



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. augusztus 14., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2018. (VIII. 14.) ME utasítás miniszterelnöki biztos kinevezéséről	3670
14/2018. (VIII. 14.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás módosításáról	3671
17/2018. (VIII. 14.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárnak irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről	3672
3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasítás a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	3698

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

20/2018. (VIII. 14.) KKM közlemény az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről az Iraki Köztársaság közötti partnerségi és együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi III. törvény 2. és 3. §-a hatálybalépéséről	3725
21/2018. (VIII. 14.) KKM közlemény az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodáshoz, a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz való csatlakozása figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv hatálybalépéséről	3726
22/2018. (VIII. 14.) KKM közlemény az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodáshoz, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv hatálybalépéséről	3727

III. Személyügyi közlemények

Az Agrárminisztérium személyügyi hírei	3728
A Belügyminisztérium elismerési hírei	3729

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a tartósan vízhiányos időszak kezdetéről	3732
3/2018. (VIII. 14.) SZTNH közlemény az „IDEA 2018 Monor” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	3732
A Szegedi Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Kiskunfélegyháza 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	3732

I. Utasítások

A miniszterelnök 8/2018. (VIII. 14.) ME utasítása miniszterelnöki biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva

– annak érdekében, hogy a nemdohányzók védelme érdekében eddig tett kormányzati intézkedések eredményeit megőrizzük, illetve

– annak érdekében, hogy a nemdohányzók fokozottabb védelméhez szükséges további intézkedések előkészítésének és felügyeletének kormányzati összehangolási feladatait hatékonyan el lehessen látni, továbbá

– figyelemmel arra, hogy a dohányzással és a nemdohányzók védelmével kapcsolatos szabályozás kialakítása során Magyarországot erős felhatalmazással szükséges képviselni a nemzetközi, illetve európai uniós szakmai, valamint jogalkotási munkában, a következő utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 32. § (2) bekezdésére figyelemmel, a Ksztv. 31. § (2) bekezdés b) pontja alapján *Lázár Jánost* 2018. augusztus 15. napjától miniszterelnöki biztossá nevezem ki.

2. § A miniszterelnöki biztos tevékenysége a nemdohányzók fokozottabb védelme érdekében szükséges átfogó kormányzati teendők – és ezzel összefüggésben a dohánypiaci szabályozására irányuló kormányzati feladatok – előkészítésére, összehangolására irányul, melynek keretében

- a) összehangolja a nemdohányzók védelme érdekében végrehajtandó rövid és középtávú kormányzati stratégia kidolgozását,
- b) javaslatot tesz a nemdohányzók védelmével kapcsolatos hazai hatósági eljárások hatékonyságának javítására; összehangolja a fenti ügyekben résztvevők szakmai tevékenységét,
- c) javaslatot tesz a dohányzókat és a nemdohányzókat egyaránt az új típusú dohánytermékek, illetve az elektronikus cigaretták irányába befolyásoló folyamatokkal kapcsolatos kormányzati álláspontra,
- d) áttekinti a nemdohányzók védelmével összefüggő nemzetközi kötelezettségekből eredő hazai feladatok végrehajtásának státuszát, javaslatokat fogalmaz meg e feladathoz kapcsolódóan – akár egyéb nemzetközi kötelezettségek vállalására is,
- e) feltárja a nemdohányzók fokozottabb védelme érdekében a hazai és nemzetközi érdekérvényesítési lehetőségeket,
- f) részt vesz a nemdohányzók védelmével és a dohánypiaci szabályozásával kapcsolatos hazai és európai uniós álláspont kialakításában a hazai és európai uniós szervek előtt,
- g) képviseli a Kormány álláspontját hazai, európai uniós és nemzetközi fórumokon a nemdohányzók védelmével és a dohánypiaci szabályozásával kapcsolatos kérdésekben,
- h) részt vesz a közép- és hosszú távú jövedéki és adózási stratégia kidolgozásában a dohánytermékek vonatkozásában a nemdohányzók fokozottabb védelme érdekében, továbbá képviseli a Kormány álláspontját az európai uniós és nemzetközi szervezetek előtt,
- i) a nemdohányzók fokozottabb védelmének összehangolása érdekében, továbbá a dohánypiaci folyamatos változása okán előterjesztéseket készít a jogszabályok módosítására,
- j) összehangolja a hazai dohánytermesztés fenntarthatóságával kapcsolatos kormányzati stratégiát, és felügyeli annak végrehajtását,
- k) megalkotja az egységes dohánypiaci felügyelet létrehozására vonatkozó kormányzati koncepciót,
- l) felügyeli a dohánytermékek nyomon követésével kapcsolatos kormányzati feladatok végrehajtását.

3. § A miniszterelnöki biztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja.

- 4. §** A miniszterelnöki biztos a 2. § szerinti feladatköre ellátásáért a Ksztv. 31. § (7) bekezdése szerinti díjazásban és juttatásokban nem részesül.
- 5. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a Miniszterelnöki Kormányiroda szervezetén belül működő egy fős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2018. augusztus 15-én lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A belügyminiszter 14/2018. (VIII. 14.) BM utasítása
a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás
módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 20. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az Áht. 108/A. § (1) bekezdése, valamint az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv a bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról havonta adatot szolgáltat (Előrejelzés adatszolgáltatás) az esedékesség hónapjának 7. napjáig a Kincstár által működtetett KGR-K11 elektronikus adatszolgáltató rendszerben, amely adatszolgáltatást a BM KF jogosultsággal rendelkező munkatársa legkésőbb az esedékesség hónapjának 10. napjáig jóváhagy.”
- 2. §** A BM utasítás 22. § (4) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A BM KF a törzskönyvi bejegyzésről szóló határozat rendelkezésre állást követően az egységes szerkezetű alapító okiratot, valamint a módosító okiratot elektronikus úton megküldi az érintett középírányító szerv vagy más irányítási jogokat gyakorló szerv vagy a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerv részére.”
- 3. §** A BM utasítás 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az informatikai eszközök és szolgáltatások tekintetében tervezett közbeszerzések esetében az elektronikus kormányzati stratégiai célokhoz és az infokommunikációs infrastruktúrához történő illeszkedés szempontjainak való megfelelés igazolására és a közbeszerzés előzetes jóváhagyására irányuló eljárást – amennyiben a kezdeményező szerv a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet alapján köteles jóváhagyást beszerezni – a BM Informatikai Helyettes Államtitkárság E-közigazgatási Főosztálya végzi. Az előzetes jóváhagyás beszerzése érdekében a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott nyomtatványokat, valamint dokumentációkat és a közbeszerzési terveket a kozbeszerzes.ellenorzes@bm.gov.hu e-mail-címre elektronikusan, kereshető módon kell megküldeni.”
- 4. §** A BM utasítás
- a) 8. § (4) bekezdésében a „BM PEF-nek” szövegrész helyébe a „BM KF-nek” szöveg,
 - b) 13. § (4) bekezdésében a „BM PEF-et” szövegrészek helyébe a „BM KF-et” szöveg,
 - c) 18. § (1) bekezdésében az „Ávr. 152. § (2) bekezdésében” szövegrész helyébe az „Ávr. 152. §-ában” szöveg,
 - d) 19. § (5) bekezdésében a „KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer” szövegrész helyébe a „Forrás.NET Integrált Ügyviteli Rendszer (korábban: KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer)” szöveg,
 - e) 19. § (6) bekezdésében a „KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer” szövegrész helyébe a „Forrás.NET Integrált Ügyviteli Rendszer” szöveg,

- f) 19. § (7) bekezdésében a „KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben” szövegrész helyébe a „Forrás.NET Integrált Ügyviteli Rendszerben” szöveg,
- g) 22. § (1) bekezdésében az „az NGM” szövegrész helyébe az „a Pénzügyminisztérium” szöveg,
- h) 22. § (3) bekezdésében az „a kiadmányozott módosító okirat eredeti példányát” szövegrész helyébe az „az elektronikus aláírással kiadmányozott módosító okiratát” szöveg,
- i) 27. § (5) bekezdésében az „a BM szervezeti és működési szabályzatában” szövegrész helyébe az „a BM szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: BM SZMSZ)” szöveg,
- j) 28. § (1) bekezdésében a „nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény” szövegrész helyébe az „Nbtv.” szöveg lép.

5. § Hatályát veszti a BM utasítás 6. § e) pontjában az „ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradványok felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát” szövegrész.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 17/2018. (VIII. 14.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás 1. melléklet 3. § (4) bekezdésére – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának (a továbbiakban: államtitkár) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataira és eljárásuk rendjére az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítást (a továbbiakban: EMMI SZMSZ) kell megfelelően alkalmazni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló 48/2016. (X. 14.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 17/2018. (VIII. 14.) EMMI utasításhoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának
irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai és eljárásuk rendje

1. Állami vezetők, irányítási jogkörök gyakorlása

- 1. §** A miniszter irányítja az államtitkár tevékenységét.
- 2. §** (1) Az államtitkár irányítja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: helyettes államtitkár) tevékenységét.
(2) A helyettes államtitkár a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 62/A. § (3) bekezdése alapján az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében nem utasítható.
- 3. §** (1) Az államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
(2) Az államtitkár kabinetfőnöke ellátja az EMMI SZMSZ 1. melléklet 54. §-ában meghatározott feladatokat.
(3) Az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság ellátja az EMMI SZMSZ 1. melléklet 143. § (7) bekezdésében meghatározott feladatokat.
- 4. §** Az államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a kabinetfőnöke,
 - b) a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztály vezetőjének,
 - c) a Kommunikációs és Partnerségi Főosztály vezetőjének és
 - d) a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 5. §** A helyettes államtitkár irányítja
- a) Módszertani és Szabályozási Főosztály vezetőjének,
 - b) Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
 - c) Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály vezetőjének,
 - d) Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztály vezetőjének,
 - e) Pénzügyi Főosztály vezetőjének,
 - f) Köznevelési és Felsőoktatási Fejlesztések Főosztálya vezetőjének,
 - g) Család- és ifjúságügyi Fejlesztések Főosztálya vezetőjének,
 - h) Egészségügyi és Sportfejlesztések Főosztálya vezetőjének,
 - i) Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya vezetőjének,
 - j) Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya vezetőjének,
 - k) Kulturális, Egyházi és Társadalmi Fejlesztések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.
- 6. §** (1) Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a szervezeti felépítést az 1. függelék tartalmazza.
(2) Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 7. §** Az EMMI SZMSZ 7. függelékében szabályozott munkáltatói jogokat – az EMMI SZMSZ 7. függelék I. részében foglalt táblázat 1–4. pontjában foglalt eltérésekkel – az irányítási jogköröket gyakorló vezetők gyakorolják.
- 8. §** A közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat azokban az esetekben, amelyekben a munkáltatói jog gyakorlására jogosult személy nem állapítható meg.

3. Az államtitkár

9. § Az államtitkár

- a) szakmai, politikai irányítást gyakorol a minisztériumot érintő európai uniós fejlesztéspolitika tekintetében,
- b) összehangolja a minisztérium ágazati fejlesztéspolitikáit,
- c) szakmailag összehangolja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós programokból finanszírozott fejlesztések előkészítését és megvalósítását, gondoskodik – a nemzeti stratégiákkal összhangban – a hazai és európai uniós programok illeszkedéséről,
- d) az európai uniós programokból megvalósuló fejlesztések hatékonyságának és eredményességének javítása érdekében javaslatot tesz az ágazati területekért felelős államtitkárságok részére programjaik és tevékenységeik összehangolt tervezésére és megvalósítására, megteremti a szinergiát a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszak között a minisztériumot érintő fejlesztési feladatok tekintetében, valamint a 2021–2027 közötti tervezési időszakhoz kapcsolódóan ellátja a feladatokat,
- e) ellátja a 2014–2020 közötti európai uniós időszak fejlesztési programjai minisztériumot érintő stratégiai tervezési feladatainak előkészítését,
- f) közreműködik a fejlesztési programok végrehajtásához szükséges humán kapacitás-fejlesztési és tervezési feladatokban.

- 10. §** (1) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy az EMMI SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva az európai uniós fejlesztéspolitikával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében az államtitkár helyettesíti.
- (2) Az államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettes államtitkár, a helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.

4. Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet

- 11. §** (1) Az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet az EMMI SZMSZ 1. melléklet 54. §-ában meghatározott feladatokon túl
- a) felel a következő feladatok ellátásáért:
 - aa) a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztések előkészítésének koordinációja,
 - ab) közreműködés az operatív programok közötti összhang stratégiai szintű nyomon követésében,
 - ac) a minisztérium államtitkári kabinetjeivel való kapcsolattartás,
 - ad) az államtitkárság kommunikációs tevékenységének koordinációja és közreműködés a kommunikációs stratégia kialakításában;
 - b) az illetékes szervezeti egységek közreműködésével gondoskodik az államtitkár által kért felkészítők, háttéranyagok elkészítésének koordinálásáról, felkészítők és háttéranyagok véglegesítéséről;
 - c) részt vesz ágazatközi egyeztetéseken, illetve ágazatközi egyeztetéseket szervez és készít elő.
- (2) A kabinetfőnök az államtitkár által irányított szervezeti egységektől – az államtitkár tájékoztatása mellett – közvetlenül is tájékoztatást kérhet, illetve feladatot adhat.

5. Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztály

12. § A Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztály feladatai keretében

1. koordinálja az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: EFOP) és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program (a továbbiakban: RSZTOP) módosítását, ennek keretében:
 - 1.1. összeállítja az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság által szolgáltatott adatok alapján a módosítási igényeket,

- 1.2. szakmailag véleményezi az anyagot és konzultációt szervez az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 - 1.3. elkészíti az erről szóló előterjesztést és gondoskodik a belső és közigazgatási egyeztetésre történő megküldéséről;
2. felel az Európai Unió 2021–2027 közötti tervezési időszakára vonatkozó tárcaszintű tervezési és kommunikációs feladatok ellátásáért, ennek keretében:
 - 2.1. folyamatosan közvetíti a minisztérium államtitkárságai felé a tervezési időszakra vonatkozó keretfeltételeket,
 - 2.2. minisztériumi szinten részt vesz a tervezési időszakra vonatkozó előkészületekben, koordinálja a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakítását, tárcaálláspontot képvisel ezek egyeztetése és jóváhagyása során,
 - 2.3. előkészíti a 2021–2027 közötti tervezési időszakra vonatkozó Operatív Programokat, és ezzel kapcsolatban együttműködik a minisztérium egyes érintett államtitkárságaival,
 - 2.4. szakmai egyeztetéseket tart az érintett szervezeti egységekkel és partnerekkel;
3. véleményezi az EFOP keretében meghirdetésre kerülő új felhívásokat, valamint a tartalmilag módosított felhívásokat az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter részére történő megküldés előtt;
4. felel a miniszteri, illetve államtitkári szinten fejlesztéspolitikai témában folytatott ágazati egyeztetések háttéranyagai előkészítéséért, és részt vesz az EFOP Monitoring Bizottságok ülésein;
5. javaslatot fogalmaz meg a stratégiai szintű, az EFOP és RSZTOP egészét érintő vagy tematikus értékelések, hatásvizsgálatok lefolytatására;
6. támogatást nyújt a több ágazatot érintő, illetve a minisztérium nemzetstratégiai célrendszeréhez kapcsolódó szakmai koncepciók és felhívások kidolgozásához
 - 6.1. a szakmai koncepciók részletes kidolgozásának támogatásával,
 - 6.2. a szakmai koncepciók véleményezésével, elsősorban a megvalósíthatóság szempontjából,
 - 6.3. egyeztetés kezdeményezésével a szakmai koncepció előkészítéséhez, illetve a szakmai koncepció megvalósíthatóságához kapcsolódó kérdésekben;
7. elősegíti a minisztérium felelősségi körébe tartozó kiemelt projektek és pályázatok állami feladatkörben történő pályázatiírási és menedzsment feladatainak megszervezését, intézményes kereteinek biztosítását;
8. részt vesz a kiemelt felhívások esetén a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység kezdeményezése nyomán megvalósított projektfejlesztésben;
9. a kedvezményezettre vonatkozóan felügyeletet gyakorol a kiemelt projekt végrehajtása tekintetében;
10. nyomon követi az európai uniós társfinanszírozású programokban támogatott projekteket, továbbá a minisztérium felügyelete és irányítása alatt, valamint azzal konzorciumi megállapodásban álló, európai uniós társfinanszírozású projekteket végrehajtó háttérintézmények tevékenységét a projektek ütemezett végrehajtása vonatkozásában, különös tekintettel a beszerzési, valamint a forrásfelhasználási folyamatokra, ennek érdekében
 - 10.1. kialakítja a nyomon követés rendszerét, folyamatait, eljárásrendjét,
 - 10.2. közvetlenül információkat, adatokat kérhet a projektek megvalósítóitól, a helyettes államtitkári titkárságtól,
 - 10.3. tájékoztatást, adatot, információt kérhet a minisztérium projektért, programért, pályázatért szakmailag felelős szervezeti egységétől;
11. részt vehet a kapcsolódó monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását;
12. részt vesz a továbbpályázott támogatásokat lebonyolító közreműködő szervezetek kiválasztási és minőségbiztosítási eljárásrendjének kidolgozásában és kapcsolódó végrehajtási eljárásrendek kialakításában;

13. gondoskodik a minisztérium felügyelete és irányítása alatt, valamint azzal konzorciumi megállapodásban álló európai uniós társfinanszírozású projekteket végrehajtó háttérintézmények menedzsmenttevékenységének értékeléséről és a projektvégrehajtáshoz kapcsolódó menedzsmenttechnikákra vonatkozó jó gyakorlatok megosztásáról;
14. javaslatot fogalmazhat meg a végrehajtási intézményrendszer tevékenység hatékonyságának javítása érdekében a folyamatok, eljárásrendek kidolgozására, módosítására;
15. szakmai támogatást nyújt a projektvégrehajtás és projektmenedzsment körébe tartozóan a minisztérium felügyelete és irányítása alatt, valamint azzal konzorciumi megállapodásban álló, európai uniós társfinanszírozású projekteket végrehajtó háttérintézmények projektmenedzsment és pénzügyi menedzsment, valamint beszerzés-tervezési feladatainak ellátásában, így különösen javaslatot tehet
 - 15.1. az új típusú menedzsmenteszközök alkalmazására, valamint a bevezetésükhöz szükséges intézményi kapacitások kialakítására,
 - 15.2. a beszerzési folyamatok menedzselésére,
 - 15.3. az intézmény projektirányítási rendszerének felülvizsgálatára, korrekciójára;
16. közreműködik a végrehajtás alatt álló projektek szakmai tartalmának módosítására, bővítésére irányuló folyamatokban;
17. véleményezi a feladatköréhez kapcsolódó minisztériumi, Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottsági (a továbbiakban: FKB) vagy kormány-előterjesztéseket;
18. ellátja a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 91. § (1) bekezdés a) pont aa)–ag) alpontja szerinti tevékenységet, ennek keretében feladata
 - 18.1. a projekt aktuális helyzetének áttekintése, a problémák azonosítása és egyedi cselekvési terv kidolgozása a kedvezményezettel együttműködve,
 - 18.2. jogszabály, felhívás és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján alkalmazható intézkedések felelősségének és határidejének meghatározása,
 - 18.3. az egyedi cselekvési tervben foglaltak megvalósulásának nyomon követése,
 - 18.4. az egyedi cselekvési tervben foglaltak végrehajtása során kapcsolattartás és koordináció a projekt megvalósításában és nyomon követésében érintett szereplőkkel a különböző szabályozó eszközökben foglalt felelősségi és utasítási rend, valamint szolgálati út figyelembevételével,
 - 18.5. az adott projektre vonatkozóan döntési jogkörrel rendelkező szereplő tájékoztatása a projekt előrehaladásával, a felmerült problémák jellegével és a kezelésükre javasolt intézkedésekkel kapcsolatban,
 - 18.6. a projekt megvalósításának felügyelete egyéb eszközökkel,
 - 18.7. szerződésmódosítás kezdeményezése;
19. együttműködik a helyettes államtitkárral az érintett – abszorpciós szempontból jelentős – projekt adminisztrációs, menedzsment vagy beszerzési, forrásfelhasználási problémáinak elhárítása érdekében;
20. együttműködik a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 91. § (1) bekezdés a) pontja alapján felügyelet alá vont projekt kedvezményezettjének vagy kedvezményezettjeinek irányítási jogát ellátó szervezettel az érintett – abszorpciós szempontból jelentős – projektadminisztrációs, menedzsment- vagy beszerzési, forrásfelhasználási problémáinak elhárítása érdekében;
21. figyelemmel kíséri a szakmai koncepciókban foglaltak véleményezését;
22. részt vesz a szakmai koncepció előkészítéséhez, illetve a szakmai koncepció megvalósíthatóságához kapcsolódó egyeztetéseken;
23. nyomon követi a 22. és 23. pont alapján előkészített fejlesztések megvalósítását, és szükség esetén javaslatot fogalmaz meg a programok eredményességének növeléséhez hozzájáruló beavatkozások elindítására;
24. a helyettes államtitkáron keresztül szorosan együttműködik feladatai ellátása körében a projektek megvalósításában érintett főosztályokkal;
25. együttműködik az illetékes ágazati államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, illetve tájékoztatást nyújt számukra a szakterületet érintő ügyekben;

26. jogosult a kapcsolattartásra, illetve a minisztériumi szintű álláspont képviselésére az érintett kormányzati szervekkel;
27. gondoskodik a 2014–2020-as programozási időszakban hatályos operatív programok keretében meghirdetésre kerülő felhívások, valamint hazai és egyéb nemzetközi programok szakmai tartalma és beavatkozásai közti szinergikus hatások megerősítéséről és az egyes konstrukciók közötti összhang megteremtéséről, a párhuzamosságok elkerüléséről, melynek érdekében:
 - 27.1. véleményezi az egyes előkészített, a felhívások alapjául szolgáló részletes szakmai koncepciókat és azok módosításait, kiemelten az operatív programokhoz, a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a Kormány által kiadott stratégiai dokumentumokhoz való illeszkedés – alátámasztottság és koherencia – szempontjából,
 - 27.2. megvizsgálja és véleményezi a tervezett konstrukciók egymáshoz való kapcsolódását,
 - 27.3. megvizsgálja és véleményezi a tervezett konstrukciók kapcsolódását a 2014–2020-as programozási időszakban megvalósított projektekhez, programokhoz,
 - 27.4. javaslatot fogalmaz meg előzetes értékelés, hatásvizsgálat lefolytatására,
 - 27.5. szakmai egyeztetéseket kezdeményezhet a minisztérium érintett szervezeti egységeivel és más partnerekkel, a többi illetékes államtitkársági szervezeti egység tájékoztatása és bevonása mellett,
 - 27.6. a helyettes államtitkárral együttműködésben javaslatot tesz az integrált szakmai monitoring és jelentési rendszer kialakítására, ennek keretében
 - 27.6.1. megvizsgálja, milyen információk, adatok állnak rendelkezésre az intézményi és egyéni szintű bemeneti, kimeneti és eredménymutatók mérésére,
 - 27.6.2. egyeztetést kezdeményez a rendelkezésre álló információs rendszerek adattartalmának elemzése és fejlesztése érdekében,
 - 27.6.3. javaslatot tesz a jelentéstételi rendszerre;
28. helyettes államtitkári megkeresésre szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában.

6. Kommunikációs és Partnerségi Főosztály

13. § A Kommunikációs és Partnerségi Főosztály feladatai körében

1. a helyettes államtitkár bevonásával felel az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság vonatkozásában az EFOP és az RSZTOP végrehajtásának technikai kérdéseit és ellenőrzéseit érintő témakörök vonatkozásában az Európai Bizottsággal való kapcsolattartásért, valamint az információszolgáltatásért;
2. koordinálja és részt vesz az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik és koordinálja az egyeztetések háttéranyagainak elkészítését;
3. előkészíti az Európai Bizottság felé történő tájékoztatást;
4. ellátja az EFOP Monitoring Bizottság titkársági feladatait, koordinálja a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok és jelentések elkészítését;
5. részt vesz a nemzetközi és egyéb munkacsoportok ülésein;
6. koordinálja a minisztérium feladatkörét érintő, az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusokból megvalósuló programok végrehajtását, elkészíti a kapcsolódó programdokumentumokat, nyomon követi a pályázatok tényleges fizikai és pénzügyi megvalósítását;
7. felel a minisztériumon belüli kommunikációért a Nemzetközi Ügyekért Felelős Államtitkárság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
8. vizsgálja a területi célzású programok keretében megvalósuló fejlesztések szakmai tartalmát, nyomon követi megvalósulásukat és a helyi esélyegyenlőségi programokban foglalt célokhoz való hozzájárulásukat, javaslatot fogalmaz meg az eredményesség növelése érdekében szükséges beavatkozásokhoz;
9. vizsgálja a leginkább elmaradott térségekben működő helyi LEADER akciócsoportok által kidolgozott helyi fejlesztési stratégiák társadalmi felzárkózási célokhoz való illeszkedését, nyomon követi az ezen helyi közösségek által irányított helyi fejlesztések megvalósítását, szükség esetén intézkedési javaslatokat fogalmaz meg a fejlesztéspolitikai célok teljesülése érdekében;

10. folyamatosan vizsgálja a minisztérium feladatkörét érintő, közvetlen európai uniós programok pályázatait, ellátja a közvetlen finanszírozású közösségi eszközök eredményes felhasználásához szükséges koordinációs és szakmai feladatokat, ennek keretében
 - 10.1. nyomon követi a közvetlen támogatású közösségi források illeszkedésének lehetőségét a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós fejlesztési javaslatokhoz,
 - 10.2. folyamatos tájékoztatást nyújt az illetékes ágazati államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységei részére ezen programok keretében megvalósuló pályázati lehetőségekről,
 - 10.3. egyeztetéseket kezdeményez, kapcsolatot tart a közvetlen európai uniós programok forrásainak felhasználása tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező más szervezetekkel;
11. részt vesz a 2021–2027 közötti uniós többéves pénzügyi kerettel kapcsolatos tárgyalások tekintetében az államtitkár feladatkörébe tartozó mandátum kialakításában és képviselésében;
12. részt vesz a 2020 utáni európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó módszertan és jogszabályi környezet kialakításának előkészítésében;
13. helyettes államtitkári megkeresésre szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában;
14. részt vesz a miniszteri, illetve államtitkári szinten fejlesztéspolitikai témában folytatott ágazati egyeztetések háttéranyagai előkészítésében;
15. ellátja az államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

7. Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály

14. §

A Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály feladatai körében

1. rendszeres elemzést végez, kimutatásokat készít a kockázatokra vonatkozóan, ennek eredményére építve javaslatot tesz a felmerült kockázatok kezelésére;
2. elemzi az operatív programokban meghatározott indikátorok teljesülését, különös tekintettel a teljesítményindikátorokra;
3. felel az operatív program kiemelt és standard projektjeinek fenntartási költségeinek felméréseért, ennek keretében feladata
 - 3.1. előrejelzések készítése,
 - 3.2. kockázati tényezők azonosítása,
 - 3.3. források rendelkezésre állásának vizsgálata, egyeztetés a szakállamtitkárságokkal és a projektgazdákkal;
4. a kockázatelemzési feladatok elvégzéséhez adatokat kér a minisztérium projektek, programok, pályázatok nyomon követéséhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adattárolásért szakmailag felelős szervezeti egységétől;
5. jogszabályfigyelést végez;
6. felel az EFOP és az RSZTOP éves fejlesztési keret összeállításának és módosításának előkészítéséért, valamint az éves fejlesztési keretről szóló előterjesztés előkészítéséért;
7. felel a társadalompolitikai célkitűzések mentén fogalmazott és a közszolgáltatások területi differenciálására irányuló stratégiai dokumentumok elkészítéséért és összehangolásáért;
8. szorosan együttműködik az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel a sikeres és hatékony megvalósítás érdekében;
9. nyomon követi az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság humán kapacitását, javaslatot tesz a szervezeti egységek közötti kapacitások allokációjára, éves kapacitástervet készít a helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységekkel együttműködve, valamint elvégzi annak rendszeres felülvizsgálatát, a munkacsúcsok hatékony kezelésére javaslatot tesz a kapacitások átcsoportosítása vonatkozásában;
10. véleményezi a feladatköréhez kapcsolódó minisztériumi, fejlesztéspolitikai koordinációs bizottsági vagy kormány-előterjesztéseket;
11. ellátja az államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

8. Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

15. § A helyettes államtitkár

- a) felel a 2004–2006, a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló, a miniszter felelősségi körébe tartozó operatív programokért, ennek keretében
 - aa) a végrehajtás előkészítéséért, valamint a hatékony és eredményes végrehajtás érdekében szükséges eljárásrendek és információáramlási folyamatok kialakításáért,
 - ab) a felhívások meghirdetéséért, illetve az előrehaladáshoz illeszkedően az operatív programok szakmai-tartalmi módosításainak elkészítéséért,
 - ac) végrehajtási, pénzügyi, elszámolási, dokumentációs feladatainak ellátásért,
 - ad) nyomonkövetési rendszerének kialakításáért, valamint minőségbiztosítási mechanizmusainak kialakításáért és érvényesítéséért;
- b) együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal;
- c) megteremti a szinergiát a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszak között a minisztériumot érintő fejlesztési feladatok tekintetében;
- d) elkészíti a felelősségébe tartozó operatív programok éves és záró jelentésének tervezetét, felterjeszti azt a Monitoring Bizottság általi megtárgyalás céljából és jóváhagyás után megküldi az Európai Bizottság számára;
- e) gondoskodik 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. rendelet 5/A. § (1) bekezdés a)–d) és f) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról;
- f) ellátja 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. rendelet 5/A. § (1) bekezdés e) és g)–v) pontjában meghatározott feladatokat;
- g) gondoskodik a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. §-ában és 24. §-ában meghatározott feladatok ellátásáról;
- h) gondoskodik a végrehajtáshoz kapcsolódó humán kapacitás fejlesztési és tervezési feladatok ellátásáról;
- i) gondoskodik a korábbi programozási időszaki tapasztalatok továbbviteléről.

16. § (1) A helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- (2) A helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

17. § A helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén szakmai ügyekben az irányítása alá tartozó, feladatköre szerint illetékes főosztályvezető, egyéb esetekben a titkárságának vezetője helyettesíti.

9. Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

9.1. Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

- ### 18. §
- (1) Az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az az EMMI SZMSZ 1. melléklet 143. §-ában meghatározott feladatokat.
 - (2) Az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a 18. § (1) bekezdésén túl koordinációs és adatszolgáltatási feladatai körében továbbá
 - a) ellátja az FKB, a Stratégiai és Családügyi Kabinet (a továbbiakban: SCsK), a Kormányülés, továbbá a Szakmai Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: SZVÉ) üléseire az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság szervezeti egységei által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat;

- b) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat;
- c) az FKB, az SCsK, a Kormány és a SZVÉ üléseinek döntéseiről szóló tájékoztatást a beérkezését követően továbbítja a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egységei részére;
- d) együttműködik a belső és közigazgatási egyeztetések keretében érkezett előterjesztések véleményezésében, amennyiben felmerül az érintettsége;
- e) ellátja a helyettes államtitkár feladataival kapcsolatban a külső és belső ellenőrzési feladatokat;
- f) feladatai körében együttműködik az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinettel, a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal;
- g) koordinálja a helyettes államtitkárságra érkező külső és belső megkeresések, az adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítését;
- h) gondoskodik a helyettes államtitkársághoz tartozó szervezeti egységek kezelésében lévő közérdekű adatokra, közérdekű bejelentésekre, bűnügyi megkeresésekre vonatkozó igények teljesítéséről;
- i) elvégzi a külső partnerek felé történő adatszolgáltatás minőségbiztosítását;
- j) szakmai háttéranyagot készít a sajtómegkeresésekre, országgyűlési írásbeli/szóbeli kérdésekre és interpellációkra, napirenden kívüli felszólalásokra;
- k) támogatja az európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységre irányuló adat- és információszolgáltatást;
- l) összehangolja a különböző főosztályok által kezelt adatok együttes elemzését, és azokból rendszeres időközönként vezetői kimutatásokat készít;
- m) a naprakész vezetői információszolgáltatás biztosítása érdekében javaslatot tesz az ezt támogató információs rendszerek kidolgozására, illetve koordinálja a fejlesztéssel és működtetéssel kapcsolatos tevékenységeket;
- n) a végrehajtási adatokra és tervezési információkra támaszkodva terület- és ágazatspecifikus adatszolgáltatást készít;
- o) a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályoktól információkat, jelentéseket és adatokat kérhet be, egyeztetéseket kezdeményezhet;
- p) nyomon követi az abszorpció növelésére, illetve a mindenkor éves kifizetési célszámok teljesítésére irányuló intézkedéseket, és javaslatot tesz azok végrehajtására a helyettes államtitkár részére, illetve a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal szorosan együttműködve koordinálja azok végrehajtását;
- q) folyamatosan nyomon követi az N+3 célok teljesülését;
- r) az operatív program, valamint a projektek nyomon követéséhez szükséges belső monitoring rendszereket kialakítja, működteti;
- s) havi rendszerességgel adatot szolgáltat az EFOP és RSZTOP forrásból megvalósuló projektek kifizetési előrejelzéseivel kapcsolatban;
- t) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja;
- u) adatot szolgáltat az EFOP és RSZTOP éves beszámolójának elkészítéséhez;
- v) javaslatot tesz a végrehajtást érintő rendszerszintű szakmai problémák kezelésére;
- w) javaslatot tesz a pályázatokat lassító, pályázati rendszeren kívüli tényezők, akadályok felszámolására;
- x) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre;
- y) javaslatot tesz az éves munkaterv teljesítése illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre.

9.2. Módszertani és Szabályozási Főosztály

19. §

A Módszertani és Szabályozási Főosztály feladatai körében

1. a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal együttműködésben javaslatot tesz a tervezési folyamatok optimalizálására,
2. koordinálja az egyszerűsített elszámolási módszerek bevezetésének előkészítését és a végrehajtásának nyomon követését,

3. részt vesz az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és a programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában,
4. egyeztetéseket folytat az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó önerő biztosítása és a normatív finanszírozással való összhang megteremtése érdekében,
5. az európai uniós támogatásokra vonatkozó fenntarthatósági követelmények teljesíthetősége szempontjából, továbbá a kettős finanszírozás elkerülése céljából vizsgálati rendszert dolgoz ki,
6. a helyettes államtitkárral egyetértésben részt vesz az Európai Bizottság által működtetett bizottságok, munkacsoportok munkájában,
7. koordinálja az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programok irányítási és kontrollrendszerének kialakítását a feladatok operatív program szinten egységes ellátása érdekében, valamint elkészíti belső eljárásrendjeinek kialakítását, melynek keretében:
 - 7.1. felel a programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásáért és végrehajtásának nyomon követéséért,
 - 7.2. részt vesz az operatív programok pénzügyi végrehajtásának és zárásának szabályozásában,
 - 7.3. koordinálja az operatív programok éves és záró jelentéseinek elkészítését,
 - 7.4. részt vesz a felhívások és a végrehajtáshoz kapcsolódó dokumentumok véleményezésében,
 - 7.5. részt vesz az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó informatikai rendszereket (EUPR) érintő fejlesztések véleményezésében, valamint javaslatot tehet adat- és információtartalmának meghatározására, adatjavításokra, fejlesztésekre,
8. elvégzi a pályázati folyamatok egységességének biztosítása érdekében a szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítését, módosítását, valamint a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározását, továbbá koordinálja a kapcsolódó feladatokat,
9. szakmai, pénzügyi és jogi állásfoglalásokat ad az irányadó jogszabályok, valamint a 8. pont szerinti dokumentumok értelmezésével, illetve alkalmazásával kapcsolatosan az egyes támogatáskezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek részére,
10. megvizsgálja az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódóan a jogszabályi környezet megfelelőségét, a hatékony és szabályszerű végrehajtás érdekében javaslatot tesz az egyes jogszabályok módosítására,
11. a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködésben javaslatot tesz a végrehajtási folyamatok optimalizálására,
12. jogi és módszertani szempontú minőségbiztosítást végez a felhívások és a végrehajtáshoz kapcsolódó dokumentumok vonatkozásában,
13. koordinálja az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó monitoring és információs rendszereket érintő fejlesztések véleményezését, valamint javaslatot tesz adat- és információtartalmának meghatározására, kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket a beérkező javaslatok alapján, továbbá felelős annak ellenőrzéséért, hogy az adatok az informatikai rendszerekben teljeskörűen rögzítésre kerültek,
14. ellátja a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszerek felhasználó támogatói feladatait,
15. rendszeres időközönként koordinálja az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
16. koordinálja az európai uniós finanszírozásból megvalósuló monitoring és információs rendszerek oktatásához kapcsolódó tevékenységeket, közreműködik a végrehajtáshoz kapcsolódó oktatási, képzési tevékenységek megvalósításában, a képzési anyagok elkészítésében, valamint ellátja a külső képzésekhez tartozó koordinációt a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában,
17. részt vesz a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatokban,
18. közreműködik a funkcionális feladatokkal kapcsolatos jelentések összeállításában,
19. ellátja a támogatáskezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos jogi-módszertani, valamint általános jogi feladatokat,
20. részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések elkészítésében,
21. együttműködik a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítése kapcsán,
22. a helyettes államtitkár kezelésében lévő pályázatokat, projekteket érintő peres eljárások kapcsán kapcsolatot tart a Perképviselési Főosztállyal,

23. módszertani iránymutatást ad a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokhoz,
24. részt vesz az éves fejlesztési keretről szóló előterjesztések, illetve a kapcsolódó dokumentumok elkészítésében, és gondoskodik annak felterjesztéséről a helyettes államtitkár részére,
25. kapcsolatot tart a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagjával az operatív program szintű ügyek kapcsán,
26. közreműködik az operatív program módosítási javaslatok összegzésében, módosítási javaslatok megfogalmazásában, valamint az operatív program módosításáról szóló előterjesztés elkészítésében,
27. koordinálja a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: HEFOP), az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program (a továbbiakban: EQUAL), a Társadalmi Megújulás Operatív Program (a továbbiakban: TÁMOP) és a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (a továbbiakban: TIOP) fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat,
28. koordinálja a projektfelügyeleti rendszer működtetését – a helyettes államtitkár feladatai tekintetében – a határidőre nem teljesítő projektek esetén,
29. részt vesz az operatív programokban meghatározott indikátorok teljesítésének nyomon követésében, különös tekintettel a teljesítmény indikátorokra,
30. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és Programmelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal,
31. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában,
32. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

9.3. Ellenőrzési Főosztály

20. §

Az Ellenőrzési Főosztály feladatai körében

1. ellátja a pályázatkezeléssel összefüggő helyszíni ellenőrzési feladatokat,
2. közreműködik a jelentések összeállításában,
3. koordinálja az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó beszerzések előkészítését, és nyomon követi azok teljesülését,
4. ellátja a pályázatkezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos közbeszerzés jogi szempontú ellenőrzési feladatokat,
5. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,
6. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását,
7. közreműködik az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatok ellátásában, ennek keretében közreműködik az operatív programok zárásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokban, eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz,
8. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
9. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés elkészítésében,
10. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében,
11. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat,
12. gondoskodik a korábbi programozási időszaki tapasztalatok továbbviteléről,
13. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
14. éves munkatervet készít az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinálásával,
15. részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében,
16. ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó dokumentumok minőségbiztosítását, formai-tartalmi ellenőrzését, valamint javaslatot tesz a szükséges korrekciók megtételére,
17. folyamatosan nyomon követi a vonatkozó szabályozók változásait,

18. gondoskodik a főosztály keretében felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról,
19. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal,
20. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában,
21. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

