1	93	Seregi László	táncművész, koreográfus
25	X	1	94	Lukács Ervin	karmester
25	X	1	95	Melis György	operaénekes
26/2	VII	1	38	Petress Zsuzsa	színművész
33/3	0	2	42	Cseh Tamás	zeneszerző, előadóművész
43/O	0	0	49/50	Zenthe Ferenc	színművész
UDV-JOBB-1	0	0	34	Bacsó Péter	filmrendező, egyetemi tanár

5. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2014. szeptember 3-án tartott soros ülésén 78/2014. számú határozatával „B” kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította az alábbi sírhelyt:

Budapest, Farkasréti temető (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.)

parcella	szakasz	sor	sír	név	tevékenység
60/4	0	1	15 urnasír	Pataki László	1956-os forradalmár

Dr. Boross Péter s. k.,
elnök

Az Antall József Alapítvány 2013. évi beszámolója

Székhely: 1026 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 73.

Statistikai számjel: 18112302949956901

Nyilvántartási szám: 9050

Egyszerűsített éves beszámoló a 2013. üzleti évről

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege („A” változat)

Eszközök (aktívák)

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2013. december 31.

Adatok ezer forintban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
01.	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	972	0	1 268
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK			
03.	02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése			
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	972		1 268
05.	04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
07.	06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
08.	B. Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	42 315	0	40 224
09.	I. KÉSZLETEK	1 896		1 896
10.	II. KÖVETELÉSEK	36 239		34 239
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK			
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	4 180		4 089
13.	C. Aktív időbeli elhatárolások	156		762
14.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (01.+08.+13. sor)	43 443	0	42 254

Források (passzívák)

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2013. december 31.

Adatok ezer forintban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
15.	D. Saját tőke (16.+18.+19.+20.+21.+22.+23. sor)	29 238	0	30 210
16.	I. JEGYZETT TŐKE	1 000		1 000
17.	a 16. sorból: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (–)			
19.	III. TŐKETARTALÉK			
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	30 523		28 238
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
23.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	–2 285		972

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
24.	E. Céltartalék			
25.	F. Kötelezettségek (26.+27.+28. sor)	14 200	0	12 039
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	14 200		12 039
29.	C. Passzív időbeli elhatárolások	5		5
30.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	43 443	0	42 254

Egyszerűsített éves beszámoló összköltség eljárással készített eredménykimutatása („A” változat)

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2013. december 31.

Adatok ezer forintban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
I.	Értékesítés nettó árbevétele	0		0
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek	32 018		31 834
	III. sorból: visszaírt értékvesztés			
IV.	Anyag jellegű ráfordítások	18 250		14 102
V.	Személyi jellegű ráfordítások	14 646		15 695
VI.	Értékcsökkenési leírás	80		114
VII.	Egyéb ráfordítások	1 271		563
	VII. sorból: értékvesztés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I.±II.+III.–IV.–V.–VI.–VII.)	–2 229	0	1 360
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	178		64
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	234		452
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.–IX.)	–56	0	–388
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A.±B.)	–2 285	0	972
X.	Rendkívüli bevételek			
XI.	Rendkívüli ráfordítások			
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X.–XI.)	0	0	0
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C.±D.)	–2 285	0	972
XII.	Adófizetési kötelezettség	0		0
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E.–XII.)	–2 285	0	972
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	–2 285		972

Budapest, 2014. április 30.

Lakatos Tibor s. k.,
ügyvezető elnök

Kiegészítő melléklet az Antall József Alapítvány 2013. évi egyszerűsített éves beszámolójához

A kiegészítő melléklet az Alapítvány 2013. január 1-jétől december 31-ig terjedő időszak tevékenységéről készült.

Jogszábai háttérként a beszámoló, ezen belül a kiegészítő melléklet összeállításában a 2000. évi C. törvény, valamint az érvényben lévő adótörvények szolgáltak.

