

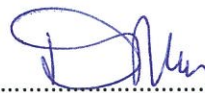
Iktatószám: SZGYF-IKT-20834-.....<sup>9</sup>...../2018

# INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

## a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

### 26./2018. (XI. 16.) SZGYF szabályzata

Összeállította, aktualizálásáról gondoskodik:



dr. Varga Hajnalka  
mb. főosztályvezető-helyettes

Jóváhagyta: Budapest, 2018. november 16. nap



Benedek István Zsolt  
főigazgató



**TARTALOM****I. ÁLTALÁNOS RÉSZ..... 3****AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI..... 3**

1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI..... 3
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI..... 3
  - 2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai..... 3
  - 2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai..... 3

**II. KÜLÖNÖS RÉSZ..... 4****AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI..... 4**

1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI)..... 4
2. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI..... 4
  - 2.1. Információforrások regiszterének tartalma..... 4
    - 2.1.1. AZ SZGYF-NÉL RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA..... 4
      - 2.1.1.1. A II. fejezet 1. pontban megjelölt ügycsoportokban az iratok kezelését elrendelő jogszabályok...4
      - 2.1.1.2. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság hatásköri feladatainak felsorolása .....5
      - 2.1.1.3. Szerződési kötelezettségek.....6
    - 2.1.2. NYILVÁNTARTÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA..... 7
    - 2.1.3. A NYILVÁNTARTÁSOK ÁLTAL KÖZHITELESEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE..... 9
    - 2.1.4. A NYILVÁNTARTÁSOK ÁLTAL KÖZHITELESNEK NEM MINŐSÜLŐ, EGYÉB NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE..... 9
    - 2.1.5. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI FELÜLETEK, SZOLGÁLTATÁSOK .....11
      - 2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata .....11
      - 2.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása .....12
        - 2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása .....12
        - 2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei .....15
        - 2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása .....16
        - 2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása .....16
        - 2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén.....16
      - 2.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása .....17
        - 2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....17
        - 2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje .....17

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: SZGYF) információátadási szabályait, az e-ügyintézési törvény 65.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítéseként, a következők szerint állapítom meg:

## I. Általános rész az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

### 1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
Adószám	15802107-2-41

### 2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
	<u>Egyedi</u>

#### 2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	nem releváns
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	nem releváns
Verzió	nem releváns
Kiadás dátuma	nem releváns
Hatályosság kezdete	nem releváns

#### 2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Információ átadási Szabályzata
Verzió	1.0.
Kiadás dátuma	2018. „...”
Hatályosság kezdete	
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Igen/ <u>Nem</u>

## **II. Különös rész**

### **az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai**

#### **1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: Statútum rendelet) 4. §-a szerinti tevékenységek, az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCL. törvényből eredő fenntartói és tulajdonosi jogok gyakorlása, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvényben, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltak érvényre juttatása céljából a társadalmi felzárkózással összefüggő, a Statútum rendelet 5. § (4) bekezdésében foglalt szervezési és területi módszertani feladatok ellátása, szociális ágazati képzési, továbbképzési szakértői és módszertani-, a rehabilitációs hatósági feladatellátással, rehabilitációval összefüggő módszertani, szakértői, szervezési-, továbbá drogpolitikai, pályázattal és finanszírozási feladatok.

- 1.1. Továbbképzés, hatósági képzés - Képzésszervezési ügyek, szociális továbbképzési ügyek
- 1.2. Szakképzés - Szociális szakképzési ügyek
- 1.3. Rehabilitációs igazgatási feladatok vagy Rehabilitációs ügyek - Rehabilitációs hatóság feladatellátását támogató ügyek, foglalkozási rehabilitációval, fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyek
- 1.4. Adatigénylés - Közérdekű adatigénylés
- 1.5. Panaszok, közérdekű bejelentések
- 1.6. Pályázattal és finanszírozási feladatok

#### **2. Együttműködő szerv szakterületei**

Az SZGYF ellátja a jogszabályban meghatározott szociális ágazati képzési, továbbképzési szakértői és módszertani-, a rehabilitációs hatósági feladatellátással, rehabilitációval összefüggő módszertani, szakértői, szervezési-, továbbá drogpolitikai feladatokat, pályázattal és finanszírozási feladatokat.