9.4. Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály

- 21. §** A Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály feladatai körében
1. ellátja a szabálytalanságkezeléssel összefüggő feladatokat,
 2. ellátja a kifogáskezeléssel összefüggő feladatokat, önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 3. közreműködik jelentések összeállításában,
 4. gondoskodik a Főosztály keretében felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról, nyilvántartások vezetéséről, adatok rögzítéséről,
 5. részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében, valamint nyomon követi a vonatkozó szabályozók változásait, részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában,
 6. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal, illetve a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel,
 7. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában,
 8. ellátja helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

9.5. Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztály

- 22. §** Az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztály feladatai körében
1. elvégzi a pályázók, kedvezményezettek tájékoztatását, az ügyfél-reklamációk kezelését,
 2. ellátja a projektek kommunikációs tevékenységének szakmai ellenőrzését,
 3. gondoskodik az elektronikus, írásbeli, telefonos és személyes csatornákon keresztül elérhető ügyfélszolgálat üzemeltetéséről,
 4. ellátja a bejövő és kimenő dokumentumok kezeléséhez kötődő feladatokat,
 5. ellátja a pályázati és pályázói infrastruktúra feltételek biztosításához kötődő szervezeti feladatokat,
 6. az Ügyfélszolgálatához érkezett – a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységét érintő ügy esetén – az egyablakos kommunikációs megvalósulása érdekében értesíti a kedvezményezettet,
 7. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal,
 8. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

9.6. Pénzügyi Főosztály

- 23. §** (1) A Pénzügyi Főosztály vezetője ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait.
- (2) A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. ellátja az operatív programhoz kapcsolódó pénzügyi tervezési, lebonyolítási és pénzügyi nyomonkövetési feladatokat, ennek keretében
 - 1.1. elkészíti az operatív programok éves és többéves kötelezettségvállalási és kifizetési tervét,
 - 1.2. éves kötelezettségvállalási és kifizetési munkatervet készít,
 - 1.3. nyomon követi és nyilvántartja az operatív programokra rendelkezésre álló források kereteit, a kötelezettségvállalásokat, valamint a kifizetéseket;

2. az operatív programok megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, éves és egyéb pénzügyi jelentéseket készít elő;
3. gondoskodik az éves pénzügyi beszámolók elkészítéséről;
4. ellátja az RSZTOP Technikai segítségnyújtás intézkedéseivel, a TÁMOP és a TIOP technikai segítségnyújtás intézkedéseivel, a KÖFOP Technikai segítségnyújtás intézkedéseivel és a hazai működési forrásokhoz kapcsolódó pénzügyi koordinációs, kontrolling, tervezési, ellenőrzési, pénzügyi nyomonkövetési feladatokat, valamint a Végrehajtás Operatív Programhoz kapcsolódó kedvezményezett feladatokat;
5. az operatív programok végrehajtásával kapcsolatban
 - 5.1. megvizsgálja a felhívások pénzügyi szempontú megfelelőségét,
 - 5.2. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában az elszámolható költségekre,
 - 5.3. gondoskodik a felhívásokra vonatkozó döntési javaslatok pénzügyi ellenjegyzéséről,
 - 5.4. ellátja a forráslelővel, érvényesítéssel és utalványozással kapcsolatos feladatokat,
 - 5.5. gondoskodik a támogatások kifizetéséről és szabályszerű felhasználásáról, ennek érdekében eseti jelleggel ellenőrzést végez,
 - 5.6. ellátja az operatív programok zárásához kapcsolódó valamennyi pénzügyi feladatot,
 - 5.7. gondoskodik a pénzügyi tranzakciók, a bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, a bankszámlakivonatok kezeléséről,
 - 5.8. részt vesz a pályázati folyamatok egységességének érdekében szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok előkészítésében pénzügyi területen;
6. közreműködik a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszer fejlesztésének kezdeményezésében, a fejlesztések véleményezésében;
7. együttműködik az Igazoló Hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezés dokumentum, valamint a költségnyilatkozat előkészítésében;
8. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
9. részt vesz az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó beszerzések pénzügyi előkészítésében;
10. közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában és végrehajtásában;
11. együttműködik az operatív programok pénzügyi végrehajtásának és zárásának szabályozásában;
12. részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések elkészítésében, véleményezésében;
13. felel a Monitoring Bizottság, illetve más egyeztető fórum részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések pénzügyi vonatkozású részeinek összeállításáért;
14. felel az operatív programokra vonatkozó éves és záró jelentés pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítéséért;
15. ellátja az európai uniós (HEFOP, EQUAL, TÁMOP, TIOP, EFOP, RSZTOP) programokra vonatkozó jogszabályokban meghatározott követeléskezeléshez kapcsolódó feladatokat, valamint gondoskodik azok ellenőrzéséről, jóváhagyásáról, illetve gondoskodik a követelések behajthatatlanságának vizsgálatáról és megállapításáról;
16. részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatok pénzügyi szempontú elkészítésében;
17. pénzügyi szempontú minőségbiztosítást végez a pályázatok kiírásával és végrehajtásával kapcsolatos ügyekben;
18. gondoskodik az európai uniós programok (TÁMOP, TIOP, EFOP, RSZTOP) finanszírozásához kapcsolódó feladatok ellátásáról, ellenőrzéséről és nyomon követéséről;
19. működteti a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában használt munkaidő-nyilvántartási rendszerét;
20. ellátja az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdálkodásának nyomon követését, és vezeti a finanszírozási szerződések nyilvántartását;
21. ellátja az operatív programok pénzügyi előrehaladásának nyomon követését, a terv-tény adatok kontrollingját, az n+3 cél teljesülésének vizsgálatát, a vezetői információs rendszer működtetését, illetve pénzügyi cselekvési javaslatot dolgoz ki az abszorpció növelése érdekében;
22. ellátja a HEFOP, EQUAL, TÁMOP, TIOP, EFOP, RSZTOP vonatkozásában a XIX. Uniós Fejlesztések fejezetéhez kapcsolódó éves, illetve időszaki beszámolók elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat;

23. kapcsolatot tart és együttműködik a követeléskezeléshez vagy hitelezői igényérvényesítéshez kapcsolódó nem peres eljárások kapcsán a Perképviselési Főosztállyal;
24. részt vesz az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó monitoring és információs rendszereket érintő fejlesztések véleményezésében, valamint javaslatot tehet adat- és információtartalmának meghatározására, adatjavításokra, fejlesztésekre a Módszertani és Szabályozási Főosztály felé;
25. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Progamelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal;
26. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában;
27. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

9.7. Köznevelési és Felsőoktatási Fejlesztések Főosztálya

24. § A Köznevelési és Felsőoktatási Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a köznevelési és felsőoktatási fejlesztések esetében

1. együttműködik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében;
2. közreműködik a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában;
3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában;
4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását;
5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében:
 - 5.1. előkészíti a felhívást és mellékleteit megjelentetésre, azt feltölti a monitoring és információs rendszerbe,
 - 5.2. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - 5.3. minisztérium államtitkárságaival, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel, Módszertani és Szabályozási Főosztállyal való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti a helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
 - 5.4. gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről és az értékelések elvégzése után az értékelések minőségbiztosításáról, az értékelők minősítéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,
 - 5.5. átruházott hatáskörben megkötöti a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - 5.6. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - 5.7. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - 5.8. ellátja az operatív programok zárásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - 5.9. eredményes és arányos csálásellenes intézkedéseket alkalmaz;
6. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően;
7. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
8. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés elkészítésében;
9. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében;

10. a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal együttműködésben ellátja a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokat;
11. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában; részt vesz a közreműködő szervezeti feladatok külső ellenőrzésében, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken;
12. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat;
13. részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések elkészítésében;
14. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában;
15. részt vesz a projektfelügyeleti rendszer működtetésében a határidőre nem teljesítő projektek esetében;
16. gondoskodik a korábbi programozási időszaki tapasztalatok továbbviteléről;
17. egyeztetéseken vehet részt az érintett államtitkárságokkal a szakmai koncepciók tervezetéről, illetve az éves fejlesztési keret tartalmáról, annak módosításáról, a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály bevonásával;
18. ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi operatív program fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat, illetve a követelések előírásával kapcsolatos feladatokat;
19. ellátja az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok végrehajtását;
20. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását;
21. éves munkatervet és szakmai jelentéseket készít az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinálásával;
22. ellátja a TÁMOP és a TIOP fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat;
23. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat;
24. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére;
25. szükség esetén részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó általános hatáskörű egyeztetéseken;
26. közreműködik a Főosztály osztályai számára a napi munkavégzéshez szükséges eszközök és erőforrások nyomon követésében, a hiányok azonosításában, továbbá javaslatot tehet a szükséges beszerzések lefolytatására;
27. részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében;
28. ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó dokumentumok minőségbiztosítását, formai-tartalmi ellenőrzését, valamint javaslatot tesz a szükséges korrekciók megtételére;
29. folyamatosan nyomon követi a vonatkozó szabályozók változásait;
30. gondoskodik a főosztály keretében felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról;
31. szervezi és részt vesz a kapcsolódó monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását;
32. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal;
33. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában.

9.8. Család- és ifjúságügyi Fejlesztések Főosztálya

25. §

A Család- és ifjúságügyi Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a család- és ifjúságügyi fejlesztések esetében

1. együttműködik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében;
2. közreműködik a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában;
3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában;

4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását;
5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - 5.1. előkészíti a felhívást és mellékleteit megjelentetésre, azt feltölti a monitoring és információs rendszerbe,
 - 5.2. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - 5.3. minisztérium államtitkárságaival, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel, Módszertani és Szabályozási Főosztállyal való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti a helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
 - 5.4. gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről és az értékelések elvégzése után az értékelések minőségbiztosításáról, az értékelők minősítéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,
 - 5.5. átruházott hatáskörben megkötí a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - 5.6. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - 5.7. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - 5.8. ellátja az operatív programok zárásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - 5.9. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz,
 - 5.10. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően;
6. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
7. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés elkészítésében;
8. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében;
9. a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal együttműködésben ellátja a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokat;
10. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában; részt vesz a közreműködő szervezeti feladatok külső ellenőrzésében, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken;
11. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat;
12. részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések elkészítésében;
13. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában;
14. részt vesz a projektfelügyeleti rendszer működtetésében a határidőre nem teljesítő projektek esetében;
15. gondoskodik a korábbi programozási időszaki tapasztalatok továbbviteléről;
16. egyeztetéseken vehet részt az érintett államtitkárságokkal a szakmai koncepciók tervezetéről, illetve az éves fejlesztési keret tartalmáról, annak módosításáról, a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály bevonásával;
17. ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi operatív program fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat, illetve a követelések előírásával kapcsolatos feladatokat;
18. ellátja az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok végrehajtását;
19. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását;
20. éves munkatervet és szakmai jelentéseket készít az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinálásával;

21. ellátja a TÁMOP és a TIOP fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat;
22. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat;
23. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére;
24. szükség esetén részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó általános hatáskörű egyeztetéseken;
25. közreműködik a Főosztály osztályai számára a napi munkavégzéshez szükséges eszközök és erőforrások nyomon követésében, a hiányok azonosításában, továbbá javaslatot tehet a szükséges beszerzések lefolytatására;
26. részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében;
27. ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó dokumentumok minőségbiztosítását, formai-tartalmi ellenőrzését, valamint javaslatot tesz a szükséges korrekciók megtételére;
28. folyamatosan nyomon követi a vonatkozó szabályozók változásait;
29. gondoskodik a főosztály keretében felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról;
30. szervezi és részt vesz a kapcsolódó monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását;
31. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal;
32. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában.

9.9. Egészségügyi és Sport Fejlesztések Főosztálya

26. § Az Egészségügyi és Sport Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében az egészségügyi és sport fejlesztések esetében

1. együttműködik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében;
2. közreműködik a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában;
3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában;
4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását;
5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - 5.1. előkészíti a felhívást és mellékleteit megjelentetésre, azt feltölti a monitoring és információs rendszerbe,
 - 5.2. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - 5.3. minisztérium államtitkárságaival, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel, Módszertani és Szabályozási Főosztállyal való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti a helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
 - 5.4. gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről és az értékelések elvégzése után az értékelések minőségbiztosításáról, az értékelők minősítéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,
 - 5.5. átruházott hatáskörben megkötö a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - 5.6. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,

- 5.7. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
- 5.8. ellátja az operatív programok zárásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- 5.9. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz,
- 5.10. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően;
6. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
7. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés elkészítésében;
8. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében;
9. a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal együttműködésben ellátja a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokat;
10. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában; részt vesz a közreműködő szervezeti feladatok külső ellenőrzésében, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken;
11. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat;
12. részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések elkészítésében;
13. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában;
14. részt vesz a projektfelügyeleti rendszer működtetésében a határidőre nem teljesítő projektek esetében;
15. gondoskodik a korábbi programozási időszaki tapasztalatok továbbviteléről;
16. egyeztetéseken vehet részt az érintett államtitkárságokkal a szakmai koncepciók tervezetéről, illetve az éves fejlesztési keret tartalmáról, annak módosításáról, a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály bevonásával;
17. ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi operatív program fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat, illetve a követelések előírásával kapcsolatos feladatokat;
18. ellátja az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok végrehajtását;
19. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását;
20. éves munkatervet és szakmai jelentéseket készít az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinálásával;
21. ellátja a TÁMOP és a TIOP fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat;
22. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat;
23. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére;
24. szükség esetén részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó általános hatáskörű egyeztetéseken;
25. közreműködik a Főosztály osztályai számára a napi munkavégzéshez szükséges eszközök és erőforrások nyomon követésében, a hiányok azonosításában, továbbá javaslatot tehet a szükséges beszerzések lefolytatására;
26. részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében;
27. ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó dokumentumok minőségbiztosítását, formai-tartalmi ellenőrzését, valamint javaslatot tesz a szükséges korrekciók megtételére;
28. folyamatosan nyomon követi a vonatkozó szabályozók változásait;
29. gondoskodik a főosztály keretében felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról;
30. szervezi és részt vesz a kapcsolódó monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását;
31. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal;
32. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában.

