

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás**a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Hatályos: 2024. 08. 01. –

A kormányzati igazgatásról szóló [2018. évi CXXV. törvény 33/C. § \(5\) bekezdés](#)ében meghatározott hatáskörben eljárva, az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár javaslatára, és figyelemmel a jogalkotásról szóló [2010. évi CXXX. törvény 23. § \(4\) bekezdés c\) pontjára](#) a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2024. augusztus 1-jén lép hatályba.

*1. melléklet a 25/2024. (VII. 31.) KTM utasításhoz**I. Fejezet**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***1. A Nemzeti Fejlesztési Központ jogállása és alapadatai**

1. § (1) A Nemzeti Fejlesztési Központ alapadatai a következők:

1. megnevezése: Nemzeti Fejlesztési Központ (a továbbiakban: NFK),
2. rövidítése: NFK,
3. angol megnevezése: National Development Centre,
4. német megnevezése: Nationales Zentrum für Entwicklung,
5. francia megnevezése: Centre national de Développement,
6. alapítója: Magyarország Országgyűlése,
7. irányító szerve: az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium),
8. alapítás dátuma: 2024. augusztus 1.,
9. székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.,
10. telephelyei:
 - a) 1062 Budapest, Andrásy út 70.
 - b) 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
 - c) 1139 Budapest, Váci út 81–83.
 - d) 1134 Budapest, Váci út 45.
11. postafiók címe: 1539 Budapest, Pf. 684,
12. vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): a kormányzati igazgatásról szóló [2018. évi CXXV. törvény \(a továbbiakban: Kit.\) 33/B. § \(1\) bekezdése](#) szerinti államtitkár (a továbbiakban: államtitkár),
13. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
14. szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
15. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak,
16. államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

17. alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:

- a) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
- b) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.

(2) Az alapeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XIX. Uniós fejlesztések fejezete.

(3) Az NFK alaptevékenységét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló [2010. évi XLIII. törvény](#), valamint a [Kit.](#) határozza meg.

2. Az NFK szervezete és az irányítási jogkörök

2. § (1) Az NFK-ban

- a) államtitkár,
- b) helyettes államtitkár,
- c) főigazgató,
- d) igazgató,
- e) főosztályvezető

működik.

(2) Az NFK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(3) Az NFK önálló szervezeti egységeinek, valamint a főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt álló osztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(4) Az NFK-ban működő szervezeti egységek felsorolását – az azokat irányító politikai felsővezető és szakmai felsővezető szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.

(5) Az államtitkár tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat, a gyakorolható államtitkári hatáskört, a tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró politikai vagy szakmai felsővezetőt és a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését a 4. függelék tartalmazza.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott irányítási jogkörök delegálása az államtitkár tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezető tisztségviselői felett a munkaviszony létesítése, megszüntetése, továbbá díjazásuk megállapítására vonatkozó jogkörét nem érinti.

(7) Az NFK szervezetében vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

AZ NFK VEZETÉSE

3. Az államtitkár

3. § (1) Az államtitkár vezeti és képviseli az NFK-t, valamint gondoskodik arról, hogy az NFK a feladatait, tevékenységét a jogszabályok előírásainak megfelelően lássa el.

(2) Az államtitkár

1. felelős a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló [4/2011. \(I. 28.\) Korm. rendeletben \[a továbbiakban: 4/2011. \(I. 28.\) Korm. rendelet\]](#), a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendeletben \[a továbbiakban: 272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet\]](#), a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendeletben \[a továbbiakban: 256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet\]](#) és a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendeletben \[a továbbiakban: 373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet\]](#) meghatározott források (a továbbiakban: európai uniós források) felhasználásához és a nemzetközi együttműködési programok végrehajtásához szükséges jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,

2. gondoskodik a Kormány európai uniós fejlesztéspolitikai döntéseinek végrehajtásáról,

3. felügyeli az európai uniós forrásokból megvalósított programok összehangolt végrehajtását, valamint a programokból nyújtott támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrend egységes alkalmazását,

4. irányítja az európai uniós forrásokból megvalósított programok felhívásainak minőségbiztosítási folyamatát, a minőségbiztosítást követően jóváhagyja és közzéteszi a felhívásokat,

5. felügyeli az éves fejlesztési keret tervezési folyamatát,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

6. felügyeli a fejlesztéspolitikai intézményrendszer működését, ennek keretében kontrolling rendszert működtet, gondoskodik az európai uniós források felhasználásának ellenőrzéséről,
7. irányítja a fejlesztéspolitika elemzési, értékelési és monitoring rendszerét,
8. meghatározza a Stratégiai Igazgatóság, az Operatív Igazgatóság, illetve a Közös Szolgáltatási Igazgatóság, a nemzeti hatóság és az irányító hatóságok közötti együttműködés feltételeit,
9. felügyeli az európai uniós források és hazai források tekintetében a fejlesztéspolitika egységes informatikai és információs rendszerének működését,
10. kialakítja az elszámolható költségek nemzeti szabályait,
11. irányítja az állami projektértékelői jogviszonyokkal kapcsolatos feladatok ellátását,
12. a feladat- és hatáskörét érintően kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamai, az Európai Bizottság és más nemzetközi szervezetek intézményeinek képviselőivel,
13. felügyeli az operatív programok perképviseleti rendszerének működését,
14. felügyeli a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott XIX. Uniós fejlesztések fejezet (a továbbiakban: XIX. Uniós fejlesztések fejezet) költségvetés tervezéssel, végrehajtással, előirányzat felhasználással kapcsolatos feladatait,
15. irányítja Magyarország fejlesztési programjainak tervezését, továbbá gondoskodik a legmagasabb szintű nemzeti tervezési dokumentum (Partnerségi Megállapodás) kidolgozásáról,
16. irányítja az Európai Unió Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköze nemzeti forrásainak felhasználásához szükséges tervezési feladatokat, koordinálja Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervének (a továbbiakban: Helyreállítási Terv) kidolgozását,
17. felügyeli a Helyreállítási Terv végrehajtását,
18. gyakorolja a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) szerinti döntés-előkészítő bizottság vonatkozásában a delegálási jogot, valamint a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet 118. §\(1\) bekezdése](#) szerinti jogot,
19. gyakorolja a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#) szerinti monitoring bizottságok vonatkozásában a delegálási jogot,
20. ellátja a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet 78/A. §-a](#) szerinti feladatot,
21. ellátja a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet 5. és 6. §-a](#) szerinti feladatot,
22. gyakorolja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetőjének az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló [590/2022. \(XII. 28.\) Korm. rendelet](#) szerinti hatásköreit,
23. szervezi az európai uniós források felhasználásával összefüggő kommunikációs tevékenységet,
24. a kohéziós politika területét érintően, a miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén, a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai szerint gondoskodik Magyarország Általános Ügyek Tanácsa ülésén való képviseléről,
25. koordinálja a 2021–2027 programozási időszak fejlesztéspolitikai informatikai rendszerének felülvizsgálatát és működtetését,
26. az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, valamint a Svájci–Magyar Együttműködési Program tekintetében irányítja a tárgyalási és tervezési feladatokat,
27. vezeti a Multiannual Financial Framework szakmai munkacsoportot,
28. ellátja a gazdaságfejlesztési célú pénzügyi eszközök – beleértve a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek – stratégiai tervezésének és felhasználásának koordinációját,
29. javaslatot tesz a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek felhasználására,
30. koordinálja a közbeszerzések szabályozásával kapcsolatos feladatokat, valamint irányítja a Kormány közbeszerzési politikájával és az európai uniós támogatásokból megvalósuló közbeszerzések közbeszerzési elszámolhatósági és támogathatósági ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
31. a 4. függelékben szereplő Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.) vonatkozásában – az Operatív Igazgatóság Jogi Főosztálya útján – ellátja a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó feladatokat,
32. gondoskodik a fejlesztéspolitikai testületek tevékenységének szervezéséről, támogatásáról, ellátja és irányítja titkársági feladataikat,
33. felügyeli és koordinálja a Kormány rendeletében kijelölt nemzeti hatóság és irányító hatóságok munkáját,
34. gondoskodik az európai uniós forrásból megvalósított programok tekintetében a hazai és európai uniós szervezetek által folytatott ellenőrzésekből adódó központi koordinációs feladatok ellátásáról, ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

35. ellátja a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet 10. § \(2\) bekezdés 3. pontja](#), a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet 13. § c\) pontja](#) és a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet 5. § 22. pontja](#) szerinti feladatot,

36. ellátja a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet 8. § \(3\) bekezdés 13. pontja](#), a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet 7. § \(1\) bekezdés m\) pontja](#) és a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet 5. § 21. pontja](#) szerinti feladatot,

37. ellátja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság (a továbbiakban: BEII) összeférhetlensége esetén a miniszter helyett és nevében a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet 24/D. § \(1\) bekezdésében](#), a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet 31/B. §-ában](#) és a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet 14/A. §-ában](#) meghatározott feladatokat,

38. szponzorként felelős a Transzformációs Programban megfogalmazott kezdeményezések hatásának eléréséért szakterületi erőforrás allokációval, döntéshozattal, valamint konkrét kezdeményezések, szervezetfejlesztési beavatkozások megvalósításának elősegítésével,

39. felel a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,

40. biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit,

41. gondoskodik az NFK szakmai álláspontjának kialakításáról és képviseléről,

42. irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,

43. gyakorolja az NFK kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

4. § (1) Az államtitkár feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) Az államtitkár közvetlenül irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét, akinek munkáját osztályként működő titkárság segíti.

5. § (1) Az államtitkár közvetlenül irányítja

a) a kabinetfőnöke,

b) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár,

c) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár,

d) a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató,

e) a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató,

f) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató,

g) a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató,

h) az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató,

i) a stratégiai igazgató,

j) az operatív igazgató,

k) a közös szolgáltatási igazgató, valamint

l) a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság igazgatójának

tevékenységét.

(2) Az államtitkárt akadályoztatása esetén az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár vagy a feladatkörében érintett főigazgató helyettesíti.

(3) Az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági vagy nemzeti hatósági feladatok tekintetében a főigazgató nem utasítható.

4. Az államtitkár kabinetfőnöke

6. § (1) Az államtitkár kabinetfőnöke

a) ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat, közreműködik az államtitkári döntések előkészítésében, kormányzati megalapozásuk elősegítésében, valamint végrehajtásuk ellenőrzésében,

b) közvetlenül vezeti az államtitkár kabinetjét,

c) közvetlenül irányítja az államtitkár titkársága vezetőjének a tevékenységét,

d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az NFK főigazgatóival és igazgatóival,

e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a szakterületért felelős főigazgató vagy igazgató útján – együttműködik az NFK szervezeti egységeinek vezetőivel,

f) részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében,

g) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,

h) megszervezi az államtitkár által vezetett vezetői értekezletet.

(2) Az államtitkár kabinetfőnöke az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárnak és az önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az államtitkár rendelkezéseit.

(3) Az államtitkár kabinetfőnökét az államtitkár kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

5. Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár

7. § (1) Az államtitkár mellett a [Kit. 33/E. § \(2\) bekezdése](#) szerinti helyettes államtitkár működik, aki ellátja az államtitkár által rábízott feladatokat, valamint az államtitkár akadályoztatása esetén az államtitkár 3. § (2) bekezdésében meghatározott feladatai körében teljes jogkörrel eljár.

(2) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8. § (1) A 2021–2027 programozási időszakban az irányító hatóság vezetőjeként felelős a technikai segítségnyújtás keret felhasználásáért, a Végrehajtás Operatív Program Plusz (a továbbiakban: VOP Plusz) végrehajtásáért. Ennek érdekében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítja a VOP Plusz irányító hatóságát, ennek megfelelően ellátja a 13. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott feladatokat. Az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár nem utasítható.

(2) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Nemzeti Kapcsolattartó vezetését, ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program I. időszaka tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység, a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszaka tekintetében a Nemzeti Irányító Hatóság vezetését, valamint vezeti a donor országokkal történő tárgyalási folyamatokat az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, valamint a Svájci–Magyar Együtműködési Program tekintetében.

(3) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár ellátja a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló [60/2014. \(III. 6.\) Korm. rendelet](#) szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszerekkel kapcsolatos monitoring felelős feladatait.

(4) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár ellátja a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló [60/2014. \(III. 6.\) Korm. rendelet](#) szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszerek tekintetében az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, felel a rendszerekben rögzített adatok hitelességéért, és kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt.

(5) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár felelős a Transzformációs Főosztály által koordinált szervezetfejlesztési folyamatok nyomon követéséért, támogatásáért, elakadások esetén segíti azok előrehaladását.

(6) Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Nemzetközi Együtműködési Programok Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének,
- b) a Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) a Transzformációs Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- d) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkári titkárság vezetőjének tevékenységét.

6. A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár

9. § A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár

- a) ellátja a Kormány közbeszerzési politikájával összefüggő feladatokat,
- b) ellátja a minisztérium európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzések közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzésével kapcsolatos azon feladatait, amelyek nem a főigazgatók feladatát képezik,
- c) ellátja a feladatkörét érintő rendszeres vagy eseti külső auditvizsgálatok lebonyolítását, illetve ezekhez feladatkörét érintően szakmai támogatást nyújt,
- d) ellátja a közbeszerzési területtel kapcsolatos jogalkotási tevékenység szakmai előkészítését,
- e) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók és az állami közbeszerzési szaktanácsadók tekintetében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokat,
- f) ellátja az elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozási, koordinációs, monitoring és statisztikai feladatokat,
- g) ellátja az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti program szintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzések ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- h) a 4. függelék „I. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat 1. pontjában szereplő Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. vonatkozásában közreműködik a szakmai irányítás körében felmerülő feladatok ellátásában, ennek keretében koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaság részéről az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) üzemeltetésével kapcsolatos tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat,
- i) ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszak vonatkozásában a Nemzeti Irányító Hatóság mint hitelesítést végző szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzések ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

j) ellátja a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendeletben a közbeszerzésekért felelős miniszter számára meghatározott feladatokat,

k) ellátja az EKTB 19. számú, Közbeszerzés szakértői csoport vezetői feladatait,

l) feladatkörében ellátja a tanácsi közbeszerzési munkacsoportban, valamint a bizottsági közbeszerzési munkacsoportokban történő képviselést,

m) a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását és értelmezését elősegítő útmutatók, közlemények, segédletek összeállításáról gondoskodik,

n) állásfoglalást ad ki közbeszerzési szakmai kérdésekkel, valamint az általa előkészített jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,

o) közbeszerzési szempontból véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,

p) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli az NFK-t a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, a hazai és a nemzetközi szervezetekben, az Európai Bizottság és az EUTAF előtt.

10. § A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

11. § (1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály főosztályvezetőjének,

b) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály főosztályvezetőjének,

c) a Közbeszerzési Monitoring Főosztály főosztályvezetőjének,

d) a Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjének, valamint

e) a Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének

tevékenységét.

(2) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályt szakmai tevékenysége körében nem utasíthatja.

(3) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek tevékenységüket a szakmai függetlenség szabályainak megfelelően végzik, szakmai tevékenységük körében nem utasíthatóak.

12. § (1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár által kijelölt szakmai vezető helyettesíti.

(2) Az államtitkár az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelése ellenőrzésének elvégzésére az ellenőrzés függetlenségének, átláthatóságának biztosítása érdekében kivételesen, egyedi esetben, az irányítása alá tartozó más önálló szervezeti egységet jelölhet ki, meghatározva az ellenőrzés eredményét rögzítő dokumentumok kiadmányozóját.

7. A főigazgatókra vonatkozó egységes rendelkezések

13. § (1) A főigazgató közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában ellenőrzi a szakterületén a feladatok végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

(2) A főigazgató feladatai és hatáskörei:

a) feladatkörében, illetve megbízás vagy meghatalmazás alapján képviseli az NFK-t a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,

b) szakterületén – az ágazati minisztérium és az NFK célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ezekhez szükséges feltételeket,

c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,

d) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

e) véleményezi a feladatkörét érintően a különböző szervezetektől érkező megkereséseket,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

f) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,

g) ellenőrzi a közreműködő szervezetre és az alapok alapját kezelő szervezetre delegált feladatok szabályszerű megvalósítását,

h) a 24. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően figyelembe veszi a BEII intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad a BEII számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről, továbbá gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és a BEII részére való megküldéséről,

i) a szakterületét érintő audit tevékenységek tapasztalatainak megosztásában együttműködési és beszámolási kötelezettsége van a stratégiai igazgató felé,

j) a szakterületét érintő felhívások tervezésével, összeállításával, módosításával kapcsolatban együttműködési kötelezettsége van a stratégiai igazgató felé,

k) együttműködik a Közös Szolgáltatási Igazgatósággal a 31. § i)–k) alpontjában meghatározott feladatok ellátásában, és ezen tevékenységei vonatkozásában ellenőrzési és döntési jogot gyakorol,

l) közreműködik az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályhoz érkező kérdések megválaszolásában, és kapcsolatot tart, valamint szakmai támogatást nyújt az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály ügyintézőivel és vezetőivel a minőségi ügyfélszolgálat érdekében,

m) felelős a főigazgatóságon belüli vagy azt érintő szervezetfejlesztési folyamatok támogatásáért, a Transzformációs Programban megfogalmazott kezdeményezések hatásának eléréséért szakterületi erőforrás allokációval, döntéshozatallal, konkrét kezdeményezések megvalósításának elősegítésével, valamint dönt a kezdeményezések megvalósításáért felelős munkatársak személyéről,

n) biztosítja a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett ARACHNE kockázatelemző eszköz használatát,

o) felel a főigazgatóság intézkedési tervében meghatározott szennitív munkakörben foglalkoztatott munkatársainak rotációjáért.

(3) A főigazgató feladatainak ellátása során együttműködik a főigazgatókkal és igazgatókkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az államtitkárt.

(4) A főigazgató munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(5) A főigazgatót akadályoztatása esetén a titkárság vezetője vagy az általa kijelölt igazgató, főosztályvezető helyettesíti.

8. A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató**14. § A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató**

a) ellátja a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz forrásainak felhasználásával összefüggő tervezési-programozási, módosítási feladatokat, a kifizetési kérelem összeállításával és benyújtásával, valamint a tagállami mérföldkövekről és célokról, valamint közös mutatókról szóló tagállami jelentés elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó tagállami feladatok koordinációját, amelyhez kapcsolódó munkafolyamatok végrehajtása érdekében lebonyolító szervet vonhat be,

b) feladatkörében véleményezi a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználására irányadó uniós jogszabálytervezeteket, és részt vesz a kapcsolódó kormányzati álláspont kialakításában,

c) gondoskodik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásához szükséges eljárási szabályok, útmutatók, sablonok kidolgozásáról, a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, valamint koordinálja a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,

d) előkészíti a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásának végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására, az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve,

e) gondoskodik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárások lefolytatásáról és a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásával kapcsolatos kifogások kezeléséről,

f) a feladat- és hatáskörét érintően közreműködik az Európai Unió tagállamai, az Európai Bizottság és más nemzetközi szervezetek intézményeinek képviselőivel történő kapcsolattartásban,

g) ellátja az államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,

h) ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtása során a nemzeti hatósági feladatokat,

i) közreműködik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhívásainak minőségbiztosítási folyamataiban.

15. § A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató közvetlenül irányítja

a) az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály vezetőjének,

b) az RRF Pénzügyi Főosztály főosztályvezetőjének,

c) az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének,

d) az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- e) az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- f) a Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság vezetőjének tevékenységét.

9. A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató

16. § (1) A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja a Közlekedés Operatív Programok Irányító Hatóságát, valamint a Környezet és Energhatékonsági Operatív Programok Irányító Hatóságát (a továbbiakban: KEHOP-İKOP IH), amelynek keretében

a) gondoskodik a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a Közlekedés Operatív Program (a továbbiakban: KÖZOP), Környezet és Energia Operatív Program (a továbbiakban: KEOP), a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: İKOP), Környezeti és Energhatékonsági Operatív Program (a továbbiakban: KEHOP), valamint a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: İKOP Plusz) és a Környezeti és Energhatékonsági Operatív Program Plusz (a továbbiakban: KEHOP Plusz) végrehajtásáról,

b) gondoskodik a [4/2011. \(I. 28.\) Korm. rendelet](#)ben, a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#)ben és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben foglalt feladatainak végrehajtásáról,

c) ellátja a Modern Városok Program keretében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével a szakterülethez kapcsolódó, valamint a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó, beszámoltatási és adatszolgáltatási feladatokat,

d) lebonyolító szervként ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(2) A KEHOP-İKOP IH főigazgatója feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el.

17. § A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató közvetlenül irányítja

- a) a KEHOP-İKOP Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének,
- b) a KEHOP-İKOP Stratégiai Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) a KEHOP-İKOP Szabályossági Főosztály főosztályvezetőjének,
- d) a Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya főosztályvezetőjének,
- e) a Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya főosztályvezetőjének,
- f) a KEHOP-İKOP Pénzügyi Főosztály főosztályvezetőjének,
- g) az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya főosztályvezetőjének,
- h) a Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének,
- i) a Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének,
- j) az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- k) a Közlekedési, Környezeti és Energhatékonsági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság vezetőjének tevékenységét.

10. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató

18. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságát (a továbbiakban: GFP IH), amelynek keretében

a) gondoskodik a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: GOP), a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (a továbbiakban: GİNOP), a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz (a továbbiakban: GİNOP Plusz) végrehajtásáról,

b) gondoskodik a [4/2011. \(I. 28.\) Korm. rendelet](#)ben, a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#)ben és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben foglalt feladatainak végrehajtásáról,

c) lebonyolító szervként ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

d) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a forráskezelő szervezet, az alapok alapját végrehajtó szervezet, valamint a GİNOP Plusz tekintetében a holdingalapot végrehajtó szervezet tevékenységét,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

e) gondoskodik a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek felhasználásáról a vonatkozó jogszabályoknak és kormányzati döntéseknek megfelelően, összhangban az európai uniós szabályozásban foglaltakkal.

(2) A GFP IH főigazgatója feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el.

19. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató közvetlenül irányítja

- a) a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgató,
- b) a GFP Programvégrehajtási Igazgató,
- c) a GFP Pénzügyi Igazgató, valamint
- d) a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság vezetőjének

tevékenységét.

(2) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató a programirányítási és szabályozási igazgató közvetlen irányítása által közvetetten irányítja

- a) a GFP Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetőjének,
- b) a GFP Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) a GFP Szabályossági Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- d) a GFP Programirányítási Osztály osztályvezetőjének

tevékenységét.

(3) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató a programvégrehajtási igazgató közvetlen irányítása által közvetetten irányítja

- a) a GFP Monitoring Bizottsági Titkársági Osztály osztályvezetőjének,
- b) a GFP Vállalkozásfejlesztési Osztály osztályvezetőjének,
- c) a GFP Kutatásfejlesztés és Innovációs Osztály osztályvezetőjének,
- d) a GFP ESZA Programok Osztály osztályvezetőjének,
- e) a GFP Pénzügyi Eszközök Osztály osztályvezetőjének,
- f) a GFP Program Monitoring Osztály osztályvezetőjének,
- g) a GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály osztályvezetőjének,
- h) a GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- i) a GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének

tevékenységét.

(4) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató a pénzügyi igazgató közvetlen irányítása által közvetetten irányítja

- a) a GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének,
- b) a GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) a GFP Kifizetési Teljesítést Igazoló Osztály osztályvezetőjének,
- d) a GFP Program Pénzügyi és Kifizetési Osztály osztályvezetőjének, valamint
- e) a GFP Pénzügyi Követeléskezelési Osztály osztályvezetőjének

tevékenységét.

(5) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató a főigazgatói titkárság vezetőjének közvetlen irányítása által közvetetten irányítja

- a) a GFP Program Kommunikációs Osztály osztályvezetőjének,
- b) a GFP Folyamatszervezési Osztály osztályvezetőjének, valamint
- c) a GFP Központi Szervezési Osztály osztályvezetőjének

tevékenységét.

11. A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató

20. § (1) A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja a Területfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságát (a továbbiakban: TOP IH), amelynek keretében

a) gondoskodik a 2007–2013 programozási időszak regionális operatív programjai, a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP), valamint a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (a továbbiakban: VEKOP), továbbá a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: TOP Plusz) végrehajtásáról,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

b) gondoskodik a [4/2011. \(I. 28.\) Korm. rendelet](#)ben, a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#)ben és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben foglalt feladatainak végrehajtásáról,

c) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közreműködő szervezet és a pénzügyi eszközök végrehajtásában részt vevő szervezetek tevékenységét.

(2) A TOP IH főigazgatója feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el.

21. § A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató közvetlenül irányítja

- a) a TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály főosztályvezetőjének,
- b) a TOP Programvégrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) a TOP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály főosztályvezetőjének,
- d) a TOP Támogatáskezelési Főosztály főosztályvezetőjének,
- e) a TOP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- f) a Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság titkárságvezetőjének tevékenységét.

12. Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató

22. § (1) Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítja az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságát (a továbbiakban: EFOP IH), amelynek keretében

a) gondoskodik az EQUAL Közösségi Kezdeményezés (a továbbiakban: EQUAL), a 2004–2006 programozási időszak vonatkozásában a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: HEFOP), a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a Társadalmi Megújulás Operatív Program (a továbbiakban: TÁMOP) és a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (a továbbiakban: TIOP), a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: EFOP) és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program (a továbbiakban: RSZTOP), a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: EFOP Plusz) végrehajtásáról,

b) gondoskodik a [4/2011. \(I. 28.\) Korm. rendelet](#)ben, a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#)ben és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben foglalt feladatainak végrehajtásáról,

c) lebonyolító szervként ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(2) Az EFOP IH főigazgatója feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el.

23. § Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató közvetlenül irányítja

- a) az EFOP Stratégiai Főosztály főosztályvezetőjének,
- b) az EFOP Tervezési és Partnerségi Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) az EFOP Humán Fejlesztések Főosztálya főosztályvezetőjének,
- d) az EFOP Társadalmi Fejlesztések Főosztálya főosztályvezetőjének,
- e) az EFOP Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Főosztálya főosztályvezetőjének,
- f) az EFOP Értékelési és Fenntartási Főosztály főosztályvezetőjének,
- g) az EFOP Beruházási Fejlesztések Zárási és Fenntartási Főosztálya főosztályvezetőjének, valamint
- h) az Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság titkárságvezetőjének tevékenységét.

13. Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság

24. § (1) A Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság igazgatója (a továbbiakban: BEII igazgató)

a) felel az európai parlament és a tanács (EU, Euratom) 2018/1046 rendeletének 61. cikke szerinti uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő személyek összeférhetlenségi és érdekeltségi nyilatkozatainak ellenőrzéséért, különös tekintettel a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#)ben, a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben, valamint a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet](#)ben és a Közös Agrárpolitika és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások végrehajtásának szervezetéről és intézményeiről szóló [601/2022. \(XII. 28.\) Korm. rendelet](#)ben foglaltakra,

b) felel az anonim bejelentő felületeken bejelentett összeférhetlenségi és csalásgyanús esetek kivizsgálásáért,

c) benyújtja a BEII tevékenységéről szóló éves jelentést az Integritás Hatósághoz,

d) felterjeszti a BEII kétéves ellenőrzési tervét az Integritás Hatósághoz,

e) döntést hoz a BEII által észlelt összeférhetlenség kezelése érdekében, a belső eljárási szabályoknak megfelelően,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a BEII kormánytisztviselői és munkavállalói felett a kinevezés és felmentés kivételével, a kinevezésre és felmentésre javaslatot tesz az államtitkárnak,

g) az összeférhetlenségi esetek elkerülése érdekében tájékoztatja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer alkalmazottait a rájuk vonatkozó összeférhetlenségi szabályokról, a fenti célból képzést tart az új belépők és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer alkalmazottjai továbbképzése érdekében,

h) szervezi a jogorvoslati tevékenységet, elbírálja a felterjesztett kifogásokat, a szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket, illetve aláírja az ezekkel összefüggő egyedi tájékoztató és az áttétel tárgyában előkészített leveleket,

i) ellátja a közbeszerzésekért felelős miniszter által az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményeképp kiállított, nem támogató tartalmú tanúsítványok ellen benyújtott jogorvoslattal összefüggő feladatokat,

j) szükség szerint intézkedési javaslatot tehet a BEII által lefolytatott vizsgálatok eredményeként tapasztaltak alapján az érintett szervezet részére, melyet az érintett szervezet köteles figyelembe venni, továbbá visszajelzést adni a BEII számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,

k) ellátja az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos nyomozó hatósági, bírósági, ügyészségi, Integritás Hatósági megkeresésekhez, a panaszokhoz és közérdekű bejelentésekhez, csalásellenes intézkedésekhez kapcsolódó feladatok és büntetőeljárások központi koordinációját,

l) gondoskodik az NFK-ba belépő, valamint az ott foglalkoztatott munkatársak biztonsági szempontú ellenőrzéséről,

m) működteti az NFK belső visszaélés-bejelentési rendszerét,

n) segíti az integritás tanácsadó munkáját, illetve rendszeresen tájékozik a tevékenységéről,

o) a BEII feladatkörében az államháztartásról szóló [2011. évi CXCV. törvény \(a továbbiakban: Áht.\) 1. § 15. pontja](#) szerinti kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződések és megállapodások megkötése során az NFK-t jogosult képviselni,

p) a BEII főosztályain keresztül kapcsolatot tart és együttműködik az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel.

(2) A BEII igazgatója az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos feladatai tekintetében nem utasítható, feladatait minden más intézmény, szerv, politikai párt, társaság, egyesület, jogi vagy természetes személy általi befolyásolástól mentesen köteles ellátni.

(3) A BEII igazgatójának tevékenységét az Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok ellátásáért felelős Igazgatói Titkárság segíti.

25. § (1) A BEII igazgatója közvetlenül irányítja

a) az Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok ellátásáért felelős Igazgatói Titkárság titkárságvezetőjének,

b) a Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjének,

c) a Kockázatelemzési Főosztály főosztályvezetőjének,

d) az Összeférhetlenségi Főosztály főosztályvezetőjének,

e) a Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály főosztályvezetőjének, valamint

f) a Biztonsági Főosztály főosztályvezetőjének

tevékenységét.

(2) Az integritás tanácsadó a BEII szervezetében látja el feladatait.

(3) Az integritás tanácsadó a jogszabályban meghatározott feladatkörében önállóan jár el, a BEII igazgatója által nem utasítható, tevékenységéről kizárólag az államtitkár részére tartozik beszámolni, ugyanakkor intézkedéseiről – ha az a feladat ellátását nem veszélyezteti – a BEII igazgatóját tájékoztatni köteles.

26. § A BEII igazgatóját távollétében a Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Igazgatói Titkárság vezetője helyettesíti.