##### **2.1. Információforrások regiszterének tartalma**

###### **2.1.1. Az SZGYF-nél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása**

2.1.1.1. A II. fejezet 1. pontban megjelölt ügycsoportokban az iratok kezelését elrendelő jogszabályok

2.1.1.1.1. Az 1.1 pontban meghatározott ügyek esetén

- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 29/2003. (V.20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 9/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

**2.1.1.1.2.** Az 1.2 pontban meghatározott ügyek esetén

- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 5/2013. (I. 18.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről

**2.1.1.1.3.** Az 1.3 pontban meghatározott ügyek esetén

- 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

**2.1.1.1.4.** Az 1.4 pontban meghatározott ügyek esetén

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

**2.1.1.1.5.** Az 1.5 pontban meghatározott ügyek esetén

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről

**2.1.1.1.6.** Az 1.6 pontban meghatározott ügyek esetén

- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

**2.1.1.2.** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság hatásköri feladatainak felsorolása

- Működteti a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartását, a szociális ágazat képzési, továbbképzési, rendszerét, minősíti a továbbképzési programokat. Ellátja a szociális szakképesítésekhez kapcsolódó feladatokat, továbbá a nevelőszülők részére szervezett Központi oktatási Program szerinti képzés szakmai felügyeletét és a képzésért felelős szerv jogszabályban meghatározott feladatait.
- Ellátja a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatásokhoz kapcsolódóan, továbbá a rehabilitációs hatósági rehabilitációs szakértői szervei és orvos szakértői szervei feladatok tekintetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben részére meghatározott feladatokat.

- Közreműködik azon eljárásrendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésében, amelyek segítik a rehabilitációs hatósági és szolgáltató tevékenységet, valamint hatékonysági vizsgálatokat folytat, prognózisokat, elemzéseket készít, továbbá orvos-szakmai módszertani feladatellátáshoz kapcsolódó képességvizsgálatokat végez.
- Közreműködik a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által a rehabilitációs hatósági, rehabilitációs szakértői szerv és orvos szakértői szervei feladatok tekintetében végzett szakmai irányítói, törvényességi és szakszerűségi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közérdekű adatok megismerése iránti kérelem teljesítése.
- Panaszok és közérdekű bejelentések elbírálása.
- Ellátja a fejlesztő foglalkoztatás pályáztatásával és finanszírozásával, valamint a szociális intézményi foglalkoztatással és a szociális foglalkoztatás finanszírozásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az utcai szociális munka, az alacsonyküszöbű ellátás, a krízisközpontok és a Biztos Kezdet Gyerekházak pályáztatásával és finanszírozásával kapcsolatos feladatokat.
- Lebonyolítói megállapodás alapján ellátja a kábítószer prevenciók programok pályáztatásával és finanszírozásával kapcsolatos feladatokat.

#### 2.1.1.3. Szerződési kötelezettségek

- 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről 2. § (3) és (4) bekezdései alapján képzési megállapodást köthet olyan más intézménnyel, amely a rendeletben foglaltaknak megfelel.
- 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről 5. § (1) bekezdése alapján a képzési szerződést köt a képzőhely és a képzésen részt vevő személy.
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján lefolytatott pályázatok finanszírozási/támogatási szerződésai
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 58. §-a szerinti foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosítási kötelezettség

**2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata**

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
Képzési Nyilvántartó Rendszer	szociális szolgáltatást végző személyek képzéseinek nyilvántartása	nem	közzétételre a hivatkozott jogszabály szerint előírt Közlemény, valamint az oktatási program, jelentkezési lap került az SZGYF honlapján és a SZÁP-on, Szociális képzés címszó alatt	nem	81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelménye iról 2. § (1), bekezdés 4. § (1) – (5) bekezdései és 10. § (4) bekezdés
Működési nyilvántartási rendszer: szegy.hu	személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartása	nem	közzétételre általános tájékoztató került az SZGYF honlapján és a SZÁP-on, Szociális képzés címszó alatt	nem	8/2000. (VIII. 4.) ESzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 2. §