*9.10. Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya***27. §**

A Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a szociális és társadalmi felzárkózási fejlesztések esetében

1. együttműködik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében;
2. közreműködik a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában;
3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában;
4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását;
5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - 5.1. előkészíti a felhívást és mellékleteit megjelentetésre, azt feltölti a monitoring és információs rendszerbe,
 - 5.2. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - 5.3. minisztérium államtitkárságaival, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel, Módszertani és Szabályozási Főosztállyal való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti a helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
 - 5.4. gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről és az értékelések elvégzése után az értékelések minőségbiztosításáról, az értékelők minősítéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,
 - 5.5. átruházott hatáskörben megköti a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - 5.6. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - 5.7. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - 5.8. ellátja az operatív programok zárásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - 5.9. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz;
6. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően;
7. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
8. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés elkészítésében;
9. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében;
10. a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal együttműködésben ellátja a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokat;
11. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában; részt vesz a közreműködő szervezeti feladatok külső ellenőrzésében, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken;
12. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat;
13. részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések elkészítésében;
14. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában;
15. részt vesz a projektfelügyeleti rendszer működtetésében a határidőre nem teljesítő projektek esetében;
16. gondoskodik a korábbi programozási időszaki tapasztalatok továbbviteléről;
17. egyeztetéseken vehet részt az érintett államtitkárságokkal a szakmai koncepciók tervezetéről, illetve az éves fejlesztési keret tartalmáról, annak módosításáról, a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály bevonásával;
18. ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi operatív program fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat, illetve a követelések előírásával kapcsolatos feladatokat;
19. ellátja az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok végrehajtását;

20. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását;
21. éves munkatervet és szakmai jelentéseket készít az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinálásával;
22. ellátja a TÁMOP és a TIOP fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat;
23. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat;
24. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére;
25. szükség esetén részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó általános hatáskörű egyeztetéseken;
26. közreműködik a Főosztály osztályai számára a napi munkavégzéshez szükséges eszközök és erőforrások nyomon követésében, a hiányok azonosításában, továbbá javaslatot tehet a szükséges beszerzések lefolytatására;
27. részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében;
28. ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó dokumentumok minőségbiztosítását, formai-tartalmi ellenőrzését, valamint javaslatot tesz a szükséges korrekciók megtételére;
29. folyamatosan nyomon követi a vonatkozó szabályozók változásait;
30. gondoskodik a főosztály keretében felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról;
31. szervezi és részt vesz a kapcsolódó monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását;
32. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal;
33. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában.

9.11. Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya

28. § A Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a horizontális és RSZTOP fejlesztések esetében

1. együttműködik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében;
2. közreműködik a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában;
3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában;
4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását;
5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - 5.1. előkészíti a felhívást és mellékleteit megjelentetésre, azt feltölti a monitoring és információs rendszerbe,
 - 5.2. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - 5.3. a minisztérium államtitkárságaival, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel, Módszertani és Szabályozási Főosztállyal való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti a helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
 - 5.4. gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről és az értékelések elvégzése után az értékelések minőségbiztosításáról, az értékelők minősítéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,
 - 5.5. átruházott hatáskörben megkötö a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - 5.6. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,

- 5.7. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
- 5.8. ellátja az operatív programok zárásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- 5.9. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz;
6. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően;
7. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
8. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés elkészítésében;
9. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében;
10. a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal együttműködésben ellátja a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokat;
11. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában; részt vesz a közreműködő szervezeti feladatok külső ellenőrzésében, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken;
12. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat;
13. részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések elkészítésében;
14. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában;
15. részt vesz a projektfelügyeleti rendszer működtetésében a határidőre nem teljesítő projektek esetében;
16. gondoskodik a korábbi programozási időszaki tapasztalatok továbbviteléről;
17. egyeztetéseken vehet részt az érintett államtitkárságokkal a szakmai koncepciók tervezetéről, illetve az éves fejlesztési keret tartalmáról, annak módosításáról, a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal és a Programelemzési és kapacitáskoordinációs Főosztály bevonásával;
18. ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi operatív program fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat, illetve a követelések előírásával kapcsolatos feladatokat;
19. ellátja az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok végrehajtását;
20. éves munkatervet és szakmai jelentéseket készít az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinálásával;
21. ellátja a TÁMOP és a TIOP fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat;
22. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat;
23. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére;
24. Koordinálja a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásával kapcsolatos javaslatokat, azokat összesíti, egységesíti;
25. szükség esetén részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó általános hatáskörű egyeztetéseken;
26. közreműködik a Főosztály osztályai számára a napi munkavégzéshez szükséges eszközök és erőforrások nyomon követésében, a hiányok azonosításában, továbbá javaslatot tehet a szükséges beszerzések lefolytatására;
27. részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében;
28. ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó dokumentumok minőségbiztosítását, formai-tartalmi ellenőrzését, valamint javaslatot tesz a szükséges korrekciók megtételére;
29. folyamatosan nyomon követi a vonatkozó szabályozók változásait;
30. gondoskodik a Főosztály keretében felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról;
31. szervezi és részt vesz a kapcsolódó monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását;
32. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal;
33. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában.

9.12. Kulturális, Egyházi és Társadalmi Fejlesztések Főosztálya

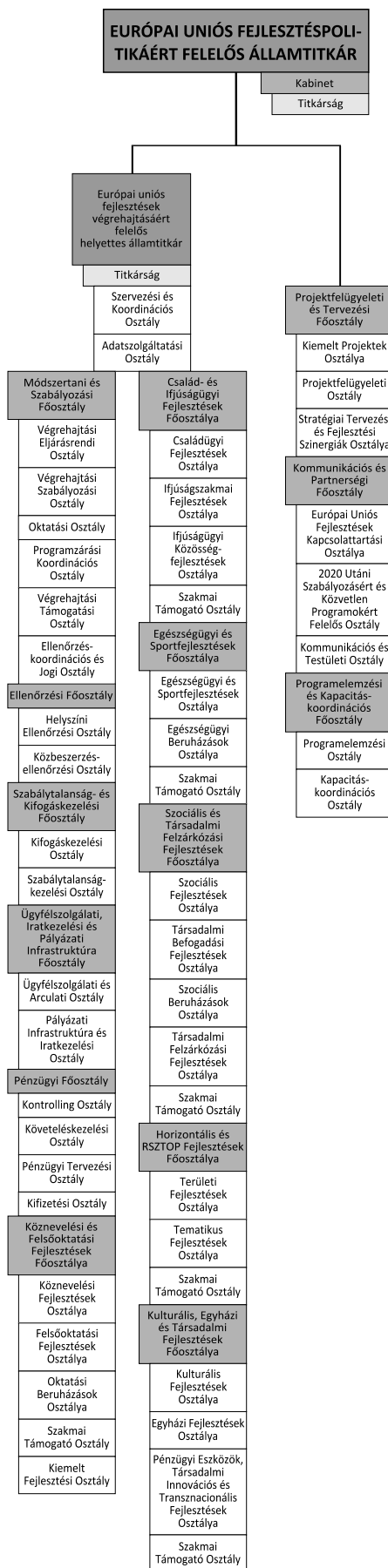
- 29. §** A Kulturális, Egyházi és Társadalmi Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a kulturális, egyházi és társadalmi fejlesztések esetében
1. együttműködik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében;
 2. közreműködik a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában;
 3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában;
 4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását;
 5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - 5.1. előkészíti a felhívást és mellékleteit megjelentetésre, azt feltölti a monitoring és információs rendszerbe,
 - 5.2. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - 5.3. a minisztérium államtitkárságaival, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel, Módszertani és Szabályozási Főosztállyal való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti a helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről,
 - 5.4. gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről és az értékelések elvégzése után az értékelések minőségbiztosításáról, az értékelők minősítéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,
 - 5.5. átruházott hatáskörben megkötö a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - 5.6. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - 5.7. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - 5.8. ellátja az operatív programok zárásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - 5.9. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz;
 6. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően;
 7. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
 8. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés elkészítésében;
 9. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében;
 10. a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal együttműködésben ellátja a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokat;
 11. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában; részt vesz a közreműködő szervezeti feladatok külső ellenőrzésében, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken;
 12. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat;
 13. részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések elkészítésében;
 14. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában;
 15. részt vesz a projektfelügyeleti rendszer működtetésében a határidőre nem teljesítő projektek esetében;
 16. gondoskodik a korábbi programozási időszaki tapasztalatok továbbviteléről;
 17. egyeztetéseken vehet részt az érintett államtitkárságokkal a szakmai koncepciók tervezetéről, illetve az éves fejlesztési keret tartalmáról, annak módosításáról, a Módszertani és Szabályozási Főosztállyal és a Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály bevonásával;
 18. ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi operatív program fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat, illetve a követelések előírásával kapcsolatos feladatokat;

19. ellátja az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzárashoz kapcsolódó feladatok végrehajtását;
20. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását;
21. éves munkatervet és szakmai jelentéseket készít az Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinálásával;
22. ellátja a TÁMOP és a TIOP fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat;
23. ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat;
24. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére;
25. szükség esetén részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó általános hatáskörű egyeztetéseken;
26. közreműködik a Főosztály osztályai számára a napi munkavégzéshez szükséges eszközök és erőforrások nyomon követésében, a hiányok azonosításában, továbbá javaslatot tehet a szükséges beszerzések lefolytatására;
27. részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében;
28. ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó dokumentumok minőségbiztosítását, formai-tartalmi ellenőrzését, valamint javaslatot tesz a szükséges korrekciók megtételére;
29. folyamatosan nyomon követi a vonatkozó szabályozók változásait;
30. szervezi és részt vesz a kapcsolódó monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását;
31. gondoskodik a főosztály keretében felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról;
32. feladatai körében együttműködik a Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztállyal, a Kommunikációs és Partnerségi Főosztállyal és a Projektelemezési és Kapacitáskoordinációs Főosztállyal;
33. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában.

10. A fejlesztéspolitikai előterjesztések benyújtásának rendje

- 30. §** Az EMMI SZMSZ-ben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a fejlesztéspolitikai előterjesztéseknek az FKB mint kormányzati döntéshozatalt előkészítő testület, illetve az SCsK vagy a Kormány általi megtárgyalása céljából a Miniszterelnöki Kormányiroda részére történő benyújtásakor.
- 31. §** A fejlesztéspolitikai előterjesztéseket a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel jóváhagyás céljából a közigazgatási államtitkárnak, az előterjesztéseknek a jogalkotásról 2010. évi CXXX. törvény előírásainak, valamint jelen Szabályzatnak és az EMMI SZMSZ-nek történő megfeleléséért az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet felel.
- 32. §** Az SCsK vagy a Kormány általi megtárgyalás céljából az előterjesztéseket – a minősített anyagok kivételével – az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság vezetője felsővezetői jóváhagyást követően az SCsK vagy a Kormány ülést megelőző 2. munkanapon munkaidő végéig elektronikus úton megküldi a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére.
- 33. §** A minisztériumi saját és a minisztériumot érintő előterjesztéseihez az írásbeli miniszteri felkészítőt – a végleges fejlesztéspolitikai napirend alapulvételével – az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet küldi meg a Koordinációs Főosztály részére az SCsK vagy a Kormány ülésének időpontjához igazodva.