14. Stratégiai igazgató

27. § (1) A stratégiai igazgató

a) gondoskodik az európai uniós forrásokból megvalósított programok tekintetében a hazai és európai uniós szervezetek által folytatott ellenőrzésekből adódó központi koordinációs feladatok ellátásáról, működteti a fejlesztéspolitikai monitoring, elemzési és értékelési rendszert, adatot szolgáltat a fejlesztéspolitikai tárgyú adatigénylések teljesítéséhez,

b) felel az európai uniós források felhasználásának ellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzéséért, nyomon követéséért,

c) gondoskodik az európai uniós források felhasználása ellenőrzésének és auditjainak koordinációjáról,

d) gondoskodik – a nemzetközi szerződésben történő kijelölést követően – az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Szabálytalansági Hatóság feladatainak ellátásáról,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- e) az NFK kontrolling tevékenységének részeként folyamatosan elemzi az európai uniós források felhasználását, amelyek alapján azonosítja a problémákat és a továbbfejlesztési lehetőségeket,
- f) közreműködik a Partnerségi Megállapodás, a Helyreállítási Terv és az operatív programok tervezésében, illetve módosításában, koordinálja az éves fejlesztési keretek tervezési és módosítási folyamatát, valamint koordinálja a több programot érintő módosítások Európai Bizottsággal való egyeztetését és a programok módosításához szükséges stratégiai környezeti vizsgálatok lefolytatását, valamint a Partnerségi Megállapodás programok módosítása következtében szükségessé váló módosítását, továbbá koordinálja a feljogosító feltételek folyamatos fenntartását,
- g) az európai uniós források megfelelő felhasználásának és lehatárolásának érdekében kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel, részt vesz az éves fejlesztési keret nemzeti hatóság, illetve irányító hatóságok és szakpolitikák közötti egyeztetésében, különös tekintettel a korábbi audit tapasztalatok hasznosításának beépítésére, a horizontális elvek és a stratégiákhoz való illeszkedés biztosítására, az egyszerűsítési módszerek minél szélesebb körű beépítésére, valamint állandó tagként részt vesz a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet 70. § \(3\) bekezdése](#) szerinti felhívásokat előkészítő munkacsoportokban,
- h) a nemzeti hatóságot és az irányító hatóságokat érintő, hatáskörébe eső ügyekben képviseli az NFK-t az Európai Bizottságnál, az igazoló hatóságnál és az audit hatóságnál,
- i) a tagállami európai uniós együttműködés keretében koordinálja a kohéziós politikával kapcsolatos hazai álláspontok kialakítását és azoknak az Európai Unió, illetve a többi tagállam irányában történő képviseletét az Általános Ügyek Tanácsa és más nemzetközi, magas szintű ülésekre,
- j) a feladatkörébe utalt ügyekben jóváhagyja az EKTB feladatokhoz kapcsolódó szakmai dokumentumokat, ellátja az EKTB 5. számú, Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja szakértői csoport vezetői feladatait, kialakítja és jóváhagyja a különböző tanácsi és bizottsági munkacsoportokban képviselendő szakmai álláspontot, amely során részt vesz az EKTB ülésein, és együttműködik a főigazgatókkal és helyettes államtitkárokkal,
- k) az államtitkár irányításával a feladatkörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamaival, különös tekintettel a V4 együttműködésre, az Európai Bizottsággal, más nemzetközi szervezetekkel, nemzetközi szinten képviseli az NFK-t, valamint a főigazgatókkal együttműködve feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart az Állandó Képviseletre kihelyezett szakdiplomáttákkal,
- l) kapcsolatot tart kohéziós politikai kérdésekben az Európai Unió Ügyek Minisztériumával, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
- m) az operatív igazgatóval és a közös szolgáltatási igazgatóval együttműködésben meghatározza az európai uniós források felhasználásával és a pályázatokkal kapcsolatos képzések tartalmi elemeit, szükség esetén közreműködik a képzési tananyagok fejlesztésében,
- n) felügyeletet gyakorol a közvetlen alárendeltségébe tartozó szakmai munkaszervezetek felett, e tevékenységében gondoskodik a kohéziós politika kormányzati, miniszteri és államtitkári szintű döntéseinek az érvényesítéséről; felügyeli a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek, illetve rajtuk keresztül a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeknek a munkáját, elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit, és az államtitkár megbízása szerinti szakmai területen célokat és feladatokat határoz meg azok megoldására,
- o) felel a nemzeti hatóság és az irányító hatóságok közötti koordinációért, az egyszerűsítésre vonatkozó lehetőségek megteremtéséért, az egyszerűsített költségelszámolási módok alkalmazásáért, egyeztet a kockázatalapú első szintű ellenőrzési lehetőségeket és az operatív programokra, illetve pályázati felhívásokra specifikált módszertanok kidolgozását az irányító hatóságokkal,
- p) gondoskodik az európai uniós források kapcsán szükséges monitoring feladatok ellátásáról, koordinálja az európai bizottsági és hazai jelentések készítését, nyomon követi a forrásfelhasználást, az irányító hatóságok munkaterveinek végrehajtását, valamint pénzügyi, hatékonysági és elégedettségi céljainak teljesülését, azonosítja a szükséges beavatkozási pontokat,
- q) felelős az európai uniós források felhasználásával összefüggő tájékoztatási és kommunikációs tevékenység összehangolásáért és megszervezéséért, irányítja a nemzeti hatóság és az irányító hatóságok kommunikációs tevékenységét,
- r) felelős a belső, munkavállalók felé történő szervezeti szintű kommunikáció összehangolásáért, ellenőrzéséért,
- s) támogatja a Kormány, a Gazdasági Kabinet és a Stratégiai Kabinet üléseinek fejlesztéspolitikai tárgyú napirendi pontjaival kapcsolatos tevékenységét, ellátja és irányítja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság titkársági feladatait,
- t) felügyeli az NFK-n belüli jogalkotással és közigazgatási egyeztetéssel összefüggő koordinációs feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a koordinációs szervezeti egységgel,
- u) működteti az audit, az egyszerűsítési és kommunikációs munkacsoportokat, a munkacsoportok tevékenységéről beszámol az államtitkárnak,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

v) felelős az igazgatóságon belüli vagy azt érintő szervezetfejlesztési folyamatok támogatásáért, a Transzformációs Programban megfogalmazott kezdeményezések hatásának eléréséért szakterületi erőforrás allokációval, döntéshozattal, konkrét kezdeményezések megvalósításának elősegítésével, valamint dönt a kezdeményezések megvalósításáért felelős munkatársak személyéről.

(2) A stratégiai igazgató munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(3) A stratégiai igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének,
- b) a Stratégiai Főosztály főosztályvezetőjének,
- c) a Monitoring és Értékelési Főosztály főosztályvezetőjének,
- d) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály főosztályvezetőjének,
- e) a Kommunikációs Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- f) az Igazgatói Titkárság vezetőjének

tevékenységét.

28. § A stratégiai igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője vagy az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

15. Operatív igazgató

29. § (1) Az operatív igazgató

a) gondoskodik az [Áht.](#) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló [368/2011. \(XII. 31.\) Korm. rendelet \(a továbbiakban: Ávr.\)](#) alapján az NFK gazdálkodásával, működtetésével, az intézményi költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik az NFK költségvetésének teljes körű pénzügyi és számviteli adminisztrációjáról,

b) a gazdasági vezető feladatait a XIX. Uniós fejlesztések Fejezet 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím tekintetében közvetlenül, a 2. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok cím és a 3. Központi kezelésű előirányzatok cím tekintetében az Uniós Fejezeti Főosztály vezetőjének útján látja el, figyelembe véve az operatív programok irányító hatóságaihoz tartozó jogcímek tekintetében az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőinek jogköreit,

c) gondoskodik az önálló szervezeti egységek éves visszerhes beszerzési igényeinek felméréséről és összesítéséről, és összeállítja az NFK éves közbeszerzési tervét, ellátja a közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,

d) ellátja az NFK közvetlen hatáskörébe tartozó beszerzésekhez, illetve a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések megkötésével kapcsolatos feladatokat,

e) biztosítja az NFK tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében az államtitkár döntéseinek előkészítését, végrehajtását, közreműködik a tulajdonosi joggyakorlás körében felmerülő feladatok ellátásában, valamint biztosítja az NFK tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátását,

f) ellátja az NFK bíróságok, hatóságok és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviselétét – az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó peres, nemperes, Közbeszerzési Döntőbizottság előtti és egyéb hatósági eljárások kivételével – a Jogi Főosztály kamarai jogtanácsosai útján,

g) felel az NFK működését biztosító – nem fejlesztéspolitikai tárgyú – belső szabályzatok előkészítéséért,

h) ellátja az államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigénylésekkel, az alapvető jogok biztosának megkereséseivel kapcsolatos ügyekkel összefüggő koordinációs feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a minisztérium közérdekű adatigénylésekkel foglalkozó szervezeti egységével, valamint a közérdekű adatigényléseket érintően gondoskodik a jogszabályok megfelelő érvényesüléséről,

i) gondoskodik az NFK kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatellátásához szükséges infrastrukturális, dologi feltételek biztosításáról, a személyi juttatások folyósításáról, számfejtéséről,

j) felel az NFK humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért, a költségvetési keretek figyelembevételével közreműködik az NFK munkaerő-szükségletének biztosításában,

k) felel az NFK létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, a kormányzati szolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személyügyi feladatok végrehajtásáért,

l) humánpolitikai feladatkörében felelős az oktatási, képzési és továbbképzési feladatok technikai lebonyolításáért és megszervezéséért, a humán erőforrás- és szervezetfejlesztési célok megvalósításáért, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teendők megszervezéséért és ellátásáért, illetve a teljesítményértékelések lebonyolításának koordinálásáért,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

m) a stratégiai igazgatóval és a közös szolgáltatási igazgatóval együttműködésben meghatározza az európai uniós források felhasználásával összefüggő, a fejlesztéspolitikai intézményrendszert érintő képzések tartalmi elemeit, éves képzési tervet készít, működteti a fejlesztéspolitikai képzési kötelezettségek rendszerét, ellátja a képzések szervezési feladatait, nyomon követi az adminisztratív kapacitások fejlesztésével foglalkozó ütemtervben vállalt tevékenységek előrehaladását, és erről beszámolót készít,

n) felügyeli – a támogatási rendszerek (FAIR és alrendszerei) kivételével – az NFK informatikai tevékenységét, eszközeinek és rendszereinek összehangolt működtetését, felügyeli és koordinálja az alkalmazások fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, a felhasználók informatikai támogatását, gondoskodik az informatikai biztonságról, kapcsolatot tart a külső informatikai szolgáltatóval (NISZ Zrt.), kapcsolattartóként jóváhagyja a felmerülő informatikai igényeket,

o) ellátja az NFK működését biztosító üzemeltetéstámogatási, ellátási, elhelyezéssel kapcsolatos és szervezetbiztonsági feladatokat, ellátja a belépőkártyák kezelését, az iratkezelés felügyeletét, elvégzi a postázással, illetve irattározással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a KEF-fel, kapcsolattartóként jóváhagyja az ezen feladatokhoz kapcsolódó igényeket a KELL rendszerben,

p) gondoskodik az [Áht.](#) és az [Ávr.](#) alapján a XIX. Uniós fejlesztések fejezetgazdálkodásával, működtetésével, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,

q) felelős az igazgatóságon belüli vagy azt érintő szervezetfejlesztési folyamatok támogatásáért, a Transzformációs Programban megfogalmazott kezdeményezések hatásának eléréséért szakterületi erőforrás allokációval, döntéshozattal, konkrét kezdeményezések megvalósításának elősegítésével, valamint dönt a kezdeményezések megvalósításáért felelős munkatársak személyéről,

r) feladatainak ellátása során együttműködik az irányító hatóságokkal és a nemzeti hatósággal, valamint a közös szolgáltatási igazgatóval és a stratégiai igazgatóval.

(2) Az operatív igazgató munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(3) Az operatív igazgató közvetlenül irányítja

a) az Intézményi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének,

b) a Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetőjének,

c) a Jogi Főosztály főosztályvezetőjének,

d) a Működéstámogatási Főosztály főosztályvezetőjének,

e) az Uniós Fejezeti Főosztály főosztályvezetőjének, valamint

f) az Igazgatói Titkárság vezetőjének

tevékenységét.

(4) Az operatív igazgató az Uniós Fejezeti Főosztály főosztályvezetőjét a VOP Plusz végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységével összefüggésben nem irányíthatja.

30. § Az operatív igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője vagy az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

16. Közös Szolgáltatási Igazgató

31. § (1) A közös szolgáltatási igazgató

a) összehangolja az európai uniós és hazai fejlesztéspolitikai szabályozást, gondoskodik az európai uniós fejlesztéspolitikai szabályozás változásának leképezéséről és átültetéséről a hazai jogszabályokba,

b) gondoskodik az európai uniós források felhasználásához szükséges eljárási szabályok, útmutatók, sablonok kidolgozásáról, a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, ide nem értve a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató meghatározott feladatait,

c) előkészíti az egyes fejlesztési programok végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve, ide nem értve a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató meghatározott feladatait,

d) ellátja a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló [60/2014. \(III. 6.\) Korm. rendelet](#) szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat az uniós és hazai források tekintetében egyaránt,

e) felügyeli az NFK – támogatási rendszerekkel kapcsolatos – informatikai tevékenységét, eszközeinek és rendszereinek összehangolt működtetését, felügyeli és koordinálja az alkalmazások fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, gondoskodik az informatikai biztonságról,

f) biztosítja az NFK – támogatási rendszerekkel kapcsolatos – internetes megjelenését, és gondoskodik a honlapon történő közzétételi rend szabályozásáról, működteti az egyablakos ügyfélértékelést, ennek érdekében koordinálja és felügyeli a fejlesztési ügyfélértékelési tevékenységét,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

g) az igazgatóság az informatikai fejlesztési tárgyú szakmai tevékenységi körében felel az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel történő kapcsolattartásért, az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. vonatkozásában – az Operatív Igazgatóság Jogi Főosztálya útján – közreműködik a tulajdonosi joggyakorlás körében felmerülő feladatok ellátásában, ennek keretében koordinálja, előzetesen ellenőrzi és közreműködik a gazdasági társaság részéről a fejlesztéspolitikai adatbázisok és uniós pályázati rendszerek vonatkozásában a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolók, előterjesztések és adatszolgáltatások jóváhagyásában,

h) gondoskodik az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló törvény (a továbbiakban: Ápj.) szerinti projektértékelői jogviszony pályázati felhívásainak előkészítéséről, valamint gondoskodik a projektértékelői keretszerződések megkötéséről, a feladatelrendelő dokumentumok előkészítéséről, illetve ellátja az Ápjt.-ben az államtitkár hatáskörébe utalt, az értékelő feladatellátásának írásban, esetileg történő elrendelésére vonatkozó valamennyi előkészítési, adminisztrációs és végrehajtási feladatot,

i) gondoskodik a központi jogi képviselet ellátásáról a támogatási jogviszonyokat érintő peres és kötelező jogi képviselet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban,

j) központilag felel a támogatást igénylők és kedvezményezettek tájékoztatásáért, kérdéseinek megválaszolásáért, gondoskodik az ügyfélkérdések, ügyféligenyek kezelése során az NFK illetékes szervezeti egységeinek bevonásáról, és gondoskodik a kérdés ezt követő megválaszolásáról, illetve az NFK-hoz beérkező megkeresések adminisztrációjáról, archiválásáról, visszakereshetőségéről, felel továbbá az elektronikus és telefonos központi ügyfélszolgálat üzemeltetéséért, felügyeletéért, ideértve azokat az eseteket is, amikor az NFK a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet](#) szerinti nemzeti hatóságként vagy lebonyolító szervként jár el,

k) a technikai segítségnyújtási források kivételével gondoskodik a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányrendeletekben meghatározottak szerint az érintett irányító hatóságok – ideértve azt az esetet is, amikor az irányító hatóság a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet](#) szerinti lebonyolító szervként jár el – és a nemzeti hatóság tevékenységét érintő helyszíni ellenőrzések és helyszíni szemlék előkészítéséről, lefolytatásáról, lezárásáról, a helyszíni ellenőrzési dokumentáció elkészítéséről, gondoskodik a helyszíni ellenőrzés tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról, a felmerülő szabálytalansági gyanú bejelentéséről, valamint az uniós és hazai auditok támogatásáról,

l) felelős az igazgatóságon belüli vagy azt érintő szervezetfejlesztési folyamatok támogatásáért, a Transzformációs Programban megfogalmazott kezdeményezések hatásának eléréséért szakterületi erőforrás allokációval, döntéshozattal, konkrét kezdeményezések megvalósításának elősegítésével, valamint dönt a kezdeményezések megvalósításáért felelős munkatársak személyéről,

m) feladatainak ellátása során együttműködik az irányító hatóságokkal és a nemzeti hatósággal, valamint az operatív igazgatóval és a stratégiai igazgatóval,

n) gondoskodik az ARACHNE-rendszerbe feltöltendő adatok határidőben történő feltöltéséről,

o) felel a helyszíni ellenőrzések elvégzésében közreműködő munkatársak rotációjáért.

(2) A közös szolgáltatási igazgató munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(3) A közös szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja

a) a Fejlesztéspolitikai Informatikai Osztály osztályvezetőjének,

b) a Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály főosztályvezetőjének,

c) a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály főosztályvezetőjének,

d) a Projektértékelői Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjének,

e) az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály főosztályvezetőjének,

f) a Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály főosztályvezetőjének,

g) a Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztály főosztályvezetőjének, valamint

h) az Igazgatói Titkárság vezetőjének

tevékenységét.

32. § A közös szolgáltatási igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője vagy az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

17. A Nemzeti Fejlesztési Központ munkacsoportjaira vonatkozó általános szabályok

33. § (1) A stratégiai igazgató működteti az audit, az egyszerűsítési és a kommunikációs munkacsoportot.

(2) A munkacsoportok feladata a fejlesztéspolitikai intézményrendszer működési hatékonyságának javítása, a koordináció erősítése, a jó gyakorlatok megosztása, valamint a horizontális igazgatóságok, az irányító hatóságok és a nemzeti hatóság tevékenységének összehangolása és ellenőrzése.

(3) A munkacsoportok rendszeresen, legalább havi gyakorisággal üléseznek.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

(4) A munkacsoportokat a Stratégiai Igazgatóság kijelölt fősztályvezetői vezetik. A horizontális igazgatóságok, a nemzeti hatóság és az irányító hatóságok (irányított operatív programonként) 1-1 fő állandó tagot delegálnak a munkacsoportokba.

(5) A munkacsoportok szervezete kiegészülhet meghívott, illetve eseti jelleggel delegált, a fejlesztéspolitikai intézményrendszert, valamint a központi államigazgatási szerveket képviselő tagokkal.

(6) A munkacsoportok vezetői havi gyakorisággal beszámolnak a munkacsoport tevékenységéről a stratégiai igazgatónak.

*III. Fejezet**AZ NFK SZERVEZETI EGYSÉGEI***18. Az NFK szervezeti egységei és munkatársai**

34. § (1) Az NFK önálló szervezeti egységei:

- a) a fősztály,
- b) a kabinet,
- c) a titkárság.

(2) Az NFK főigazgatóságain belül – az államtitkár eltérő döntésének hiányában – a főigazgató kezdeményezésére legfeljebb három igazgatóság hozható létre abban az esetben, ha az igazgatóságok személyi állománya eléri vagy meghaladja a kettőszáz főt, és az igazgatóságokon belül legalább három fősztály működik. Az ilyen módon létrejött igazgatóságok igazgatóit a főigazgató a fősztályvezetők közül választja ki, akik igazgatói kinevezésük mellett a fősztály vezetését is ellájtják.

(3) Az NFK-ban kabinetként az államtitkári kabinet működik.

(4) Az NFK-ban titkárságként

- a) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár titkársága,
- b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár titkársága,
- c) a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató titkársága,
- d) a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató titkársága,
- e) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató titkársága,
- f) a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató titkársága,
- g) az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató titkársága,
- h) a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság igazgatójának titkársága,
- i) a stratégiai igazgató titkársága,
- j) az operatív igazgató titkársága, valamint
- k) a közös szolgáltatási igazgató titkársága

működik.

(5) A fősztály személyi állománya – az államtitkár eltérő döntésének hiányában – legalább tizenkettő referensi álláshely. A fősztályon belül osztályok, illetve a 35. § (3) bekezdése szerinti csoportok hozhatók létre. Fősztály működhet kizárólag csoportokkal, osztályok létrehozása nélkül is.

(6) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, továbbá a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító felsővezető vagy az államtitkár által számára meghatározott feladatokat.

35. § (1) Az NFK-ban működő nem önálló szervezeti egység az osztály, a csoport, illetve az osztályként működő titkárság.

(2) Az osztály személyi állománya – az államtitkár eltérő döntésének hiányában – legalább hat referensi álláshely. Ha az osztályon belül a (3) bekezdés szerinti csoportok működnek, az osztály személyi állománya legalább tíz álláshely, amely létszámba nem számít bele az osztályvezető. Az osztály működésére vonatkozó további szabályokat fősztályon belül létrejött osztály esetén a fősztály vezetője, a főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály esetén az osztályvezető az ügyrendben határozza meg.

(3) A 34. § (2) bekezdése szerinti igazgatóságon, illetve a fősztályon vagy az osztályon belül az egymással összefüggő feladatkörök koordinált ellátására a 34. § (2) bekezdése szerinti igazgató, illetve a fősztályvezető csoportot hozhat létre. A csoport személyi állománya – az államtitkár eltérő döntésének hiányában – legalább öt referensi álláshely, amelyből egy referens a csoportvezető. A csoport működésére vonatkozó további szabályokat fősztályon belül létrejött csoport esetén az önálló fősztály vezetője, a 34. § (2) bekezdése szerinti igazgató közvetlen irányítása alatt álló csoport esetén a csoportvezető az ügyrendben határozza meg.

(4) Az NFK-ban osztályként működő titkárságként az államtitkár titkársága működik.

19. Az államtitkári kabinet

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

36. § Az államtitkári kabinet

- a) a Kommunikációs Főosztály Stratégiai Igazgatóságán keresztül történő bevonásával részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- b) előkészíti és megszervezi az államtitkár bel- és külföldi programjait,
- c) háttéranyagot készít az államtitkár programjaihoz,
- d) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,
- e) elősegíti az államtitkár parlamenti szerepléseit,
- f) megszervezi az államtitkár által vezetett vezetői értekezletet, amelyre írásban, e-mail útján meghívja a résztvevőket,
- g) közvetlenül tájékoztatást kérhet az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkártól, önálló szervezeti egység vezetőjétől,
- h) koordinálja az államtitkár hatáskörébe tartozó személyi állomány kiválasztását és beléptetését.

20. Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató titkársága

37. § (1) Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a főigazgató és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó igazgató hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a hatáskörükbe tartozó feladatok folyamatos ellátását titkárság segíti.

(2) Az államtitkár osztályként működő titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét az államtitkár kabinetfőnöke irányítja.

(3) A helyettes államtitkár, a főigazgató és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó igazgató titkárságát főosztályvezető vezeti.

(4) A titkárság vezetője irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.

(5) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, előkészíti az ügyrendjét és a beosztási okiratokat, illetve munkaköri leírásokat.

(6) A titkárságvezető az államtitkár, helyettes államtitkár, főigazgató és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó igazgató munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az államtitkár, a helyettes államtitkár, a főigazgató és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(7) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

21. Az önálló szervezeti egység vezetője

38. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője

a) a szakmai követelményeknek megfelelően – az államtitkártól, az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól, a főigazgatótól vagy az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását,

b) elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, ezen utasítás, más miniszteri utasítás, államtitkári utasítás vagy az irányítást gyakorló felsővezető eltérően nem rendelkezik.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a külön utasításban hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelési feladatokat.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjét az ügyrendben kijelölt osztályvezető, valamint ha főosztály keretében egyetlen osztály működik, vagy a főosztály osztályokra nem tagozódik, vagy a főosztály kizárólag a főosztályvezető által közvetlenül vezetett osztályokra tagozódik, a főosztályvezetőt az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(5) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak végrehajtásáért.

(6) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy csoportvezetője vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

22. Az NFK munkatársai

39. § (1) Az NFK munkatársa

a) a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást az NFK munkatársának, a munkatárs köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

b) a feladatait az NFK érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az NFK belső szabályozásai által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,

c) gondoskodik az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,

d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a feladatellátáshoz, munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,

e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni az NFK működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,

f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NFK hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb érdekeit kedvezőtlenül érintheti,

g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,

h) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,

i) tevékenységéért fegyelmi, valamint a munka törvénykönyvéről szóló [2012. évi I. törvény](#), a [Kit.](#), a Polgári Törvénykönyvről szóló [2013. évi V. törvény](#) és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló [2/2024. \(III. 7.\) KTM KÁT utasítás](#) előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,

j) jogosult tájékoztatást kapni az NFK és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, az NFK munkatársait érintő döntésekről,

k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra,

l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,

m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NFK-ban nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,

n) köteles haladéktalanul tájékoztatni a felettesét, ha csalás vagy korrupció gyanúját észleli, ha a személye összeférhetetlen, vagy más kapcsán összeférhetlenséget észlel.

(2) Az NFK integritás tanácsadója a jogszabályban meghatározott feladatkörében önállóan jár el, e tevékenységében a szervezeti egység vezetője által nem utasítható, e tevékenységéről kizárólag az államtitkár részére tartozik beszámolni, ugyanakkor intézkedéseiről – ha az a feladat ellátását nem veszélyezteti – a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni köteles.

23. Az önálló szervezeti egységek feladatai

40. § (1) Az önálló szervezeti egységek feladatait a 2. függelék és az önálló szervezeti egységek ügyrendje határozza meg, továbbá az önálló szervezeti egységek a következő általános feladatokat látják el:

a) szükség esetén közreműködnek a vezetői tárgyalások előkészítésében, gondoskodnak a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,

b) szükség szerint előterjesztést készítenek,

c) közreműködnek az NFK és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak az NFK-nál teendő látogatásainak szervezésében,

d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló [2011. évi CXII. törvényben](#), az [Áht.](#) és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzéteendő adatok körébe tartoznak,

e) az NFK esetleges érdeksérelme esetén – ide nem értve a támogatási jogviszonyokkal összefüggő érdeksérelmeket – annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik az operatív igazgatót, az ügyvel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével,

f) haladéktalanul értesítik az adott szabályzat előkészítése tekintetében illetékes helyettes államtitkárt, főigazgatót vagy igazgatót, amennyiben a feladatkörükbe tartozó szakterületek szabályozásának változása vagy egyéb körülmény az NFK szabályzatai felülvizsgálatát, új szabályozás megalkotását teszi szükségessé,

g) az NFK költségvetésének tervezésekor összeállítják a szervezeti egység költségvetési igényeit.

(2) A funkcionális szervezeti egységek – feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az (1) bekezdésben foglalt feladataik mellett – az alábbi, általános feladatokat látják el:

a) biztosítják az NFK felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,

b) támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

(3) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt áll, az (1) bekezdés rendelkezései a nem önálló szervezeti egységre is megfelelően alkalmazandók.

*IV. Fejezet**AZ NFK MŰKÖDÉSE***24. Kiadmányozás****41. § (1) A kiadmányozási jog**

- a) az államtitkár hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
- b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – az államtitkár hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az államtitkár nevében történő aláírására vagy
- c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az államtitkár kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.

(3) Az operatív igazgató kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.

(4) A támogatási jogviszonyokat érintő központi jogi képviselő ellátása során a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály eljáró munkatársát, illetve minden további peres, nemperes, hatósági és egyéb eljárást érintő jogi képviselő ellátása során a Jogi Főosztály jogtanácsosát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg.

42. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(2) Az államtitkár kiadmányozza a jogszabály által a hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben hozott döntést.

(3) A helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.

25. A munkavégzés általános szabályai

43. § (1) Az államtitkár, az államtitkár kabinetfőnöke, a helyettes államtitkár, a főigazgató és az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, a munkatárs szervezeti egységét irányító vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az utasítást végrehajtó munkatárs – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását 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 ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiratot fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

44. § Az NFK-ban alkalmazandó iratmintákat az operatív igazgató a belső hálózaton teszi közzé.

26. Ügyintézési határidő

45. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az NFK-ban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

27. Együttműködés és csoportos munkavégzés

46. § (1) Az NFK valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az államtitkár kijelölt.

(2) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

(3) Az ezen Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

(4) Az államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(5) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(6) Az önálló szervezeti egységek megkeresés esetén kötelesek a jogrendszeri koherencia biztosítása és a jogszabályszerkesztési követelmények érvényesítése szempontjából véleményt adni.

28. A feladatok meghatározása, végrehajtása

47. § (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.

(2) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előírányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.

(3) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt áll, az (1)–(2) bekezdés rendelkezései a nem önálló szervezeti egységre is alkalmazandóak.

29. Kapcsolattartási szabályok

48. § (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot az NFK önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(2) Az NFK önálló szervezeti egysége – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az alapvető jogok biztosa államtitkárnak címzett megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszára nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – az operatív igazgató útján terjeszti fel.

(3) Az államtitkár irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezetek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatniuk kell az államtitkárt.

(4) Az Európai Bizottság, az OLAF, az Európai Számvevőszék, az EUTAF, az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat az NFK önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(5) Ezen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős az NFK illetékes főosztályának tájékoztatása, bevonása mellett. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által az NFK részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés), az ellenőrző szervek jelentéseivel kapcsolatos intézkedési terv elkészítését, a figyelemfelhívó levéllel kapcsolatos intézkedések megtételét, valamint ezekről az ellenőrző szervek tájékoztatását. Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.

(6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszára nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – küldik meg az államtitkár részére.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

(7) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adandó válasz előkészítéséért a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység). Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.

(8) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek – a válaszára nyitva álló határidő lejártát legalább két munkanappal megelőzően – terjesztik fel az államtitkár részére.

(9) A kormányzati döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egység a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló [10/2024. \(II. 29.\) KTM utasítás I. melléklet III. és IV. fejezetében](#) foglaltakat értelemszerűen alkalmazva, a minisztérium Koordinációs Főosztályával, illetve Kodifikációs Főosztályával szoros együttműködésben látja el feladatát.

(10) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt áll, a jelen § rendelkezései a nem önálló szervezeti egységre is alkalmazandóak.

30. Az NFK képviselete

49. § (1) Az NFK-t az államtitkár képviseli. Az államtitkár akadályoztatása esetén a képviselet rendjére az államtitkár helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

(2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban az NFK-t az államtitkár, az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár, a főigazgató, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az államtitkár, az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár, vagy a főigazgató megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(3) Az NFK bíróság, hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviseletét a Jogi Főosztály, az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály kamarai jogtanácsosai vagy jogi előadói látják el.

31. Az ügyrend

50. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok és csoportok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít.

(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító felsővezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül – az államtitkár elé terjeszti.

(3) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység (osztály vagy csoport) főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt áll, a nem önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására, így különösen az osztály vagy csoport feladatkörének meghatározására ügyrendet készít. Az ügyrendet a nem önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a nem önálló szervezeti egységet közvetlenül irányító főigazgató vagy igazgató írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül – az államtitkár elé terjeszti.

1. függelék**Az NFK szervezeti felépítése**2. függelék**Az NFK önálló szervezeti egységeinek, valamint a főigazgató vagy igazgató közvetlen irányítása alatt álló osztályainak feladatai****1. Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek****1.1. Az államtitkári kabinet**

1. Az államtitkári kabinet ellátja az 1. melléklet 36. §-ában rögzített feladatokat.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

2. Az államtitkári kabinet segíti az államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységeinek az ellátását.

3. Az államtitkári kabinet

- a) kabinetvezetője képviseli az NFK-t a minisztérium Szakmai Vezetői Értekezletén,
 - b) kapcsolatot tart a minisztérium parlamenti ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, kezeli a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását,
 - c) ellátja a kormányügyi rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Az államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében a kabinetben belül titkárság működik.

2. Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**2.1. Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkári titkárság**

1. A Titkárság segíti az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. A Titkárság ellátja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen

- a) összehangolja a több főosztályt érintő feladatokat,
- b) határidő-figyelést végez,
- c) nyomon követi a feladatok végrehajtását,
- d) ellátja a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet 5. §-a](#) szerinti Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: FKB), a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
- e) koordinálja a belső és közigazgatási egyeztetések keretében érkezett előterjesztések véleményezése során beérkezett észrevételekre történő válaszadást,
- f) koordinálja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez érkező külső és belső megkeresések kapcsán az adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítését,
- g) szakmai háttéranyagot készít a sajtómegkeresésekre, országgyűlési írásbeli és szóbeli kérdésekre és interpellációkra, napirenden kívüli felszólalásokra, vezetői egyeztetésekre,
- h) közreműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásában,
- i) feladatának ellátása során az érintett szakterületekkel együttműködik,
- j) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- k) ellátja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

2.2. Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály

a) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Nemzeti Kapcsolattartó személyéhez fűződő feladatokat, és felel a programok végrehajtásáért,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- b) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Program Operátor személyéhez fűződő feladatokat azokban a programokban, amelyeket a nemzetközi szerződés a Nemzeti Kapcsolattartó számára jelölt ki,
- c) ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program I. időszaka tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység, a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszaka (Svájci Alap) tekintetében a Nemzeti Irányító Hatóság feladatait, és felel a támogatási intézkedések végrehajtásáért,
- d) ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszaka tekintetében a Program Operátor személyéhez fűződő feladatokat azokban a programokban, amelyeket a Keretmegállapodás a Nemzeti Irányító Hatóság számára jelölt ki,
- e) felügyeli a végrehajtás és fenntartás alatt álló programok tekintetében a program operátorok tevékenységét,
- f) irányítja a feladatkörébe tartozó nemzetközi programok tekintetében a végrehajtást és fenntartást segítő végrehajtó ügynökséget, illetve közreműködő szervezetet,
- g) részt vesz a nemzetközi támogatásokra vonatkozó tagállami álláspont kialakításában, egyeztetésében, képviseletében, a kormányzati stratégiával összhangban,
- h) koordinálja a feladatkörébe tartozó programok szerződéskötési folyamatait, szükség esetén ellenjegyzést végez, valamint nyilvántartja a szerződéseket,
- i) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe tartozó programokkal összefüggő pénzügyi feladatokat,
- j) felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet és a végrehajtó ügynökség pénzügyi tevékenységét,
- k) nyomon követi a nemzetközi programok és a projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását,
- l) ellátja az egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja a lezárt, fenntartási kötelezettséggel érintett nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatokat – ennek keretében felügyeli a projektfenntartással kapcsolatos feladatok elvégzését, nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását –,
- n) a feladatkörébe tartozó ügyekben felelős az Európai Unió tagállamaival, az Európai Bizottsággal, az Európai Unió szerveivel, és más nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásért,
- o) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a hazai és külföldi társmínisztériumokkal, a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel, az igazoló hatósággal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve e külföldi szakmai körök szervezeteivel, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletére delegált szakdiplomáttákkal,
- p) kapcsolatot tart és együttműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében.