A kiegészítő melléklet a mérleg és eredménykimutatás számszaki adatainak kiegészítését, magyarázatát szolgálja. Mindezen túl olyan általános és tájékoztató jellegű információkat is tartalmaz, amelyek ugyan a tevékenységről szólnak, ugyanakkor közvetlenül nem kapcsolódnak a beszámoló többi részéhez.

A kiegészítő melléklet felépítése, fő részei:

Általános jellegű kiegészítések

Tevékenységgel kapcsolatos beszámoló

Specifikus jellegű kiegészítések

- mérleghez kapcsolódó kiegészítések
- eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

Tájékoztató jellegű kiegészítések

Az Alapítvány beszámolóalkészítési kötelezettsége:

Az Alapítvány egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett.

A beszámolóban közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

I. Az Alapítvány bemutatása

Az Alapító neve:

Jólét és Szabadság Demokrata Közösség

1026 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 73.

Az Alapítvány székhelye:

1026 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 73.

Az Alapítvány telephelye:

2800 Tatabánya, Komáromi út 55.

Az Alapítvány induló vagyona:

1 000 000 Ft

Az Alapítvány célja, hogy

- tevékenységével hozzájáruljon a magyarországi politikai kultúra fejlesztéséhez, színvonalának emeléséhez;
- a Jólét és Szabadság Demokrata Közösség által vallott értékekhez és politikai értékrendhez kapcsolódó tudományos, ismeretterjesztő, kutatási és oktatási tevékenységet végezzen;
- tudományos kutatás, tájékoztatás, oktatás és képzés szervezésével elősegítse a fenti célok megvalósulását.

A Kuratórium tagjai:

- Makay Zsolt
- Lakatos Tibor
- Pusztai Gabriella
- Juhász Zoltán
- Kozma Tamás

A Kuratórium elnöke:
Juhász Zoltán

A Kuratórium ügyvezető elnöke:
Lakatos Tibor

II. Az Alapítvány számviteli politikája

Tartalmazza mindazokat az elvi és módszertani kérdéseket, amelyeket a számviteli törvény és annak módosítása követelményként támaszt.

a) Az alkalmazott értékelési eljárások

Az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket a mérlegben nettó értéken, a beruházásokat, a tárgyi eszközöket beszerzési, illetve előállítási költségen szerepeltetjük.

A vevőköveteléseket a vevő által kiszámlázott értéken, az egyéb követeléseket a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján könyvszerinti értéken tartjuk nyilván.

A pénzeszközökön belül a pénztárt a december 31-én a készpénzleltár alapján kimutatott értékben, a bankbetéteket a bankkivonattal egyező értéken mutatjuk ki.

Aktív időbeli elhatárolásként mutatjuk ki a december 31-ig felmerült olyan kiadásokat, amelyek költségként csak következő évben számolhatók el. Továbbá az olyan bevételeket, amelyek a tárgyévét érintik, de a mérleg fordulónapja után esedékesek.

A saját tőke elemeit könyvszerinti értéken értékeljük.

A rövid lejáratú hiteleket a bankszámlakivonattal egyezően a folyósított összegben, az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket könyvszerinti értéken szerepeltetjük.

Passzív időbeli elhatárolásként mutatjuk ki a mérleg fordulónapja előtt befolyt pénzbevételt, mely a következő év árbevételét képezi, valamint a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költségeket, ráfordítást, ami csak a következő évben lesz pénzkidadás.

b) Amortizációs politika

A számviteli törvény, illetve a társasági adótörvény figyelembevételével alakítottuk ki, melyben érvényesítjük a vállalkozás folytatásának és az óvatosság elvét.

Az immateriális javaknál és a tárgyi eszközöknél alkalmazott amortizációs eljárások:

Lineáris, naptári napokkal arányos, a társasági és osztalékadó törvényben meghatározott amortizációs kulcsok kerültek alkalmazásra.

A hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értéket azokra az évekre osztjuk fel, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogjuk.

A maradványérték képzése a számviteli politikában meghatározott módszerrel történik. A jelentős maradványérték a bekerülési érték 10 százaléka, de minimum 300 000 Ft.