1. függelék



2. függelék

1. Az európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - 1.1. Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet
 - 1.1.1. Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság
 - 1.2. Projektfelügyeleti és Tervezési Főosztály
 - 1.2.1. Kiemelt Projektek Osztálya
 - 1.2.2. Projektfelügyeleti Osztály
 - 1.2.3. Stratégiai Tervezési és Fejlesztési Szinergiák Osztálya
 - 1.3. Kommunikációs és Partnerségi Főosztály
 - 1.3.1. Európai Unió Fejlesztések Kapcsolattartási Osztálya
 - 1.3.2. 2020 Utáni Szabályozásért és Közvetlen Programokért Felelős Osztály
 - 1.3.3. Kommunikációs és Testületi Osztály
 - 1.4. Programelemzési és Kapacitáskoordinációs Főosztály
 - 1.4.1. Programelemzési Osztály
 - 1.4.2. Kapacitáskoordinációs Osztály
2. Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - 2.1. Európai Unió Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - 2.1.1. Szervezési és Koordinációs Osztály
 - 2.1.2. Adatszolgáltatási Osztály
 - 2.2. Módszertani és Szabályozási Főosztály
 - 2.2.1. Végrehajtási Eljárásrendi Osztály
 - 2.2.2. Végrehajtási Szabályozási Osztály
 - 2.2.3. Oktatási Osztály
 - 2.2.4. Programzárási Koordinációs Osztály
 - 2.2.5. Végrehajtási Támogatási Osztály
 - 2.2.6. Ellenőrzéskoordinációs és Jogi Osztály
 - 2.3. Ellenőrzési Főosztály
 - 2.3.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
 - 2.3.2. Közbeszerzés-ellenőrzési Osztály
 - 2.4. Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Főosztály
 - 2.4.1. Kifogáskezelési Osztály
 - 2.4.2. Szabálytalanságkezelési Osztály
 - 2.5. Ügyfélszolgálati, Iratkezelési és Pályázati Infrastruktúra Főosztály
 - 2.5.1. Ügyfélszolgálati és Arculati Osztály
 - 2.5.2. Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztály
 - 2.6. Pénzügyi Főosztály
 - 2.6.1. Kontrolling Osztály
 - 2.6.2. Követeléskezelési Osztály
 - 2.6.3. Pénzügyi Tervezési Osztály
 - 2.6.4. Kifizetési Osztály

2.7. Köznevelési és Felsőoktatási Fejlesztések Főosztálya**2.7.1. Köznevelési Fejlesztések Osztálya****2.7.2. Felsőoktatási Fejlesztések Osztálya****2.7.3. Oktatási Beruházások Osztálya****2.7.4. Szakmai Támogató Osztály****2.7.5. Kiemelt Fejlesztési Osztály****2.8. Család- és Ifjúságügyi Fejlesztések Főosztálya****2.8.1. Családügyi Fejlesztések Osztálya****2.8.2. Ifjúságsszakmai Fejlesztések Osztálya****2.8.3. Ifjúságügyi Közösségfejlesztések Osztálya****2.8.4. Szakmai Támogató Osztály****2.9. Egészségügyi és Sport Fejlesztések Főosztálya****2.9.1. Egészségügyi és Sportfejlesztések Osztálya****2.9.2. Egészségügyi Beruházások Osztálya****2.9.3. Szakmai Támogató Osztály****2.10. Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya****2.10.1. Szociális Fejlesztések Osztálya****2.10.2. Társadalmi Befogadási Fejlesztések Osztálya****2.10.3. Szociális Beruházások Osztálya****2.10.4. Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Osztálya****2.10.5. Szakmai Támogató Osztály****2.11. Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya****2.11.1. Területi Fejlesztések Osztálya****2.11.2. Tematikus Fejlesztések Osztálya****2.11.3. Szakmai Támogató Osztály****2.12. Kulturális, Egyházi és Társadalmi Fejlesztések Főosztálya****2.12.1. Kulturális Fejlesztések Osztálya****2.12.2. Egyházi Fejlesztések Osztálya****2.12.3. Pénzügyi Eszközök, Társadalmi Innovációs és Transznacionális Fejlesztések Osztálya****2.12.4. Szakmai Támogató Osztály**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasítása a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, 33. § (2)–(3) bekezdésében, 35. §-ában, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. §-ában, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés o) pontjára, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az általa fenntartott intézmények vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének szabályait a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) szervezeti egységeire, valamint személyi állományára – valamint a 22. § és a 6. melléklet tekintetében a Főigazgatóság által fenntartott intézményekre – terjed ki.
- 2. §** (1) Az utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni a Főigazgatóság kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigénylés vagy igény) teljesítésekor, függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét a Főigazgatósághoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a Főigazgatósághoz továbbította.
- (2) Az utasítás nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
- 3. §** Az utasítás alkalmazásakor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.
- 4. §** A főigazgató felelős a Főigazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kiépítéséért és működtetéséért.

2. Az adatvédelmi tisztviselő

- 5. §** (1) A főigazgató felelős a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének biztosításáért, mely feladatát az önálló feladatkörű adatvédelmi tisztviselőn keresztül látja el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a főigazgatónak tartozik felelősséggel.
- (2) A főigazgató a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés o) pontja alapján ellenőrzi az államháztartással összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételének, illetve igényre történő szolgáltatásának a fenntartott intézmények általi végrehajtását.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.
- (4) A főigazgató az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a főigazgató részére.
- (5) A Jogi és Igazgatási Főosztály adatkezelési felelőse az adatvédelmi tisztviselő távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja az adatvédelmi tisztviselő helyettesítését.
- (6) A Jogi és Igazgatási Főosztály és a Főigazgatói Iroda Társadalmi Kapcsolatok Osztálya az adatvédelmi tisztviselő megkeresésének köteles 3 napon belül eleget tenni.

3. A közérdekű adat igénylése

- 6. §**
- (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti igényt az adatvédelmi tisztviselő részére kell benyújtani.
 - (2) A személyesen megjelent igénylő a szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, 1. melléklet szerinti igénybejelentő lapnak (a továbbiakban: igénybejelentő lap) az adatvédelmi tisztviselő általi kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával véglegesíti.
 - (3) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre a Főigazgatóság honlapjáról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket a Főigazgatóság a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen és postacímen fogadja.
 - (4) A (2) és (3) bekezdésen kívüli, más címzetthez érkező adatigényléseket az adott szervezeti egység – az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett – de legkésőbb 1 napon belül haladéktalanul továbbítja az adatvédelmi tisztviselő részére.
 - (5) Az adatigénylés beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő az igényt nyilvántartásba veszi és válaszadás céljából elektronikus úton haladéktalanul továbbítja az adatkezelő szervezeti egységhez.
- 7. §**
- (1) Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az adatvédelmi tisztviselő az adatigénylés, valamint az igény teljesítését vagy elutasítását tartalmazó válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik. A fordítást a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya végzi el a megkereséstől számított 3 napon belül.
 - (2) A fordítást elsősorban az ahhoz szükséges nyelvismerettel rendelkező, a Főigazgatóság alkalmazásában álló kormánytisztviselő végzi.
 - (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti kormánytisztviselő nem áll a Főigazgatóság alkalmazásában, a fordítással fordítói jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell megbízni.

4. Az adatigénylés vizsgálata

- 8. §**
- (1) Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy
 - a) az adatigénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,
 - b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e és
 - c) az igényelt adatok a Főigazgatóság kezelésében vannak-e.
 - (2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az adatvédelmi tisztviselő 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről a Főigazgatóság a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.
 - (4) Az igénynek a postai úton vagy elektronikus levélben történt pontosítása esetén a kiegészítéseket az adatvédelmi tisztviselő az ügyirathoz csatolja.
 - (5) Az Infotv. szerint elektronikusan közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

5. Döntés adatigénylés teljesítéséről, elutasításáról

- 9. §**
- (1) A főigazgató az Infotv. 29. §-a szerinti határidőn belül dönt az adatigénylés teljesítéséről vagy elutasításáról.
 - (2) Amennyiben az 5. § (6) bekezdésében meghatározott adatigénylésnek a szervezeti egység a 10. § (1) bekezdésében meghatározott határidőn belül
 - a) jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy az adatigénylések határidőben nem tud eleget tenni, vagy
 - b) nem tesz eleget,az adatvédelmi tisztviselő saját hatáskörében – a főigazgató előzetes döntése alapján, a főigazgató nevében és megbízásából eljárva – az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról értesíti az adatigénylőt.

- 10. §** (1) Az 5. § (6) bekezdése szerint megkapott adatigénylés alapján a szervezeti egység adatkezelője az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat a megkeresésétől számított 5 napon belül megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti dokumentációkat tartalmazó anyag összeállítását megelőzően alaposan feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. § (1), (2), (4) és (5) bekezdésében foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti egység adatkezelője ezen tényről – az elutasítás indokolásával együtt – a (4) bekezdés szerinti eljárás lefolytatása céljából a megkereséstől számított 3 napon belül tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.
- (3) A (2) bekezdés szerinti dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység adatkezelőjének felelőssége, az adatok teljeskörűségét az adatvédelmi tisztviselő nem vizsgálja.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy az igényelt adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatnak vagy az Infotv. 27. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e.
- (5) A Főigazgatóság valamennyi szervezeti egysége az általa rendszeresen kezelt adatokról adatleltárt köteles vezetni. Az adatleltár teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység vezetője az adatleltárt január 31. napjáig megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. Az adatleltárnak tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, a kezelt adat minősítését, típusát, forrását és az adatokért felelős munkakörének megnevezését.
- 11. §** (1) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt a Főigazgatóság az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.
- (2) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő megkeresésére a Jogi és Igazgatási Főosztály adatkezelési felelőse 3 napon belül – egyeztetés céljából – felveszi a kapcsolatot az igénylővel.
- (3) Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele – az ügyirat részét képező – a 2. melléklet szerinti iratbetekintési nyilatkozat igénylő általi aláírása.
- (4) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatásmentességét felügyelni kell.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelő feltételek biztosításáról a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
- (6) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.
- 12. §** (1) Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítása vagy másolása miatt külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével – ha azt vállalja – kell megtéríttetni. Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről az igénylőt tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselő az igény kézhezvételét követő 15 napon belül.
- (2) A költségeket a Főigazgatóság önköltség számítási szabályzata és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az adatszolgáltatást nyújtó szervezeti egységnek kell közölnie az adatszolgáltatással együtt az adatvédelmi tisztviselő felé.
- (3) A költségtérítés összegét számla alapján, a Főigazgatóság által megadott bankszámlaszámra történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

6. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

- 13. §** (1) Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a főigazgató dönt.
- (2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy
- a) az igénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH, illetve Hatóság) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet,
- b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat,

- c) amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani, és
- d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

7. Az adatigénylés teljesítésének lezárása

- 14. §**
- (1) Az adatkezelő szervezeti egység vezetője az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszlevelet tartalmazó ügyiratot papír alapon és elektronikusan megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. A válaszlevél-tervezetet az adatvédelmi tisztviselő – a Jogi és Igazgatási Főosztály és a Főigazgatói Iroda vezetőjével egyeztetve – kiadmányozásra előkészíti a főigazgató részére.
 - (2) A főigazgató által jóváhagyott válaszlevél-tervezetet további ügyintézésre vissza kell küldeni az adatvédelmi tisztviselőnek. Az engedélyezés tényét a főigazgató – az Infotv.-ben meghatározott határidők betartása érdekében – elektronikus úton is visszaigazolja az adatvédelmi tisztviselő e-mail-címére, ez azonban nem helyettesíti a papír alapon történő jóváhagyást.
 - (3) Az igény teljesítését, az igény elutasítását vagy a felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő azon személyes adatait, amelyek az adatigényléshez nem voltak szükségesek, haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése az adatvédelmi tisztviselő feladata.
 - (4) A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a 7. melléklet szerint az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a 8. melléklet szerint – az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.
 - (5) Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről az Infotv. 26–27. §-ában foglaltak figyelembevételével – az adatvédelmi tisztviselő javaslatára – az (1) bekezdésben meghatározottak szerint a főigazgató dönt.
 - (6) A döntés megalapozásához az adatvédelmi tisztviselő elvégzi a döntésmegalapozási tesztet: az adott dokumentum munkadokumentum-e, tartalmazza-e a készítő véleményét. Elvégzi az érdekmérlegelési tesztet: a dokumentum megismerésével felmerülő érdeksérelem és a nyilvánosságához fűződő közérdek összevetését. A teszt során vizsgálni kell az adatkezelő jogos érdekét, valamint a súlyozás ellenpontját képező adatalanyi érdeket, érintett alapjogot, végül a súlyozás elvégzése alapján meg kell állapítani, hogy kiadható-e az adat.

8. A sajtó tájékoztatása

- 15. §**
- (1) A Főigazgatóság a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával – a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információszabadságról szóló jogszabályok keretei között – segíti elő.
 - (2) A médiatartalom-szolgáltatóktól érkező sajtómegkereséseknek a Főigazgatói Iroda, Társadalmi Kapcsolatok Osztálya tesz eleget a Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzat alapján.
 - (3) A sajtómegkeresés tényéről, az igényelt adatokról a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya – a sajtóengedély megkérésével egyidejűleg – tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt. A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya – a kérelem teljesítését vagy elutasítását követő 3 napon belül – tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

9. Az elektronikusan közzéteendő adatok

- 16. §**
- (1) Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően a Főigazgatóság – külön erre irányuló kérelem nélkül – internetes honlapján (www.szgyf.gov.hu) „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt közzéteszi
 - a) a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti – 3. mellékletben meghatározott – tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénybejelentő lapot,
 - b) az Infotv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat (a továbbiakban: közzétételi lista),

- c) a főigazgató által közzeendővé nyilvánított adatokat (egyesített listák) és
 - d) a közbeszerzésekről szóló törvény által meghatározott adatokat.
- (2) A Főigazgatóság a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljeskörűségének biztosítása céljából bejelenti az informatikáért felelős miniszternek a következő adatokat:
- a) az adatfelelős nevét és székhelyét, az adatfelelőssel való kapcsolattartás adatait (elérhetőség) és
 - b) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy
 - ba) az Infotv. 33. § (2) bekezdése szerinti szervnek vagy
 - bb) egyéb, az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül-e.
- (3) A Főigazgatóság az (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségének a www.szgyf.gov.hu internetes portálon tesz eleget, az ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Közzététel programja keretében működtetett www.kozadattar.hu oldalra tölti fel. A regisztrációban kapcsolattartóként az adatvédelmi tisztviselőt és a Jogi és Igazgatási Főosztály adatkezelési felelősét kell megjelölni.
- (4) A közzétételi listában megjelölt adatok összegyűjtése, az Informatikai Osztály (a továbbiakban: adattovábbító) részére történő továbbítása, valamint az adatok folyamatos karbantartása a 4. melléklet szerinti szervezeti egységek (a továbbiakban: adatfelelős) feladat- és hatásköre.
- (5) A közzétételi listában megjelölt adatok részletes megjelölésére és az egyes adatok szolgáltatására, az adatok összegyűjtésére, az adattovábbító részére történő továbbításra, valamint az adatok folyamatos karbantartására kötelezett szervezeti egységek meghatározását a 4. melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt szervezeti egység a feladat főfelelőse, aki köteles az adott adat kezelésére és koordinálására abban az esetben is, amennyiben valamely adat közvetlenül nem a szervezeti egység által kezelt adat.
- (6) A (4) bekezdés szerinti adatfelelős gondoskodik a kezelésében lévő közérdekű adatok, adatbázisok és nyilvántartások adatainak hitelességéről, a továbbított adatok rendszeres frissítéséről, valamint az egységes közadatkereső rendszerbe továbbítandó közérdekű adatok tartalmának előállításáról.
- (7) A www.szgyf.gov.hu internetes portálra az adatfeltöltést és az egységes központi közadatkereső rendszerbe történő adattovábbítást közvetlenül az Informatikai Osztály végzi. Az Informatikai Osztály az adatfelelős által a részére továbbított adatokat az internetes portálra 3 napon belül köteles feltölteni, a közadatkereső rendszerbe az internetes portálra való feltöltést követő 3 napon belül köteles az adatokat továbbítani. Ezen eljárás során nem kell figyelembe venni a Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzatának a honlapra történő adatfeltöltésre vonatkozó rendelkezéseit.

10. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

- 17. §** (1) A Főigazgatóság közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az adatközlő szerv belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.
- (2) A Főigazgatóság honlapjának elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az Informatikai Osztály munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul köteles megkezdni.
- (3) Ahol a közzétételi lista idegen nyelven való közzétételt ír elő, a közérdekű adatot az adott nyelven is közzé kell tenni.
- (4) A Főigazgatóság honlapján az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.
- (5) A Főigazgatóság honlapján az Infotv. vagy más jogszabály alapján, a szerv honlapján közzeendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a Főigazgatóság honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.
- 18. §** (1) A Főigazgatóság által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. E feladatot az Informatikai Osztály látja el, és annak részletes szabályai a Főigazgatóság informatikai biztonsági szabályzatában kerülnek meghatározásra.
- (2) Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.
- (3) Megsemmisülés, sérülés, jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és köteles az adatokat szükség esetén újra átadni.

11. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

- 19. §** (1) A Főigazgatóság Informatikai Osztálya az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét naplózza.
- (2) A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.
- (3) A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni. E feladatot az Informatikai Osztály látja el, és annak részletes szabályai az informatikai biztonsági szabályzatban kerülnek meghatározásra.
- 20. §** (1) A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz.
- (2) Az Informatikai Osztály az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- 21. §** (1) Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (2) Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.
- (3) Az Informatikai Osztály az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen utasításban meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.
- (4) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.
- (5) Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (6) A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

12. A fenntartott intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok

- 22. §** (1) Az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően a fenntartott intézménynek gondosodnia kell a közérdekű adatok, valamint az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatainak közzétételéről a 6. mellékletlétben szabályozott általános közzétételi lista szerinti bontásban, az ott meghatározott adatokkal.
- (2) A fenntartott intézménynek az (1) bekezdés szerinti adatait – amennyiben saját honlappal nem rendelkezik – a kirendeltség honlapján kell közzétennie.
- (3) A fenntartott intézménynek az (1) bekezdés szerinti adatait – amennyiben saját honlappal rendelkezik – a saját honlapján való közzététele mellett, a kirendeltség honlapján is közzé kell tennie. A saját honlapján „közérdekű adatok” menüpontot kell elhelyezni, amely menüponton keresztül a kirendeltség honlapjának az intézményre vonatkozó „közérdekű adatok” menüpontja közvetlenül érhető el.
- (4) A kirendeltség a honlapján „közérdekű adatok” menüpontot helyez el, amelyen a 6. melléklet szerinti általános közzétételi lista szerint megjeleníti a fenntartott intézmények adatait.
- (5) A fenntartott intézmények a kirendeltség igazgatóján keresztül küldik meg a kirendeltség Szervezetirányítási Osztályának a közzéteendő adatokat, amely azokat a kirendeltség honlapján, az egyes intézmények részére külön kialakított közzétételi felületen, közzéteszi. Az intézmények adatainak (1)–(4) bekezdés szerinti közzétételének technikai feltételeit a kirendeltségek informatikus munkakörben foglalkoztatott munkatársai biztosítják.
- (6) A nem saját honlapon közzétett adatot el kell távolítani, melyet a kirendeltség igazgatója jelez az Informatikai Osztálynak, amely haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül intézkedik az adat eltávolításáról.

- (7) Amennyiben az adat eltávolítása valamely eljárásban hozott halaszthatatlan intézkedés végrehajtása céljából válik szükségessé, a halaszthatatlan intézkedést az adatközlőnek kézbesítik, aki az adatfelelős értesítésével egyidejűleg haladéktalanul gondoskodik az eltávolításról.
- (8) A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a saját honlapon közzétevő, illetve az adatfelelős a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.
- (9) A közvetlen fenntartású intézmények esetében
 - a) a kirendeltség honlapján a Főigazgatóság honlapját,
 - b) a megyei adatvédelmi felelősön a Jogi és Igazgatási Főosztály adatkezelési felelőseit kell érteni.

- 23. §**
- (1) A kirendeltségigazgató ellenőrzi, hogy az intézmény igazgatója mint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kiépítéséért és működtetéséért felelős személy, megfelelően biztosítja-e az intézmény adatvédelmét.
 - (2) A kirendeltségigazgató ellenőrzi, hogy a fenntartott intézmények vezetője a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele rendjének meghatározására az ezen utasítás rendelkezéseivel összhangban álló belső szabályozást kialakította.
 - (3) A kirendeltségigazgató ellenőrzi, hogy az intézmény igazgatója olyan adatvédelmi és adatbiztonsági rendszert építtetett-e ki és működtet, amely megfelelően biztosítja
 - a) az intézmény közérdekű adatainak közzétételét,
 - b) a közérdekű adatok átláthatóságát,
 - c) közérdekű adatigénylések teljesíthetőségét,
 - d) az ellátottak, a gondozottak és a dolgozók – kiemelten a személyiségi jogokra és a különleges adatokra – személyes adatainak védelmét.

13. A szerv megszűnése, jogutódlás

- 24. §**
- (1) A Főigazgatóság vagy a fenntartott intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.
 - (2) A Főigazgatóság megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód – az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából – felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.
 - (3) Amennyiben a Főigazgatóság vagy a fenntartott intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.
- 25. §**
- A Főigazgatóság a www.szgyf.gov.hu internetes portálon teszi közzé a Főigazgatóságba teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt költségvetési szerveknek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig. A jogelőd szervezetek adatait az 5. melléklet szerint, a mellékletben megjelölt szervezeti egységeknek kell közzétenni. A Főigazgatóság a jogelőd szervezet által – a megszűnéséig – közzétett adatokat teszi közzé.

14. Az ellenőrzés rendszere

- 26. §**
- (1) A főigazgató az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a főigazgató részére.
 - (2) A kirendeltségek igazgatói a megyei adatvédelmi felelősök által folyamatba építve vizsgálják az Infotv. – a fenntartott intézmények általi – végrehajtását.
- 27. §**
- (1) Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a Főigazgatóság szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikus kötelezően közzéteendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
 - a) Minden negyedév első hónapjának utolsó napjáig ellenőrzi a rendelkezések végrehajtását.

- b) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül javaslatot tesz a főigazgató részére, hogy 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - c) Az intézkedési határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül javaslatot tesz a főigazgató részére, hogy 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - d) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja a főigazgatót.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő évente – ellenőrzési terv alapján – ellenőrzi, hogy a kirendeltségek a jelen utasításban foglalt ellenőrzési kötelezettségüknek eleget tesznek-e. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
- a) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül javaslatot tesz a főigazgató részére, hogy 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel a kirendeltségigazgatót.
 - b) Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül javaslatot tesz a főigazgató részére, hogy 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - c) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja a főigazgatót.

- 28. §** (1) A kirendeltségigazgató ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a fenntartott intézmények eleget tesznek-e az adatközlési és adatvédelmi kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
- a) Minden negyedév első hónapjának utolsó napjáig ellenőrzi a rendelkezések végrehajtását.
 - b) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - c) Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén, 8 napon belül 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - d) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a kirendeltségigazgatót, és javaslatot tesz munkáltatói intézkedésre.
- (2) A megyei adatvédelmi felelős évente – ellenőrzési terv alapján – ellenőrzi, hogy a fenntartott intézmények a közérdekű adatok igénylése tekintetében az Infotv.-ben előírt kötelezettségüknek eleget tesznek-e. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
- a) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - b) Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül, 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - c) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a kirendeltségigazgatót, és javaslatot tesz munkáltatói intézkedésre.

15. Átmeneti és záró rendelkezések

- 29. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 2/2018. (V. 31.) SZGYF utasítás.
- (3) Az utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (4) Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokkal kapcsolatos honlap kialakítási, adatfeltöltési, adatvédelmi feladatokat a jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kell teljeskörűen elvégezni.
- (5) Jelen utasítás előkészítése és aktualizálása az adatvédelmi tisztviselő feladata.

Benedek István Zsolt s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasításhoz

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

.....

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

.....

Levelezési vagy e-mail-cím:

.....

.....

Telefonszám:

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

.....

.....

.....

.....

A közérdekű adatokat*

☐ elektronikus formában, elektronikusan továbbított adatként kívánom megismerni

☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek

☐ a másolatot papír alapon: ☐ személyes átvétellel vagy ☐ postai úton kérem

☐ a másolatot számítógépes adathordozón: ☐ CD-n kérem

☐ a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

Dátum:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

* Csak személyes megtekintés esetén kell kitölteni, az igényt a ☐-be tett X-szel kérjük jelezni.

2. melléklet a 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasításhoz

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése): jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek,
a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:
.....
.....
.....
2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem,
☐ a másolatot papír alapon: ☐ személyes átvétellel vagy ☐ postai úton
☐ a másolatot számítógépes adathordozón: ☐ CD-n

Dátum:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

3. melléklet a 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasításhoz

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

- a) szóban,
 - b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával
- igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

1. Személyesen a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.) adatvédelmi tisztviselőjénél.
2. Írásban a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság adatvédelmi tisztviselőjénél a 1132 Budapest, Visegrádi utca 49. postai címen.
3. Elektronikus úton az info@szgyf.gov.hu címen.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Főigazgatóság kezeli, az adatvédelmi tisztviselő az igénylő egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Főigazgatóság értesíti.

A Főigazgatóság az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Főigazgatósághoz történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül a Főigazgatóság levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, a Főigazgatóság tájékoztatja az igénylőt. Amennyiben a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint – amennyiben a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

4. melléklet a 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasításhoz

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA
 az Infotv. 1. melléklete szerinti, a Főigazgatóság tekintetében releváns adatokkal

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni a szervezeti felépítés organogramját	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Igazgatási Főosztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend * itt kell feltüntetni a Főigazgatósági Titkárság vezetőjének adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
5.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni a fenttartott intézmények adatait: székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szakmai Irányítási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
6.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
7.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály
8.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege, valamint a Főigazgatóság által kibocsátott valamennyi hatályos belső szabályozó eszköz	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Főigazgatói Iroda
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Valamennyi adatbázis fenntartó szervezeti egység, de különösen: – Képzési Főosztály – Módszertani Főosztály – Felzárkózási Programok Főosztálya – Közösségi Integrációs Főosztály – Integritásmenedzsment Főosztály – Főigazgatói Iroda – Jogi és Igazgatási Főosztály – Szakmai Irányítási Főosztály – Esélyteremtési Főosztály – Szakmatámogatási Főosztály – Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály – Intézményfejlesztési Főosztály – Fővárosi és megyei kirendeltségek
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda (együttműködve az Esélyteremtési Főosztállyal és a Szakmai Irányítási Főosztállyal, illetve a pályázattal érintett valamennyi szervezeti egységgel)
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelyeknek nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső Ellenőrzési Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
7.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk * itt kell közzétenni valamennyi olyan, a szervezetre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, amelyet a szervezet a Központi Statisztikai Hivatalnak szolgáltat	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Intézményfejlesztési Főosztály
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály

5. melléklet a 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasításhoz

JOGELŐD SZERVEZETEK
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTÁJÁNAK ARCHIVÁLT ÁLLAPOTÁRÓL

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	valamennyi szervezeti egység
4.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
11.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
12.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Intézményfejlesztési Főosztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály

6. melléklet a 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasításhoz

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA
az Infotv. 1 melléklete szerinti, intézmények tekintetében releváns adatokkal

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei * itt kell közzétenni az intézmény és telephelyeinek megjelölt adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni az SZMSZ szervezeti felépítés organogramját	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) * itt kell közzétenni az intézmény mindazon vezetőinek az adatait, akik az intézmény SZMSZ-e szerint belső szervezeti egységet vezetnek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend * itt kell feltüntetni az intézmény azon dolgozójának adatait, aki a titkársági feladatokat ellátja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai * itt kell feltüntetni azon alapítványok adatait, amelyeknek alapítói jogait az intézmény gyakorolja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni a Főigazgatóság és az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven * itt kell feltüntetni az országos illetékességgel rendelkező intézmények adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei * itt kell feltüntetni az intézmények nyilvántartásainak adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelynek a nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani * a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések * a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) * itt kell közzétenni az intézmény által vagy javára (megbízással történő eljárás) lefolytatott közbeszerzések adatait	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

7. melléklet a 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasításhoz

Közérdekű Adatigényesek Nyilvántartása

1. A nyilvántartás vezetésére adott jogi felhatalmazás

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 24. § (2) bekezdés e) pontja alapján az Info tv. 65. §-ában meghatározott adattartalommal vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Info tv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot. Az Info tv. 16. § (3) bekezdésének megfelelően az elutasított kérelmekről az adatkezelő a Hatóságot évente a tárgyévét követő év január 31-éig értesíti.