2.3. Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály

1. A Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)
- a) irányítja a VOP Plusz tervezését, módosításának előkészítését és annak végrehajtását,
- b) felelős a Kormány által jóváhagyott munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért,
- c) közreműködik a VOP Plusz végrehajtásának nyomon követésében,
- d) gondoskodik a VOP Plusz irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról, működtetéséről és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
- e) felelős az éves fejlesztési keret kidolgozásáért és módosításáért,
- f) működteti a VOP Plusz monitoring bizottságát,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

g) gondoskodik a támogatási konstrukciók tekintetében a felhívások, útmutatók elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

h) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat,

i) ellátja a támogatói okiratok kibocsátásával, támogatási szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos feladatokat,

j) gondoskodik a VOP Plusz tekintetében a projektekkel kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok és kifogások kezeléséről,

k) gondoskodik a VOP Plusz végrehajtására vonatkozó részletes eljárási szabályok kidolgozásáról és módosításáról,

l) feladatkörében kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal és az Európai Unió szervezeteivel,

m) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,

n) kapcsolatot tart és együttműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében.

2. A Főosztály irányító hatósági feladatkörében gondoskodik a VOP Plusz eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív program jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.

2.4. A Transzformációs Főosztály

1. A Transzformációs Főosztály az NFK transzformációját és működési kiválóságát célzó, szervezet- és folyamatfejlesztési feladatok koordinációjára és irányítására jött létre, működését ügyrend szabályozza.

2. A Transzformációs Főosztály

a) felel a transzformációs program koordinációjáért, a diagnosztika alapján meghatározott kezdeményezések megvalósításának támogatásáért és azok hatásának nyomon követéséért,

b) biztosítja az átfogó projektirányítást, és operatív szinten támogatást nyújt a szervezeti transzformáció összes releváns kezdeményezésének megvalósításához,

c) egységes módszertant biztosít a szakterületeken átívelő kezdeményezések kialakításához és megvalósításához,

d) összehangolja az egyes szervezeti területeken futó transzformációs kezdeményezéseket, valamint a munkatársak és a főosztályvezetők, osztályvezetők mint kezdeményezésvezetők munkáját,

e) összehangolja és irányítja a transzformációs program egyéb elemeit, pl. szervezeti kommunikáció, HR- és pénzügyi riportálás, képzés-fejlesztés, valamint a transzformációban megfogalmazott kezdeményezések informatikai szükségleteinek összefogása, priorizálása,

f) beszámoltatja a főosztályvezetőket és osztályvezetőket mint kezdeményezésvezetőket, és felügyeli a munkacsoportokat.

3. A Transzformációs Főosztály főosztályvezetője

a) felel a főosztály működésének irányításáért,

b) felel a főosztály operatív munkájának koordinálásért,

c) biztosítja a főosztály munkatársainak erőforrását és képességfejlesztését,

d) támogatja a főigazgatók, igazgatók mint szponzorok, valamint a főosztályvezetők és osztályvezetők mint kezdeményezésvezetők transzformációhoz kapcsolódó munkáját, dedikált munkatársakon keresztül,

e) rendszeresen beszámol a program előrehaladásáról a felsővezetői döntéshozói fórumon, valamint szükséges kérdésekben döntés-előkészítést végez a főosztály munkatársaival együtt.

3. A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

3.1. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. A Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében

a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,

b) nyomon követi a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató projektek és egyéb, a szakterületet érintő szakmai projektek vonatkozásában a projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok teljesítését.

3.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

1. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) fejlesztéspolitikai feladatai körében

a) figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát,

b) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik az NFK más szervezeti egységei által előkészített, a feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,

c) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítését kezdeményezni,

d) véleményt ad az államigazgatás európai uniós támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,

e) elvégzi az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelésének ellenőrzését,

f) közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,

g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,

h) elvégzi az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti programszintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelésének ellenőrzését,

i) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak vonatkozásában a Nemzeti Irányító Hatóság mint hitelesítést végző szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelésének ellenőrzését.

2. A Főosztály koordinációs feladatai körében

a) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési eljárás dokumentumainak közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzését, továbbá biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatásának közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelését,

b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosításának jogszerűségéről, megalapozottságáról,

c) gyűjti és nyilvántartja a támogatott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó kedvezményezettek eljárásainak ellenőrzése során benyújtott dokumentumokat, nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról,

d) figyelemmel kíséri a közbeszerzés ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek működését, és alkalmazásával kapcsolatban szakmai támogatást nyújt a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek.

3.3. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

1. A Közbeszerzési Szabályozási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében

- a) szakmai javaslatot tesz a Kormány közbeszerzési politikájára, és közreműködik annak végrehajtásában,
- b) kialakítja a közbeszerzések egyszerű, ésszerű, korrupciómentes feltételeit, elvégzi az ehhez szükséges szakmai jogszabály-előkészítési feladatokat, ennek keretében előkészíti a közbeszerzésekről szóló jogszabályokat,
- c) felel a szabályozás előkészítése, valamint gazdasági és költségvetési hatásainak felmérése keretében az előzetes és utólagos hatásvizsgálat elvégzéséért, a hatásvizsgálathoz szükséges módszertani elvrendszer kidolgozásáért és a közbeszerzési szabályozással összefüggésben történő érvényesítéséért,
- d) biztosítja a magyar közbeszerzési szabályok uniós jognak való megfelelését,
- e) közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalásokat készít mind az NFK-t, mind az intézményeket, társaságokat érintően,
- f) nyomon követi és elemzi az Európai Unió Bíróságának közbeszerzési érintettségű döntéseit, azok alapján szükség esetén jogszabály módosítására vonatkozóan javaslatot készít,
- g) előkészíti Magyarország Zöld Közbeszerzési Stratégiáját, és nyomon követi annak végrehajtását.

2. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) felel a közbeszerzési területen a nemzetközi kapcsolattartásért,
- b) az Európai Unió Tanácsának közbeszerzési munkacsoportjában képviseli Magyarországot, feladatkörét érintően biztosítja a részvételt az Európai Bizottság Közbeszerzési munkacsoportjaiban és a Közbeszerzési Hálózatban (PPN), vezeti az EKTB közbeszerzési munkacsoportját, az uniós PILOT és kötelezettségzegési, valamint az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő, közbeszerzési vonatkozású ügyekben kialakítja a szakterület álláspontját.

3. A Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok pozitív és negatív hatásainak feltárását, elemzi a szabályozással összefüggésben kimutatható, számszerűsíthető előnyöket és hátrányokat, költségvetési hatásokat,
- b) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályozás céljainak érvényesülését,
- c) a Közbeszerzési Hatósággal egyeztet a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását elősegítő útmutatók készítése során,
- d) a közbeszerzési szabályozás változása esetén szakmai tájékoztatást és állásfoglalást nyújt,
- e) véleményezi a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselői módosító indítványokat,
- f) elvi állásfoglalásokat (közleményeket, útmutatókat) dolgoz ki a közbeszerzési jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
- g) állásfoglalást alakít ki közbeszerzési szakmai kérdésekben, jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
- h) közbeszerzési szempontból véleményezi az állami vagyokra, beruházásokra vonatkozó és egyéb, közbeszerzési kérdéseket érintő ágazati jogszabályok tervezeteit,
- i) ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadók kötelező szakmai képzésével, továbbá az EKR működésével kapcsolatban a szabályozás kereteinek kialakítását,
- j) előkészíti a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendeletben a közbeszerzésekért felelős miniszter számára meghatározott feladatokat,
- k) közbeszerzési szakmai szempontból megvizsgálja, és adott esetben véleményezi az előzetes és a közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztéseket és jelentéseket, valamint a társadalmi egyeztetést és az aláírásra felterjesztést megelőzően visszamutatott tervezeteket.

3.4. Közbeszerzési Monitoring Főosztály

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

1. A Közbeszerzési Monitoring Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) szakpolitikai feladatai körében

a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve a Főosztályokhoz eljuttatott visszajelzések és a rendelkezésére álló statisztikai adatok elemzése alapján felméri a jelentős következményekkel járó, a jogalkalmazók támogatását, adminisztratív terheik csökkentését elősegítő intézkedések – különösen képzések megszervezésének, útmutatók, közlemények közzétételének, illetve az EKR fejlesztésének – lehetőségét, és azokra javaslatot tesz,

b) gondoskodik az a) alpont alapján tett intézkedési javaslatok szakmai egyeztetéséről és – amennyiben az érinti más főosztályok feladatkörét, a főosztályokkal együttműködve – azok végrehajtásáról, a végrehajtás koordinációjáról, feladataival összefüggésben kapcsolatot tart az illetékes szervezetek statisztikák kezeléséért felelős szervezeti egységeivel,

c) a közbeszerzések hatékonyságának elősegítése érdekében kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, együttműködik azokkal a beszerzési tárgyak piacának elemzése érdekében.

2. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében – a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve – felel a feladatkörébe tartozó közbeszerzési területen a nemzetközi kapcsolattartásért, képviseli Magyarországot az Európai Bizottság – feladatköreit érintő – közbeszerzési munkacsoportjaiban.

3. A Főosztály gondoskodik az EKR-ből kinyerhető statisztikai adatok folyamatos rendelkezésre állásáról, azokból elemzéseket készít.

4. A Főosztály funkcionális feladatai körében

a) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködésben közreműködik a szabályozás előkészítése, valamint a szabályozás gazdasági és költségvetési hatásainak felmérése keretében az előzetes és utólagos hatásvizsgálat elvégzésében, a hatásvizsgálathoz szükséges módszertani elvrendszer kidolgozásában és a közbeszerzési szabályozással összefüggésben történő érvényesítésében,

b) ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadók tekintetében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokhoz – különösen a képzések elismeréséhez – kapcsolódó ügykezelési, ügyintézési és döntés-előkészítési feladatokat,

c) ellátja az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentése érdekében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatelemzési, ügyintézési és tájékoztatási feladatokat,

d) ellátja a szakterületet érintő projektekhez kapcsolódóan a projektmenedzsmenti feladatokat.

5. A Főosztály elektronikus közbeszerzéssel összefüggő szakmai irányítási feladatai körében

a) ellátja az EKR üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, koordinációját azon kérdések tekintetében, amelyek nem tartoznak az EKR napi informatikai működtetéséhez kapcsolódó operatív ügyintézés körébe,

b) szakmailag felügyeli – a feladatkörébe tartozó kérdésekben – az EKR közvetlen üzemeltetését és fenntartását ellátó társaság tevékenységét,

c) tevékenységi körében felel az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel történő kapcsolattartásért,

d) előkészíti az EKR-rel kapcsolatos fejlesztési igényeket, ellátja a fejlesztések közbeszerzési szakmai monitoringját, és kidolgozza az EKR fejlesztési stratégiáját, irányítja és felügyeli az EKR-rel kapcsolatos fejlesztéseket,

e) feladata ellátásához szükséges mértékben kapcsolatot tart a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal,

f) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, javaslatot tesz a statisztikai rendszerek fejlesztésére, módosítására,

g) a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázata alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat. Az Operatív Igazgatóság Jogi Főosztályának részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez, és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

6. A Főosztály szabályozási feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri az EKR működésével kapcsolatos európai uniós és hazai jogszabályokat, illetve azok változását,
- b) figyelemmel kíséri az EKR működésére és alkalmazására vonatkozó jogszabályok gyakorlati alkalmazását,
- c) szükség esetén javaslatot tesz az EKR-re vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabály-módosítások előkészítésére a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály felé.

3.5. Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály

1. A Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) koordinációs feladatai körében

a) koordinálja a feladat- és hatáskörébe utalt, együttműködést igénylő ügyek megvalósítását, kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,

b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve megszervezi, koordinálja és lebonyolítja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által tartott rendszeres vagy eseti – a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár feladatkörét érintő – auditvizsgálatokat,

c) kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékes szerveivel, valamint az audittal érintett hazai szervezetekkel.

2. A Főosztály kodifikációs feladatai körében, a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján

a) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve részt vesz a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,

b) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kormány részére készült előterjesztések, továbbá a miniszeri rendeletek és egyéb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében.

3. A Főosztály szakmapolitikai feladatai körében

a) figyelemmel kíséri a közbeszerzési ellenőrzések és az auditvizsgálatok tapasztalatait, és kezdeményezi e tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosítását,

b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvényhez kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,

c) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok számára szakmai támogatást nyújt, melynek keretében – a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve – a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján állásfoglalást alakít ki közbeszerzési szakmai kérdésekben, jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,

d) közreműködik az NFK-n belüli közbeszerzési képzési és oktatási feladatok ellátásában,

e) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködésben megvizsgálja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által készített auditjelentéseket, illetve azok tervezeteit, és előkészíti az azokra adandó válasz tervezetét,

f) a közbeszerzési ellenőrzési gyakorlat fejlesztése, a kedvezményezettek és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer felkészítése céljából az auditjelentések releváns megállapításainak tartalmáról összefoglalókat készít,

g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság működését és a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazását,

h) vizsgálja és elemzi a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéshozatali, valamint a bíróságok közbeszerzési érintettségű ügyekhez kapcsolódó ítélkezési gyakorlatát (azaz a közbeszerzési jogorvoslati gyakorlatot), javaslatot tesz a vizsgálati tárgykörök meghatározására vonatkozóan, szükség szerint tárgykörönként joggyakorlat-elemző csoportot működtet,

i) közreműködik az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyek ellátásával összefüggő beszerzési igényekre vonatkozó állásfoglalások előkészítésében.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

4. A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**4.1. A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős Főigazgatói Titkárság****1. A Főigazgatói Titkárság titkársági feladatai körében**

- a) koordinálja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,
- b) előkészíti a főigazgató döntéseit,
- c) ellátja a főigazgató titkárságának feladatait,
- d) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat,
- e) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányzati döntések és egyéb feladatok végrehajtását,
- f) határidő-figyelést végez,
- g) kezeli a nemzeti hatóság dokumentumait, levelezését,
- h) működteti a nemzeti hatóság irattárát,
- i) koordinálja a Helyreállítási Tervet végrehajtó szervezeti egységek munkáját,
- j) közreműködik a nemzeti hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződéseinek előkészítésében,
- k) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- l) elkészíti a főigazgatóság munkatervét,
- m) a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

2. A Főigazgatói Titkárság kodifikációs, módszertani feladatai körében

- a) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselését,
- c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
- d) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket.

3. A Főigazgatói Titkárság egyéb feladatai körében

- a) részt vesz az értékelési és monitoring munkacsoport munkájában,
- b) közreműködik a választervezetet előkészítésében a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- c) közreműködik a választervezet vagy a háttéranyag, az országgyűlési képviselői kérdés és interpelláció, valamint az egyéb országgyűlési felszólalás elkészítésében,
- d) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- e) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- f) elkészíti és aktualizálja ellenőrzési nyomvonalát,
- g) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- h) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- i) kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- j) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
- k) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

4.2. RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály

Az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály szabálytalansággal és kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatai körében

- a) lefolytatja a szabálytalansági eljárást,
- b) elkészíti a szabálytalanságkezelési jegyzőkönyvet,
- c) ellátja a szabálytalansági döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot,
- e) felterjeszti a jogorvoslati kérelmet döntéshozatalra,
- f) nyilvántartja a szabálytalanságokat,
- g) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
- h) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- i) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- j) nyomon követi a szabálytalansági döntés végrehajtását,
- k) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- l) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget,
- m) együttműködik az ellenőrző szervekkel,
- n) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját, és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
- o) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
- p) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
- q) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben,
- r) közreműködik a választervezet elkészítésében a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkeresésre,
- s) közreműködik a nyomozó hatóság bünyügyi megkeresésével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésében, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- t) kapcsolatot tart és együttműködik a peres és kötelező jogi képviselőt igénylő nemperes eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Perképviselési Főosztállyal,
- u) kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Perképviselési Főosztállyal,
- v) közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében,
- w) közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéséhez kapcsolódó peres eljárásokhoz fűződő beadványok elkészítésében,
- x) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- y) képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- z) közreműködik a szükséges feljelentések megtételében.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

4.3. RRF Pénzügyi Főosztály

1. Az RRF Pénzügyi Főosztály finanszírozási, funkcionális feladatai körében

- a) nyilvántartja a programra rendelkezésre álló forrás kereteit, a kötelezettségvállalásokat,
- b) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- c) nyomon követi a program pénzügyi előrehaladását, terv- és tényadatokat szolgáltat,
- d) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
- e) elkészíti a program havi és éves és többéves kifizetési előrejelzését,
- f) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos nemzeti hatósági pénzügyi feladatokat,
- g) ellátja az utalványozási feladatot,
- h) ellátja a pénzügyi eszközt végrehajtó szerv elszámolásával és költségtérítésével kapcsolatos pénzügyi feladatot,
- i) elvégzi a nemzeti hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- j) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában az elszámolható költségekre,
- k) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
- l) pénzügyi eszköz esetén a termékleírás vonatkozásában javaslatot tesz az elszámolható költségekre,
- m) részt vesz pénzügyi tárgyú szabályozó dokumentum, eljárás, sablon előkészítésében,
- n) elvégzi a felhívás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
- o) elvégzi a pénzügyi eszköz esetén a termékleírás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
- p) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,
- q) koordinálja a pénzügyi eszközt végrehajtó szervezettel kötendő finanszírozási szerződés, a munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) előkészítésével, módosításával összefüggő feladatokat, nyomon követi azok előrehaladását, teljesülését,
- r) ellátja a Helyreállítási Tervvel összefüggő finanszírozási (pénzügyi tervezési, kifizetési) feladatokat,
- s) koordinálja a Helyreállítási Terv lebonyolító szervei pénzügyi feladatainak ellátását,
- t) közreműködik a lebonyolító szervvel kötendő megállapodás előkészítésében, módosításában,
- u) adatot szolgáltat a negyedéves időközi mérlegjelentéshez,
- v) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- w) adatot szolgáltat a zárszámadáshoz,
- x) adatot szolgáltat a program pénzügyi tervezéséhez,
- y) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és más egyeztető fórum részére küldendő háttéranyag, jelentés pénzügyi vonatkozású részeihez,
- z) ellátja a lebonyolító szervek tevékenységével, elszámolásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- aa) ellátja az RRF és hazai forrásból finanszírozott projektek, lebonyolítói díjak utalványozásához, kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat,
- bb) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
- cc) ellátja a bevétellel kapcsolatos utalványozási feladatot,
- dd) megállapítja a követelés behajthatatlanságát,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- ee) leírja a kis összegű követelést,
- ff) leírja a behajthatatlan követelést,
- gg) felügyeli a lebonyolító szerv követeléskezelési tevékenységét,
- hh) adatot szolgáltat a program előrehaladásáról,
- ii) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,
- jj) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
- kk) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez.

2. Az RRF Pénzügyi Főosztály kodifikációs, módszertani feladatai körében

- a) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselődését,
- c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
- d) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
- e) feladatkörét érintően véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- f) feladatkörében véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- g) pénzügyi szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- h) pénzügyi szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- i) pénzügyi szempontból előkészíti, véleményezi a szerződéseket.

3. Az RRF Pénzügyi Főosztály egyéb feladatai körében

- a) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
- b) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- c) képviseli a pénzügyi területet érintően a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- d) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- e) együttműködik az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztállyal RRF projekttel kapcsolatos szabálytalanság esetén,
- f) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- g) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- h) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- i) elkészíti és aktualizálja ellenőrzési nyomvonalát,
- j) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

k) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

4.4. RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály

1. Az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály tervezési és végrehajtási feladatai körében

- a) végrehajtja a Helyreállítási Tervet,
- b) végrehajtja a REPowerEU tervet,
- c) előkészíti a Helyreállítási Terv közlekedési, környezeti és energiahatékonysági tárgyú komponenseinek módosítását,
- d) ellátja a Helyreállítási Terv E komponens: V. Fenntartható zöld közlekedés című programterületének lebonyolítási feladatait,
- e) ellátja a Helyreállítási Terv F komponens: VI. Energetika – zöld átállás című programterületének lebonyolítási feladatait,
- f) ellátja a Helyreállítási Terv D komponens: IV. Vízgazdálkodás című programterületének lebonyolítási feladatait,
- g) ellátja a Helyreállítási Terv G komponens: VII. Átállás a körforgásos gazdaságra című programterületének lebonyolítási feladatait,
- h) elvégzi a HET REPowerEU komponenséhez kapcsolódó döntés-előkészítési, adatszolgáltatási és nyomon követési feladatokat,
 - i) részt vesz a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszközből finanszírozásra kerülő pénzügyi eszközök koordinációjában,
 - j) közreműködik a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz keretében megvalósuló pénzügyi eszközökkel, valamint az azokhoz kapcsolódó vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos, az európai uniós források kezeléséért és allokációjáért felelős intézményekkel és szereplőkkel (minisztériumok, irányító hatóságok, MFB Zrt.) folytatott szakmai egyeztetéseken,
 - k) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelőssel,
 - l) részt vesz az európai uniós forrásból (kiemelten a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszközből) finanszírozott pénzügyi eszközök végrehajtásával kapcsolatos hazai és európai uniós jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök véleményezésében,
 - m) koordinálja a lebonyolító szervvel kötendő megállapodások előkészítését, módosítását,
 - n) nyomon követi a Helyreállítási Terv lebonyolító szerve feladatainak ellátását,
 - o) előkészíti a Helyreállítási Terv dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését,
 - p) koordinálja a szükséges egyeztetéseket, valamint a jóváhagyási folyamatot a Helyreállítási Terv előkészítése, lebonyolítása és módosítása során,
 - q) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket,
 - r) ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő szakmai feladatokat,
 - s) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
 - t) véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
 - u) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást,
 - v) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást,
 - w) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
 - x) a jóváhagyást követően gondoskodik pénzügyi eszköz esetén a termékleírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
 - y) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- z) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
- aa) részt vesz a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz forrásokból megvalósuló projekteket érintő ellenőrzéseken és auditban ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,
- bb) megválaszolja az arculatra és kommunikációra vonatkozó kérdéseket, az eltérési kérelmeket elbírálja,
- cc) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
- dd) részt vesz a HET arculati követelményeinek kialakításában,
- ee) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projektteseményeket,
- ff) eleget tesz az előadói felkéréseknek,
- gg) kapcsolatot tart a központi kommunikációért felelős szervezeti egységgel,
- hh) ellátja az RRF monitoring bizottság titkársági feladatait,
- ii) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,
- jj) működteti az RRF monitoring bizottságot és albizottságait,
- kk) közreműködik az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály munkájában, fogadja az RRF pályázatokkal kapcsolatos telefonhívásokat, és megválaszolja a beérkezett e-maileket.

2. Az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselését,
- c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
- d) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
- e) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket,
- f) feladatkörét érintően véleményezi a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- g) feladatkörében véleményezi pénzügyi eszköz esetén a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend).

3. Az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
- b) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,
- c) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- d) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
- e) adatot szolgáltat a HET előrehaladásáról,
- f) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
- g) adatot szolgáltat a program rendszeres jelentései elkészítéséhez,
- h) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- i) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programról,
- j) elkészíti az Európai Bizottsággal a programról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
- k) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett szakértői munkacsoportok munkájában,
- l) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
- m) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- n) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- o) elkészíti és aktualizálja ellenőrzési nyomvonalát,
- p) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- q) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
- r) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- s) kapcsolatot tart a Lebonyolító Szervezetekkel,
- t) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

4.5. RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály**1. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály módszertani, képzési feladatai körében**

- a) kidolgozza a Helyreállítási Terv lebonyolításának eljárásrendjét, gondoskodik az útmutatók és sablonok kidolgozásáról, a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, valamint koordinálja a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
- b) előkészíti a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz források felhasználásának végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve,
- c) állásfoglalást és iránymutatást készít eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
- d) elkészíti a nemzeti hatóság szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,
- e) meghatározza a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó, nemzeti hatóság szintű dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeit,
- f) ellátja a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos módszertani feladatokat,
- g) jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- h) jogi és módszertani szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- i) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
- j) véleményezi a pénzügyi eszközhöz kapcsolódó eljárásrendeket,
- k) ellátja – a monitoring és információs rendszer oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzéséhez kapcsolódó feladatokat,
- l) a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársai számára belső képzéseket szervez,
- m) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai képzések megszervezéséért felelős szervezeti egységgel, és ellátja a központilag szervezett képzésekhez kötődő feladatokat,
- n) összeállítja a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak éves képzési tervét,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- o) RRF specifikus képzéseket szervez az intézményrendszer munkatársai számára,
- p) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- q) közreműködik a lebonyolító szervvel kötendő megállapodás előkészítésében, módosításában.
2. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzés Főosztály ellenőrzési feladatai körében
- a) a nemzeti hatóság szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
- b) képviseli a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- c) részt vesz a nemzeti hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- d) ellenőrzi a lebonyolító szervnek átadott feladatok, a továbbadott támogatást kihelyező szervnek átadott feladatok és a pénzügyi eszközt végrehajtó szervezetnek átadott feladatok szabályszerű végrehajtását,
- e) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósítását, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
- f) összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatot fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
- g) rögzíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat az elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben,
- h) koordinálja az ellenőrzési nyomvonal rendszeres időközönkénti aktualizálását.
3. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében
- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- b) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- c) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
- d) nyomon követi az RRF megvalósításához kapcsolódó fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket.
4. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály egyéb feladatai körében
- a) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
- b) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
- c) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
- d) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- e) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- f) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- g) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- h) együttműködik a közbeszerzési ellenőrzést végző egyéb szervekkel, közbeszerzéshez kapcsolódó témákban állásfoglalást készít,
- i) elvégzi a lebonyolító szervek számára át nem adott irányítási ellenőrzések keretében a közbeszerzések műszaki és közbeszerzési elszámolhatósági szempontú ellenőrzését,
- j) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

k) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

4.6. RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály

1. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály nyomonkövetési feladatai körében

- a) kialakítja a program indikátorrendszerét, nyilvántartást vezet a tagállami mérföldkövek vonatkozásában az RRF szakmai előrehaladásáról, monitoring tevékenységet végez,
- b) az Európai Bizottság részére benyújtandó féléves jelentés összeállításának koordinálása és feltöltése a FENIX rendszerbe,
- c) az Európai Bizottság részére benyújtandó féléves jelentés részeként jelentés készítése az éghajlatváltozás kezeléséhez kapcsolódó kiadásokról, valamint az egyéb uniós forrásból származó költségekről a társosztályokkal együttműködve,
- d) Uniós közös mutatókról szóló jelentés elkészítésének koordinálása és FENIX rendszerbe történő feltöltése,
- e) elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos tájékoztatót és definíciós adatlapot,
- f) nyomon követi a program végrehajtását,
- g) nyomon követi a program indikátorainak teljesítését, a pénzügyi teljesítményindikátorok kivételével,
- h) részt vesz a pénzügyi eszközre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
- i) nyomon követi a program pénzügyi teljesítményindikátorainak teljesítését,
- j) nyomon követi a projektek fizikai megvalósulását,
- k) nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,
- l) nyomon követi a program pénzügyi és szakmai előrehaladását,
- m) nyomon követi a program és annak keretében megvalósított projekt pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését,
- n) jelentést készít a program előrehaladásáról,
- o) információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére,
- p) feltölti a tagállami kifizetési kérelmet a FENIX rendszerbe,
- q) elkészíti a vezetői nyilatkozatot.

2. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály monitoring és információs rendszert érintő feladatai körében

- a) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- b) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
- c) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- d) megszervezi a monitoring és információs rendszert érintő oktatást,
- e) adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban,
- f) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő FAIR szakreferenci feladatokat,
- g) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő jogosultságmenedzseri feladatokat,
- h) ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,
- i) részt vesz a monitoring és információs rendszerhez kapcsolódó fejlesztések tesztelésében,
- j) nyomon követi a programok prioritásszintű eredményességmérését,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- k) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
- l) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoport munkájában.
3. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály kodifikációs és módszertani feladatai körében
- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- b) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
- c) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- d) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,
- e) nyomon követi az RRF megvalósításához kapcsolódó fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök adatszolgáltatást érintő érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket,
- f) feladatkörében véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- g) feladatkörében véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- h) nyomonkövetési szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- i) nyomonkövetési szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),
- j) a jóváhagyást követően közreműködik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- k) a jóváhagyást követően közreműködik pénzügyi eszköz esetén a termékleírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- l) közreműködik a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő feltöltésében.
4. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály adatszolgáltatási feladatai körében
- a) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,
- b) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,
- c) közreműködik a program előrehaladásáról szóló adatszolgáltatás teljesítésében,
- d) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére,
- e) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,
- f) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
- g) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez,
- h) ellátja az OTR-rel kapcsolatos feladatokat.
5. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály egyéb feladatai körében
- a) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
- b) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,
- c) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

d) képviseli szakterületét a nemzeti hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,

e) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,

f) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,

g) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,

h) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,

i) elkészíti és aktualizálja ellenőrzési nyomvonalát,

j) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,

k) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel.

5. A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**5.1. A Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság**

1. A Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. A Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság ellátja a főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen

a) összehangolja a több főosztályt érintő feladatokat,

b) határidő-figyelést végez,

c) nyomon követi a feladatok végrehajtását,

d) kezeli a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egységek iratait, napi postáját, ellátja a főosztályok titkársági teendőit,

e) kapcsolatot tart a közigazgatási és fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel.

3. A Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság funkcionális feladatai körében

a) szervezi és összehangolja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,

b) meghatározza a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó végrehajtási főosztályok tevékenységét, felügyeli, ellenőrzi azok végrehajtását, beszámoltatja a főosztályok vezetőit,

c) a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó többi főosztály bevonásával elkészíti a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves utazási tervét,

d) részt vesz a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési ellenőrzésekben, ennek keretében gondoskodik a közbeszerzési eljárások és azok eredményeként megkötendő szerződéstervezetek műszaki szakmai szempontú ex-ante ellenőrzéséről, továbbá a projektekhez kapcsolódó megkötött szerződések, illetve azok módosításai utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése során műszaki szempontú állásfoglalás kialakításáról,

e) ellátja a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve a lebonyolító szerv titkársági feladatait.

5.2. KEHOP-IKOP Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

1. A KEHOP-IKOP Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység szabálytalanságokhoz kapcsolódó szabályozási rendszerének kialakításában.

2. A KEHOP-IKOP Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében, valamennyi a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladatkörébe tartozó operatív program, valamint lebonyolító szervként az RRF illetékességébe tartozó komponensei tekintetében

- a) naprakészen nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerben,
- b) bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre,
- c) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetések felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
- d) gondoskodik a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáról és ez alapján a szabálytalanságvizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről,
- e) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a meghozott döntések végrehajtásában (jogkövetkezmény), illetve nyomon követi a végrehajtást,
- f) ellátja a szabálytalansági döntés kapcsán beérkezett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot, felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket döntéshozatalra,
- g) teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettségeket az európai uniós költségvetést érintő szabálytalanságokról,
- h) választervezetet készít a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságoktól érkező, tevékenységéhez kapcsolódó megkeresésre,
- i) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató csalásellenes feladatainak végrehajtásában,
- j) elkészíti a büntetőfeljelentéseket, és ellátja az irányító hatóság képviselőjét a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásával összefüggő, költségvetést károsító bűncselekmények esetén, e körben teljesíti az irányító hatóság adatszolgáltatási kötelezettségeit, valamint az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések megtételével egyidejűleg tájékoztatja az államtitkár és az audit hatóságot, nyilvántartja az ezen alpont szerinti büntetőfeljelentéseket és rendőrségi megkereséseket,
- k) együttműködik az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztállyal valamennyi, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozó RRF projekttel kapcsolatos szabálytalanság esetében,
- l) feladat- és hatáskörében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, közreműködik az államtitkár feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések intézésében,
- m) nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerekben,
- n) bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre,
- o) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó területekhez kapcsolódó, valamint az RRF lebonyolító szerv hatáskörébe tartozó audit feladatokkal kapcsolatos koordinációt,
- p) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- q) ellátja és koordinálja a külső, belső ellenőrzési feladatokat,
- r) ellátja és koordinálja a hitelesítési feladatokat, amely magában foglalja a jelentés jóváhagyását is,
- s) összeállítja az ellenőrzési intézkedési tervek és az intézkedési tervek beszámolóit,
- t) együttműködik az éves kockázatelemzési és éves helyszíni ellenőrzési terv elkészítésében,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- u) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató szakmai feladataival összefüggő ellenőrzési nyomvonalak, továbbá eljárásrendek és útmutatók elkészítésében,
- v) kialakítja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató döntése ellen beérkezett kifogáshoz kapcsolódó álláspontot, a kifogást a [4/2011. \(I. 28.\) Korm. rendelet](#), illetve a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) alapján felterjeszti döntéshozatalra,
- w) nyilvántartja a kifogásokat és kifogáskezelési tevékenységet a monitoring rendszerben,
- x) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- y) nyilvántartja az elvégzett ellenőrzési vizsgálatokat, valamint a jóváhagyott intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósulását, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- z) a KEHOP-IKOP irányító hatóság lebonyolító szervezeti feladatai tekintetében a szabálytalanságkezelési feladatok kapcsán gyanúbejelentést tesz, az eljárást a nemzeti hatóság folytatja le.