Döntés-előkészítő program, helyettes szülői tanfolyam, KOP engedélyek és tanúsítványok nyilvántartása	személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásba vétele, engedélyek és tanúsítványok nyilvántartása	nem	közzétételre általános tájékoztató került az SZGYF honlapján és a SZÁP-on, Szociális képzés címszó alatt	nem	29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról 2. § (2) bekezdés és 3. § (4) bekezdés
<b>Szociális továbbképzési programok jegyzékei</b>	személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéseinek nyilvántartása	igen	Főigazgatóság hivatalos honlapja <a href="https://szgyf.gov.hu/hu/szocialis-kepzes/szocialis-tovabbkepzes/category/392-3-tovabbkepzesi-jegyzek">https://szgyf.gov.hu/hu/szocialis-kepzes/szocialis-tovabbkepzes/category/392-3-tovabbkepzesi-jegyzek</a>	nem	9/2000. (VIII. 4.) ESzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 4. § (6) bekezdés
<b>Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása</b>	Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása	nem	-	nem	50/2013.(II.25.) Korm. rendelet 31/2017.(X.27.) SZGYF szabályzat 19. § (1) bekezdés
<b>Támogatható képzések és szolgáltatások</b>	Jogsabályi kötelezettség alapján a támogatható	igen	<a href="https://szgyf.gov.hu/hu/foglalkozasi-rehabilitacios-">https://szgyf.gov.hu/hu/foglalkozasi-rehabilitacios-</a>	nem	327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 21/A. § (2) bekezdés



	képzések és szolgáltatások közzététele		információk/tamogatható-kezesek-es-szolgáltatások		
--	--	--	---	--	--

**2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre**

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
nem releváns					

**2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre**

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
személyes és képzéssel kapcsolatos adatok	személyes adat közérdekű adat	elsődleges	-	nem	nem	-	Képzési Nyilvántartó Rendszer
személyes adatok	személyes adat	elsődleges	-	nem	nem	-	Működési Nyilvántartási Rendszer
személyes adatok, engedélyek, tanúsítványok	személyes adat közérdekű adat	elsődleges	-	nem	nem	-	Döntés-előkészítő program, helyettes szülői tanfolyam, KOP engedélyek és tanúsítványok nyilvántartása

<b>szervező intézmény elérhetőségei, szervező személy neve, program címe, bemutatása, érintettek köre</b>	közérdekű adat	elsődleges	-	igen	nem	-	Szociális továbbképzési programok jegyzékei
<b>szakképzés és képzés megnevezése; foglalkozási rehabilitációs szolgáltatás megnevezése</b>	közérdekű adat	elsődleges	-	igen	igen	egyszerű	Támogatható képzések és szolgáltatások
<b>Panasz, közérdekű bejelentés tartalma</b>	személyes adat	elsődleges	-	Nem	Nem		Panaszok és közérdekű bejelentések nyilvántartása
<b>Szervezeti integritást sértő esemény leírása</b>	személyes adat	elsődleges	-	Nem	Nem		Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása

**2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások**

2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés és formája	Gyakoriság	Nyilvános /Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Pályázatkezelő Rendszer (PKR - <a href="https://pkr.nrszh.hu/pkr/">https://pkr.nrszh.hu/pkr/</a> )	• automatikus	• eseményalapú	• Nem nyilvános	Beazonosíthatóság érdekében, meghatározott célcsoport számára érhető el kizárólag
SZGYF Pályázatkezelő Rendszer (KAB - <a href="http://kab.szgyf.gov.hu">kab.szgyf.gov.hu</a> )	• automatikus	• eseményalapú	• Nem nyilvános	Beazonosíthatóság érdekében, meghatározott célcsoport számára érhető el kizárólag
Online Jelentkezési és Képzésszervezési felület (OJKF - <a href="https://ojkf.szgyf.gov.hu/">https://ojkf.szgyf.gov.hu/</a> )	• automatikus	• eseményalapú	• Nem nyilvános	Szenzitív adatok kezelése

## 2.1.5.2. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

**A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága:** Nyilvános / Nem nyilvános

**„Nem nyilvános” jelölés indoklása:**

A pályázatkezelő rendszerek meghatározott célcsoport számára érhetőek el, használatuk a beazonosíthatóság érdekében belépéshez kötött, a rendszerek szenzitív adatokat kezelnek.

