



Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

Jelen szabályozás a **Budapest Közút Zrt.** tulajdona. A dokumentum érvényes változata az „O” meghajtó „Szabályozás” könyvtárában található. Egyes kijelölt felhasználók részére a Műszaki vezérigazgató-helyettes engedélyével a Vezérigazgatói Titkárság külön biztosíthatja naprakész, hivatalos, nyomtatott dokumentum kiadását. Ezek a dokumentumok címlapjukon színes pecséttel kerülnek megjelölésre.

Ha az Ön kinyomtatott szabályozása nem ellenőrzött példány, címlapján nincs színes pecséttel érvényesítve, úgy alkalmazása előtt érvényességét az „O” meghajtó „Szabályozás” könyvtárában ellenőrizze! A szabályzat, tekintettel annak közérdekű adat tartalmára, nyilvános és bárki számára megismerhető.

Hatálybalépés dátuma: 2019. április 30.

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

Összeállította:

Bodorné Boldis Erzsébet

Bodorné Boldis Erzsébet
Biztonsági vezető

Egyetérttek:

Gerencsér György

Gerencsér György
Belső ellenőr

dr. Tímár Judit

dr. Tímár Judit
Jogi osztályvezető

Szabó Gábor

Szabó Gábor
Forgalomtechnikai igazgató

Németh Mónika

Németh Mónika
Út, híd, műtárgy igazgató

Válóczy István

Válóczy István
Metró mérnök igazgató

Esztergályos Gábor

Esztergályos Gábor
Közúti szolgáltatási igazgató

Förner Miklós

Förner Miklós
Informatikai igazgató

Agócs István

Agócs István
Közlekedési igazgató

Kálmán Zsuzsanna Piroska

Kálmán Zsuzsanna Piroska
Humán erőforrás vezető

Ellenőrizte és jóváhagyta:

Czakó Gábor

Czakó Gábor
Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Szóke Gábor

Szóke Gábor
Műszaki vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyta és a végrehajtást elrendelte:

dr. Almássy Kornél Tamás

dr. Almássy Kornél Tamás
Vezérigazgató

Budapest, 2019. 04. 30.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

TARTALOM

Bevezetés	4
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A Szabályzat célja.....	4
1.2 A Szabályzat hatálya.....	4
1.3 Értelmező rendelkezések.....	4
2 KÖZÖS SZABÁLYOK	5
2.1 A vezérigazgató feladatai.....	5
2.2 A Biztonsági és vagyonvédelmi osztály feladatai.....	5
2.3 A Szervezeti egység szerinti adatfelelős feladatai	6
2.4 Az Informatika feladatai	6
2.5 A Kommunikáció és marketing feladatai.....	7
3 AZ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE.....	7
3.1 A Honlapon megjelenő közérdekű adatok közzétételi formái	7
3.2 A közzétehető állományok formátuma	7
3.3 A Honlap strukturáltsága	7
3.4 Az Adatok közzététele	8
3.5 Az Adatok frissítése, eltávolítása, illetve archiválása.....	8
4 A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY TELJESÍTÉSE	9
4.1 Az Adatigénylés teljesítése	9
4.2 Az Adatigénylés teljesítésének megtagadása.....	9
4.3 Az Adatigényléssel kapcsolatos költségek.....	10
5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Általános közzétételi lista
2. számú melléklet: Különös közzétételi lista

MÓDOSÍTÁSOK

2019. április 30: Teljes szabályzat aktualizálása.
2017. november 15: Első kiadás.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

BEVEZETÉS

Figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 30. § (6) bekezdésére és 35. § (3) bekezdésére, 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 (a továbbiakban: Kr.) 3. §-ára, a Budapest Közút Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (a továbbiakban: Budapest Közút vagy Társaság) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: Adatok) elektronikus közzétételének és az Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan a következőket rendelem el:

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja a Budapest Közút feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett Adatok elektronikus közzétételi **rendjének szabályozása**, az ezzel kapcsolatos, a Társaságon belüli feladatok és felelőségek meghatározása, továbbá az Adatok megismeréséhez és ezek terjesztéséhez fűződő Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítéséhez a jogszabályokban meghatározott valamennyi feltétel biztosítása.