5.3. KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztály**1. A KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében**

- a) elkészíti a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Plusz operatív program szintű dokumentumai (pl. operatív program) szakmai tartalmának elkészítését és módosítását,
- b) ellátja a 2000–2006-os, lezárt, ISPA/KA környezetvédelmi és közlekedési projektek fenntartási időszakában jelentkező feladatokat,
- c) felel az Európai Bizottsággal, valamint a JASPERS-szel, valamint az EIB-vel történő kapcsolattartásért, segítséget nyújt az egyes szakterületeken történő stratégiai módosítások végrehajtásában,
- d) részt vesz a 2020 utáni tervezési időszak európai uniós és hazai jogszabályainak és stratégiai dokumentumainak véleményezésében, és koordinálja az ezzel összefüggő feladatokat,
- e) koordinálja és elkészíti a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Plusz éves teljesítményjelentését,
- f) koordinálja az FKB, a kabinetülésekre, illetve a Kormány üléseire benyújtandó előterjesztések benyújtása kapcsán felmerülő feladatokat, ellátja a szükséges nem projekt szintű kommunikációs feladatokat,
- g) felel az operatív programokkal kapcsolatos éves fejlesztési keretek módosításának előkészítéséért,
- h) felel a Duna Régió Stratégiával (a továbbiakban: DRS) kapcsolatos KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Plusz vonatkozású feladatokért, adatot szolgáltat a DRS titkárságnak és az Európai Bizottságnak, részt vesz a tárcaközi munkacsoport üléseken,
- i) nyomon követi a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató szakmai feladataival összefüggő jogszabályváltozásokat, és ezzel összefüggésben tájékoztatást nyújt a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére,
- j) adatot szolgáltat az Európai Beruházási Bank KEOP, KEHOP, KEHOP Plusz, KÖZOP, IKOP, IKOP Plusz és 2000–2006 közötti nagyprojektek kapcsán az államháztartásnak nyújtott hitelekhez kapcsolódóan,
- k) részt vesz és nyomon követi a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató felelősségi körén kívül eső operatív programokon és projekteken kívüli, ám ezeket érintő nemzetközi projekteket (pl. Interreg, LIFE),
- l) részt vesz az operatív programot érintő értékelésekkel kapcsolatos feladatok koordinációjában, nyomon követi azok teljesítését,
- m) javaslatot tesz a pályázatokat lassító, pályázati rendszeren kívüli tényezők, akadályok felszámolására,
- n) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- o) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

p) koordinálja az operatív programok szakmai tartalmának elkészítését és módosítását, valamint a szakmai zárással kapcsolatos feladatokat,

q) felel a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz, IKOP Plusz és RRF előrehaladására vonatkozó indikátorok (eredményindikátorok, kimeneti indikátorok, dimenziókódok, pénzügyi indikátorok, teljesítménytartalékhoz tartozó indikátorok) teljesülésének nyomon követéséért, és javaslatot tesz a beavatkozásokra a szakmai főosztályokkal, valamint a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve,

r) az illetékes szakmai főosztályra támaszkodva koordinálja a nagyprojekt értékhatárt elérő projektek előkészítését, és gondoskodik az Európai Bizottság általi jóváhagyatásukról és az ahhoz szükséges feladatok ellátásáról, adatot szolgáltat az előkészítés előrehaladásáról az EU-s forrásokat felügyelő hazai központi koordináció részére,

s) felel a hazai érdekeltek, valamint az Európai Bizottság és a JASPERS szakértői közötti egyeztetések koordinációjáért, véleményezi és véleményezésre megküldi az elkészített háttérdokumentumokat, azok javítására javaslatot tesz,

t) felel a nagyprojektek és OSI projektek jóváhagyatása során érkező JASPERS és Európai Bizottsági kérdések megválaszolásáért,

u) együttműködik az éves helyszíni ellenőrzési terv kockázatelemzési módszertanának kidolgozásában,

v) javaslatot tesz a végrehajtási főosztályok részére a projektszintű kockázatelemzések, illetve azok felülvizsgálatának elvégzésére,

w) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok horizontális célkitűzéseinek teljesítésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a KEHOP és IKOP irányító hatóságok képviselőit a Monitoring és Értékelési Munkacsoportban,

x) felel a Monitoring Bizottsági ülések szakmai előkészítéséért, szakszerű lefolytatásáért és a kapcsolódó dokumentumok elkészítéséért, továbbá ellátja a Monitoring Bizottságok létrehozásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat és az ülések megszervezéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat,

y) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program eljárásrendjének kialakításában,

z) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó éves képzési tervek elkészítéséért, továbbá az aktuális képzési lehetőségekről a munkatársakat tájékoztatja,

aa) a Kommunikációs Főosztály irányítása mellett megszervezi és lebonyolítja a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Pluszsal kapcsolatos rendezvényeket,

bb) a Kommunikációs Főosztály irányítása mellett ellátja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,

cc) ellátja az EMIR/EUPR menedzseri feladatokat,

dd) szervezi és ellenőrzi az éves költségvetési tervezést, kifizetés előrejelzést, felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért és az Uniós Fejlesztési Főosztály részére történő megküldéséért,

ee) kapcsolatot tart az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezése, a költségnyilatkozatok elkészítése tekintetében,

ff) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt OP-kban történt kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, az OP-k és az előirányzatok lekötött és szabad kereteinek, illetve abszorpciójának folyamatos nyomon követéséért a program monitoring feladatai keretében, a projekt végrehajtási főosztályokkal együttműködve,

gg) folyamatosan nyomon követi az n+3 és az n+2 célok teljesülését,

hh) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében a munkaterv elkészítésében és annak teljesítésének nyomon követésében,

ii) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében az éves elszámolással kapcsolatos főigazgatói feladatok elvégzéséért,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

jj) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok prioritás szintű eredményességmérési keretek teljesülésének nyomon követéséért az eredményességi tartalék felhasználásának érdekében,

kk) felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok éves és záró végrehajtási jelentéseinek elkészítéséért, valamint végrehajtja a jóváhagyási eljárást,

ll) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoringrendszer-fejlesztések véleményezésében,

mm) a Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyasági Fejlesztési Programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

2. A KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) közreműködik a feladatkörébe tartozóan az FKB, kabinetülések, a Kormány üléseire benyújtandó előterjesztések előkészítésében és az előterjesztések véleményezésében,

b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

5.4. KEHOP-IKOP Szabályossági Főosztály

1. A KEHOP-IKOP Szabályossági Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik

a) a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában,

b) közreműködik a feladatkörébe tartozó FKB, kabinetülések és a Kormány ülésre benyújtandó előterjesztések előkészítésében, ellenőrzésében, véleményezi és javaslatot tesz az EU támogatáspolitikájával kapcsolatos jogszabálytervezetekre, eljárásrendekre, útmutatókra, valamint ezek módosításaira.

2. A KEHOP-IKOP Szabályossági Főosztály funkcionális feladatai körében, valamennyi a főigazgató feladatkörébe tartozó operatív program és az RRF lebonyolító szervi feladatai tekintetében

a) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében felhívás és útmutató elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

b) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

c) állást foglal eljárásrendi, módszertani, jogi szabályozási és értelmezési kérdésekben, amely keretében elkészíti a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató kezelésébe tartozó 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív programok eljárásrendjét,

d) elkészíti, aktualizálja és nyilvántartja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató szakmai feladataival összefüggő ellenőrzési nyomvonalat, továbbá eljárásrendeket és útmutatókat,

e) biztosítja az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával történő együttműködést,

f) eljár az államtitkár által a csalás elleni politika keretében meghatározott eljárások, módszertanok szerint,

g) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában, elvégzi az államtitkár által meghatározott módszertan szerinti csalás kockázatelemzését, alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,

h) részt vesz az államtitkár által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken,

i) részt vesz az európai uniós ellenőrzések (ECA, DG Regio, OLAF) kapcsán a helyszíni ellenőrzéseken,

j) felel a támogatási szerződések megkötésében és módosítása során felmerülő jogi és közbeszerzési állásfoglalások kialakításáért, valamint elvégzi a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések és a közbeszerzések eredményeként megkötött szerződések módosításainak jogi típusú ellenőrzését,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

k) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezdeményezett beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződéstervezetek kialakításában, ennek keretében gondoskodik a közbeszerzési eljárások és azok eredményeként megkötendő szerződéstervezetek közbeszerzés-jogi szempontú ex-ante ellenőrzéséről, továbbá a projektekhez kapcsolódó megkötött szerződések, valamint azok módosításai közbeszerzés-jogi szempontú utóellenőrzéséről és utólagos ellenőrzéséről, ennek eredményeként a közbeszerzés-jogi álláspont kialakításáról,

l) gondoskodik irányítási és kontrollrendszer kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,

m) felel a felmerülő jogi állásfoglalások kiadásáért,

n) részt vesz a támogatási szerződések megkötésében és módosítása során felmerülő jogi és közbeszerzési állásfoglalások kialakításában,

o) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok végrehajtása kapcsán a követeléskezeléshez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály feladatkörébe nem tartozó, valamint jogi feladatokat és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, valamint csődfigyelést működtet,

p) kapcsolatot tart és együttműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok végrehajtása kapcsán indult peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,

q) közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében, kapcsolatot tart és együttműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtása kapcsán,

r) gondoskodik a panaszbejelentések megválaszolásáról,

s) feladat- és hatáskörében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, közreműködik az államtitkár feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések intézésében,

t) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,

u) együttműködik az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztályával az RRF lebonyolítói feladatkörhöz kapcsolódó eljárásrendek kialakításában.

3. A KEHOP-IKOP Szabályossági Főosztály egyéb feladatai körében

a) részt vesz a monitoring rendszer fejlesztések véleményezésében,

b) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel,

c) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervekkel.

5.5. Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya

1. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

2. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében

a) felel az IKOP, IKOP Plusz éves fejlesztési keret kapcsán közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatóhoz tartozó feladatok végrehajtásáért,

b) adatot szolgáltat az IKOP Plusz és az RRF egyes a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek forrásainak felhasználásra irányuló felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosítása esetén annak összeállításához,

c) gondoskodik a projektkiválasztásról, a projektek befogadásáról, értékeléséről, vizsgálva az OP-hoz való illeszkedést és az elszámolhatóságot,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- d) előkészíti projektértékelés alapján a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató döntését,
- e) adatot szolgáltat az FKB, a Stratégiai Kabinet, a Gazdasági Kabinet és a Kormány elé benyújtandó, feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztésekhez,
- f) felel a feladatkörébe tartozó kormányhatározatok végrehajtásáért,
- g) részt vesz a JASPERS egyeztetési folyamataiban a KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztállyal együttműködésben,
- h) benyújtja a nagyprojekteket az Európai Bizottság felé, valamint ellátja a tagállamnak az Európai Bizottság által küldött kérdések megválaszolását az érintett kedvezményezett bevonásával,
- i) részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében,
- j) adatot szolgáltat az OP éves jelentéshez, valamint a monitoring bizottság és az ARM üléseihez,
- k) gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről, illetve módosításáról,
- l) ellátja az IKOP Plusz és RRF (közlekedési projektek) keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások ellenőrzéséből adódó támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- m) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását, feltárja a kockázatokat, és intézkedési terveket állít össze. Ennek érdekében rendszeresen beszámoltatja a kedvezményezetteket a támogatási szerződésben rögzített feladatainak teljesüléséről,
- n) részt vesz a megvalósíthatósági tanulmányok minőség-ellenőrzésében,
- o) projekt státusz jelentéseket, projekt előrehaladási jelentéseket, beszámolókat állít össze a prioritások és projektek helyzetéről,
- p) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat,
- q) adatot szolgáltat a kimutatásokhoz, rendszeres és eseti beszámolókat, jelentéseket készít a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára,
- r) ellátja a projekt szintű zárási feladatokat, valamint az azt követő projektfenntartással kapcsolatos feladatokat,
- s) V. Fenntartható zöld közlekedés című programterület esetében lebonyolítói feladatként együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.

3. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya egyéb feladatai körében

- a) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által felügyelt IKOP Plusz és RRF egyes közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek elszámolhatósági útmutatójának elkészítésében, módosításában,
- b) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében alkalmazandó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztésének véleményezésében,
- c) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervekkel,
- d) adatot szolgáltat a szabálytalansági eljárásokhoz és kifogásokhoz, véleményezi az ellenőrzési jelentéstervezeteket,
- e) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel és a kedvezményezettekkel,
- f) koordinálja a 4-es metró projekt tekintetében a Magyar Állam projektbeli feladatainak ellátását, valamint ellátja a kiegészítő finanszírozás folyósításával kapcsolatos monitoring feladatokat,
- g) ellátja a 3-as metró projekt költségvetési finanszírozásával kapcsolatos Támogatási Szerződésben meghatározott feladatokat.

5.6. Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

1. A Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
2. A Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében
 - a) felel az az IKOP, IKOP Plusz fejlesztési keret kapcsán a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatóhoz tartozó feladatainak végrehajtásáért,
 - b) adatot szolgáltat az IKOP Plusz és az RRF egyes közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek forrásainak felhasználásra irányuló felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosítása esetén annak összeállításához,
 - c) gondoskodik a projekt kiválasztásáról, a projektek befogadásáról, értékeléséről, vizsgálva az OP-hoz való illeszkedést és az elszámolhatóságot,
 - d) előkészíti a projektértékelés alapján a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató döntését,
 - e) adatot szolgáltat az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet és a Kormány elé benyújtandó, feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
 - f) közreműködik az európai uniós jóváhagyást igénylő pályázati anyagok összeállításában, ellátja ezek minőségbiztosítását,
 - g) részt vesz a JASPERS egyeztetési folyamataiban a KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztállyal együttműködésben,
 - h) részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében,
 - i) adatot szolgáltat az OP éves jelentéshez, valamint a Monitoring Bizottság és az Éves Áttekintő Megbeszélés (ARM) üléseihez,
 - j) gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről, illetve módosításáról,
 - k) ellátja az IKOP Plusz és az RRF (közlekedési projektek) programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások ellenőrzéséből adódó támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - l) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását, feltárja a kockázatokat, és intézkedési terveket állít össze. Ennek érdekében rendszeresen beszámoltatja a kedvezményezetteket a támogatási szerződésben rögzített feladatainak teljesüléséről,
 - m) projekt státusz jelentéseket, projekt előrehaladási jelentéseket, beszámolókat állít össze a prioritások és projektek helyzetéről,
 - n) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat,
 - o) adatot szolgáltat kimutatásokhoz, rendszeres és eseti beszámolókhöz, jelentésekhez a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára,
 - p) ellátja a projekt szintű zárási feladatokat, valamint az azt követő projektfenntartással kapcsolatos feladatokat,
 - q) V. Fenntartható zöld közlekedés című programterület esetében együttműködik lebonyolítóként az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.
3. A Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya egyéb feladatai körében
 - a) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által felügyelt IKOP Plusz és RRF egyes, a főigazgató feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek, akcióterv, elszámolhatósági útmutatójának elkészítésében, módosításában,
 - b) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoringrendszer-fejlesztések véleményezésében,
 - c) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervekkel,
 - d) adatot szolgáltat a szabálytalansági eljárásokhoz és kifogásokhoz, véleményezi az ellenőrzési jelentéstervezeteket,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

e) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel és a kedvezményezettekkel.

5.7. KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály

1. A KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában, valamint a feladatkörébe tartozó FKB, kabinetülések és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében.

2. A KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

a) feldolgozza a kedvezményezettek által megküldött kifizetési kérelmeket és előlegbekérőket,

b) összeállítja a forrásleghiásokat, utalványlapokat, elvégzi az utalványlapok szakmai teljesítésigazolását, érvényesítését, a 2004–2006 időszak Kohéziós Alap és a 2007–2013, 2014–2020, 2021–2027 közötti időszak operatív programjainak vonatkozásában, valamint felel a forrásleghiások jóváhagyásáért és az utalványozott támogatás lebonyolítási bankszámlára történő utalásáért,

c) végzi az utalványozott támogatás kedvezményezetteknek, szállítóknak történő utalását,

d) elvégzi a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat a jogszabályban szabályozott módon, közreműködik a felszámolási és csődeljárásokkal kapcsolatos ügyekben, szükség szerint kapcsolatot tart a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal,

e) a dokumentumalapú ellenőrzések végzésével nyomon követi a projektek előrehaladását,

f) felel a kedvezményezettek által megküldött kifizetési előrejelzések feldolgozásáért, nyomon követéséért, a kedvezményezettekkel történő egyeztetéséért,

g) ellátja a projekt- és programszintű zárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

h) elvégzi az operatív programokhoz kapcsolódó előirányzat felhasználási keretszámlákkal kapcsolatos adminisztratív teendőket,

i) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programokért felelős főigazgató hitelesítési feladatainak ellátásában a társfőosztályok bevonásával,

j) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében a pénzügyi lebonyolítással, követelés kezeléssel kapcsolatos EMIR, FAIR és EUPR feladatokat,

k) közreműködik az éves költségvetési tervezésben, a kifizetés előrejelzésében, felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért és az Uniós Fejlesztési Főosztály részére történő megküldéséért,

l) adatot szolgáltat a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves, valamint éves beszámolójának elkészítéséhez,

m) felel a zárszámadáshoz, leltározáshoz kapcsolódó közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatói feladatok elvégzéséért,

n) felel a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatót érintő pénzügyi és nyomonkövetési feladatok ellátásáért,

o) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében a munkaterv elkészítésében és annak teljesítésének nyomon követésében,

p) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében az éves elszámolással kapcsolatos főigazgatói feladatok elvégzésében,

q) részt vesz közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok számszerűsíthető eredményei (indikátor) teljesülésének nyomon követésében, ellenőrzésében és jelentéstételében,

r) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetőjéhez telepített feladatokat.

3. A KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály egyéb feladatai körében

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

a) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által felügyelt operatív programok, elszámolhatósági útmutató elkészítésében, módosításában,

b) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoringrendszer-fejlesztések véleményezésében,

c) adatot szolgáltat az ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez,

d) az RRF tekintetében (lebonyolítói feladat részeként) együttműködik az RRF Pénzügyi Főosztállyal, különös tekintettel a feladatok finanszírozása tekintetében.

5.8. Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya

1. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében

a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Gazdasági Kabinet, Stratégiai Kabinet és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,

b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

2. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében az energetikai projektek terén

a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,

b) a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#)ben és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,

c) elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,

d) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,

e) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,

f) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,

g) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

h) javaslatot tesz az éves munkaterv teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

i) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,

j) részt vesz a KEHOP és a KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,

k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.

3. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében az energetikai projektek terén – ideértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is – kezeli továbbá a KEOP és KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen a következőket:

a) adatot szolgáltat felhívások dokumentációjának elkészítéséhez és szükség esetén azok módosításához,

b) a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,

c) rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,

d) kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- e) a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
- f) a beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
- g) a támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
- h) előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- i) részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- j) kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
- k) kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
- l) támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
- m) támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
- n) támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
- o) projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
- p) az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- q) a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
- r) rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- s) a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- t) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- u) támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- w) a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- x) közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- y) szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
- z) kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
- aa) a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP energetikai projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
- bb) részt vesz az RRF F komponens: VI. Energetika (zöld átállás) című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
- cc) együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.

4. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

5.9. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály

1. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,

b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

2. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a vízügyi és természetvédelmi projektek terén

a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,

b) a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#)ben és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,

c) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,

d) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,

e) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,

f) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

g) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

h) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,

i) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,

j) ellátja a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, a Kohéziós Alapból, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott előirányzatokból finanszírozott operatív programok vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá a szakmai teljesítésigazoló feladatokat,

k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.

3. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a vízügyi és természetvédelmi projektek terén kezeli továbbá a KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is –, amely magában foglalja különösen a következőket:

a) adatot szolgáltat a felhívások dokumentációjának elkészítéséhez, szükség esetén azok módosításához,

b) a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,

c) rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,

d) kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,

e) a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,

f) beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,

g) támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,

h) előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

i) részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- j) kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
 - k) kapcsolódó adat- és információfeltöltési feladatok ellátása,
 - l) támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
 - m) támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
 - n) támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
 - o) projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
 - p) az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
 - q) a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
 - r) rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
 - s) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - t) támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - u) kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
 - v) a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
 - w) közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
 - x) szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
 - y) kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
 - z) a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP vízügyi és természetvédelmi projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
 - aa) részt vesz az RRF D komponens: IV. Vízgazdálkodás című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
 - bb) együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.
4. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

5.10. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály

- 1. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében
 - a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és Kormány ülésre benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
 - b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
- 2. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a közműfejlesztési, hulladékgazdálkodási és kármentesítési projektek terén
 - a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
 - b) a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#)ben és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

c) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,

d) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,

e) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,

f) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

g) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

h) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,

i) a részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,

j) elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,

k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.

3. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a közműfejlesztési, hulladékgazdálkodási és kármentesítési projektek terén kezeli továbbá a KEOP, KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projekteket is –, amely magában foglalja különösen a következőket:

a) adatot szolgáltat a felhívások dokumentációjának elkészítéséhez, szükség esetén azok módosításához,

b) a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,

c) rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,

d) kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,

e) a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,

f) beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,

g) támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,

h) előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

i) részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,

j) kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,

k) kapcsolódó adat- és információfeltöltési feladatok ellátása,

l) támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,

m) támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,

n) támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,

o) projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,

p) az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,

q) a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,

r) rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- s) a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- t) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- u) támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- w) a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- x) közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- y) szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
- z) kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
- aa) a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP közműfejlesztési és hulladékgazdálkodási energetikai projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
- bb) részt vesz az RRF G komponens: VII. Átállás a körforgásos gazdaságra című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
- cc) együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.

4. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

5.11. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály

- 1. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében
 - a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és Kormányülésre benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
 - b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
- 2. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében az RRF, a pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektek terén
 - a) részt vesz a KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program, KEHOP Plusz éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
 - b) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#)ben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
 - c) elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,
 - d) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak naprakész nyilvántartásáért együttműködésben a KEHOP-İKOP Pénzügyi Főosztállyal,
 - e) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
 - f) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
 - g) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - h) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- i) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
- j) a KEHOP Plusz tekintetében részt vesz a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában a főosztályt érintő kérdésekben,
- k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében,
- l) ellátja az operatív programokkal összefüggő pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó prioritások, pénzügyi termékek végrehajtásának irányítását és felügyeletét, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében megvalósuló pénzügyi eszközzel kapcsolatos koordinációt, valamint közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában,
- m) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és az NFK szakfőosztályaival, továbbá a szakpolitikai felelősökkel együttműködve szükség szerint javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására a pénzügyi eszköz típusú források tekintetében,
- n) részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében, és koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó (ideértve a kombinált termékeket is) eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,
- o) ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kidolgozásának, módosításának általános koordinációját, jóváhagyását a Támogatásokat Vizsgáló Irodával, szakminisztériumokkal, szakpolitikai felelősökkel,
- p) ellátja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatban beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által irányított szervezeti egységeken belül,
- q) ellátja a kombinált termékek esetén a pénzügyi eszközök oldali koordinációt, együttműködésben a KEHOP-İKOP Stratégiai Főosztállyal,
- r) részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
- s) részt vesz a tényfeltáró látogatások végrehajtásában az alapok alapját végrehajtó szervezetnél és a holdingalapot végrehajtó szervezetnél, valamint helyszíni ellenőrzések végrehajtásában a pénzügyi közvetítőknél és a végső kedvezményezetteknel, továbbá ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott feladatok folyamatos ellenőrzését, a felmerülő kifogások kivizsgálását,
- t) felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kapcsán az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet szakmai munkáját, és ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezettel és a holdingalapot végrehajtó szervezettel megkötött finanszírozási szerződés, munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) módosításával összefüggő feladatok koordinálását, véleményezését,
- u) ellátja a 2021–2027 programozási időszak pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó pénzeszközök kezelését, beleértve azok nyilvántartását, kihelyezését, ellenőrzését,
- v) ellátja a TSI program keretében megvalósuló TSI projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- w) együttműködik a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel az RRF közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatóhoz rendelt komponenseinek módosításában,
- x) nyomon követi és összehangolja az RRF projektek kapcsán a társfőosztályok tevékenységét, és részt vesz az RRF nemzeti hatóság által szervezett megbeszéléseken,
- y) nyomon követi a helyreállítási terv végrehajtásáért felelős főigazgató RRF lebonyolítói szerepkörében a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet 11. §-ában](#) meghatározott feladatok teljesülését.
3. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektek terén – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is – kezeli a KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen a következőket:

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- a) felhívások dokumentációjának elkészítése,
- b) a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
- c) rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
- d) kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
- e) a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
- f) a beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
- g) a támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
- h) részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadói, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- i) kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
- j) kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
- k) támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
- l) támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
- m) támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
- n) projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
- o) az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- p) a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
- q) rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- r) a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- s) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- t) támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- u) kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- v) a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- w) közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- x) szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
- y) kapcsolódó FAIR és EUPR feladatok ellátása,
- z) a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEHOP Plusz a pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása.

4. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

6. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**6.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság**

A Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság

- a) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában meghatározott feladatokat,
- b) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató nevében – távolléte esetén – képviseli a főigazgatót külső és belső szakmai egyeztetéseken,
- c) szervezi a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
- d) gondoskodik az irányító hatósági feladatok hatékony ellátásához szükséges pályázati informatikai támogatásról,
- e) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
- f) közvetlenül irányítja a Titkársághoz tartozó osztályok, és munkatársak szakmai tevékenységét,
- g) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal és az információkat megosztja és továbbítja a főigazgató és a Főigazgatói Titkárság szervezeti egységei számára,
- h) vezetője részt vesz a Főigazgatói Vezetői Értekezleten,
- i) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
- j) kapcsolatot tart az Európai Unió szerveivel,
- k) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- l) kapcsolatot tart az NFK egyéb főigazgatóságaival és igazgatóságaival,
- m) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- n) kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- o) kapcsolatot tart társadalmi és szakmai szervezetek képviselőivel, szakértőkkel,
- p) kezeli a főigazgatói szintű hivatalos levelezéseket, előkészíti a GFP IH vezetői döntéseket,
- q) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,
- r) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából, a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatosan állásfoglalást és iránymutatást készít szakmai, eljárásrendi és módszertani kérdésekben,
- s) figyelemmel kíséri és koordinálja a klaszterfejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket,
- t) részt vesz a GFP IH nemzetközi kapcsolatainak és projektjeinek koordinációjában,
- u) koordinálja az irányító hatóság belső eljárásrendjeit,
- v) kezeli a felsőbb szakmai szintű külső és belső megkereséseket, irányítja a beérkező megkeresések és feladatok ellátását,
- w) ellátja a főigazgató titkárságának feladatait,
- x) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányzati döntések és egyéb feladatok végrehajtását,
- y) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

z) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

6.1.1. A GFP Program Kommunikációs Osztály

a) kialakítja és végrehajtja az adott operatív program éves kommunikációs tervét, és részt vesz az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában,

b) kapcsolatot tart a központi kommunikációért felelős szervezeti egységgel, a Stratégiai Igazgatósággal és a minisztérium parlamenti ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel,

c) részt vesz Kedvezményezett Tájékoztatási Kötelezettségeire vonatkozó arculati követelményeinek kialakításában és ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését, megválaszolja az arculatra és kommunikációra vonatkozó kérdéseket, az eltérési kérelmeket elbírálja,

d) információs napokat, ügyféloktatásokat és szakmai tájékoztató rendezvényeket szervez a támogatást igénylők, kedvezményezettek részére,

e) a Pillér-projektek/-felhívások esetén koordinálja, illetve végrehajtja a kommunikációs tevékenységet a Stratégiai Igazgatóság támogatásával,

f) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Stratégiai Igazgatóság felé,

g) elkészíti a sajtószerv vagy médiaszolgáltató megkeresésének teljesítése céljából szükséges választervezetet vagy háttéranyagot, kérés esetén interjút, háttérbeszélgetést, továbbá más sajtónyilvános vagy a közvélemény tájékoztatását szolgáló eseményt szervez, kapcsolatot tart a sajtószervvel és a médiaszolgáltatóval,

h) kezeli a GFP IH érdekeltségi körébe tartozó, a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását, részt vesz a miniszter és az államtitkár feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések megválaszolásában és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,

i) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,

j) egyéb feladatai körében a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységekkel együttműködve adminisztratív és szervezési feladatokat lát el a rendezvényekkel kapcsolatosan, továbbá vezeti a főigazgató rendezvény-nyilvántartását,

k) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

l) koordinálja a programhoz kapcsolódó kommunikációs kiadvány elkészítését,

m) megszervezi és lebonyolítja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat, kezdeményezi, és lebonyolítja a főigazgatói szintű rendezvényeket, programokat, és eleget tesz az előadói felkéréseknek,

n) adatvédelmi szempontból támogatja a kommunikációs tevékenységet,

o) valamennyi feladatkörében együttműködik a Kommunikációs Főosztállyal.

6.1.2. A GFP Folyamatszervezési Osztály

a) előkészíti a vezetői döntésekhez szükséges adatelemzéseket,

b) kezeli az irányító hatóság dokumentumait, levelezését,

c) működteti a főigazgató és a Titkárság irattárát,

d) közreműködik – a monitoring és információs rendszer oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzéséhez kapcsolódó feladatokban,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- e) a Humánpolitikai Főosztály iránymutatása alapján részt vesz a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak éves képzési tervének összeállításában,
- f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai képzések megszervezéséért felelős szervezeti egységgel,
- g) a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: Igazgatóságok) vonatkozásában az Igazgatóságokkal együttműködve felsővezetői beszámolókat kapacitás elemzéseket készít, figyelemmel kíséri a humánkapacitások alakulását,
- h) kapcsolatot tart az Operatív Igazgatósággal a humánkapacitások tekintetében,
- i) egyéb feladatai körében a főigazgató irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységekkel együttműködve adminisztratív és szervezési feladatokat lát el,
- j) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamataival összefüggő adatszolgáltatásokat,
- k) részt vesz a főigazgató által vezetett értekezleteken, az azokhoz tartozó anyagokat rendszerezi,
- l) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.1.3. A GFP Központi Szervezési Osztály

- a) információkat gyűjt és az alapján értékeli IH működését és tevékenységét, ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató és a titkárságvezető részére a hatékonyabb végrehajtás érdekében,
- b) ellátja a GFP IH feladataihoz kapcsolódó támogatási informatikai rendszerek (EMIR, EUPR, EPTK) szakmai felügyeletét, valamint a monitoring és információs rendszer (FAIR, EUPR, EPTK, EMIR) fejlesztési igényeinek véleményezését és az ezzel kapcsolatos feladatok koordinációját,
- c) fogadja a GFP IH-n a támogatási informatikai rendszerekkel kapcsolatban felmerülő felhasználói hibabejelentéseket, változtatási igényeket, nyilvántartja azokat, támogatást nyújt azok megoldásában, vagy szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, ellátja felhasználók szakmai támogatását és oktatását,
- d) kapcsolatot tart a támogatási informatikai rendszerek üzemeltetését, fejlesztését végző külső partnerekkel a GFP IH feladataihoz kapcsolódó informatikai ügyek megoldása érdekében,
- e) összegyűjti, nyilvántartja és nyomon követi a GFP IH feladataihoz kapcsolódó támogatási informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési és jogosultsági igényeket, koordinálja a specifikáció elkészítését, a fejlesztések bevezetését, tesztelését, oktatását,
- f) informatikailag támogatja a GFP IH adatgazdálkodását, szükség esetén módosítja a feladatokhoz kapcsolódó vezetői riport igényeket,
- g) kapcsolatot tart a Közös Szolgáltatási Igazgatóság Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztályával, valamint a Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztályával,
- h) részt vesz a GFP IH-ra vonatkozó helyszíni ellenőrzési tervek kialakításában, felülvizsgálatában, a módszertanok véleményezésében, formanyomtatványok kialakításában,
- i) információkat szolgáltat és továbbít a helyszíni ellenőrzési tevékenységek kapcsán a GFP IH, illetve a Közös Szolgáltatási Igazgatóság Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztályának, valamint a Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztályának számára,
- j) adatelemzéseket készít helyszíni ellenőrzési témában, összefogja a GFP IH helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatait.