2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
<b>Pályázatkezelő Rendszer (PKR)</b>					
Fenntartó/Szervezet felhasználóneve	szöveges	50			
Kapcsolattartó vezetékneve	szöveges	250			
Fenntartó/Szervezet e-mail címe	szöveges	250			
Kapcsolattartó telefonszáma	numerikus	20			
Fenntartó/Szervezet neve	szöveges	250			
Fenntartó/Szervezet adószáma	numerikus	20			
Fenntartó/Szervezet címe	szöveges	250			
Pályázati azonosító	szöveges	250			
Pályázó neve	szöveges	250			
Pályázó címe	szöveges	250			
Jogi státusz	szöveges	250			
Székhely szerinti megye	szöveges	50			
Székhely szerinti járás	szöveges	50			
Székhely szerinti város	szöveges	50			
Megvalósítási időszak (tól-ig)	dátum	50			
Megvalósulás címe	szöveges	250			
Pályázaton igényelt támogatási összeg	numerikus	15			
Önrész összege	numerikus	15			

Más államháztartási támogatás	numerikus	15			
Összes bevétel	numerikus	15			
Az igényelt előleg %-ban	numerikus	5			
Program eredményei	szöveges	500			
Előbíráló név	szöveges	250			
Előbíráló Összes pontszám	numerikus	5			
Előbíráló szöveges értékelés	szöveges	2000			
Előbíráló javasolt összeg	numerikus	15			
Fenntartó Számlaszám	numerikus	50			
Fenntartó Számlavezető bank neve	szöveges	250			
Fenntartó Képviselő neve	szöveges	250			
Fenntartó Képviselő beosztása	szöveges	250			
Kötelező feladatmutató	numerikus	5			
Vállalt feladatmutató	numerikus	5			
Alaptámogatás	numerikus	15			
Teljesítménytámogatás	numerikus	15			
Működési támogatás összege	numerikus	15			
Működési támogatás betűvel	szöveges	250			
Elszámolási időszak	dátum	50			
Szolgáltató Ágazati azonosítója	szöveges	20			
Gondozott neve	szöveges	250			
Gondozott leánykori neve	szöveges	250			
Gondozott anyja neve	szöveges	250			
Gondozott neme	szöveges	10			
Gondozott családi állapota	szöveges	50			
Gondozott születési helye	szöveges	50			
Gondozott TAJ száma	numerikus	20			

Gondozott Szig. száma	szöveges	20			
Gondozott születési ideje	dátum	20			
Gondozott lakcíme	szöveges	250			
Gondozott legközelebbi hozzátartozója	szöveges	250			
Gondozott egészségügyi állapota	szöveges	2000			
<b>SZGYF Pályázatkezelő Rendszer (KAB)</b>					
Név	szöveg	250	szöveg		
Email	szöveg	250	szöveg		
Szervezet neve	szöveg	250	szöveg		
Jogi státusz	szöveg	250	szöveg		
Adószám	szöveg	250	szöveg		
Európai adószám	szöveg	250	szöveg		
TB-törzsszám	szöveg	250	szöveg		
Bíróság nyilvántartási száma	szöveg	250	szöveg		
Bíróság neve	szöveg	250	szöveg		
Civil szervezet jogállása	szöveg	250	szöveg		
Hivatalos képviselő neve	szöveg	250	szöveg		
Aláíró neve	szöveg	250	szöveg		
Közhasznúsági nyilvántartásba vételi bejegyző végzés száma	szöveg	250	szöveg		
<b>Online Jelentkezési és Képzésszervezési felület (OJKF)</b>					
Név	szöveg	250	szöveg		
Születési név	szöveg	250	szöveg		
Születési idő	dátum	250	dátum		
Születési hely	szöveg	250	szöveg		
Anyja neve	szöveg	250	szöveg		
Neme	szöveg	250	szöveg		
Állampolgárság	szöveg	250	szöveg		
Lakcím	szöveg	250	szöveg		
TAJ	szöveg	250	szöveg		

Adóazonosító	szöveg	250	szöveg		
Személyi igazolványszám, ha nincs akkor: jogosítvány\útlevél	szöveg	250	szöveg		
Legmagasabb iskolai végzettség	szöveg	250	szöveg		
Legmagasabb szakirányú végzettség	szöveg	250	szöveg		
Hol dolgozik	szöveg	250	szöveg		
Munkakör	szöveg	250	szöveg		
Működési nyilvántartási szám	numerikus egész	250	numerikus egész		
Tell szám	szöveg	250	numerikus egész		
Email cím	szöveg	250	szöveg		

#### 2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A 2.1.5.1. pontban felsorolt rendszerek használata regisztrációhoz kötött.