Az 100 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök bruttó értékben használatba vételkor egy összegben leírásra kerülnek.

c) Könyvvizetés rendszere

Az Alapítvány könyvvizetése a kettős könyvvitel rendszerében történik.

Az egyszerűsített éves beszámoló részeként a társaság a számviteli törvény 2. sz. mellékletének „A” változata szerinti összköltséges eljárással készülő eredménykimutatást választotta.

d) Mérlegkészítés időpontja

Az Alapítvány a mérlegkészítés időpontját 2014. április 30. napjára határozta meg.

III. Kiegészítés a mérleghez

A) Tárgyi eszköz állomány alakulása 2012-ben (ezer forintban)

Megnevezés	Nettó érték (2013. 12. 31.)
Ingatlanok	0 E Ft
Műszaki berendezések, gépek, járművek	0 E Ft
Egyéb gépek, berendezések, járművek	1 268 E Ft
Összesen:	1 268 E Ft

Mutatók	Tartalom	E Ft
1) Tárgyi eszközök	=Összes nettó érték=	1 268
használhatósági mutatója	Összes bruttó érték	$4\,005 \times 100 = 32\%$
2) Tárgyi eszközök leírtsága	=Összes értékcsökkenés=	2 737
	Összes bruttó érték	$4\,005 \times 100 = 68\%$

B) Forgóeszközök

Követelések:	34 239 E Ft
– Beruházásra adott előleg JESZ	28 150 E Ft
– Kölcsön JESZ	1 455 E Ft
– Foglalo JESZ	1 400 E Ft
– Egyéb követelés Kiss Gábor	1 144 E Ft
– Egyéb követelés Pázmány Márta	1 063 E Ft
– Egyéb követelés Antall Péter	45 E Ft
– Egyéb követelés Simon Bálint	255 E Ft
– Egyéb követelés egyéb személyek	727 E Ft

D) Saját tőke

Saját tőke változása (adatok ezer forintban)

Megnevezés	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró
Jegyzett tőke	1 000	0	0	1 000
Eredménytartalék	30 523	–2 285	0	28 238
Mérleg szerinti eredmény	–2 285	972	–2 285	972

F) Kötelezettségek

Hosszú lejáratú kötelezettségek:	0 E Ft
Rövid lejáratú kötelezettségek:	12 039 E Ft
– Folyószámlahitel MKB	3 500 E Ft
– Szállítói kötelezettség	4 585 E Ft
– Kötelezettség NAV	2 846 E Ft
– Munkabér	878 E Ft
– Egyéb	230 E Ft

IV. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

Egyéb bevételek:	31 834 E Ft
– Költségvetési támogatás	28 300 E Ft
– Munkatársak telefonhasználata	3 534 E Ft

Egyéb ráfordítás:	563 E Ft
– Közcélú támogatás	500 E Ft
– Késedelmi kamat	62 E Ft
– Egyéb ráfordítás	1 E Ft

Pénzügyi műveletek bevétele:	64 E Ft
– Kapott kamat	64 E Ft

Pénzügyi műveletek ráfordítása:	452 E Ft
– Fizetett kamat	452 E Ft

Az Alapítvány 2013. évi eredménye: 972 000 Ft nyereség.

V. Létszám és béradatokhoz kapcsolódó kiegészítések

Az Alapítvány átlagos statisztikai állományi létszáma a 2013. évben 9 fő volt.

A munkaviszonyból származó összes kereset:	
– Bérköltség	10 961 E Ft
– Személyi jellegű egyéb kifizetések	1 876 E Ft
– Bérjárulékok	2 858 E Ft

VI. Egyéb tájékoztató jellegű kiegészítések:

Könyvviteli szolgáltató cége, személye: Kontir-Team Kft.
Baloghné Botos Enikő
Regisztrációs szám: 154230

Melléklet:

1. számú melléklet: Befektetett eszközök állományváltozása 2013. évben

Budapest, 2014. április 30.