6.1.4. A Titkárság vezetője közvetlenül irányítja

- a) a GFP Program Kommunikációs Osztály osztályvezetőjének,
- b) a GFP Folyamatszervezési Osztály osztályvezetőjének, valamint
- c) a GFP Központi Szervezési Osztály osztályvezetőjének

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

tevékenységét.

6.2. GFP Programirányítási és Szabályozási igazgató

A GFP Programirányítási és Szabályozási igazgató

a) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a felügyelete alá tartozó Igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, ügyintézését,

b) közvetlenül irányítja az Igazgatósághoz tartozó önálló osztályok szakmai tevékenységét,

c) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal, és az információkat megosztja és továbbítja az Igazgatóság szervezeti egységei számára,

d) részt vesz a Főigazgatói Vezetői Értekezleten.

6.2.1. A GFP Programirányítási Osztály

a) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,

b) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart az Európai Unió szerveivel,

c) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart a minisztériumokkal,

d) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,

e) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,

f) a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart társadalmi és szakmai szervezetek képviselőivel, szakértőkkel, elvégzi a programszintű szakmai adatgyűjtést,

g) gyűjti és elemzi a támogatások céljaival összefüggő adatokat,

h) elkészíti a programmal és az annak keretében megvalósított projektekkal kapcsolatos értékelést,

i) koordinálja a programmal összefüggő értékelés elvégzését,

j) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez, illetve koordinálja azok elkészítését,

k) adatot szolgáltat a program előrehaladásáról,

l) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést az Európai Bizottság részére, illetve koordinálja azok elkészítését,

m) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére, illetve koordinálja azok elkészítését,

n) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez, illetve koordinálja azok elkészítését,

o) gondoskodik az éves fejlesztési keret és az operatív program módosítására irányuló, valamint az egyéb programszintű előterjesztések elkészítéséről,

p) gondoskodik az ülésfelkészítési feladatok ellátásáról a GFP IH vonatkozásában, koordinálja a külső előterjesztések GFP IH-on belüli véleményeztetését,

q) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés előkészítését, egyeztetését,

r) felterjeszti a feladatkörébe tartozó előterjesztés és jelentés tervezetét felsővezetői jóváhagyás céljából,

s) benyújtja a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést kormányzati döntés-előkészítő vagy döntéshozó fórum általi megtárgyalás céljából,

t) koordinálja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselését,

u) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

v) koordinálja a szükséges egyeztetéseket, valamint a jóváhagyási folyamatot a program előkészítése, lebonyolítása és módosítása során,

w) elkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására irányuló javaslatot, és annak módosítását,

x) elkészíti és felülvizsgálja a tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat,

y) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket az érintett kedvezményezett bevonásával,

z) ellátja a program végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő szakmai feladatokat,

aa) nyomon követi a programozási időszakokra vonatkozó szabályozás kialakításának folyamatát, és koordinálja a programtervezési feladatokban való GFP IH részvétel kapcsán felmerülő feladatok ellátását,

bb) koordinálja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató felügyelete alá tartozó operatív programok programszintű szakmai tevékenységét,

cc) gondoskodik az ülésfelkészítési feladatok ellátásáról a GFP IH vonatkozásában, koordinálja a külső előterjesztések GFP IH-on belüli véleményeztetését,

dd) kezeli a GFP IH érdekeltségi körébe tartozó, a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását, részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések megválaszolásában,

ee) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.2.2. A GFP Jogi és Módszertani Főosztály

a) javaslatot dolgoz ki a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök kialakítására, módosítására,

b) részt vesz a jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,

c) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú hazai és európai uniós jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök megjelenését, változását, érvényesülését, azonosítja az érvényesülést akadályozó és hátráltató tényezőket, jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást, a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend) és a Főigazgatóság által kötendő megállapodást,

d) jogi és módszertani szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termék-leírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),

e) állásfoglalást és iránymutatást készít jogi, eljárásrendi és módszertani kérdésekben,

f) ellátja a támogatási jogviszonnyal kapcsolatos jogi-módszertani, valamint általános jogi feladatokat,

g) elkészíti az irányító hatóság szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,

h) meghatározza a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó, irányító hatóság szintű dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeit,

i) részt vesz az irányító hatóság belső eljárásrendjeinek elkészítésében,

j) elkészíti és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat és a rendszerleírást,

k) összeférhetlenség és Arachne vizsgálat tárgyában kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,

l) ellátja a biztosítéknyújtással összefüggő feladatokat, valamint intézkedik a biztosítékok törlése vagy visszaadása iránt, intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,

m) vizsgálja a támogatáshoz kapcsolódó engedményezési és projektterhelési ügyleteket, valamint megteszi az azokhoz szükséges nyilatkozatokat,

n) jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése érdekében követelést ír elő a kedvezményezettrel szemben,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- o) felszólítja a kedvezményezettet a követelés visszafizetésére,
- p) elbírálja a kedvezményezett által benyújtott részletfizetési kérelmet,
- q) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- r) megállapítja a követelés behajthatatlanságát,
- s) eljár a kötelező jogi képviselőt nem igénylő nemperes eljárásokban,
- t) nyomon követi a kedvezményezettet érintő, cégszerűségi változásokat,
- u) figyelemmel kíséri a kedvezményezett megszüntetésére irányuló eljárásokat, azokkal összefüggésben információt szolgáltat az érintett szervezeti egység részére,
- v) kapcsolatot tart és együttműködik a GFP IH tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviselőt igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal,
- w) elkészíti a büntetőfeljelentéseket,
- x) ellátja a GFP IH képviselőt a költségvetést károsító bűncselekmények esetén a büntetőeljárásokban, e körben teljesíti a GFP IH adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- y) az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések megtételével egyidejűleg tájékoztatja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot és az audit hatóságot,
- z) nyilvántartja a büntetőfeljelentéseket,
- aa) műszaki tartalmú utóellenőrzést végez az uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárások dokumentációját tekintetében,
- bb) elszámolhatósági szempontú utóellenőrzést végez az uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárások dokumentációját tekintetében,
- cc) közbeszerzési-jogi szempontú utóellenőrzést végez az uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárások dokumentációját tekintetében,
- dd) támogathatósági szempontú utóellenőrzést végez az uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárások dokumentációját tekintetében,
- ee) műszaki tartalmú előzetes ellenőrzést végez az uniós értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárások dokumentációját tekintetében,
- ff) elszámolhatósági szempontú előzetes ellenőrzést végez az uniós értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárások dokumentációját tekintetében,
- gg) támogathatósági szempontú előzetes ellenőrzést végez az uniós értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárások dokumentációját tekintetében,
- hh) utóellenőrzést végez a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szállítói szerződés tekintetében,
- ii) utóellenőrzést végez a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szállítói szerződés módosítása tekintetében,
- jj) a kedvezményezett kérelmére előzetes ellenőrzést végez az uniós értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szállítói szerződés módosítása tekintetében,
- kk) kapcsolatot tart és együttműködik a GFP IH tevékenységét érintő Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal,
- ll) közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéséhez kapcsolódó peres eljárásokhoz fűződő beadványok elkészítésében,
- mm) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- nn) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- oo) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- pp) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- qq) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
- rr) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPower EU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.2.3. A GFP Ellenőrzési Főosztály

- a) az irányító hatóság szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
- b) képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, az ellenőrzésekkel kapcsolatos információ kérések megválaszolásában, az ezzel kapcsolatos egyeztetéseken rész vesz, továbbá ezzel kapcsolatban vezetői összefoglalókat, beszámolókat, döntési javaslatokat készít,
- c) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
- d) összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
- e) rögzíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat az elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben,
- f) ellenőrzés-nyomonkövetési szempontú minőségbiztosítást lát el a felhívások és útmutatók, a támogatási szerződések, az általános szerződési feltételek, valamint a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szabályozó dokumentumok (pénzügyi közvetítői felhívások, termékleírások, eljárási rendek, szabályzatok, szerződésminták, jelentések) vonatkozásában,
- g) az Európai Bizottsággal történő éves elszámolás kapcsán elkészíti az éves összefoglalót, előkészíti a vezetői nyilatkozatot,
- h) részt vesz a hatáskörébe tartozó operatív programok zárási folyamataiban,
- i) közreműködik a csalás megelőzésében, annak azonosításában, az integritásirányítási folyamatok IH szintű koordinálásában,
- j) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,
- k) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- l) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
- m) kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- n) elvégzi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság által meghatározott módszertan szerinti csalás kockázatelemzését,
- o) koordinálja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság megkeresése teljesítését,
- p) felel az irányító hatósági csalásellenes politika végrehajtásáért, koordinálja a GFP IH szervezetét érintő rendszerszintű kockázatelemzési és -kezelési feladatainak végrehajtását,
- q) elkészíti a választervezetet a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkeresésre,
- r) teljesíti a nyomozó hatóság bünyügyi megkeresésével kapcsolatos adatszolgáltatást, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság, valamint a központi koordináló szervezettel,
- s) teljesíti a közérdekű és belföldi jogsegély kéréssel kapcsolatos adatszolgáltatást, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal, valamint a központi koordináló szervezettel,
- t) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

u) ellátja a bűnügyi megkeresések, közérdekű és belföldi jogsegély kérések alapján azonosított projektkockázatok kivizsgálásával és a szükséges intézkedések megtételével kapcsolatos feladatokat,

v) ellátja a GFP IH ARACHNE rendszerrel kapcsolatos jogosultság igénylési, illetve adatfrissítési tevékenységét, hibabejelentési feladatait, továbbá koordinálja és elősegíti az ARACHNE oktatások GFP IH-nál történő megvalósítását,

w) elrendeli a helyszíni szemlét a támogatási kérelemben rögzített adatok ellenőrzése érdekében a GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály felkérése alapján,

x) kiállítja a megbízólevelet az ellenőr részére,

y) lefolytatja a helyszíni szemlét,

z) rögzíti a helyszíni szemle eredményét a jegyzőkönyvben,

aa) rögzíti a helyszíni szemle eredményét a monitoring és információs rendszerben,

bb) ellenőrzi a GFP IH szakterületei, illetve belső vagy külső ellenőrző szerv által kockázatosnak tartott projekteket, ennek keretében monitoring látogatást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, szükség esetén beszámolót kér a kedvezményezettektől, és ezen intézkedések eredményéről tájékoztatja az érintett szakterületeket, ellenőrző szerveket,

cc) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,

dd) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

ee) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.2.4. A GFP Szabályossági Főosztály

a) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,

b) lefolytatja a szabálytalansági eljárást,

c) elkészíti a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet,

d) ellátja a szabálytalansági döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,

e) elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot,

f) felterjeszti a jogorvoslati kérelmet döntéshozatalra,

g) nyilvántartja a szabálytalanságokat,

h) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,

i) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,

j) nyomon követi a szabálytalansági döntés végrehajtását,

k) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget,

l) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,

m) együttműködik az igazoló hatósággal és az ellenőrző szervekkel,

n) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját, és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,

o) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,

p) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,

q) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben,

r) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- s) adatot szolgáltat a hitelesítési jelentéshez,
- t) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- u) gondoskodik a kedvezményezettek, illetve más, az eljárásban esetlegesen érintett szervek naprakész tájékoztatásáról,
- v) a kifogások kezelésén túl feldolgozza és megválaszolja a támogatást igénylők és kedvezményezettek részéről beérkező egyéb kérelmeket, tájékoztató leveleket állít össze a támogatást igénylők és kedvezményezettek részére,
- w) a beérkezett beadványok feldolgozásához, amennyiben szükséges, kiegészítő információkat kérhet az irányító hatóság valamennyi főosztályától,
- x) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
- y) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.2.5. A GFP Programirányítási és Szabályozási igazgató közvetlenül irányítja

- a) a GFP Programirányítási Osztály osztályvezetőjének,
 - b) a GFP Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetőjének,
 - c) a GFP Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
 - d) a GFP Szabályossági Főosztály főosztályvezetőjének
- tevékenységét.

6.2.6. Az GFP Programirányítási és Szabályozási igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

6.3. GFP Programvégrehajtási igazgató

A GFP Programvégrehajtási igazgató

- a) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a felügyelete alá tartozó Igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
- b) közvetlenül irányítja az Igazgatósághoz tartozó önálló osztályok szakmai tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal és az információkat megosztja és továbbítja az Igazgatóság szervezeti egységei számára,
- d) részt vesz a Főigazgatói Vezetői Értekezleten,
- e) ellátja a GINOP és GINOP PLUSZ monitoring bizottságok titkársági feladatait,
- f) elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,
- g) működteti a GINOP és GINOP PLUSZ monitoring bizottságokat.

6.3.1. A GFP Vállalkozásfejlesztési Osztály

- a) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programokról,
- b) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
- c) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
- d) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
- e) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- g) kapcsolatot tart a kiemelt projektek kedvezményezettjeivel,
- h) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését, együttműködve a szakpolitikai felelőssel és a Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- i) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket az érintett szakpolitikai felelős, kedvezményezett bevonásával,
- j) ellátja a program végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő programszintű szakmai feladatokat,
- k) szakpolitikai felelős bevonásával előkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására és annak módosítására irányuló javaslatot,
- l) elkészíti és felülvizsgálja az éves fejlesztési keret tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat,
- m) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
- n) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
- o) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást,
- p) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- q) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,
- r) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
- s) részt vesz a támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- t) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
- u) a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal együttműködve képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- v) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- w) előkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- x) ellátja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviseletét, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- y) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező, programszintű kérdés megválaszolásában,
- z) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
- aa) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.3.2. A GFP Kutatásfejlesztés és Innovációs Osztály

- a) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programokról,
- b) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
- c) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
- d) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,
- e) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- g) kapcsolatot tart a kiemelt projektek kedvezményezettjeivel,
- h) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését, együttműködve a szakpolitikai felelőssel és a Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- i) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket az érintett szakpolitikai felelős, kedvezményezett bevonásával,
- j) ellátja a program végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő programszintű szakmai feladatokat,
- k) szakpolitikai felelős bevonásával előkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására és annak módosítására irányuló javaslatot,
- l) elkészíti és felülvizsgálja az éves fejlesztési keret tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat,
- m) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
- n) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
- o) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást,
- p) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- q) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,
- r) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
- s) részt vesz a támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- t) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
- u) a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal együttműködve képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- v) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- w) előkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- x) ellátja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviseletét, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- y) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező, programszintű kérdés megválaszolásában,
- z) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
- aa) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.3.3. A GFP ESZA Programok Osztály

- a) egyeztetést folytat az Európai Bizottsággal a programokról,
- b) elkészíti az Európai Bizottsággal a programokról lefolytatandó egyeztetés háttéranyagát,
- c) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
- d) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- e) kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
- f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- g) kapcsolatot tart a kiemelt projektek kedvezményezettjeivel,
- h) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését, együttműködve a szakpolitikai felelőssel és a Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- i) megválaszolja az Európai Bizottság által küldött kérdéseket az érintett szakpolitikai felelős, kedvezményezett bevonásával,
- j) ellátja a program végrehajtásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő programszintű szakmai feladatokat,
- k) szakpolitikai felelős bevonásával előkészíti a program éves fejlesztési keretének elfogadására és annak módosítására irányuló javaslatot,
- l) elkészíti és felülvizsgálja az éves fejlesztési keret tervezéshez kapcsolódó módszertani anyagokat,
- m) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit,
- n) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
- o) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást,
- p) a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- q) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,
- r) adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához,
- s) részt vesz a támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
- t) részt vesz a döntés-előkészítő bizottság munkájában és szakmai előkészítésében,
- u) a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal együttműködve képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- v) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- w) előkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- x) ellátja a feladatkörébe tartozó előterjesztéssel vagy jelentéssel összefüggő álláspont kialakítását és annak ülésen való képviselését, együttműködve a GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgatósággal,
- y) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező, programszintű kérdés megválaszolásában,
- z) részt vesz a tájékoztatói és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,
- aa) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.3.4. A GFP Pénzügyi Eszközök Osztály

- a) irányítja, felügyeli a pénzügyi eszközök végrehajtását, együttműködésben a többi irányító hatósággal,
- b) közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában, együttműködésben a többi irányító hatósággal,
- c) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és a minisztériumok érintett szervezeti egységeivel,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- d) a szakpolitikai felelősökkel együttműködve – szükség esetén – javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására a pénzügyi eszközök tekintetében,
- e) részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében,
- f) koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,
- g) ellátja a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat megalapozó ex ante elemzések elkészítésével összefüggő feladatokat,
- h) részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
- i) részt vesz a pénzügyi eszközöket érintő auditokban,
- j) részt vesz a folyamatba épített ellenőrzésben az alapok alapját végrehajtó szervezetnél és a holdingalapot végrehajtó szervezetnél,
- k) részt vesz a pénzügyi közvetítőnél és – indokolt esetben – a végső kedvezményezettnél lefolytatott helyszíni ellenőrzéseken,
- l) ellenőrzi az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott feladatok végrehajtását,
- m) elvégzi az alapok alapját, holdingalapot végrehajtó szervezet és az irányító hatóság közötti finanszírozási szerződés megkötésével és módosításaival összefüggő feladatokat,
- n) ellátja az alapok alapját, holdingalapot végrehajtó szervezet üzleti tervének véleményezésével, jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat,
- o) ellátja a 2014–2020, továbbá a 2021–2027 programozási időszak operatív programjainak pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó pénzeszközök szakmai felügyeletét,
- p) közreműködik a visszaforgó pénzeszközökre irányadó szabályozás kialakításában,
- q) részt vesz az alapok alapját végrehajtó szervezet, a holdingalapot végrehajtó szervezet és a pénzügyi közvetítők működtetési költségeinek elszámolására irányuló feladatokban,
- r) közreműködik a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat érintő értékelési tevékenységben,
- s) részt vesz az Európai Bizottság felé történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
- t) koordinálja a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívások kidolgozását, módosítását és jóváhagyási folyamatát,
- u) ellátja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatban beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra a GFP IH-n belül,
- v) ellátja az INTERREG program keretében megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos, a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó feladatokat.

6.3.5. A GFP Program Monitoring Osztály

- a) kialakítja és működteti a program monitoring és értékelési rendszerét,
- b) elvégzi a programszintű szakmai adatgyűjtést,
- c) gyűjti és elemzi a támogatások céljaival összefüggő adatokat,
- d) előkészíti a vezetői döntésekhez szükséges adatelemzéseket,
- e) támogatást nyújt a programértékeléshez,
- f) kialakítja a program indikátorrendszerét,
- g) elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos tájékoztatót és definíciós adatlapot,
- h) nyomon követi a program végrehajtását,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- i) nyomon követi a program teljesítménymérési keretét,
- j) nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,
- k) nyomon követi a program pénzügyi és szakmai előrehaladását,
- l) nyomon követi a program és annak keretében megvalósított projekt pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését,
- m) elkészíti a program végrehajtásáról szóló éves és rendszeres jelentést, valamint záró jelentést,
- n) koordinálja a program végrehajtásáról szóló éves és rendszeres jelentés, valamint záró jelentés elkészítését,
- o) lefolytatja a program éves és záró jelentésének jóváhagyatási eljárását,
- p) információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére,
- q) vezeti a program indikátorrendszerével, a programszintű indikátorral, definíciós adattal összefüggő munkacsoportülést,
- r) elemzést készít a program előrehaladásáról,
- s) képviseli az irányító hatóságot a monitoring és értékelési munkacsoportban,
- t) részt vesz a program indikátorrendszerével, a programszintű indikátorral, definíciós adattal összefüggő munkacsoportülésen,
- u) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- v) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
- w) adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban,
- x) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő FAIR szakreferenci feladatokat,
- y) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő jogosultságmenedzseri feladatokat,
- z) ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,
- aa) részt vesz a monitoring és információs rendszerhez kapcsolódó fejlesztések tesztelésében,
- bb) nyomon követi a programok és előirányzatok kereteit, abszorpcióját,
- cc) nyomon követi a programok prioritásszintű eredményességmérését.

6.3.6. A GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály

- a) koordinálja és lebonyolítja az irányító hatóság nemzetközi projektjét,
- b) koordinálja az irányító hatóság részvételét más hazai szervezet által megvalósított nemzetközi projektben,
- c) megszervezi és lebonyolítja az irányító hatóság nemzetközi konferenciáját,
- d) elvégzi a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekt előminősítését és értékelését,
- e) elkészíti a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekttel kapcsolatos támogató levelet,
- f) kapcsolatot tart a külföldi strukturális alapok kezelését ellátó szervezettel,
- g) ellátja a hazai klaszterfejlesztéssel összefüggő feladatokat, így
 - i. elkészíti a hazai klaszterfejlesztési stratégiát,
 - ii. előkészíti a hazai klaszterfejlesztési programra vonatkozó stratégiai döntéseket,
 - iii. kialakítja a klasztereket érintő pályázati felhívások feltételrendszerét,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- iv. figyelemmel kíséri a klaszterfejlesztési feladatok ellátását,
- v. működteti a Klaszter Minősítési Testületet, és ellátja titkársági feladatait,
- vi. képviseli a magyar álláspontot a klaszterfejlesztés területén működő nemzetközi munkacsoportokban.

6.3.7. A GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály

- a) elvégzi a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzését,
- b) elvégzi a támogatási kérelmek tartalmi értékelését a kiválasztási eljárásrendnek megfelelő előírások alapján,
- c) előkészíti a támogatási döntést,
- d) ellátja a támogatási szerződés aláírásával kapcsolatos operatív feladatokat,
- e) megkötöti a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
- f) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiraatra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
- g) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat, ellenőrzi az Arachne rendszerben szereplő adatokat,
- h) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
- i) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
- j) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- k) nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását,
- l) adatot szolgáltat a projektek előrehaladásáról,
- m) kapcsolatot tart a projektek megvalósítása során az érintett szakterületekkel (pénzügy, helyszíni szemle, szabálytalanság stb.),
- n) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projekteket érintő ellenőrzésben és auditban, közreműködik a kiemelt projekt felhívások kidolgozásában,
- o) kapcsolatot tart az RRF Nemzeti Hatósággal a feladatkörébe rendelt felhívások megvalósításának valamennyi szakaszában,
- p) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- q) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.3.8. A GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály

- a) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,
- b) elvégzi a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzését,
- c) elvégzi a támogatási kérelmek tartalmi értékelését a kiválasztási eljárásrendnek megfelelő előírások alapján,
- d) felügyeli az állami értékelők munkáját, elvégzi az értékelések minőségbiztosítását,
- e) előkészíti a támogatási döntést,
- f) megkötöti a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
- g) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiraatra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
- h) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
- i) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

j) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.3.9. A GFP Programvégrehajtási igazgató közvetlenül irányítja

- a) a GFP Vállalkozásfejlesztési Osztály osztályvezetőjének,
 - b) a GFP Kutatásfejlesztés és Innovációs Osztály osztályvezetőjének,
 - c) a GFP ESZA Programok Osztály osztályvezetőjének,
 - d) a GFP Pénzügyi Eszközök Osztály osztályvezetőjének,
 - e) a GFP Program Monitoring Osztály osztályvezetőjének,
 - f) a GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály osztályvezetőjének,
 - g) a GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
 - h) a GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének
- tevékenységét.

6.3.10. Az GFP Programvégrehajtási igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

6.4. GFP Pénzügyi igazgató

A GFP Pénzügyi igazgató

- a) figyelemmel kíséri, koordinálja és irányítja a felügyelete alá tartozó Igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, ügyintézését,
- b) közvetlenül irányítja az Igazgatósághoz tartozó önálló osztályok szakmai tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart az Igazgatóságokkal, és az információkat megosztja és továbbítja az Igazgatóság szervezeti egységei számára,
- d) részt vesz a Főigazgatói Vezetői Értekezleten,
- e) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait,
- f) kiadja a hatáskörébe tartozó delegálásokat,
- g) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- h) ellátja az utalványozási feladatot,
- i) nyilvántartja a programra rendelkezésre álló forrás kereteit, a kötelezettségvállalásokat,
- j) nyomon követi a program pénzügyi előrehaladását, az n+3 és az n+2 célok teljesülését.

6.4.1. A GFP Kifizetési Teljesítést Igazoló Osztály

- a) ellátja a teljesítésigazolási feladatot,
- b) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- c) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- d) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- e) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
- f) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

g) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.4.2. A GFP Program Pénzügyi és Kifizetési Osztály

- a) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
- b) elkészíti a program havi és éves kifizetési előrejelzését,
- c) elkészíti az éves lehívási előrejelzést az Európai Bizottság részére,
- d) ellátja a teljesítésigazolási feladatot,
- e) ellátja az érvényesítési feladatot,
- f) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
- g) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- h) ellátja az irányító hatóság Végrehajtás Operatív Program Plusz projektjével kapcsolatos projekttervezési és pénzügyi feladatokat a feladathoz kapcsolódó illetékes szervezeti egység közreműködésével,
- i) adatot szolgáltat a havi időközi költségvetési jelentéshez,
- j) adatot szolgáltat a negyedéves időközi mérlegjelentéshez,
- k) adatot szolgáltat az éves költségvetési beszámolóhoz,
- l) adatot szolgáltat a zárszámadáshoz,
- m) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- n) ellátja a pénzügyi eszközök típusú programok elszámolásával és költségterítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- o) véleményezi a holdingalapot végrehajtó szervezettel kötendő finanszírozási szerződést,
- p) elvégzi a pénzügyi eszköz esetén a termékleírás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
- q) pénzügyi eszköz esetén a termékleírás vonatkozásában javaslatot tesz az elszámolható költségekre,
- r) pénzügyi eszköz esetén jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése érdekében követelést ír elő a holdingalapot végrehajtó szervezettel szemben,
- s) pénzügyi eszköz esetén felszólítja a holdingalapot végrehajtó szervezetet a követelés visszafizetésére,
- t) javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában az elszámolható költségekre,
- u) elvégzi a felhívás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
- v) részt vesz pénzügyi tárgyú szabályozó dokumentum, eljárás, sablon előkészítésében,
- w) összeállítja a monitoring bizottság és más egyeztető fórum részére küldendő háttéranyag, jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
- x) elkészíti a programra vonatkozó éves és záró jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
- y) kapcsolatot tart az igazoló hatósággal,
- z) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
- aa) adatot szolgáltat az Európai Beruházási Bank részére a program megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekéről,
- bb) elkészíti a hitelesítési jelentést,
- cc) ellátja a programok zárásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- dd) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- ee) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
- ff) ellátja a bevétellel kapcsolatos teljesítésigazolási feladatot,
- gg) ellátja a bevétellel kapcsolatos érvényesítési feladatot,
- hh) ellátja a bevétellel kapcsolatos utalványozási feladatot,
- ii) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- jj) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- kk) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
- ll) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- mm) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
- nn) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- oo) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.4.3. A GFP Pénzügyi Követeléskezelési Osztály

- a) adatot szolgáltat a havi időközi költségvetési jelentéshez,
- b) adatot szolgáltat a negyedéves időközi mérlegjelentéshez,
- c) adatot szolgáltat az éves költségvetési beszámolóhoz,
- d) adatot szolgáltat a zárszámadáshoz,
- e) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- f) adatot szolgáltat a hitelesítési jelentéshez,
- g) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- h) jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése érdekében követelést ír elő a kedvezményezettrel szemben,
- i) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- j) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
- k) ellátja a bevétellel kapcsolatos teljesítésigazolási feladatot,
- l) ellátja a bevétellel kapcsolatos érvényesítési feladatot,
- m) ellátja a bevétellel kapcsolatos utalványozási feladatot,
- n) leírja a kis összegű követelést,
- o) leírja a behajthatatlan követelést,
- p) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- q) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- r) részt vesz a monitoring és információs rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,
- s) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,
- t) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
- u) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

v) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.4.4. A GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

- a) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
- b) ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylést és kifizetési kérelmet,
- c) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott költség-haszon elemzéseket,
- d) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
- e) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,
- f) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- g) elvégzi a projektfenntartással kapcsolatos feladatokat,
- h) ellenőrzi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredményeket, valamint azok fenntartását,
- i) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- j) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
- k) kapcsolatot tart a projektek megvalósítása során az érintett szakterületekkel (szerződéskezelés, helyszíni szemle, szabálytalanság stb.),
- l) adatot szolgáltat a projektek előrehaladásáról,
- m) adatot szolgáltat az éves/havi kifizetési tervek elkészítéséhez,
- n) közreműködik a kiemelt projekt felhívások kidolgozásában,
- o) kapcsolatot tart az RRF Nemzeti Hatósággal a feladatkörébe rendelt felhívások megvalósításának valamennyi szakaszában,
- p) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- q) vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

6.4.5. A GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

- a) A GINOP 1., 2., 3., 4. és 5. prioritás egyes projektjei (kivéve kiemelt felhívásokat), továbbá a GINOP Plusz egyes projektjei esetén ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igényléseket (előleg, időközi, záró kifizetési igénylés) formai és tartalmi szempontból, illetve ellátja a projektek megvalósítási időszakáról szóló monitoring jelentéseivel kapcsolatos feladatokat,
- b) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
- c) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- d) elvégzi a projektszintű, megvalósítási időszakhoz kapcsolódó zárási feladatokat,
- e) gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
- f) ellátja a monitoring és információs rendszerbe történő adatrögzítési feladatokat,
- g) adatot szolgáltat az éves/havi kifizetési tervek elkészítéséhez,
- h) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- i) főosztályvezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

j) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6.4.6. A GFP Pénzügyi Igazgatója közvetlenül irányítja

- a) a GFP Kifizetési Teljesítést Igazoló Osztály osztályvezetőjének,
- b) a GFP Program Pénzügyi és Kifizetési Osztály osztályvezetőjének,
- c) a GFP Pénzügyi Követeléskezelési Osztály osztályvezetőjének,
- d) a GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének, valamint
- e) a GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének tevékenységét.

6.4.7. Az GFP Pénzügyi igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

7. A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**7.1. Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság**

1. A Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. A Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság

- a) szervezi a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
- b) koordinálja és monitorozza területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét és feladatellátását,
- c) kezdeményezi és koordinálja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgatói szintű vagy vezetői rendezvényeket, programokat,
- d) felsővezetői beszámolókat készít,
- e) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást,
- f) a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- g) koordinálja az irányító hatóság részére beérkezett adat- és információkéréseket,
- h) egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást,
- i) koordinálja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató által irányított szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos teendőket, valamint az egyeztetésre megküldött előterjesztések véleményezését a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek körén belül.

7.2. TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály

1. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály szabálytalanságkezelési feladatkörében

- a) lefolytatja a szabálytalansági eljárást,
- b) elkészíti a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- c) ellátja a szabálytalansági döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot,
- e) felterjeszti a jogorvoslati kérelmet döntéshozatalra,
- f) nyilvántartja a szabálytalanságokat,
- g) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
- h) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- i) nyomon követi a szabálytalansági döntés végrehajtását,
- j) adatot szolgáltat a szabálytalansági eljáráshoz,
- k) teljesíti a szabálytalansággal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettséget,
- l) együttműködik az igazoló hatósággal és az ellenőrző szervekkel,
- m) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával.

2. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály kifogáskezelési feladatkörében

- a) kiadmányozásra előkészíti a közreműködő szervezetek 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában hozott döntéseivel szemben előterjesztett kifogásokat,
- b) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját, és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
- c) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
- d) nyilvántartást vezet a kifogáskezelés vonatkozásában,
- e) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring és információs rendszerben.

3. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály szerződésekkel kapcsolatos feladatkörében

- a) közreműködik az irányító hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződések előkészítésében,
- b) közreműködik az irányító hatóság szakértői szerződésének előkészítésében.

4. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatkörében

- a) kezeli a feladatkörébe tartozó panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
- b) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán, és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére.

5. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály jogszabályfigyelés keretében megismerteti az irányító hatósággal a jogszabályváltozásokat, felkérés esetén iránymutatást ad az alkalmazhatóság tekintetében.

6. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály büntetőjogi feladatai körében

- a) elkészíti a választervezetet a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságtól érkező megkeresésre,
- b) elkészíti a büntetőfeljelentést,
- c) a büntetőfeljelentés megtételével egyidejűleg tájékoztatja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot és az audit hatóságot,
- d) ellátja az irányító hatóság képviselőjét a költségvetést károsító bűncselekmény esetén a büntetőeljárásban, e körben teljesíti az irányító hatóság adatszolgáltatási kötelezettségét,
- e) nyilvántartja a büntetőfeljelentéseket és rendőrségi megkereséseket,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

f) teljesíti a nyomozó hatóság bűnügyi megkeresésével kapcsolatos adatszolgáltatást és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal.

7. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály csalásmegelőzési feladatkörében

a) részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen,

b) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,

c) elvégzi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság által meghatározott módszertan szerinti csalás kockázatelemzését,

d) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert.

8. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály felhívások és az alapkezelő tekintetében

a) megkeresés esetén ellátja az alapkezelő szervezet tevékenységének jogi szempontú minőségbiztosítását,

b) felkérés esetén jogi szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend),

c) felkérés esetén jogi szempontból véleményezi pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot (szabályzat, ügyrend).

9. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály követeléskezelési feladatkörében

a) felügyeli a közreműködő szervezetek követeléskezelési tevékenységét, felkérés esetén e körben iránymutatást ad,

b) ellátja az irányító hatóság követeléskezeléséhez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, valamint csődfigyelést működtet,

c) elbírálja a kedvezményezett által benyújtott részletfizetési kérelmet,

d) szakmai álláspontot alakít ki a csődfigyelés során felmerülő kérdésekről,

e) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben.

10. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály peres ügyek tekintetében

a) kapcsolatot tart és együttműködik a peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,

b) kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,

c) közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében,

d) közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéséhez kapcsolódó peres eljárásokhoz fűződő beadványok elkészítésében,

e) eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban.

11. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatkörében

a) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,

b) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos, más szervezeti egység által ellátandó feladatok koordinálásáról.

12. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály együttműködési feladatkörében

a) ellátja a kapcsolattartási feladatokat, és együttműködik a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal, az irányító hatóságon belül koordinálja az e szervtől érkezett megkeresések, adatkérések teljesítését, közreműködik az auditokban,

b) feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

c) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez.

13. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály kommunikációs és nyilvánossággal összefüggő feladatkörében

a) ellátja és jogi (különösen adatvédelmi) szempontból minőségbiztosítja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos nyilvánossági és kommunikációs feladatokat (így különösen koncepció- és stratégiaalkotás, külső és belső kommunikáció koordinálása és fejlesztése, rendezvényszervezés, kapcsolattartás az illetékes szervezeti egységekkel, adatszolgáltatások teljesítése),

b) szakmai tájékoztató rendezvényeket szervez a támogatást igénylők, kedvezményezettek részére,

c) kapcsolatot tart a központi kommunikációért felelős szervezeti egységgel,

d) részt vesz az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában,

e) kialakítja és megvalósítja a program kommunikációs tervét,

f) koordinálja a programhoz kapcsolódó kommunikációs kiadvány elkészítését,

g) megszervezi és lebonyolítja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,

h) elkészíti a sajtószerv és a médiaszolgáltató megkeresésének teljesítése céljából szükséges választervezetet vagy háttéranyagot,

i) megszervezi az interjút, a háttérbeszélgetést, továbbá a más sajtónyilvános vagy a közvélemény tájékoztatását szolgáló eseményt,

j) adatvédelmi szempontból támogatja a kommunikációs tevékenységet,

k) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzésen,

l) tevékenysége során együttműködik a Kommunikációs Főosztállyal.

14. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály iratkezelési, titkársági feladatkörében

a) kezeli a főosztály dokumentumait, levelezését,

b) ellátja a főosztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat.

15. A TOP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály képzési feladatkörében a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársai számára belső képzéseket szervez a feladatkörébe tartozó területeken (különösen összeférhetlenség, csaláskockázat).

7.3. TOP Programvégrehajtási Főosztály

A TOP Programvégrehajtási Főosztály intézkedik a területi operatív programok [a 2007–2013 programozási időszak regionális operatív programok, a 2014–2020 programozási időszak területi operatív programok (TOP, VEKOP) és a 2021–2027 programozási időszak területi operatív program (TOP Plusz)] végrehajtásáról.

1. A TOP Programvégrehajtási Főosztály az adatigénylés, adatszolgáltatás keretében

a) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,

b) megválaszolja a közérdekű adatigénylésnek nem minősülő adatigénylési, illetve információkérési célú megkeresést,

c) adatot, információt ad előterjesztés és jelentés előkészítéséhez,

d) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság éves áttekintő értekezlete részére,

e) adatot szolgáltat a program éves és záró jelentése elkészítéséhez,

f) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra.

2. A TOP Programvégrehajtási Főosztály a csalásokkal összefüggésben részt vesz a csalás és korrupció elleni képzésen.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

3. A TOP Programvégrehajtási Főosztály az egyeztetés, együttműködés, kapcsolattartás során
- kapcsolatot tart a minisztériumokkal,
 - kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
 - kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel.
4. A TOP Programvégrehajtási Főosztály az ellenőrzésekkel összefüggésben
- részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
 - ellenőrzi az irányító hatóság, illetve belső vagy külső ellenőrző szerv által kockázatosnak tartott projekteket, ennek keretében monitoring látogatást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, szükség esetén beszámolót kér a kedvezményezettől, és ezen intézkedések eredményéről tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket, ellenőrző szerveket,
 - nyomon követi a projektek előrehaladását dokumentumalapú ellenőrzéssel.
5. A TOP Programvégrehajtási Főosztály az előterjesztések, jogszabályok tekintetében elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére.
6. A TOP Programvégrehajtási Főosztály a felhívásokkal kapcsolatban adatot szolgáltat a felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosításához.
7. A TOP Programvégrehajtási Főosztály fenntartási feladataival kapcsolatban nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását.
8. A TOP Programvégrehajtási Főosztály indikátorral, nyomon követéssel kapcsolatban
- nyomon követi a program végrehajtását,
 - nyomon követi a projektek fizikai megvalósulását,
 - nyomon követi a program horizontális célkitűzéseinek teljesítését,
 - nyomon követi a program pénzügyi és szakmai előrehaladását,
 - nyomon követi a program és annak keretében megvalósított projekt pénzügyi és szakmai előrehaladását, ennek keretében az indikátorok teljesítését.
9. A TOP Programvégrehajtási Főosztály a Monitoring Bizottsággal összefüggő feladatai körében elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére.
10. A TOP Programvégrehajtási Főosztály összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatai körében ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat.
11. A TOP Programvégrehajtási Főosztály pénzügyi eszközzel kapcsolatos feladatai körében
- irányítja, felügyeli a pénzügyi eszköz végrehajtását,
 - közreműködik a pénzügyi eszköz zárásában,
 - kapcsolatot tart a szakpolitikai felelőssel és a minisztériumok érintett szervezeti egységeivel,
 - a szakpolitikai felelőssel együttműködve – szükség esetén – javaslatot tesz a program vagy az éves fejlesztési keret módosítására a pénzügyi eszköz tekintetében,
 - részt vesz a pénzügyi eszközt érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
 - koordinálja a pénzügyi eszközhöz kapcsolódó eljárásrendek kidolgozását,
 - ellátja a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat megalapozó ex ante elemzések elkészítésével összefüggő feladatokat,
 - koordinálja a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívások kidolgozását és jóváhagyási folyamatát,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- i) részt vesz a pénzügyi eszközre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
- j) részt vesz a pénzügyi eszközt érintő auditokban,
- k) részt vesz a folyamatba épített ellenőrzésben az alapok alapját végrehajtó szervezetnél és a holdingalapot végrehajtó szervezetnél,
- l) részt vesz a pénzügyi közvetítőnél és – indokolt esetben – a végső kedvezményezettnél lefolytatott helyszíni ellenőrzéseken,
- m) ellenőrzi az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott feladatok végrehajtását,
- n) koordinálja az alapok alapját végrehajtó szervezettel és a holdingalapot végrehajtó szervezettel kötött finanszírozási szerződés, a munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) módosításával összefüggő feladatokat,
- o) ellátja a 2014–2020 és a 2021–2027 programozási időszak pénzügyi eszközeiből visszaforgó pénzeszközök szakmai felügyeletét,
- p) közreműködik a visszaforgó pénzeszközökre irányadó szabályozás kialakításában,
- q) részt vesz az alapok alapját végrehajtó szervezet, a holdingalapot végrehajtó szervezet és a pénzügyi közvetítők működtetési költségeinek elszámolására irányuló feladatokban,

- r) közreműködik a pénzügyi eszközre vonatkozó felhívásokat érintő értékelési tevékenységben,
- s) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében.

12. A TOP Programvégrehajtási Főosztály projektkiválasztással kapcsolatos feladatai körében

- a) sorba rendezi az értékelt támogatási kérelmeket,
- b) előkészíti a támogatási döntést,
- c) területi kiválasztási eljárásrend esetén döntés-előkészítő bizottságot hív össze, és részt vesz a bizottság munkájában,
- d) a támogatási döntésről értesíti a támogatást igénylőt.

13. A TOP Programvégrehajtási Főosztály tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos feladatai körében

- a) ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,
- b) megválaszolja az arculatra és kommunikációra vonatkozó kérdéseket, az eltérési kérelmeket elbírálja,
- c) eleget tesz az előadói felkéréseknek.

14. A TOP Programvégrehajtási Főosztály támogatási szerződéssel, támogatói okirattal, támogatási jogviszonnal kapcsolatos feladatai körében

- a) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
- b) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
- c) ellátja az irányító hatóság projektfejlesztéssel kapcsolatos feladatait,
- d) projektfelügyeleti rendszert működtet.

15. A TOP Programvégrehajtási Főosztály zárással kapcsolatos feladatai körében

- a) közreműködik az abszorpció növelésére irányuló központi intézkedéseknek az általa végrehajtott programra vonatkozó része végrehajtásában,
- b) javaslatot tesz az általa végrehajtott programra vonatkozó, az abszorpció növelésére irányuló intézkedésekre.

16. A TOP Programvégrehajtási Főosztály koordinálja, szervezi és felügyeli a közreműködő szervezetek szakmai munkáját a projektek végrehajtása kapcsán, igazolja elszámolásai szakmai teljesítését.**7.4. TOP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály**

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

A TOP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály

- a) meghatározza a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó, irányító hatóság szintű dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeit, elkészíti a sablonokat a folyamatok egységességének érdekében,
- b) az irányító hatóság szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat, amelyeken képviseli az irányító hatóságot,
- c) részt vesz az irányító hatóság által támogatott projektet érintő ellenőrzésben és auditban,
- d) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési tervet, nyomon követi azok megvalósítását, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat, összesíti és rendszerezi az ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, javaslatot fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
- e) javaslatot dolgoz ki, előterjesztést készít a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök módosítására,
- f) megküldi az audit hatóság és az igazoló hatóság részére azon költségtervek listáját, amelyeket nem kíván szerepeltetni az éves elszámolásban,
- g) elkészíti a vezetői nyilatkozatot,
- h) együttműködik az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezés dokumentum és a költségnyilatkozat előkészítésében, nyomon követi a program költségnyilatkozatait a monitoring és információs rendszerben és az SFC-ben,
- i) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait és a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- j) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat, elkészíti a program éves és többéves kötelezettségvállalási tervét, nyilvántartja a programra rendelkezésre álló forrás kereteit, a kötelezettségvállalásokat, elkészíti a program havi és éves kifizetési előrejelzését, az éves lehívási előrejelzést az Európai Bizottság részére,
- k) nyomon követi a program pénzügyi előrehaladását, az n+3 és az n+2 célok teljesülését,
- l) kapcsolatot tart az igazoló hatósággal és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,
- m) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat, ellátja az érvényesítési és az utalványozási feladatokat,
- n) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- o) felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet pénzügyi-kifizetési tevékenységét,
- p) ellátja a programok zárásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- q) javaslatot tesz a felhívás, termékleírás vonatkozásában az elszámolható költségekre,
- r) elvégzi a felhívás, termékleírás pénzügyi szempontú minőségbiztosítását, jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumokat,
- s) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,
- t) elkészíti a hitelesítési jelentést,
- u) adatot szolgáltat a havi időközi költségvetési jelentéshez, a negyedéves időközi mérlegjelentéshez, az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz, a program pénzügyi tervezéséhez és ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat, elkészíti a programra vonatkozó éves és záró vagy eseti jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
- v) kidolgozza és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat, végrehajtja az irányítási és kontrollrendszer kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
- w) elkészíti az irányító hatóság belső egységes eljárásrendjeit, a programspecifikus pénzügyi, módszertani és eljárásrendi útmutatókat, állásfoglalást és iránymutatást készít pénzügyi, eljárásrendi és módszertani kérdésekben,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

x) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket, részt vesz a rendszer adat- és információtartalmának meghatározásában,

y) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő FAIR szakreferenci, jogosultságmenedzseri és jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat, részt vesz a fejlesztések tesztelésében, kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,

z) nyomon követi a programok és előirányzatok kereteit, abszorpcióját, prioritásszintű eredményességmérését, javaslatot tesz az abszorpció növelésére irányuló intézkedésekre és végrehajtja az abszorpció növelésére irányuló központi intézkedéseket,

aa) ellátja az alapjogi felelős feladatait.

7.5. TOP Támogatáskezelési Főosztály

A TOP Támogatáskezelési Főosztály

- a) részt vesz a felhívások kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) elvégzi a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzését,
- c) elvégzi a támogatási kérelmek tartalmi értékelését a kiválasztási eljárásrendnek megfelelő előírások alapján,
- d) javaslatot tesz helyszíni szemle lefolytatására,
- e) megkötöi a kedvezményezettel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot,
- f) elbírálja a támogatási szerződésre, támogatói okiratra érkezett módosítási igényt, változásbejelentést,
- g) intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
- h) gondoskodik a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,
- i) ellátja az irányító hatóság projektfejlesztéssel kapcsolatos feladatait,
- j) ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylést, kifizetési kérelmet és a szakmai beszámolót,
- k) feldolgozza és nyomon követi a kedvezményezett által készített kifizetési előrejelzést,
- l) ellátja a teljesítésigazolási feladatot,
- m) ellátja az utalványozási feladatot,
- n) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
- o) ellátja a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat,
- p) adatot szolgáltat a hitelesítési jelentéshez,
- q) ellátja az éves leltár elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- r) adatot szolgáltat a program pénzügyi tervezéséhez,
- s) együttműködik az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezés dokumentum és a költségnyilatkozat előkészítésében,
- t) részt vesz a helyszíni ellenőrök felkészítésében,
- u) részt vesz a helyszíni ellenőrzések intézkedési tervében foglaltak ellenőrzésében, elfogadásában,
- v) szükség esetén részt vesz az irányító hatóság hatáskörébe tartozó, a támogatást igénylő, kedvezményezett által tett bejelentések, illetve kifogások elbírálásában,
- w) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- x) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában,
- y) ellenőrzi a kedvezményezett tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek tervezését és teljesítését,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- z) elvégzi a projektfenntartással kapcsolatos feladatokat, kivéve a fenntartási helyszíni ellenőrzések lefolytatását,
- aa) nyomon követi a projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával elért eredmény fenntartását,
- a) közreműködik az ügyfélszolgálatra beérkező kérdés megválaszolásában,
- cc) az ellenőrzésekhez dokumentumokat, adatokat információkat szolgáltat.

7.6. TOP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

A TOP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

a) adatot szolgáltat a monitoring bizottság és az Európai Bizottság részére, rendszeres és eseti és záró jelentéstételhez, felhívás előkészítéséhez, közérdekű adatkérések megválaszolásához

b) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel,

c) kialakítja és működteti a program monitoring és értékelési rendszerét, e körben szakmai támogatást nyújt, koordinálja a programmal összefüggő értékelés elvégzését, részt vesz az értékelési és monitoring munkacsoport munkájában,

d) elkészíti az éves fejlesztési keretet és annak módosítását, szükség szerint módosítási javaslatot tesz,

e) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, e körben javaslatot tesz a felhívás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, az értékelési szempontrendszer kialakítására, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre és javaslatot tesz pénzügyi eszköz esetén a termékleírás vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,

f) a minőségbiztosítást követően véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti a felhívást, pénzügyi eszköz esetén a termékleírást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás és a termékleírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,

g) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz a felhívásban meghatározott benyújtási határidő meghosszabbítására vagy lezárására, a felhívás keretösszegének megemelésére, az egyes felhívások közötti vagy a felhíváson belüli átcsoportosításra,

h) összeállítja a meghirdetés előtt álló felhívás minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumokat,

i) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,

j) kialakítja a program indikátorrendszerét, nyomon követi a program indikátorainak teljesítését, a pénzügyi teljesítményindikátorok kivételével, jelentést készít a program előrehaladásáról, koordinálja a program végrehajtásáról szóló éves és rendszeres jelentés, valamint záró jelentés elkészítését, információt szolgáltat az indikátorok teljesítéséről a szakpolitikai felelős és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer érintett szervezeti egysége részére, részt vesz munkacsoportulésen,

k) ellátja a TOP, VEKOP és TOP Plusz monitoring bizottság titkársági feladatait, működteti a TOP, VEKOP és TOP Plusz monitoring bizottságot, elkészíti a háttéranyagot vagy jelentést a monitoring bizottság részére,

l) ellenőrzi az adatok rögzítését a monitoring és információs rendszerben, adatot szolgáltat a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatban,

m) felkészíti az értékelőt az értékelés elvégzésére és biztosítja a munkája elvégzéséhez szükséges feltételeket,

n) előkészíti a program programszintű dokumentumainak tervezését, módosítását, a módosítási javaslatok összegzését.

8. Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**8.1. Főigazgatói Titkárság**

A Főigazgatói Titkárság

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- a) koordinálja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,
- b) előkészíti a főigazgató döntéseit,
- c) ellátja a főigazgató titkárságának feladatait,
- d) ellátja a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő adminisztratív feladatokat,
- e) adatot és információt szolgáltat a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez érkező külső és belső megkeresésekre,
- f) koordinálja a belső és közigazgatási egyeztetések keretében érkezett előterjesztések véleményezése során beérkezett észrevételekre történő válaszadást,
- g) ellátja az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
- h) végrehajtja, illetve nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat,
- i) elkészíti a választervezetet vagy a háttéranyagot az országgyűlési képviselői kérdésre és interpellációra, valamint az egyéb országgyűlési felszólalásra,
- j) elkészíti a hazai szervezet által benyújtani tervezett nemzetközi projekttel kapcsolatos támogató levelet,
- k) szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
- l) képviseli az irányító hatóságot az Európai Bizottság, az audit hatóság, illetve más ellenőrző szervezet által lefolytatott ellenőrzésen, annak kapcsolódó eljárási cselekményén és az azzal kapcsolatos egyeztetésen,
- m) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési tervet, nyomon követi azok megvalósítását, összeállítja az intézkedési tervekhez kapcsolódó beszámolókat,
- n) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a projektek kockázatelemzését,
- o) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában,
- p) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
- q) felel az irányító hatósági csalásellenes politika végrehajtásáért,
- r) együttműködik az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával,
- s) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- t) ellátja – a monitoring és információs rendszer oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzéséhez kapcsolódó feladatokat,
- u) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- v) elbírálja a kedvezményezett által benyújtott részletfizetési kérelmet,
- w) ellenőrzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlára érkező bevételt,
- x) ellátja a bevétellel kapcsolatos teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási feladatot,
- y) megállapítja a követelés behajthatatlanságát,
- z) leírja a kis összegű és a behajthatatlan követelést,
- aa) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- bb) közreműködik az irányító hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződéseinek előkészítésében,
- cc) közreműködik az irányító hatóság szakértői szerződéseinek előkészítésében,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

dd) az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,

ee) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.2. EFOP Stratégiai Főosztály

Az EFOP Stratégiai Főosztály

a) kidolgozza a programspecifikus módszertani és eljárásrendi útmutatót, állásfoglalást és iránymutatást készít eljárásrendi és módszertani kérdésekben,

b) részt vesz egyszerűsített elszámolási módok kidolgozásában,

c) kialakítja a program indikátorrendszerét,

d) elkészíti a programszintű indikátorral kapcsolatos és definíciós adatlapot,

e) nyomon követi a programok végrehajtását,

f) elkészíti az irányító hatóság szintű sablonokat a folyamatok egységességének biztosítása érdekében,

g) elkészíti az irányító hatóság kezelésében lévő operatív programok záró jelentését, illetve elvégzi az adattovábbítást,

h) képviseli az irányító hatóságot a monitoring és értékelési munkacsoportban,

i) elkészíti és aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat,

j) végrehajtja az irányítási és kontrollrendszer kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,

k) koordinálja a Helyreállítási Tervet lebonyolító szervi végrehajtó szervezeti egységek munkáját,

l) véleményezi a fejlesztéspolitikai tárgyú jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, a véleményezés keretében javaslatokat fogalmaz meg azok módosítására,

m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére és koordinálja a tartalmában a főigazgató feladatkörén kívül eső előterjesztések véleményezését,

n) jogi és módszertani szempontból véleményezi a felhívást (pénzügyi eszköz esetén a termékleírást) és a végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumot, és javaslatot tesz a kiválasztási kritériumokra,

o) közbeszerzési szempontú ellenőrzést végez,

p) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,

q) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan,

r) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat a beérkező észrevételek, javaslatok alapján,

s) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő FAIR szakreferenci és jogosultságmenedzseri feladatokat, továbbá ellátja a monitoring felelős által delegált, jogosultság engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,

t) közreműködik a közérdekű adatigénylés megválaszolásában,

u) elkészíti a választervezetet a panaszok és közérdekű bejelentések kapcsán és megküldi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság részére,

v) elkészíti a büntetőfeljelentést, egyidejűleg tájékoztatja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságot és az audit hatóságot,

w) ellátja az irányító hatóság képviseletét a költségvetést károsító bűncselekmény esetén a büntetőeljárársban,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- x) ellátja a bűnügyi megkeresések, közérdekű és belföldi jogsegély kérésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, egyéb feladatokat, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatósággal,
- y) ellátja a követeléskezeléshez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban,
- z) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját és a kifogást felterjeszti döntéshozatalra,
- aa) az önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a benyújtott kifogással kapcsolatosan,
- bb) kapcsolatot tart és együttműködik a peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Perképviselési Főosztállyal, továbbá kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Perképviselési Főosztállyal,
- cc) figyelemmel kíséri a kedvezményezett megszüntetésére irányuló eljárásokat, azokkal összefüggésben információt szolgáltat az érintett szervezeti egység részére, valamint szakmai álláspontot alakít ki,
- dd) ellátja az alapjogi felelős feladatait,
- ee) előkészíti a program programszintű dokumentumainak módosítását, a módosítási javaslatok összegzését és koordinálja a szükséges egyeztetéseket az EFOP Plusz vonatkozásában,
- ff) ellátja az RSZTOP-5.1.1-16-2016-00002 és RSZTOP-5.1.1-16-2017-00004 azonosító számú projektek tekintetében az irányító hatósági feladatokat,
- gg) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.3. EFOP Tervezési és Partnerségi Főosztály

Az EFOP Tervezési és Partnerségi Főosztály

- a) előkészíti a program programszintű dokumentumainak módosítását, a módosítási javaslatok összegzését és koordinálja a szükséges egyeztetéseket az EFOP vonatkozásában,
- b) elkészíti az éves fejlesztési keretet és annak módosítását,
- c) elkészíti a program éves és többéves kötelezettségvállalási tervét,
- d) nyomon követi a programok és előirányzatok kereteit, kötelezettségvállalását, abszorpcióját,
- e) ellátja a költségvetés-tervezési feladatokat,
- f) elkészíti a program havi és éves kifizetési és lehívási előrejelzését,
- g) ellátja a programok zárásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- h) elvégzi a felhívás (pénzügyi eszköz esetén a termékleírás) pénzügyi szempontú minőségbiztosítását,
- i) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait,
- j) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- k) ellátja a teljesítésigazolási feladatot a szervezeti egység felelősségi körébe rendelt projektek esetében,
- l) ellátja az érvényesítési, utalványozási feladatot,
- m) kezdeményezi a támogatás kifizetését,
- n) elvégzi az irányító hatóság által kezelt bankszámlával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- o) kifizetésekhez kapcsolódó átutalásokat berögzíti a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerében,
- p) nyomon követi a programok Európai Bizottság részére benyújtásra kerülő költségnyilatkozatait a monitoring és információs rendszerben és az SFC-ben,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- q) ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
- r) együttműködik az igazoló hatósággal a költségnyilatkozat előkészítésében,
- s) megküldi az audit hatóság és az igazoló hatóság részére azon költségtételek listáját, amelyeket nem kíván szerepeltetni az éves elszámolásban,
- t) elkészíti a hitelesítési jelentést,
- u) elkészíti a programra vonatkozó éves és záró jelentés pénzügyi vonatkozású részeit,
- v) kiadja a delegálásokat és naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról, elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól,
- w) véleményezi a programokhoz kapcsolódó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztéseket,
- x) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- y) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- z) ellátja a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- aa) ellátja a Szabálytalanságkezelő rendszerben (IMS) történő adatrögzítési feladatokat,
- bb) a Kommunikációs Főosztály irányítása mellett szakmai tájékoztató rendezvényeket szervez a támogatást igénylők, kedvezményezettek részére, továbbá megszervezi és lebonyolítja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,
- cc) részt vesz az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában és a programok arculati követelményeinek kialakításában,
- dd) kialakítja és megvalósítja a program kommunikációs tervét,
- ee) koordinálja a programhoz kapcsolódó kommunikációs kiadvány elkészítését,
- ff) nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettsége van a Stratégiai Igazgatóság felé,
- gg) a Pillér-projektek/felhívások esetén koordinálja, illetve végrehajtja a kommunikációs tevékenységet a Stratégiai Igazgatóság támogatásával,
- hh) ellátja az EFOP monitoring bizottság, valamint az EFOP Plusz monitoring bizottság titkársági feladatait,
- ii) működteti az EFOP és az EFOP Plusz monitoring bizottságot,
- jj) együttműködik, adatot szolgáltat és kapcsolatot tart belső és külső megkeresések esetén (pl. az Európai Beruházási Bank részére is) a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz, projektekhez kapcsolódóan,
- kk) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.4. EFOP Humán Fejlesztések Főosztálya

Az EFOP Humán Fejlesztések Főosztálya

- a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
- c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,
- d) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
- e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- f) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- g) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- h) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- i) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- j) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- k) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,
- m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- n) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
- o) támogatást nyújt a programértékeléshez,
- p) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
- q) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
- r) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,
- s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervi feladatokat,
- t) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.5. EFOP Társadalmi Fejlesztések Főosztálya

Az EFOP Társadalmi Fejlesztések Főosztálya

- a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
- c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,
- d) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
- e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
- f) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- g) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- h) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- i) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- j) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- k) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,

m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,

n) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,

o) támogatást nyújt a programértékeléshez,

p) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,

q) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,

r) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,

s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervi feladatokat,

t) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.6. EFOP Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Főosztálya

Az EFOP Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Főosztálya

a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,

b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,

c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,

d) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,

f) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,

g) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,

h) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,

i) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,

j) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,

k) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,

l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,

m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,

n) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,

o) támogatást nyújt a programértékeléshez,

p) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,

q) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

r) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,

s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervei feladatokat,

t) előkészíti a program programszintű dokumentumainak módosítását, a módosítási javaslatok összegzését és koordinálja a szükséges egyeztetéseket az RSZTOP vonatkozásában,

u) ellátja az RSZTOP-5.1.1-16-2016-00001 és RSZTOP-5.1.1-16-2017-00003 azonosító számú projektek tekintetében az irányító hatósági feladatokat,

v) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

8.7. EFOP Értékelési és Fenntartási Főosztály

Az EFOP Értékelési és Fenntartási Főosztály

a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,

b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,

c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,

d) ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat,

e) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,

f) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,

g) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,

h) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,

i) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,

j) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,

k) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,

l) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,

m) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,

n) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,

o) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,

p) támogatást nyújt a programértékeléshez,

q) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,

r) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,

s) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,

t) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervei feladatokat,

u) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

8.8. EFOP Beruházási Fejlesztések Zárási és Fenntartási Főosztálya

Az EFOP Beruházási Fejlesztések Zárási és Fenntartási Főosztálya

- a) ellátja az operatív programok és egyéb Alapokból származó támogatásokhoz kapcsolódó projektek vonatkozásában a végrehajtási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti a felhívást és azok mellékleteit, továbbá gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
- c) előkészíti pénzügyi eszköz esetén a termékleírást és azok mellékleteit,
- d) műszaki tartalmú, elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárások dokumentációja tekintetében,
- e) kialakítja a kifogással kapcsolatos szakmai álláspontját,
- f) szükség esetén rendkívüli helyszíni ellenőrzés vagy céllenőrzés lefolytatására tesz javaslatot,
- g) részletfizetési megállapodást köt a kedvezményezettel,
- h) közreműködik a felszámolási eljárással és csődeljárással kapcsolatos ügyekben,
- i) ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat, továbbá véleményezi a szabálytalanság-eljárási jegyzőkönyvet, és javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetés felfüggesztésére vagy a felfüggesztés feloldására,
- j) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a szabálytalansági döntés végrehajtásában, valamint nyomon követi azt,
- k) ellátja a jogszabályban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- l) alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert, továbbá minden további, feladatellátásához kapcsolódó informatikai rendszert,
- m) elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztést vagy jelentést a Kormány részére,
- n) együttműködik és adatot szolgáltat belső és külső megkeresések esetén a végrehajtása és fenntartása alá tartozó programokhoz, felhívásokhoz projektekhez kapcsolódóan, továbbá az éves fejlesztési keret előkészítése és módosítása során,
- o) támogatást nyújt a programértékeléshez,
- p) kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket, hibajavításokat,
- q) felhívás-specifikus felkészítést tart a Széchenyi Programiroda tanácsadói számára,
- r) kapcsolatot tart és szükség esetén egyeztetést folytat le a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel vagy egyéb külső szervezetekkel,
- s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos lebonyolító szervi feladatokat,
- t) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

9. A Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság igazgatójának irányítása alá tartozó szervezeti egységek**9.1. Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok ellátásáért felelős Igazgatói Titkárság**

1. Az Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok ellátásáért felelős Igazgatói Titkárság (ezen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatói Titkárság) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. Az Igazgatói Titkárság

- a) segíti a BEII igazgatója (ezen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Igazgató) tevékenységének ellátását,
- b) figyelemmel kíséri a BEII működését érintő hazai és nemzetközi jogalkotást, amely keretében közreműködik a BEII jogállására, működésére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- c) az Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
- d) az Igazgató részére jogi állásfoglalásokat, jogi összehasonlító elemzéseket, illetve szakmai háttéranyagokat, összefoglalókat készít, valamint közreműködik a BEII-t érintő beszerzésekkel összefüggő lebonyolítási és jogi feladatok ellátásában,
- e) együttműködik az Integritás Hatósággal és koordinálja a BEII kormánytisztviselői és munkavállalói kiválasztásával, valamint működése ellenőrzésével kapcsolatos adatkérései teljesítését,
- f) ellátja a közbeszerzésekért felelős miniszter által az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményeképp kiállított, nem támogató tartalmú zárótanúsítványok ellen benyújtott jogorvoslattal összefüggő feladatokat,
- g) az Integritási Képzési Osztály útján gondoskodik az NFK, valamint az uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő szervezetek munkatársainak összeférhetlenség, integritás, hivatás-etika, valamint a korrupció és csalás elleni küzdelem tematikájú tájékoztatásáról, képzéseik megtartásáról.

9.2. Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály

- a) kapcsolatot tart és együttműködik azokkal a szervezetekkel, amelyek feladatköre kapcsolódik az uniós források szabályos végrehajtásához és felhasználásához, valamint ellenőrzéséhez, így különösen az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatósággal,
- b) kapcsolatot tart és együttműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal és a rendvédelmi szervekkel, valamint az ügyészséggel,
- c) együttműködik az Integritás Hatósággal és koordinálja a Hatóságtól az államtitkár irányítása, ellenőrzése, felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez beérkező megkeresések és adatkérések teljesítését,
- d) kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Hatósággal,
- e) véleményezi a BEII részére megküldött előterjesztéseket,
- f) ellátja az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos hatósági megkeresésekhez, a panaszokhoz és közérdekű bejelentésekhez, csalásellenes intézkedésekhez kapcsolódó feladatok és büntetőeljárások központi koordinációját,
- g) elkészíti a BEII éves jelentését,
- h) ellátja a BEII nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő koordinációs feladatait, továbbá az európai és nemzetközi jó gyakorlat megismerése érdekében együttműködik a külföldi társhatóságokkal és nemzetközi szervezetekkel.