##### PKR

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet 5 § (1) bekezdése értelmében pályázatot a Szolgáltató fenntartója a Hivatal elektronikus pályázatkezelő rendszere útján nyújthat be. A honlapra való belépés után a Szociális Regiszter használatához megadott felhasználónévvel és jelszóval válik jogosulttá a pályázat beadására. Amennyiben nem rendelkezik ilyen felhasználónévvel és jelszóval, abban az esetben a honlapra történő belépés után (<https://pkr.nrszh.hu/pkr/>) a Regisztráció menüpont alatt kérhet a belépéshez szükséges adatokat.

##### KAB

Pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani a Lebonyolító által működtetett Pályázatkezelő Rendszer szoftveren keresztül. Az internetes pályázati űrlapot a Pályázati Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva és az ott megjelölt elektronikus melléletek becsatolásával kell benyújtani. A pályázat benyújtását megelőzően minden Pályázónak a [kab.nrszh.hu/honlapon](http://kab.nrszh.hu/honlapon) regisztrálnia kell magát az internetes Pályázatkezelő Rendszerben, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

##### OJKF

A rendszerbe pályázóként, szervezetként, képzőintézményként, vagy csoportvezetőként lehet regisztrálni.

##### Szervezeti regisztráció:

A regisztrációs felületen a megfelelő ellátási formát, szolgáltatási formát, szolgáltatási típust, szolgáltatási altípust kell beállítani, mivel az intézményéhez tartozó pályázó kizárólag az intézmény által megadottak alapján tudja kiválasztani a számára megfelelő munkakörre vonatkozó adatokat.

##### Képzőintézményi regisztráció:

Minősített továbbképzés lebonyolításáért felelős intézményi regisztráció.

##### Csoportvezetői regisztráció:

Regisztráció az EFOP-3.8.2-16-2016-00001 kiemelt projekt keretében érvényes munkaszerződéssel rendelkező csoportvezetők részére.

Sikeres regisztráció után rendszerünk azonnal elküld egy üzenetet a megadott e-mail címre. Érvényes e-mail címet megadása szükséges, mert a válaszlevél tartalmazza a regisztráció aktiválásához szükséges linket. A linkre kattintva a regisztráció aktiválódik, ezután a felhasználónév és jelszó megadásával az OJKF rendszer (<https://ojkf.szgyf.gov.hu/>) használható.

#### 2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Információs rendszerek esetén a vállalt rendelkezésre állás 99,9%, amelynek számítása a következő: adott szolgáltatásra vonatkozóan az alkalmazások működésének éves időtartama osztva egy naptári év hosszával.

A rendelkezésre állást érintő problémákat az SZGYF központi e-mail címére ([info@szgyf.gov.hu](mailto:info@szgyf.gov.hu)), illetve a Főigazgatóság hibabejelentő felületén kell bejelenteni. A hiba elhárítása a bejelentést követő 24 órán belül megkezdődik.

#### 2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az átadott információ hitelességének biztosítása az adott szakrendszer esetén külön szabályozással történik.

#### 2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Az online információs felület mindig aktualizált adatokat mutat, azok verziófrissítése esetén elektronikus figyelmeztetéseket küld ki.



### 2.1.5.3. Elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

#### 2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

Az SZGYF az Egyedi információátadási szabályzatát a módosításra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítja a szabályzat megalkotásával azonos eljárásban.

A módosítás tényét – a módosítás hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a kapcsolattartásra szolgáló honlapon közzéteszi és megküldi az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek.

Az információátadási szabályzat módosítása legkorábban a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

#### 2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szabályzat megszűnésének tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal közzé kell tenni és meg kell küldeni az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek. A szolgáltatás megszüntetésének tényét az SZGYF köteles az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére bejelenteni, legalább a szolgáltatás nyújtásának megszüntetését megelőző 90 nappal. A bejelentés nem mentesíti az SZGYF-et a jogszabály által kötelezően előírt együttműködési kötelezettségének teljesítése alól.