2. A nyilvántartás rendszeressége

A nyilvántartás göngyölítetten tartalmazza az 1. pont szerinti adatokat.

3. A nyilvántartás időtartama

4. A nyilvántartás adatai

Sorszám	Adatigénylés szám iktatószáma	Adatigénylő típusa szervezet magánszemély média politikai szereplő	Adat forrása intézmény kirendeltség központi szerv	Igénylés teljesítve I/N/ eljárás megszüntetve	Elutasítás oka nem közérdekű adat nem állt rendelkezésre az adat nem nyilvános adat az adat tekintetében a Főigazgatóság nem közérdekű adatkezelő döntés megalapozó adat	Teljesítés ideje (nap)

8. melléklet a 3/2018. (VIII. 14.) SZGYF utasításhoz

Adatlap
a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő
éves jelentéshez

1. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésére vonatkozó kérelmek [Infotv. 16. § (3) bekezdése]

Beérkezett összes kérelem: db

Ebből

- teljesített: db
- részben teljesített: db
- elutasított: db

2. Közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmek [Infotv. 30. § (3) bekezdés]

Beérkezett összes kérelem: db

Ebből

- teljesített: db
- részben teljesített: db
- elutasított: db

Az elutasítás okai:

- nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozott az adatigénylés: db
- az igényelt adat nem áll rendelkezésre: db
- az igényelt adatok az Infotv. 27. § (2) bekezdése értelmében nem nyilvános adatok: db
- az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül közfeladatot ellátó szervnek: db
- az igényelt adatok az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatnak minősülnek: db

Kelt:, 20..... év hónap nap

.....
adatszolgáltató közfeladatot ellátó szerv
képviselője

=====

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 20/2018. (VIII. 14.) KKM közleménye az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről az Iraki Köztársaság közötti partnerségi és együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi III. törvény 2. és 3. §-a hatálybalépéséről

A 2016. évi III. törvénnyel a Magyar Közlöny 2016. március 10-i 34. számában kihirdetett, az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről az Iraki Köztársaság közötti partnerségi és együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 116. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„E megállapodás azt a napot követő hónap első napján lép hatályba, amelyen a letéteményes kézhez veszi a Felek utolsó értesítéseit az ehhez szükséges eljárások befejezéséről.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges utolsó diplomáciai jegyzék letéteményes általi kézhezvételének napja: 2018. július 20.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2018. augusztus 1.

A fentiekre tekintettel megállapítom, hogy az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről az Iraki Köztársaság közötti partnerségi és együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi III. törvény 2. és 3. §-a 2018. augusztus 1-jén, azaz kettőezertizennyolc augusztus elsején lépett hatályba.

Menczer Tamás s. k.,
tájékoztatásért és Magyarország nemzeti megjelenítéséért
felelős államtitkár

**A külgazdasági és külügyminiszter 21/2018. (VIII. 14.) KKM közleménye
az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás
létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodáshoz, a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz
való csatlakozása figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv hatálybalépéséről**

Az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2017. évi CLXVII. törvény 5. §-a hirdeti ki az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodáshoz, a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz való csatlakozása figyelembevétele céljából készült jegyzőkönyvet (a továbbiakban: 2. Jegyzőkönyv).

A 2. Jegyzőkönyv 8. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Ez a jegyzőkönyv az utolsó jóváhagyó okirat letétbe helyezésének napját követő első hónap első napján lép hatályba.”

A 2. Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges utolsó diplomáciai jegyzék letétbe helyezésének napja: 2018. július 18.

A 2. Jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2018. augusztus 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2017. évi CLXVII. törvény 9. § (2) bekezdésével megállapítom, hogy az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodáshoz, a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz való csatlakozása figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv 2018. augusztus 1-jén, azaz kettőezertizennyolc augusztus elsején lépett hatályba.

Menczer Tamás s. k.,
tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért
felelős államtitkár

**A külgazdasági és külügyminiszter 22/2018. (VIII. 14.) KKM közleménye
az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás
létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodáshoz, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő
csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv hatálybalépéséről**

Az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2017. évi CLXVII. törvény 7. §-a hirdeti az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodáshoz, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyvet (a továbbiakban: 3. Jegyzőkönyv).

A 3. Jegyzőkönyv 7. cikk második bekezdésében az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Ez a jegyzőkönyv az azt a napot követő hónap első napján lép hatályba, amelyen valamennyi Fél értesítette egymást az ehhez szükséges eljárások befejezéséről.”

A 3. Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges utolsó diplomáciai jegyzék letétbe helyezésének napja: 2018. július 18.

A 3. Jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2018. augusztus 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2017. évi CLXVII. törvény 9. § (2) bekezdésével megállapítom, hogy az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Libanoni Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euro-mediterrán megállapodáshoz, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv 2018. augusztus 1-jén, azaz kettőezertizennyolc augusztus elsején lépett hatályba.

Menczer Tamás s. k.,
tájékoztatásért és Magyarország nemzetiközi megjelenítéséért
felelős államtitkár

III. Személyügyi közlemények

Az Agrárminisztérium 2018. június hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

2018. június 1. – 2018. június 30.

1. *Balogh Attila*
2. *dr. Balázs Krisztina*
3. *Bárdos Zita*
4. *Bognárné Felhő Alexandra*
5. *Csáki Zsuzsanna*
6. *Felkai Krisztina*
7. *dr. Grundtner Ákos*
8. *dr. Jancsovcics Andrea*
9. *dr. Juhász Tamás Richárd*
10. *dr. Kajó Cecília*
11. *Nyíri Tibor*
12. *Somogyi Norbert György*
13. *Törös Ádám Csaba*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2018. június 1. – 2018. június 30.

1. *Bereknyei Judit*
2. *Deák Anikó*
3. *Forgó Orsolya*
4. *Kardos Ágnes Irén*
5. *Kókai-Kunné dr. Szabó Ágnes Katalin*
6. *Lakatos Lilla*
7. *dr. Koós Szabolcs*
8. *dr. Palkovits Dávid*
9. *dr. Papp Bálint*
10. *Ser Henrietta Magdolna*
11. *dr. Szabó Mátyás*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2018. június 1. – 2018. június 30.

<i>Csáki Zsuzsanna</i>	közigazgatási főtanácsadó
<i>dr. Jancsovcics Andrea</i>	közigazgatási főtanácsadó
<i>dr. Juhász Tamás Richárd</i>	közigazgatási tanácsadó

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

2018. június 1. – 2018. június 30.

Balogh Attila titkárságvezető/főosztályvezetői kinevezést kapott.

Bárdos Zita titkárságvezető/főosztályvezetői kinevezést kapott.

Bognárné Felhő Alexandra főosztályvezető-helyettesi kinevezést kapott.

Felkai Krisztina főosztályvezető-helyettesi kinevezést kapott.

Gallai Zsófia titkárságvezető/főosztályvezetői kinevezést kapott.

Dr. Grundtner Ákos főosztályvezetői kinevezést kapott.

Kovács Mária titkárságvezető/főosztályvezetői kinevezést kapott.

Balczó Bertalan főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

Belánszky-Demkó Zsolt főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

Dr. Koós Szabolcs főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

Kókai-Kunné dr. Szabó Ágnes Katalin főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

László Tibor Zoltán főosztályvezető-helyettesi kinevezése megszűnt.

Dr. Nagy János főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

Dr. Papp Bálint főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

Dr. Szabó Mátyás főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

Tarpataki Tamás főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

Verovszkiné Nagy Andrea Katalin titkárságvezető/főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2018. július hónapban

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Zsiga Róbert r. őrmester urat, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Osztály járőrtársát;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott

Dócs Zoltán úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Nagy Lászlóné asszonynak, a Belügyminisztérium Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság titkárnőjének,

Rácz Dezső úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság szivattyútelep-kezelőjének,

Takács Róbert János bv. alezredes úrnak, a Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének;

– óra emléktárgyat adományozott

Keresztes Erika c. r. alezredes asszonynak, a Belügyminisztérium Koordinációs és Statisztikai Osztály kiemelt főreferensének,

Kukely Ottóné asszonynak, a Belügyminisztérium Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály számfejtőjének,

dr. Vámos Ágnes asszonynak, a Belügyminisztérium Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály, Képzésfejlesztési, Monitoring és Képzésszervezési Osztály ügyintézőjének,

Vonnák Piroska asszonynak, a Belügyminisztérium Személyi Nyilvántartó Osztály ügyintézőjének;

– Zsolnay teakészlet emléktárgyat adományozott

Katonáné Kozák Edit asszonynak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság szakágazati vezetőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismerésül

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Deák Józsefné asszonynak, a Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal Bánhorváti Kirendeltsége szociális ügyintézőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismerésül, nyugállományba vonulása alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Ágoston Zoltánné asszonynak, az Emődi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Juhászné Hegedűs Mária Eszter asszonynak, a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismerésül, a Közszerzési Tisztviselők Napja alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Erős György úrnak, Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Gazdasági Igazgatóság, Pénzügyi Iroda irodavezető helyettesének,

dr. Gróf Regina asszonynak, Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Titkársági Igazgatóság, Törzskari Iroda irodavezetőjének,

Szirják Imréné asszonynak, Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Műszaki és Pályázati Igazgatóság igazgatójának;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Visnyei Krisztina Gabriella asszonynak, Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Közigazgatási Igazgatóság, Igazgatási Iroda igazgatási ügyintézőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Gál Róbert úrnak, Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Közigazgatási Igazgatóság, Közterület-felügyelet főelőadójának,

Kiss Ilona asszonynak, a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal főmunkatársának;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismerésül, az Építők Napja alkalmából

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Breinich Miklós úrnak, a Sport-ber Kft. nyugalmazott létesítményi főmérnökének,

Déri Lajos úrnak, a SOLVEX Környezet és Vízgazdálkodási Tervező és Kivitelező Kft. ügyvezetőjének,

id. Körmendi Lukács úrnak, a Havaría Speciális Építő Kft., a Larssen Depo Kft., és a Larssen-Szádfal Építő Kft. ügyvezetőjének,

Major Ferenc Zoltán úrnak, a Közműterv-M '93 Kft. ügyvezető igazgatójának, vezető tervezőnek,

Rasztovich Péter László úrnak, a Penta Kft. projektvezetőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismerésül, Semmelweis Nap alkalmából

– Zsolnay óra emléktárgyat adományozott

Schell Gergely úrnak, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, Egészségügyi és Pszichológiai Csoport pszichológusának;

– Zsolnay váza emléktárgyat adományozott

dr. Bárdi Judit asszonynak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály szakorvosának,

Fábiánné Huszka Márta asszonynak, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály asszisztensének,

Godóné Homonnay Krisztina Hajnalka asszonynak, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ, Pszichológiai Osztály asszisztensének,

Készné Jászai Erzsébet asszonynak, a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ asszisztensének,

Pokolné Borbély Bernadett asszonynak, a Készenléti Rendőrség, Egészségügyi és Pszichológiai Osztály főápolójának,

Szabó Csilla c. r. főtörzsszázlós asszonynak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály egészségügyi segédelőadójának;

a Polgárőrség érdekében végzett kimagasló munkája elismerésül

– festmény emléktárgyat adományozott

Boros Tibor úrnak, az Ócsa Városi Polgárőr Egyesület polgárőrének,

Sasvári Pál úrnak, a Mátészalkai Közlekedési Polgárőr Egyesület elnökének,

Szabó Zoltán úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,

Szemesi Szilveszter úrnak, a Kiskundorozsmai Önvédelmi Csoport Polgárőr Egyesület elnökének, a Csongrád Megyei Polgárőr Szervezetek Szövetsége titkárának,

id. Varró János úrnak, a Győrei Polgárőr Egyesület elnökének.

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a tartósan vízhiányos időszak kezdetéről

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 15/C. § (9) bekezdése alapján, a mezőgazdasági művelésre használt talaj vízháztartási adatai és a hidrometeorológiai előrejelzések figyelembevételével, az ország egész területén a tartósan vízhiányos időszak kezdetét 2018. augusztus 15. napjával állapítom meg.

Budapest, 2018. augusztus 14.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2018. (VIII. 14.) SZTNH közleménye az „IDEA 2018 Monor” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2018. szeptember 15. és 16. között Monoron megrendezendő „IDEA 2018 Monor” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Szegedi Köjegyzoí Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Kiskunfélegyháza 1. számú székhelyű közjegyzoí állás betöltésére

A közjegyzoí állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzoíkról szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzoív az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,

- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett és
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Szegedi Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen: 6721 Szeged, Juhász Gyula utca 14. I. em. 1.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevele vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyzőhelyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett

- kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
 - 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
 - 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
 - 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
 - 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara tanúsítványa, igazolása az eredményesen letett közjegyzői vizsgáról.
 - 11) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
 - 12) Szakmai önéletrajz.
 - 13) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
 - 14) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
 - 15) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) 11. számú iránymutatásának 2. számú melléklete szerinti, kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 16) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 17) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 18) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 19) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 21) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 22) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, közjegyzőhelyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 23) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 24) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 25) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.

A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.

A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.

- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékletként előírt követelmények 15) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Szegedi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.