9.3. Kockázatelemzési Főosztály

A Kockázatelemzési Főosztály

- a) elkészíti a BEII ellenőrzési tervét,
- b) mintavételezéssel kiválasztja összeférhetlenségi vizsgálatra az összeférhetlenségi nyilatkozattételre kötelezettek évente legalább 5%-át,
- c) vizsgálja az uniós forrásfelhasználás végrehajtásában és ellenőrzésében részt vevő alkalmazottakra vonatkozó eljárásrendek sérülékenységét, elemzi és értékeli az intézményrendszer működését, valamint azonosítja a lehetséges kockázatokat, amelyek csökkentése érdekében intézkedési javaslatot tesz és felterjeszti azt az Igazgatónak,
- d) értékeli az érintett szervezetek által készített intézkedési tervek végrehajtását, beválását,
- e) a mintavételezés, illetve az intézményrendszer működési kockázatainak azonosítása érdekében adatbázisba rendezve gyűjti és elemzi az ennek támogatására alkalmas információkat, ezek eredményét figyelembe véve hajtja végre a kiválasztást és a lehetséges kockázatok körének meghatározását,
- f) monitoring és minőségbiztosítási mechanizmust alakít ki és működtet,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

g) az érzékeny pozícióban levő munkatársak rotációjához készült, az államtitkár által jóváhagyott módszertanban foglalt, BEII-hez rendelt feladatokat lát el

ga) ennek keretében részt vesz a rotációs módszertan rendszeres felülvizsgálatában, az intézményrendszeri szereplők által készített rotációs intézkedési tervek és módosításaik értékelésében;

gb) az elfogadásra javasolt intézkedési terveket előkészíti igazgatói jóváhagyásra és ellenőrzi azok végrehajtását.

9.4. Összeférhetlenségi Főosztály

Az Összeférhetlenségi Főosztály

a) végzi az összeférhetlenségi és érdekeltségi nyilatkozatok ellenőrzését az Igazgató 1. melléklet 24. § (1) bekezdésében rögzített feladatkörében, továbbá célellenőrzést is végezhet,

b) a vizsgált összeférhetlenségi nyilatkozatokat, valamint az összeférhetlenség mintavételes ellenőrzése és a bejelentett összeférhetlenségi gyanúk kivizsgálása során keletkezett dokumentumokat a jogszabályokban rögzített ideig tárolja,

c) összeférhetlenség fennállása esetén értesíti az érintett szervezetet, a lefolytatott vizsgálatok eredménye alapján szükség szerint intézkedési javaslatot tehet, melyet az érintett szervezet köteles figyelembe venni, továbbá visszajelzést adni az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,

d) anonim összeférhetlenségi és gyanú bejelentési rendszert működtet, és kivizsgálja a gyanúbejelentéseket,

e) esettanulmányokat készít a korrupciós és összeférhetlenségi kockázatok megelőzése érdekében.

9.5. Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály

a) a Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslati Osztály útján elbírálásra előkészíti a fejlesztéspolitikai szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket, az 1. melléklet 3. § (2) bekezdés 26. pontjában meghatározott programok kivételével,

b) a Kifogáskezelési Osztály útján elbírálásra előkészíti a fejlesztéspolitikai kifogásokat, az 1. melléklet 3. § (2) bekezdés 26. pontjában meghatározott programok kivételével,

c) a Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslati Osztály, valamint a Kifogáskezelési Osztály útján elbírálásra előkészíti az a) és b) alpont szerinti, érdemi vizsgálat nélkül elutasítandó kifogásokat és szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket,

d) a Kifogáskezelési Osztály útján elbírálásra előkészíti az EU Önerő Alappal összefüggő támogatási döntések, valamint a közvetlen uniós támogatások előirányzat felhasználásával kapcsolatos kifogásokat,

e) eljárása során dokumentumalapú ellenőrzést végez, személyes meghallgatást tarthat, illetve helyszíni ellenőrzést végezhet,

f) feladatainak ellátása érdekében információt, adatot kérhet a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezetektől.

9.6. Biztonsági Főosztály

A Biztonsági Főosztály

a) végzi az NFK-ba belépő, valamint az ott dolgozó munkatársak biztonsági szempontú ellenőrzését,

b) állásfoglalást készít a munkáltatói jogkört gyakorlók részére a munkatársak által kérelmezett, az alapjogviszony melletti egyéb jogviszony (másodállás) létesítésének engedélyezéséhez,

c) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatban adatokat kérhet a Működéstámogatási Főosztálytól a biztonsági típusú ellenőrzések lefolytatása céljából,

d) ellátja az NFK belső visszaélés-bejelentési rendszerével összefüggő feladatokat,

e) együttműködik az NFK integritás tanácsadóival, támogatja annak tevékenységét,

f) együttműködik az NFK BEII Összeférhetlenségi Főosztályával, támogatják egymás tevékenységét,

g) az NFK biztonsági feladatainak ellátása céljából együttműködik a rendvédelmi szervekkel, nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

h) biztonsági ellenőrzések lefolytatása céljából adatokat vagy adatokba történő betekintést kérhet az NFK szervezeti egységeitől.

10. A stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**10.1. A Stratégiai Igazgatóság Titkársága**

A Stratégiai Igazgatóság Titkársága

- a) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) a stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

10.2. Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály

1. A Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) ellenőrzést végez az államtitkár által felügyelt európai uniós források és más nemzetközi támogatások fejlesztéspolitikai jogszabályoknak megfelelő, szabályszerű felhasználása tekintetében a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél és kedvezményezetteknel,
- b) koordinálja – azok függetlenségének sérelme nélkül – az intézményrendszerben belső ellenőrzési feladatot ellátó szervezeti egységek stratégiai és éves tervezését,
- c) nyilvántartja és koordinálja az államtitkár által felügyelt programok és más nemzetközi támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél végzett, a kezelt programok végrehajtására vonatkozó külső – hazai, európai uniós és más nemzetközi – ellenőrző szervezetek ellenőrzéseit és gondoskodik az ellenőrzések intézkedést igénylő megállapításainak egységes végrehajtásáról,
- d) az ellenőrzések, vizsgálatok átfogó nyomon követése érdekében az ellenőrző szervekkel és az OLAF Koordinációs Irodával kapcsolatot tart, – az érintett irányító hatóságok és egyéb szervezeti egységek bevonásával – adatot szolgáltat, koordinálja a válaszokat és az egyeztetéseket,
- e) gondoskodik – a nemzetközi szerződésben történő kijelölést követően – az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Szabálytalansági Hatóság feladatainak ellátásáról,
- f) felelős az 1. melléklet 33. § (1) bekezdése szerinti állandó audit munkacsoport és az egyes ellenőrzések kapcsán tagállami audit munkacsoportok működtetéséért, azok tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak.

2. A Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói munkájuk során a vonatkozó jogszabályokban és eljárásrendekben foglaltak szerint járnak el.

10.3. Stratégiai Főosztály

A Stratégiai Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) részt vesz a kohéziós politikai források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban,
- b) részt vesz a 2021–2027 programozási időszak és az ezt követő programozási időszak operatív programjainak tervezésében, a programok módosításában, (kiemelten az országos stratégiákhoz való illeszkedés biztosítására, a felmerülő igények pontos felmérésének és meghatározásának biztosítására, a források megfelelő lehatárolására, az egyszerűsítési módszerek minél szélesebb körű alkalmazására, az átfedések és duplikációk kiszűrésére, korábbi audit tapasztalatok figyelembevételére),
- c) az európai uniós források megfelelő felhasználásának és lehatárolásának érdekében kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel, részt vesz az éves fejlesztési keret irányító hatóságok, nemzeti hatóság és szakpolitikák közötti tervezési és módosítási egyeztetésében különös tekintettel a korábbi audit tapasztalatok hasznosításának beépítésére, a horizontális elvek és a stratégiákhoz való illeszkedés biztosítására, az egyszerűsítési módszerek minél szélesebb körű beépítésére, valamint állandó tagként részt vesz a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet 70. §\(3\) bekezdése](#) szerinti pályázati felhívásokat előkészítő munkacsoportokban,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- d) koordinálja az egyszerűsített elszámolási módszerek és a kockázat alapú első szintű ellenőrzés gyakorlati alkalmazásának és bevezetésének folyamatát és a szükséges dokumentumok kidolgozását, az irányító hatóságokkal, nemzeti hatósággal együttműködve az operatív programok és az egyes felhívások tekintetében,
- e) feladatkörét érintően javaslatot tesz a hazai jogszabályok módosítására,
- f) feladatkörét érintően részt vesz a Közös Rendelkezések tervezetének, módosításának véleményezésében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályon keresztül, érintettség esetén részt vesz a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport) ülésein,
- g) feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel, az Európai Bizottság illetékes szervezeti egységeivel,
- h) részt vesz a monitoring bizottságok munkájában,
- i) felelős az 1. melléklet 33. § (1) bekezdése szerinti egyszerűsítési munkacsoport működtetéséért, annak tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak,
- j) szakmai véleményt ad az államtitkár részére felterjesztett – stratégiai jelentőségű – dokumentumokról, és értékeli a döntési javaslatokat,
- k) kapcsolatot tart az államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel,
- l) figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket,
- m) figyelemmel kíséri az irányító hatóságok projektekkel kapcsolatos döntés-előkészítési folyamatait, és részt vesz a döntés-előkészítési bizottságok munkájában,
- n) közreműködik az operatív programok és a Helyreállítási Terv alapján előkészítendő felhívástervezetek véleményezésében,
- o) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az irányító hatóságoktól tájékoztatást kérhet,
- p) ellátja az Unió fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló [590/2022. \(XII. 28.\) Korm. rendelet](#) alapján beérkező kérelmek nemzeti érdek szempontú véleményezését,
- q) felügyeli az NFK-n belüli jogalkotással és közigazgatási egyeztetéssel összefüggő koordinációs feladatokat,
- r) gondoskodik a kormányzati döntés-előkészítés keretében az NFK szervezeti egységeihez beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezéséről, véleményezéséről, és ellenőrzi a véleményezési határidők megtartását,
- s) koordinálja az EKTB-vel kapcsolatos feladatellátást,
- t) ellátja a Kormány, a Gazdasági Kabinet, valamint a Stratégiai Kabinet ülésének fejlesztéspolitikai tárgyú napirendi pontjai vonatkozásában a felmerülő koordinációs feladatokat,
- u) ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: FKB) titkársági feladatait,
- v) valamint ellátja a minisztérium, illetve más minisztériumok NFK-t érintő előterjesztéseivel és jelentéseivel kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatokat.

10.4. Monitoring és Értékelési Főosztály

A Monitoring és Értékelési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) ellátja a kohéziós politikával kapcsolatos uniós jogszabályok alapján szükséges monitoring feladatokat, koordinálja az európai bizottsági és hazai jelentések készítését,
- b) nyomon követi a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#) hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok forrásfelhasználását, az ezekhez kapcsolódó munkatervek végrehajtását, valamint pénzügyi, hatékonysági és elégedettségi céljainak teljesülését, azonosítja a szükséges beavatkozási pontokat,
- c) a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#) hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok előrehaladásának nyomon követésére egységes módszertant dolgoz ki,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- d) működteti az indikátorrendszert és az ESZA Plusz mikro adatbázist, és fejleszti ezek módszertanát,
- e) vezetői információs rendszert működtet,
- f) részt vesz a monitoring bizottságok munkájában a monitoring bizottság tagjaként vagy állandó meghívott szakértőjeként,
- g) ellátja a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#) hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok monitoring bizottságainak és albizottságainak szervezésével és működtetésével kapcsolatban a feladatkörébe tartozó tevékenységeket, ellátja a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságának és Energetikai albizottságának, valamint Oktatási Albizottságának titkársági feladatait,
- h) irányítja a nagyprojektekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, a szakaszolt projektek előkészítését, kidolgozását és benyújtását, nyomon követi azok előrehaladását, ellátja a JASPERS Program nemzeti koordinációs feladatait, felel a JASPERS éves munkatervének elkészítéséért,
- i) ellátja az uniós jogszabályok alapján szükséges értékelési feladatokat, működteti az Európai Strukturális és Beruházási Alapok támogatásainak értékelési és elemzési rendszerét, értékeléseket és elemzéseket készít,
- j) kialakítja, gondozza és végrehajtja az értékelési tervet az érintett partnerek bevonásával,
- k) feladatkörét érintően részt vesz a források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban, nyomon követi az operatív programokhoz tartozó feljogosító feltételek teljesülését,
- l) közreműködik a Partnerségi Megállapodás és az operatív programok tervezésében,
- m) közreműködik az éves fejlesztési keretek tervezési és módosítási folyamatában,
- n) fejlesztéspolitikai szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket,
- o) koordinálja a több programot érintő módosítások Európai Bizottsággal való egyeztetését és a programok módosításához szükséges stratégiai környezeti vizsgálatok lefolytatását, valamint a Partnerségi Megállapodás programok módosítása következtében szükségessé váló módosítását,
- p) elemzi a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#) hatálya alá tartozó forrásokból megvalósított programok forrásfelhasználásának területi, költségvetési és makrogazdasági hatásait, vizsgálja a fejlesztéseket fenntarthatósági szempontból,
- q) irányítja a programok felülvizsgálatát,
- r) nyomon követi a horizontális szempontú elvárások teljesülését,
- s) javaslatokat dolgoz ki a horizontális, kiemelten a fenntarthatósági és klímavédelmi szempontú elvárások érvényesítéséhez, és koordinálja az irányító hatóságok ezzel kapcsolatos tevékenységeit,
- t) képviseli az NFK-t a kohéziós politikával kapcsolatos, az Európai Bizottság által szervezett értékelési, monitoring, partnerségi és horizontális témájú szakmai platformok ülésein,
- u) közreműködik a V4-es és nemzetközi együttműködés keretében zajló egyeztetések tárgyalási álláspontjának szakmai kialakításában,
- v) feladatkörében kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szervezetekkel.

10.5. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

- a) kapcsolatot tart fejlesztéspolitikai kérdésekben az Európai Unió Ügyek Minisztériumával, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
- b) a kohéziós politikát érintő kérdésekben kapcsolatot tart a főigazgatókkal és igazgatókkal,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- c) a kohéziós politikát érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Állandó Képviselőre delegált szakdiplomáttal, az Európai Bizottság illetékes szervezeti egységeivel, illetve az európai parlamenti képviselőkkel és irodáikkal,
- d) ellátja az EKTB 5. számú szakértői csoport titkársági feladatait, továbbá nyomon követi a kohéziós politikával kapcsolatos, más szervezetek vagy szervezeti egységek közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkacsoportok munkáját, és szükség szerint gondoskodik e munkacsoportok mandátumainak az EKTB 5. számú szakértői csoportban történő egyeztetéséről,
- e) azonosítja az uniós kohéziós politikai ügyekben a hazai szakmai érdekeket, és előkészíti a tárgyalási álláspontot, valamint ellátja, illetve koordinálja annak uniós intézmények és a többi tagállam, ideértve a Visegrádi Csoport, illetve a kiterjesztett V4 együttműködés országai irányába történő szakmai szintű képviseletét,
- f) ellátja a hatáskörébe tartozóan a tanácsai munkacsoportokhoz kapcsolódó tagállami szintű koordinatív feladatokat,
- g) ellátja az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- h) előkészíti a szakmailag illetékes szervezeti egységek szoros együttműködésével a kohéziós politikai vonatkozású magyar álláspontot, a hozzá tartozó háttérdokumentumokat és beszédelemeket, az Általános Ügyek Tanácsa, az Állandó Képviselők Bizottsága (COREPER), illetve nemzetközi, magas szintű ülésen,
- i) a végrehajtási koordináció feladatkörén belül előkészíti, koordinálja és utóköveti az Európai Bizottság és a tagállam közötti kohéziós politikai egyeztetéseket, és részt vesz a nyitott ügyek nyomon követésében,
- j) megfigyelőként részt vesz az operatív programok monitoring bizottságainak ülésén,
- k) nyomon követi az Európai Parlament fejlesztéspolitikával összefüggő szaktanácsadói üléseit, és igény szerint jelentést készít, valamint elősegíti a tagállami álláspont kialakítását,
- l) képviseli Magyarországot az európai strukturális és beruházási alapok koordinációs bizottsága (COESIF), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó komitológiai bizottság (CPR komitológiai bizottság), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport), valamint az európai strukturális és beruházási alapok felhatalmazáson alapuló és végrehajtási jogi aktusaival foglalkozó szakértői csoport (DAIA) ülésein.

10.6. Kommunikációs Főosztály**1. A Kommunikációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)**

- a) ellátja és koordinálja a Kormány európai uniós források felhasználásával összefüggő fejlesztéspolitikai kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a 2014–2020 és a 2021–2027 programozási időszak operatív programjai, valamint a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz végrehajtásával kapcsolatos tájékoztatási és kommunikációs tevékenységre,
- b) gondoskodik az operatív programokra vonatkozó egységes kommunikációs stratégia kidolgozásáról, módosításáról, a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- c) az irányító hatóságokkal és a nemzeti hatósággal együttműködve jóváhagyja az operatív programok és a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz éves kommunikációs akciótervét, valamint kialakítja a központi kommunikációs akciótervet, és biztosítja azok végrehajtási hátterét,
- d) koordinálja a kommunikációs közbeszerzés keretében kiválasztott vállalkozók tevékenységét,
- e) az európai uniós szabályozás alapján elkészíti a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat,
- f) kialakítja és kezeli az európai uniós forrásokhoz kapcsolódó egységes arculatot biztosító tagállami arculati kézikönyveket,
- g) kialakítja a projektszintű kommunikáció keretrendszerét, meghatározott esetekben – különös tekintettel a stratégiai jelentőségű műveletekre – bekapcsolódik egyes projektekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok lebonyolításába,
- h) kapcsolatot tart az Európai Unió fejlesztéspolitikai kommunikációs munkacsoportjával, részt vesz annak tanácskozásain (INFORM EU) és a munkacsoport tagjai közötti információcserében,
- i) koordinálja a tagállami kommunikációs hálózat működését, szakmai támogatást nyújt a tagállami kommunikációs koordinátor munkájához,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

j) kommunikációs tevékenysége keretében kampányokat folytat, rendezvényeket szervez, kiadványokat készít, közösségi média és egyéb online médiafelületeket működtet,

k) ellátja a szervezeti honlap, az intranet oldal, valamint a tagállami pályázati honlap tartalommenedzsmentjével és arculatával kapcsolatos feladatokat,

l) közreműködik az NFK vezetőinek közszereplései, illetve a részvételükkel tartott nyilvános események megszervezésében és lebonyolításában,

m) háttéranyagokat és beszédtervezeteket készít,

n) koordinálja az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitikai kérdések, megkeresések megválaszolását, előkészíti a választervezeteket,

o) ellátja a médiatartalom-szolgáltatók megkereséseivel összefüggő kommunikációs feladatokat, e feladatkörében eljárva oa) fogadja és nyilvántartja a médiatartalom-szolgáltatóktól érkező megkereséseket, ideértve a feladatkör és illetékesség alapján történő áttételeket is;

ob) végrehajtja a megkeresések megválaszolásával összefüggő szervezési, koordinációs, egyeztetési feladatokat, és a legrövidebb idő alatt elkészíti azokra a választervezeteket, intézkedik a megkeresésre adott válasz megkeresőhöz történő továbbításáról,

p) előkészíti és kiadja az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó sajtóközleményeket,

q) intézkedik az NFK feladat- és hatáskörében a sajtófigyelés ellátásáról,

r) közreműködik a szervezeti belső kommunikációs tevékenységben,

s) felelős az 1. melléklet 33. § (1) bekezdése szerinti kommunikációs munkacsoport működtetéséért, annak tevékenységéről beszámol a stratégiai igazgatónak,

t) feladataival összefüggésben együttműködik az európai uniós források felhasználásáért felelős közigazgatási szervek szervezeti egységeivel.

2. A sajtó tájékoztatásával összefüggő egyeztetés, szervezés és koordináció lebonyolítása a Kommunikációs Főosztály kizárólagos feladata.

11. Az operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**11.1. Az Operatív Igazgatóság Titkársága**

Az Operatív Igazgatóság Titkársága

a) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat,

b) az operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

11.2. Intézményi Gazdálkodási Főosztály

1. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) pénzügyi és kontrolling feladatai körében

a) elkészíti a XIX. Uniós Fejlesztések Fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím elemi költségvetését, éves beszámolóját, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi intézményi költségvetési jelentéseket,

b) ellátja az NFK igazgatását érintő gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizelési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,

c) ellátja az NFK kincstári kártyáinak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja a belső kontroll rendszer működésével és működtetésével összefüggő feladatokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- e) ellátja az NFK beszerzéseivel, szolgáltatás megrendelésekkel, szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- f) közreműködik a statisztikai, vagyonszázeleti és egyéb, az állami vagyonnal kapcsolatos jelentések összeállításában,
- g) ellátja a XIX. Uniós Fejlesztések fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím vonatkozó kontrolling feladatokat,
- h) nyilvántartja a XIX. Uniós Fejlesztések fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím kiadási és bevételi előirányzatait, azok módosításait, az előirányzatok évközi felhasználását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat,
- i) közreműködik a kötelezettségvállalások előkészítésében, gondoskodik a XIX. Uniós Fejlesztések Fejezet, 1. Nemzeti Fejlesztési Központ cím beleértve a kezelt külföldi és hazai projektek terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről, az érvényesítésről és az utalványozásról,
- j) nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő adókat és járulékokat,
- k) figyelemmel kíséri a Humán erőforrás Főosztály által vezetett állománytáblát, és segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében,
- l) biztosítja az NFK igazgatása működéséhez szükséges likviditást, elkészíti az ehhez kapcsolódó kincstári adatszolgáltatást,
- m) megállapítja és megfizeti az általános forgalmi adót és a rehabilitációs hozzájárulást,
- n) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsönöket),
- o) adatot szolgáltat az NFK igazgatását érintő pénzügyi döntések meghozatalához,
- p) a hatásköri delegálásokat felterjeszti aláírásra, rögzíti az adatbázisban, azokat naprakészen nyilvántartja.

2. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály utaztatási feladatai körében

- a) ellátja az NFK vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos utazásszervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- b) ellátja az egyéb jogviszonyban állók és a külön engedély alapján utazó személyek utazásaival kapcsolatos szervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- c) összefogja és jóváhagyásra előkészíti az NFK utazási tervét.

3. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály számviteli feladatai körében

- a) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését,
- b) vezeti a projektek és az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a felhasználásokkal összefüggő elszámolásokat,
- c) vezeti az NFK immateriális javairól, tárgyi eszközeiről, készleteiről az analitikus nyilvántartást, és elvégzi azok leltározását,
- d) elkészíti a számviteli és gazdálkodási szabályzatokat,
- e) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó számviteli feladatokat,
- f) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos számviteli feladatokat.

4. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály bér- és illetményszámfejtési feladatai körében

- a) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos illetményszámfejtési feladatokat,
- b) biztosítja a Humán erőforrás Főosztály adatszolgáltatása, illetve a munkatársak nyilatkozata, illetve kérelme alapján a cafetéria- és egyéb juttatások kifizetését, kiosztását az NFK munkatársai részére, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

c) a Magyar Államkincstárral együttműködve ellátja a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási,

d) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,

e) ellátja az NFK foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan a központosított illetményszámfejtési eljárási rendből eredő illetményszámfejtési, intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,

f) ellenőrzi a Magyar Államkincstár által készített, az NFK munkatársai és egyéb jogviszonyban állók részére az éves adóbevalláshoz szükséges személyi jövedelemadó és összevont járulékgigazolások, valamint az év közben megszűnt jogviszonyhoz kapcsolódó iratokat és gondoskodik annak kiadásáról.

5. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály az egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatai körében

a) vezeti az NFK mint kedvezményezett európai uniós és egyéb külföldi, valamint hazai finanszírozású projektek megvalósítása érdekében felmerült kiadások és bevételek elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását,

b) elkészíti az egyes európai uniós és egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek pénzügyi elszámolásait, közreműködik egyes projektek pénzügyi elszámolásainak elkészítésében, illetve részt vesz a projektek ellenőrzésében,

c) vezeti a XIX. Uniós fejlesztések fejezetről kapott támogatásokkal kapcsolatos szerződések és a hozzájuk tartozó kifizetések elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a kapcsolódó elszámolásokat,

d) ellátja a projektértékelői jogviszonnyal kapcsolatos számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, közreműködik a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos bevallási feladatok ellátásában,

e) ellátja a VOP_Plus.0 projektekhez kapcsolódó menedzsment feladatokat, amelyek keretében

ea) a szakmai területekkel együttműködve megtervezi a projektek költségvetését,

eb) részt vesz a támogatási szerződések szükséges aktualizálásában;

ec) a projektek támogatási szerződésben rögzített költségSORAI tekintetében monitorozza a kiadásokat;

ed) elvégzi a számviteli bizonylatok és az elszámolást alátámasztó dokumentumok vizsgálatát;

ee) gondoskodik az elszámolhatóságot alátámasztó dokumentumok összeállításáról,

ef) felel a projektek időszaki és záró pénzügyi elszámolásainak, valamint az irányító hatóság által elkészített szakmai beszámolók előkészítésért, benyújtásáért.

6. Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai körében

a) véleményezi az NFK költségvetését érintő jogszabályok, kormányhatározatok, valamint az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok tervezeteit,

b) az üzemeltetési és ellátási feladatok költségvetési és pénzügyi kérdéseiben együttműködik és kapcsolatot tart az Uniós Fejlesztési Főosztállyal, a KEF-fel, valamint a NISZ Zrt.-vel,

c) közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos adatszolgáltatás összeállításában.

11.3. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

a) ellátja a foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat,

b) ellátja a szakmai felsővezetők jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat,

c) a Jogi Főosztállyal együttműködve előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti a gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek jogviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket,

d) az önálló szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján előkészíti vagy előzetesen ellenőrzi a személyügyi kezdeményezéseket,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- e) koordinálja az NFK személyügyi és humánpolitikájának, humánerőforrás-gazdálkodási stratégiájának kidolgozását, megvalósításának végrehajtását, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkáltatói döntések meghozatalához,
- f) gondoskodik az NFK teljes állománytáblájának vezetéséről, ellátja a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
- g) ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) NFK-n belüli üzemeltetési, karbantartási feladatait,
- h) ellátja a szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatban felmerülő feladatokat, közreműködik a gyakornoki programok lebonyolításában,
- i) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket,
- j) kidolgozza és ellátja az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatokat, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére,
- k) kidolgozza és működteti a mentor programmal kapcsolatos feladatokat, eljárásrendet,
- l) kialakítja a vezetői és nem vezetői álláshelyekre vonatkozóan a toborzás, kiválasztás rendszerét, gondoskodik a pályázatok kiírásáról, közzétételéről, koordinálja a pályáztatást, részt vesz az interjúztatásban, és kezeli a toborzási adatbázist,
- m) gondoskodik az informatikai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismeretanyagok átadásáról az NFK-ba újonnan belépő munkatársak részére,
- n) felterjeszti jóváhagyásra az önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket,
- o) gondoskodik a kötelező kormánytisztviselői és vezetői képzések és vizsgák szervezéséről, a kötelező éves képzési tervek összeállításáról,
- p) meghatározza az európai uniós alapok felhasználásával összefüggő, az NFK-t érintő képzések tartalmi elemeit,
- q) képzési stratégiát és képzési szabályzatot készít és aktualizál,
- r) biztosítja a csalás- és korrupcióellenes képzések megvalósítását,
- s) részt vesz a képzési beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, valamint a kapcsolódó FAIR eljárásrendi képzések szervezésében, működteti a fejlesztéspolitikai e-learning rendszert (fejlpolkepzes.gov.hu),
- t) gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi,
- u) a több irányító hatóságot érintő ügyekben saját feladatkörében képviseli a fejlesztéspolitikai intézményrendszert az európai uniós és hazai ellenőrzési hatóságok, valamint az igazoló hatóság előtt,
- v) saját feladatkörében részt vesz az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- w) szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
- x) ellátja a Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait,
- y) előkészíti a humánpolitikai tárgyú belső szabályzatokat, véleményezi a közszolgálati személyügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására,
- z) gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és annak érvényesüléséről,
- aa) közreműködik az NFK belső információs, tudásmegosztási és tudásmenedzsment rendszerének korszerűsítésében és fejlesztésében, segíti a szakmai tudás és jó gyakorlatok szervezeti szintű megosztását,
- bb) együttműködik a Működéstámogató Főosztállyal a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezéséhez szükséges adatok átadásában,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

cc) részt vesz az NFK kompetenciafejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatainak megvalósításában, felméréseket végez, a nyert adatokból – szervezetfejlesztési céllal – elemzéseket készít, ehhez kapcsolódóan javaslatokat fogalmaz meg és támogatást nyújt a szervezeti egységek részére,

dd) tréningeket bonyolít le, személyes konzultációs alkalmakat biztosít a munkatársak részére,

ee) kezeli az általános összeférhetlenségi és érdekeltségi nyilatkozatokat, az esetleges többes jogviszonyból fakadó összeférhetlenség gyanúja esetén haladéktalanul tájékoztatja a BEII-t.

11.4. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

a) véleményezi az NFK szerződéseit, azokat jogi ellenőrzését tanúsító kézjeggyel látja el,

b) gondoskodik az eseti jelleggel felmerülő jogi állásfoglalások elkészítéséről,

c) ellátja az NFK bíróságok, hatóságok és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviselét – az államtitkár feladatkörébe tartozó támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó peres, nemperes és a Közbeszerzési Döntőbizottság és egyéb hatósági eljárások kivételével – a Jogi Főosztály kamarai jogtanácsosai vagy jogi előadói útján, amely jogi képviselati tevékenységét a feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervezeti egységekkel együttműködve végzi,

d) elkészíti az NFK Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát,

e) felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit és összeállítja az NFK éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,

f) ellátja a közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,

g) nyilvántartja az NFK közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket,

h) közbeszerzési szempontból vizsgálja az NFK közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszerthes beszerzéseit,

i) gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló [162/2020. \(IV. 30.\) Korm. rendelet](#) szerinti feladatok ellátásáról,

j) gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló [44/2011. \(III. 23.\) Korm. rendelet \(a továbbiakban: Bv. Korm. rendelet\)](#) által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról, a [Bv. Korm. rendelet](#) végrehajtásához kapcsolódóan kiadott [9/2011. \(III. 23.\) BM rendeletben \(a továbbiakban: Bv. BM rendelet\)](#) felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről, a [Bv. Korm. rendelet](#) és a [Bv. BM rendelet](#) hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,

k) az NFK tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében előkészíti az államtitkár döntéseit,

l) ellátja a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorlásból fakadó ellenőrzési feladatok előkészítését, illetve lebonyolítását,

m) ellátja a gazdasági társaságok vonatkozásában az államtitkári hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység feladatait,

n) ellátja a gazdasági társaságok által ellátott feladatok támogatása elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok részére működési célú és egyéb szakmai támogatói okiratok kiállításával, azok módosításával összefüggő feladatokat, továbbá azok felhasználásának ellenőrzéséből fakadó feladatokat,

o) ellátja az alapító okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá előkészíti az alapító okiratokat államtitkári jóváhagyásra,

p) előkészíti a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos döntéseket, dokumentumokat, és továbbítja azokat a Humánpolitikai Főosztály számára a személyügyi okiratok előkészítése érdekében,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

q) tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett a gazdasági társaságok azon vezető állású munkavállalói, vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai körében tervezett személyi változásokról, amely személyi körben az államtitkár gyakorolja a kinevezési jogkört, a kinevezésüket, megválasztásukat megelőző nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése érdekében, valamint a kinevezésüket, megválasztásukat, visszahívásukat követően a vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása érdekében,

r) gondoskodik a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos szabályozási keretek és a struktúra kialakításáról, illetve a minisztérium közérdekű adatigénylésekkel foglalkozó szervezeti egységével együttműködésben koordinálja az NFK-ban az e feladatokkal kapcsolatos kötelezettségek szakszerű teljesítését.