Lakatos Tibor s. k.,
ügyvezető elnök

1. számú melléklet

Befektetett eszközök állományváltozása a 2013. évben

Adatok ezer forintban

Megnevezés	Bruttó érték				Értéksökkenés				Nettó érték
	Nyitó	Növ.	Csök.	Záró	Nyitó	Növ.	Csök.	Záró	
Vagyoni értékű jogok	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szellemi termékek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Immateriális javak	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingatlanok, építmények	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Műszaki berendezések, felszerelések, járművek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	3385	210	0	3595	2413	114	0	2527	1068
Befejezetlen beruházás	0	200	0	200	0	0	0	0	200
Tárgyi eszközök	3385	410	0	3795	2413	114	0	2527	1268
Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Befektetett eszközök	3385	410	0	3795	2413	114	0	2527	1268

Az Alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

Szakmai tevékenység és gazdálkodás 2013-ban

Az Alapítvány a Jólét és Szabadság Demokrata Közösséggel együttműködve nagyszabású konferencia rendezvényt szervezett 2013. február 23-án. Ebből az alkalmából tisztelegtünk és emlékeztünk a néhai miniszterelnök előtt, továbbá ennek keretében igyekeztünk az új politikai generációval megismertetni és körükben népszerűsíteni az Antall-hagyatékot, illetve a pártunkkal közösen bevonni őket a politikai és tudományos életbe.

A minden évben hagyományosan megrendezendő Szabadság napi ünnepély szervezésében és lebonyolításában 2013-ban is részt vett az Alapítvány, melynek helyszíne a szokásoknak megfelelően a Somló-hegy volt.

Az Alapítvány eszméihez, értékrendjéhez és céljaihoz kapcsolódóan közcélú megállapodás keretében az Antall-hagyaték ápolásának vidéki megvalósulása érdekében az Alapítvány támogatásában ismét részesült egy egyesület.

Az ősz folyamán az Alapítvány több határon túli szervezettel is felvette a kapcsolatot, hogy partnereket keressen az Antall József emlékére tervezett szobrok állításában. Az első Antall-szobor Székelyhídon került felállításra. További terveink között szerepel mindegyik elcsatolt határon túli régióban legalább egy Antall-szobor felállítása. Az ezzel kapcsolatos tárgyalások és egyeztetések folyamatosan zajlanak.

Előkészületek a 2014. évre vonatkozóan

Az Alapítvány további sorsa nagymértékben függ a 2014-es választások eredményeitől. A fennmaradás és a további szakmai tevékenység lehetőségei csak abban az esetben megoldottak, ha a Jólét és Szabadság Demokrata Közösség meghaladja a parlamentbe jutási küszöböt. A kuratórium folyamatosan keresi annak lehetőségét, hogyan lehetne hosszú távon megoldani a működési kérdést, továbbá tárgyalásokat folytat a lehetőség szerinti leghamarabbi forráshoz jutás érdekében.

VI. Hirdetmények

A KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről

A KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság 86. sorszámmal ellátott bélyegzője 2014. december 23-án eltűnt. A bélyegző használata ettől a naptól érvénytelen.

A bélyegző négyszögletes formátumú, önfestékező.

A bélyegző felirata:

KNYKK Zrt. 86.
2800 Tatabánya, Csaba utca 19.
Erste: 11600006-00000000-67530085
Adószám: 24201975-2-11

A MIRELITE MIRSA Zrt. hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről

A MIRELITE MIRSA Zrt. (székhely: 2730 Albertirsa, Baross u. 78., cégjegyzékszám: 1310040030, adószám: 10475100-2-13) 4-es, 6-os és 8-as számú „szállítás” körbélyegzője elveszett.

A bélyegzők lenyomata:



A fenti számú bélyegzők használata 2014. december 31. napjától érvénytelen.

Kérjük, ha visszaélést tapasztal ezen bélyegzőkkel, Társaságunkat azonnal értesítse.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.