11.5. Működéstámogatási Főosztály

A Működéstámogatási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)

a) felügyeli – a támogatási rendszerek (FAIR és alrendszerei) kivételével – az NFK informatikai tevékenységét, eszközeinek és rendszereinek összehangolt működtetését,

b) kezeli az informatikai eszközök, a mobiltelefonok, mobilinternetezésre alkalmas egyéb eszközök igénylését,

c) közreműködik a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár működtetésében,

d) felügyeli és koordinálja – a támogatási rendszerek (FAIR és alrendszerei) kivételével – az alkalmazások szakmai felügyeletét, fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, a felhasználók informatikai támogatását,

e) fogadja a felmerülő felhasználói hibabejelentéseket, változtatási igényeket, nyilvántartja azokat, támogatást nyújt azok megoldásában, vagy szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, ellátja a felhasználók szakmai támogatását és informatikai oktatását,

f) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős informatikai biztonsági vezető feladatkörébe tartozó, jogszabályban meghatározott tevékenységet a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló [60/2014. \(III. 6.\) Korm. rendelet](#) szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszereket érintő feladatok kivételével,

g) kapcsolatot tart a külső informatikai szolgáltatóval (NISZ Zrt.), kapcsolattartóként jóváhagyja a felmerülő informatikai igényeket,

h) végzi az informatikai és telekommunikációs igények alapján történő beszerzések egyeztetését, engedélyeztetését, kezdeményezi a szerződések megkötését,

i) működteti az NFK intranet oldalát,

j) ellátja az NFK működését biztosító üzemeltetés-támogatási, ellátási, elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat,

k) kapcsolatot tart a KEF-fel, kapcsolattartóként jóváhagyja az ezen feladatokhoz kapcsolódó igényeket a KELL rendszerben,

l) felelős az ellátással, szolgáltatással kapcsolatos igényeik nyomon követéséért, azok teljesüléséért,

m) koordinálja az NFK szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket,

n) tervezi és koordinálja a szervezeti egységek elhelyezésével kapcsolatos költözéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

o) ellenőrzi az NFK munkatársai által a KELL Portálon és az Ügyfélszolgálaton leadott igénylések teljesíthetőségét,

p) továbbítja a KEF felé az NFK munkatársai hivatali útjainak biztosításához szükséges egyedi, rövid távú gépjárműigényeket,

q) felelős az NFK-hoz tartozó parkolók kezelésében, ellátja a parkolók bérleti szerződés gondozását,

r) felelős a kiosztott parkolók ellenőrzésében és koordinálásában,

s) engedélyezi a vendégparkolók használatát,

t) nyilvántartja a személytaxi-szolgáltatás igénybevételére kiállított taxikártyák nyilvántartását, felülvizsgálja az új taxikártya igényeket és továbbítja azokat a KEF felé,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- u) ellátja a KEF feladatait meghaladó, NFK-ra háruló tűz- és munkavédelmi megbízotti feladatokat, együttműködik az NFK elhelyezését szolgáló épületek őrzés-védelmét biztosító szervezetekkel, ennek keretében
- ua) koordinálja az épületeken a gondnokságok, a KEF és a NISZ Zrt. helyszíni támogató munkatársainak munkáját;
- ub) közreműködik az épületek objektumvédelmi tevékenységének ellátásában, felügyeli az épületek használatának rendjét;
- uc) ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai feladatait, nyilvántartást vezet a nyílt irodaterekről, irodákról, tárgyalókról, irattári helyiségekről, egyéb helyiségekről, és folyamatosan karbantartja az ezekről készített adatbázist és alaprajzokat,
- v) az épületekben helyszíni támogató csoportokat tart fenn, melyek a KEF és a NISZ Zrt. feladatait meghaladó informatikai támogatási, üzemeltetés támogatási, postázási, irattározási szolgáltatásokat nyújtanak az NFK munkatársai számára,
- w) ellátja az NFK személyi állománya és a gazdasági társaságok nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettjei tekintetében az ellenőrzés kezdeményezésével összefüggő koordinációs, előkészítő, tájékoztató és ügyviteli feladatokat,
- x) a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokkal kapcsolatban együttműködik a minisztérium illetékes szervezeti egységével,
- y) ellátja a szervezetbiztonsági feladatokat, a belépőkártyák kezelését,
- z) ellátja az iratkezelés felügyeletét, ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratok irattározásra történő átvételéről, irattárba helyezéséről, irattári kezeléséről, az iratselejtezés végrehajtásáról,
- aa) ellátja a bejövő iratok érkeztetését, ellátja a kimenő iratok postázásra történő előkészítését, postai feladását, megszervezi a telephelyek közötti iratmozgást,
- bb) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért.

11.6. Uniós Fejezeti Főosztály**1. Az Uniós Fejezeti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)**

- a) ellátja a VOP Plusz gazdasági vezetői feladatait,
- b) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, likviditáskezeléssel, könyvvizsgálattal, költségvetési beszámolóval, zárjegyzékkel és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait,
- c) összeállítja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet fejezeti szintű költségvetési tervét, és annak fejezeti szintű szöveges indokolását,
- d) gondoskodik a XIX. Uniós fejlesztések fejezet 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím és 3. Központi kezelésű előirányzatok cím tekintetében a könyvvizsgálattal és a beszámolóval (fejezeti szintű szöveges beszámoló készítésével), valamint a fejezeti előirányzatok felhasználásának pénzügyi adminisztrációjáról,
- e) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet időközi mérlegjelentéseit és időközi költségvetési jelentéseit,
- f) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,
- g) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
- h) felel a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti szintű gazdálkodást érintő, valamint a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos szabályozások előkészítéséért, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, felel az egységes számviteli szabályozás elkészítéséért,
- i) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatainak hazai forrásból nyújtott támogatások szerződéseinek, költségvetési megállapodásainak jogi és pénzügyi szempontú előkészítését, felülvizsgálatát,
- j) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti tartalék-előirányzatok felhasználása engedélyeztetésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs feladatokat,
- k) a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében meghatározza a Pénzügyminisztérium tervezési köriratában szereplő irányelvek figyelembevételével az NFK XIX. Uniós fejlesztések fejezetre vonatkozó belső tervezési köriratában általános és a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, kiadja a tervezési köriratot a szakmai kezelők, lebonyolító szervek részére,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

l) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe utalt, az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó feladatokat, ellátja a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) 3. prioritásához (KÖFOP TA) kötődő – a KÖFOP irányító hatósággal egyeztetett eljárásrendben rögzítettek szerint – pénzügyi ellenjegyzéssel, kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos feladatokat,

m) részt vesz az operatív programok felhívásainak, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi részének elkészítésében, a támogatási szerződésminták szövegének pénzügyi szempontú előkészítésében és ellenőrzésében, valamint a monitoring és információs rendszereket (EMIR, FAIR, EUPR) érintő fejlesztési igények véleményezésében.

2. A 2021–2027 programozási időszakban a VOP Plusz tekintetében – a VOP Plusz irányító hatósággal egyeztetett eljárásrendben rögzítettek szerint – a Főosztály közreműködik

- a) az operatív program éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,
- b) az operatív program végrehajtására vonatkozó éves munkaterv összeállításában,
- c) a Kormány által jóváhagyott munkaterv végrehajtásában,
- d) a felhívások, útmutatók és a támogatási szerződés mintája kidolgozásában,
- e) a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos projekt kiválasztási feladatokban,
- f) a támogatói okiratok kibocsátásában, támogatási szerződések megkötésében és módosításában.

3. A 2021–2027 programozási időszakban a VOP Plusz tekintetében – a VOP Plusz irányító hatósággal egyeztetett eljárásrendben rögzítettek szerint – a Főosztály felelős

a) a projektek előrehaladásának pénzügyi nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, követeléskezeléséért, valamint közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések (dokumentumalapú ellenőrzések és kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések) lefolytatásában, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásában,

- b) a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért,
- c) – a központi ügyfélszolgálattal együttműködve – a pályázók és kedvezményezettek tájékoztatásáért,

d) a pénzügyi ellenjegyzéssel, kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos feladatok ellátásáért.

4. A Főosztályt a VOP Plusz lebonyolítását érintő szakmai tevékenysége tekintetében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár, mint az irányító hatóság vezetője irányítja.

12. A közös szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**12.1. A Közös Szolgáltatási Igazgatóság Titkársága**

A Közös Szolgáltatási Igazgatóság Titkársága

- a) ellátja az 1. melléklet 37. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) a közös szolgáltatási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart az NFK humánpolitikáért felelős szervezeti egységével.

12.2. Fejlesztéspolitikai Informatikai Osztály

A Fejlesztéspolitikai Informatikai Osztály

- a) biztosítja a fejlesztéspolitikai tárgyú kormányrendeletekben és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott folyamatok informatikai leképezését,
- b) működteti a tagállami pályázati honlapot, gondoskodik a honlapon történő közzétételi rend szabályozásáról,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

c) összehangolja és megrendeli Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-től az Egységes Monitoring és Információs Rendszerhez, a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszerhez, valamint a tagállami pályázati honlaphoz kapcsolódó fejlesztési és paraméterezési feladatokat,

d) kapcsolatot tart az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel.

12.3. Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály

a) összeállítja és egyezteteti az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket tartalmazó előterjesztéseket,

b) fejlesztéspolitikai szempontból véleményezi a belső egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztéseket, jelentéseket,

c) fejlesztéspolitikai szempontból véleményezi a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, valamely kabinet és a Kormány napirendjén szereplő előterjesztéseket, jelentéseket,

d) kidolgozza az elszámolható költségekről szóló útmutatót,

e) részt vesz a felhívások előkészítésében,

f) elvégzi a [272/2014. \(XI. 5.\) Korm. rendelet](#) és a [256/2021. \(V. 18.\) Korm. rendelet](#) hatálya alá tartozó felhívások szabályossági szempontú minőségbiztosítását,

g) meghatározza a program- és projektvégrehajtással kapcsolatos dokumentumok tartalmi és formai követelményeit,

h) biztosítja a program- és projektvégrehajtás egységességét,

i) a több irányító hatóságot érintő, feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli a fejlesztéspolitikai intézményrendszert az uniós és hazai ellenőrző szervezetek, valamint az igazoló hatóság előtt,

j) részt vesz az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokban,

k) részt vesz az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök informatikai leképezésében,

l) részt vesz az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályokkal összefüggő eljárásrendi képzések megtartásában,

m) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel és az Állandó Képviselőre kihelyezett szakdiplomáttal,

n) összehangolja a programzárási feladatokat,

o) egységes szempontrendszert határoz meg az irányító hatóságok részére az irányítási- és kontrollrendszerre vonatkozó leírások elkészítéséhez,

p) összehangolja a rendszerleírások elkészítését és évenkénti aktualizálását,

q) részt vesz az NFK-t érintő kodifikációs feladatok NFK-n belüli koordinálásában és gondoskodik az NFK álláspontjának minisztérium felé történő visszamutatásról.

12.4. Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály

a) ellátja a központi jogi képviseletet a támogatási jogviszonyokat érintő peres eljárásban,

b) ellátja a központi jogi képviseletet a támogatási jogviszonyokat érintő kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban és más hatósági eljárásban,

c) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal.

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

12.5. Projektértékelői Koordinációs Főosztály

A Projektértékelői Koordinációs Főosztály

- a) előkészíti az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló [2016. évi XXXIII. törvény \(a továbbiakban: Áptj.\)](#) szerinti értékelői pályázat kiírását,
- b) ellenőrzi az értékelői pályázat vonatkozásában az előírt dokumentumok meglétét, az értékelőre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény és a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza,
- c) az értékelő végzettsége, szakmai tapasztalata, az irányító hatóság által előre meghatározott, az értékelői tevékenység elvégzéséhez szükséges szakmai elvárásokhoz való illeszkedése vizsgálatát követően felterjeszti az értékelői pályázatot a Pályázati Értékelőket Jóváhagyó Bizottság részére,
- d) koordinálja az állami projektértékelői keretszerződés megkötésével kapcsolatos feladatokat,
- e) vezeti az értékelők szakértői névsorát,
- f) összehangolja az irányító hatóságok által jelzett értékelői kapacitásigényeket,
- g) – az államtitkár által átruházott hatáskörben – gyakorolja az államtitkár [Áptj.](#) szerinti, az értékelő feladatellátásának írásban, esetileg történő elrendelésére vonatkozó jogkörét, ellátja az ezzel összefüggő előkészítési, adminisztrációs és végrehajtási feladatot,
- h) ellenőrzi az értékelő által tett összeférhetlenségi nyilatkozatot és érdekeltségi nyilatkozatot,
- i) összehangolja az értékelői tevékenység ellátásához szükséges vizsgáztatást,
- j) ellenőrzi az értékeléshez szükséges szakmai szempontokat tartalmazó felkészítő anyagot és értékelőlapot, majd átadja azokat az értékelő számára,
- k) ellenőrzi az értékelés határidőben történő végrehajtását,
- l) biztosítja a minőség-ellenőrzés lefolytatásához az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartását az állami értékeléssel érintett projektek minőségbiztosítása során fennálló összeférhetlenség évenként esedékes, véletlenszerű mintavétel útján történő vizsgálatával,
- m) egyeztetni az értékelés minőségét az érintett irányító hatósággal,
- n) ellátja a teljesítésigazolással összefüggő adminisztrációs feladatot, továbbítja a teljesítésigazolást az érintett szervezeti egység részére pénzügyi teljesítés céljából,
- o) az értékelés nem megfelelő minősége esetén kezdeményezi az értékelő szakértői névsorból történő törléséről,
- p) kezdeményezi a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Európai Unió Programok Rendszere értékeléssel kapcsolatos felületei vonatkozásában a fejlesztési feladatot,
- q) ellátja a szakértői névsorban szereplő értékelő vagyonyilatkozata őrzésével összefüggő, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló [2007. évi CLII. törvény](#)ben meghatározott feladatokat,
- r) ellátja az állami projektértékelés finanszírozásához kapcsolódó feladatokat.

12.6. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

Az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

- a) ellátja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer – ideértve azt az esetet is, amikor az irányító hatóság a [373/2022. \(IX. 30.\) Korm. rendelet](#) szerinti lebonyolító szervként jár el – ügyfélszolgálati feladatait,
- b) megválaszolja – szükség esetén az érintett szervezeti egység bevonásával – az ügyfélszolgálatra érkező megkeresést,
- c) szükség esetén tájékoztató levelet állít össze a támogatást igénylők és kedvezményezettek részére,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

- d) üzemelteti az elektronikus és telefonos ügyfélszolgálati rendszert,
- e) az ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a közös szolgáltatási igazgatót és az érintett szervezeti egységet,
- f) rendszeres adatszolgáltatást készít a közös szolgáltatási igazgató részére a megvalósult ügyfélkapcsolatok számáról, jellemzőiről,
- g) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal.

12.7. Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály

A Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály

- a) az éves ellenőrzési tervek alapján lefolytatja a helyszíni ellenőrzéseket,
- b) az irányító hatóság vagy a nemzeti hatóság kezdeményezése alapján lefolytatja a rendkívüli helyszíni ellenőrzést,
- c) a helyszíni ellenőrzések tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a közös szolgáltatási igazgatót és az érintett szervezeti egységet,
- d) szükség szerint részt vesz az uniós és hazai ellenőrző szervek helyszíni ellenőrzéseiben,
- e) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal.

12.8. Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztály

A Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztály

- a) elkészíti a helyszíni ellenőrzésre vonatkozó kockázatelemzési módszertant,
- b) elkészíti a helyszíni ellenőrzésre vonatkozó kockázatelemzést,
- c) kidolgozza az éves ellenőrzési terveket,
- d) vizsgálja a helyszíni ellenőrzés lefolytatására irányadó módszertanokat, eljárásrendeket és szükség esetén javaslatot tesz azok megváltoztatására,
- e) a helyszíni ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslatot tesz a helyszíni ellenőrzés gyakorlatának továbbfejlesztésére,
- f) részt vesz a helyszíni ellenőrzések lefolytatásához szükséges kapacitás megtervezésében,
- g) biztosítja a helyszíni ellenőr részére a helyszíni ellenőrzés lefolytatásához szükséges gépjárművet, informatikai eszközt,
- h) a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén biztosítja a helyszíni ellenőr részére a helyszíni ellenőrzés lefolytatásához szükséges elektronikus alkalmazást,
- i) adminisztratív és adatszolgáltatási támogatást biztosít a Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály számára,
- j) szükség szerint részt vesz az uniós és hazai ellenőrző szervek helyszíni ellenőrzéseiben,
- k) kezdeményezi a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Európai Unió Programok Rendszere helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos felületei vonatkozásában a fejlesztési feladatot,
- l) együttműködik az irányító hatósággal és a nemzeti hatósággal.

3. függelék**Az NFK-ban működő szervezeti egységek**

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

1. Államtitkár	
1.1. Államtitkári Kabinet	
	1.1.1. Államtitkári Titkárság
2. Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkár	
2.1. Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
2.2. Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály	
	2.2.1. Nemzetközi Program- és Projektmenedzsment Osztály
	2.2.2. Program Operátor Osztály
	2.2.3. Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály
2.3. Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály	
	2.3.1. Tervezési és Monitoring Osztály
	2.3.2. Szabályszerűségi és Ellenőrzési Osztály
2.4. Transzformációs Főosztály	
3. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkár	
3.1. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
3.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály	
3.3. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály	
3.4. Közbeszerzési Monitoring Főosztály	
3.5. Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály	
4. Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Főigazgató	
4.1. Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság	
4.2. RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály	
4.3. RRF Pénzügyi Főosztály	
	4.3.1. Projektfinanszírozási és Koordinációs Osztály
4.4. RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály	
	4.4.1. Projektmegvalósítási Osztály
4.5. RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály	
	4.5.1. Eljárásrendi és Módszertani Osztály
4.6. RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály	
	4.6.1. Adatszolgáltatási és FAIR Management Osztály
5. Közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős főigazgató	
5.1. Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság	
	5.1.1. Műszaki Szakértői Osztály
	5.1.2. Iratkezelési Osztály
5.2. KEHOP-IKOP Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály	
	5.2.1. KEHOP-IKOP Szabálytalanságkezelési Osztály
	5.2.2. KEHOP-IKOP Ellenőrzési Osztály
5.3. KEHOP-IKOP Stratégiai Főosztály	
	5.3.1. KEHOP-IKOP Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
	5.3.2. KEHOP-IKOP Stratégiai és Tervezési Osztály
	5.3.3. KEHOP-IKOP Rendszerfinanszírozási, Monitoring és Követeléskezelési Osztály
	5.3.4. KEHOP-IKOP Szervezési, Koordinációs Osztály
5.4. KEHOP-IKOP Szabályossági Főosztály	
	5.4.1. KEHOP-IKOP Eljárásrendi Osztály
	5.4.2. KEHOP-IKOP Közbeszerzés Ellenőrzési Osztály

1. Államtitkár	
5.5. Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya	
	5.5.1. Budapesti és Agglomerációs Városi Közlekedésfejlesztési Projektek Osztály
	5.5.2. Városi és Elővárosi Projektek Osztály
	5.5.3. Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Koordinációs Osztály
5.6. Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya	
	5.6.1. Kohéziós Alapból Finanszírozott TEN-T Vasúti Projektek Osztály
	5.6.2. ERFA Alapból Finanszírozott TEN-T Vasúti Projektek Osztály
	5.6.3. Közúti Projektek Osztály
5.7. KEHOP-IKOP Pénzügyi Főosztály	
	5.7.1. Környezetvédelmi Projektfinanszírozási Osztály
	5.7.2. Energetikai Projektfinanszírozási Osztály
	5.7.3. Közlekedési Projektfinanszírozási Osztály
	5.7.4. KEHOP Plusz Projektfinanszírozási Osztály
5.8. Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya	
	5.8.1. Kiemelt Kedvezményezett Energiahatékonysági Projektjeinek Osztálya
	5.8.2. Távhőrendszer-fejlesztési és Megújuló Energia Projektek Osztálya
	5.8.3. Energetikai Projektek Osztálya 1.
	5.8.4. Energetikai Projektek Osztálya 2.
	5.8.5. Energetikai Projektek Osztálya 3.
	5.8.6. Energetikai Projektek Koordinációs Osztály
	5.8.7. Energetikai Szemléletformálási és Projektfenntartási Osztály
5.9. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály	
	5.9.1. Árvíz- és Katasztrófavédelmi Projektek Osztálya
	5.9.2. Természetvédelmi Projektek Osztálya
	5.9.3. Vízügyi és Természetvédelmi Koordinációs Osztály
	5.9.4. Vízügyi és Természetvédelmi Szemléletformálási és Projektfenntartási Osztály
5.10. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály	
	5.10.1. Szennyvízkezelési Osztály
	5.10.2. Ivóvízminőség-javítási Osztály
	5.10.3. Hulladékgazdálkodási és Kármentesítési Osztály
	5.10.4. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodás Koordinációs Osztály
	5.10.5. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Szemléletformálási és Projektfenntartási Osztály
5.11. RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály	
	5.11.1. Koordinációs és Végrehajtási Osztály
	5.11.2. Klímaadaptációs Osztály
	5.11.3. Pénzügyi Eszköz Osztály
6. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgató	
6.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság	
	6.1.1. GFP Program Kommunikációs Osztály
	6.1.2. GFP Folyamatszervezési Osztály
	6.1.3. GFP Központi Szervezési Osztály
6.2. GFP Programirányítási és Szabályozási Igazgató	
	6.2.1. GFP Programirányítási Osztály
	6.2.2. GFP Jogi és Módszertani Főosztály

I. Államtitkár	
	6.2.2.1. GFP Pályázati Jogi Osztály
	6.2.2.2. GFP Jogi és Módszertani Osztály
	6.2.2.3. GFP Pályázati Közbeszerzési I. Osztály
	6.2.2.4. GFP Pályázati Közbeszerzési II. Osztály
	6.2.2.5. GFP Szabályozási Osztály
6.2.3. GFP Ellenőrzési Főosztály	
	6.2.3.1. GFP Ellenőrzési és Integritási Osztály
	6.2.3.2. GFP Ellenőrzési Folyamatkezelési Osztály
	6.2.3.3. GFP Projekt-ellenőrzési Osztály
6.2.4. GFP Szabályossági Főosztály	
	6.2.4.1. GFP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési I. Osztály
	6.2.4.2. GFP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési II. Osztály
6.3. GFP Programvégrehajtási Igazgató	
6.3.1. GFP Vállalkozásfejlesztési Osztály	
6.3.2. GFP Kutatásfejlesztés és Innovációs Osztály	
6.3.3. GFP ESZA Programok Osztály	
6.3.4. GFP Pénzügyi Eszközök Osztály	
6.3.5. GFP Program Monitoring Osztály	
6.3.6. GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály	
6.3.7. GFP Kiemelt Program Végrehajtási Főosztály	
	6.3.7.1. GFP Versenyképes Munkaerő Kiemelt Programokat Kezelő Osztály
	6.3.7.2. GFP Foglalkoztatáspolitikai és Versenyképességi Kiemelt Programokat Kezelő Osztály
	6.3.7.3. RRF Szerződéskezelési Osztály
6.3.8. GFP Pályázati Program Végrehajtási Főosztály	
	6.3.8.1. GFP ESZA Programok Pályázati Osztály
	6.3.8.2. GFP Fenntartási Szerződéskezelési Osztály
	6.3.8.3. GFP Kutatásfejlesztési és Innovációs Pályázati Osztály
	6.3.8.4. GFP Pályázati Működéstámogató Osztály
	6.3.8.5. GFP Területi Felzárkóztatási Pályázati Osztály
	6.3.8.6. GFP Vállalkozásfejlesztés Pályázati Osztály
	6.3.8.7. GFP Zöld Gazdaság Pályázati Osztály
6.4. GFP Pénzügyi Igazgató	
6.4.1. GFP Kifizetési Teljesítést Igazoló Osztály	
6.4.2. GFP Program Pénzügyi és Kifizetési Osztály	
6.4.3. GFP Pénzügyi Követeléskezelési Osztály	
6.4.4. GFP Kiemelt Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály	
	6.4.4.1. GFP Fenntartási Monitoring I. Osztály
	6.4.4.2. GFP Fenntartási Monitoring II. Osztály
	6.4.4.3. GFP Kiemelt Foglalkoztatáspolitikai Projektek Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
	6.4.4.4. GFP Kiemelt Versenyképes Munkaerő Piaci Projektek Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
	6.4.4.5. GFP Kiemelt Versenyképességi Projektek Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
	6.4.4.6. GFP Kiemelt ESZA Projektek Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
	6.4.4.7. GFP RRF Pénzügyi Ellenőrzési Osztály
6.4.5. GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály	
	6.4.5.1. GFP Standard Folyamatkezelő Osztály

1. Államtitkár	
	6.4.5.2. GFP Standard Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály
	6.4.5.3. GFP Standard Vállalkozásfejlesztési Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
	6.4.5.4. GFP Standard Vállalkozásfejlesztési Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
	6.4.5.5. GFP Standard Vállalkozásfejlesztési Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
	6.4.5.6. GFP Standard Kutatásfejlesztési és Innovációs Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
	6.4.5.7. GFP Standard Kutatásfejlesztési és Innovációs Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
	6.4.5.8. GFP Standard Kutatásfejlesztési és Innovációs Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
7. Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgató	
7.1. Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság	
7.2. TOP Jogi és Felülvizsgáló Főosztály	
	7.2.1. TOP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Osztály
	7.2.2. TOP Integritási és Szabályossági Osztály
	7.2.3. TOP Tájékoztatási és Nyilvánossági Osztály
7.3. TOP Programvégrehajtási Főosztály	
	7.3.1. TOP Programmegvalósítási Osztály
	7.3.2. TOP Kiemelt Projektek Osztálya
	7.3.3. TOP Projektfelügyeleti Osztály
	7.3.4. TOP Döntés-előkészítési Osztály
7.4. TOP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály	
	7.4.1. TOP Kontrolling Osztály
	7.4.2. TOP Módszertani Osztály
	7.4.3. TOP Kifizetési Osztály
	7.4.4. TOP Ellenőrzési Osztály
7.5. TOP Támogatáskezelési Főosztály	
	7.5.1. TOP Projektkezelési és Szabályossági Osztály
	7.5.2. TOP Projektkezelési Osztály
	7.5.3. TOP Projektkezelési és Pénzügyi-ellenőrzési Osztály
7.6. TOP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály	
	7.6.1. TOP Felhíváselektőztési Osztály
	7.6.2. TOP Monitoring Osztály
	7.6.3. TOP Integrált Területi Programok Osztály
	7.6.4. TOP Fenntartható Városfejlesztési Osztály
8. Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgató	
8.1. Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatói Titkárság	
	8.1.1. EFOP Szervezési és Koordinációs Osztály
	8.1.2. EFOP Ellenőrzés-koordinációs és Követeléskezelési Osztály
	8.1.3. EFOP Tudásmenedzsment Osztály
8.2. EFOP Stratégiai Főosztály	
	8.2.1. EFOP Végrehajtás-támogatási Osztály
	8.2.2. EFOP Programkoordinációs Osztály
	8.2.3. EFOP Szabályossági Osztály
	8.2.4. EFOP Kifogáskezelési Osztály
8.3. EFOP Tervezési és Partnerségi Főosztály	
	8.3.1. EFOP Tervezési Osztály

1. Államtitkár	
	8.3.2. EFOP Kifizetési Osztály
	8.3.3. EFOP Szabálytalanságkezelési Osztály
8.4. EFOP Humán Fejlesztések Főosztálya	
	8.4.1. EFOP Oktatási Fejlesztések Osztálya
	8.4.2. EFOP Kiemelt Fejlesztések Osztálya
	8.4.3. EFOP Családügyi Fejlesztések Osztálya
8.5. EFOP Társadalmi Fejlesztések Főosztálya	
	8.5.1. EFOP Felzárkózási Fejlesztések Osztálya I.
	8.5.2. EFOP Felzárkózási Fejlesztések Osztálya II.
	8.5.3. EFOP Felzárkózási Fejlesztések Osztálya III.
	8.5.4. EFOP Kiemelt Felzárkózási Fejlesztések Osztálya
	8.5.5. EFOP Innovatív Felzárkózási Fejlesztések Osztálya
	8.5.6. EFOP Felzárkózási Beruházások Osztálya
8.6. EFOP Foglalkoztatási és Szociális Fejlesztések Főosztálya	
	8.6.1. EFOP Foglalkoztatási Fejlesztések Osztálya
	8.6.2. EFOP Szociális Fejlesztések Osztálya
8.7. EFOP Értékelési és Fenntartási Főosztály	
	8.7.1. EFOP Projekt- és Pénzügyi Zárasi Osztály
	8.7.2. EFOP Projektértékelési Osztály
	8.7.3. EFOP Projektfenntartási és Zárasi Osztály I.
	8.7.4. EFOP Projektfenntartási és Zárasi Osztály II.
8.8. EFOP Beruházási Fejlesztések Zárasi és Fenntartási Főosztálya	
	8.8.1. EFOP Beruházási Fejlesztések Zárasi és Fenntartási Osztálya I.
	8.8.2. EFOP Beruházási Fejlesztések Zárasi és Fenntartási Osztálya II.
9. Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság	
9.1. Integritási Képzési, Jogi és Titkársági feladatok ellátásáért felelős Igazgatói Titkárság	
	9.1.1. Integritási Képzési Osztály
9.2. Nemzetközi Együttműködési és Koordinációs Főosztály	
9.3. Kockázatelemzési Főosztály	
9.4. Összeférhetlenségi Főosztály	
9.5. Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály	
	9.5.1. Kifogáskezelési Osztály
	9.5.2. Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslati Osztály
9.6. Biztonsági Főosztály	
10. Stratégiai Igazgató	
10.1. Stratégiai Igazgatóság Titkársága	
10.2. Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály	
	10.2.1. Ellenőrzéskoordinációs Osztály
	10.2.2. Támogatás Rendszer Ellenőrző Osztály
10.3. Stratégiai Főosztály	
	10.3.1. Európai Unió Fejlesztéspolitikai Osztály
	10.3.2. Stratégiai és Egyszerűsítési Osztály
10.4. Monitoring és Értékelési Főosztály	
	10.4.1. Értékelési és Tervezési Osztály
	10.4.2. Fenntartható Fejlesztéspolitikai Osztály
10.5. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	

1. Államtitkár	
	10.5.1. EU Bizottsági és Tagállami Kapcsolatok Osztály
	10.5.2. EU Tanácsi Osztály
10.6. Kommunikációs Főosztály	
	10.6.1. Kommunikációs Osztály
	10.6.2. Marketing Osztály
11. Operatív Igazgató	
11.1. Operatív Igazgatóság Titkársága	
11.2. Intézményi Gazdálkodási Főosztály	
	11.2.1. Kontrolling Osztály
	11.2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály
	11.2.3. Illetményszámfejtési Osztály
	11.2.4. Projektkezelési Osztály
	11.2.5. Projektértékelői Számfejtési Osztály
11.3. Humánpolitikai Főosztály	
	11.3.1. Személyügyi Osztály
	11.3.2. Szervezettámogató Osztály
	11.3.3. Képzési Osztály
11.4. Jogi Főosztály	
11.5. Működéstámogatási Főosztály	
	11.5.1. Üzemeltetési és Adminisztrációs Osztály
	11.5.2. Informatikai Támogató Osztály
	11.5.3. Szervezetbiztonsági Osztály
11.6. Uniós Fejezeti Főosztály	
	11.6.1. Uniós Fejezeti Számviteli Osztály
	11.6.2. Uniós Fejezeti Szabályozási Osztály
	11.6.3. Uniós Fejezeti Pénzügyi Osztály
	11.6.4. Uniós Fejezeti Költségvetési Osztály
12. Közös Szolgáltatási Igazgató	
12.1. Közös Szolgáltatási Igazgatóság Titkársága	
12.2. Fejlesztéspolitikai Informatikai Osztály	
12.3. Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály	
	12.3.1. Pénzügy Módszertani Osztály
	12.3.2. Fejlesztéspolitikai Módszertani Osztály
12.4. Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály	
	12.4.1. Peres Eljárások Osztálya
12.5. Projektértékelői Koordinációs Főosztály	
	12.5.1. Projektértékelői Személyügyi Osztály
12.6. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály	
	12.6.1. Információszoigálató és Partnerkapcsolati Osztály
12.7. Helyszíni Ellenőrzések Végrehajtásáért Felelős Főosztály	
	12.7.1. Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztály
	12.7.2. Vállalkozásfejlesztési Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztály
12.8. Helyszíni Ellenőrzések Fejlesztéséért és Támogatásáért Felelős Főosztály	

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

4. függelék**Az államtitkár által irányított, felügyelt háttérintézmények**

	A	B	C	D
	Gazdasági társaság megnevezése	Államtitkári hatáskör	Az államtitkár által átruházott vagy önálló tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró politikai vagy szakmai felsővezető	Az államtitkári hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	államtitkár	Jogi Főosztály

5. függelék**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek**

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló [2007. évi CLII. törvény 3. § \(1\) és \(2\) bekezdése](#), valamint [4. § a\) pontja](#) alapján a Nemzeti Fejlesztési Központban a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

- 1.1. helyettes államtitkár,
- 1.2. főigazgató, igazgató,
- 1.3. főosztályvezető, osztályvezető,
- 1.4. politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó,
- 1.5. belső ellenőri feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
- 1.6. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltő kormánytisztviselő,
- 1.7. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- 1.8. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- 1.9. költségvetési pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- 1.10. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- 1.11. elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- 1.12. egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- 1.13. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,

25/2024. (VII. 31.) KTM utasítás

a Nemzeti Fejlesztési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2024. 08. 01. –

Lekérdezés ideje: 2024.09.06 09:00:36

1.14. a támogatások kedvezményezettjeivel, a pályázati kérelmek benyújtóival, az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatba bevont ügyfelekkel és a pályázati ágazat szereplőivel közvetlen kapcsolatba kerülő, a helyszíni ellenőrzési, illetve előzetes helyszíni szemlét lefolytató feladatokat ellátó szervezeti egységek valamennyi munkatársa.