1.2 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Budapest Közút kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső Adatokra, valamint azokra az adatokra, melyeket törvény közérdekből megismerhetővé tesz.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Budapest Közút valamennyi munkavállalójára.

1.3 Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

Adatfelelős: a Budapest Közút;

Adatigénylés: az Adatok megismerése érdekében az Adatfelelőshöz szóban, írásban vagy elektronikus úton adatközlésre vonatkozóan benyújtott igény, ideértve a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Újrahaszn. tv.) szerinti adatigényléseket is;

Közérdekű adatokért felelős szervezeti egység: a Biztonsági és vagyonvédelmi osztály

Adatvédelmi tisztviselő: az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) alapján kijelölt, illetve megbízott adatvédelmi szakértő

Egységes közadat-kereső rendszer: a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett www.kozadat.hu honlap;

Hatóság: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;

Informatika: a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti Működési Szabályzata (SzMSz) szerinti, a Társaság infokommunikációs feladataiért felelős szervezeti egység vagy szakterület;

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

Közérdekű adat: a Budapest Közút kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a Személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül a kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, továbbá a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb Személyes adata, valamint azok a Személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja, valamint a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, Személyes adatnak nem minősülő adat; továbbá az Infotv. 27. § (3) bekezdésében meghatározott közérdekből nyilvános adatok.

Közzététel: a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott adatoknak a közzétételi honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

Közzétételi honlap vagy Honlap: a www.budapestkozut.hu címen elérhető honlap;

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

Szervezeti egység szerinti adatfelelős: az SzMSz szerinti szervezeti egység vezetője, akinek szervezeti egysége az elektronikus úton kötelezően közzéteendő Közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során az adat keletkezett, és aki felel a szervezeti egységet érintő, jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért.

2 KÖZÖS SZABÁLYOK

2.1 A vezérigazgató feladatai

A vezérigazgató

- a) a Kr. 3. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve kiadja a jelen Szabályzatot;
- b) az Adatok közzétételével, valamint az Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén felelősségre vonást kezdeményez;
- c) a Belső adatvédelmi felelős tájékoztatását figyelembe véve dönt egyedi közzétételi lista megalkotásáról, illetve bővítéséről.

2.2 A Biztonsági és vagyónvédelmi osztály feladatai

A Biztonsági és vagyónvédelmi osztály feladatai

- a) az adatvédelmi tisztviselő felügyelete mellett közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) az adatvédelmi tisztviselő felügyelete mellett kivizsgálja a hozzá érkezett, a Közérdekű adatok elektronikus közzétételére és a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos bejelentéseket;

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

- c) az adatvédelmi tisztviselő bevonásával elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - d) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- f) a Belső adatvédelmi felelős útján a Törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről, illetve annak eredményéről évente egy alkalommal átfogó jelentést készít a vezérigazgató részére;
 - h) a Törvényben meghatározott határidők betartásával gondoskodik a pontos, naprakész és folyamatos közzétételhez szükséges Adatok összegyűjtéséről, módosításáról és szükség esetén törléséről, a közzétételre szánt Adatoknak az Informatika és a kommunikációért felelős szervezeti egység részére történő megküldéséről;
 - i) köteles a hozzá eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni;
 - j) a Szervezeti egység szerinti adatfelelősöktől érkezett adatok vonatkozásában megvizsgálja a közérdekűség és közzétehetőség feltételeit;
 - k) évente összesíti Adatigénylések adatait, amelyet összevet az közzétételi listák tartalmával, ami alapján – ha indokolt – javaslatot tesz a **vezérigazgató részére az egyedi közzétételi lista tartalmának létrehozása, illetve a létrehozott lista bővítése céljából**;
 - l) a közzétett adat módosításának, eltávolításának, archiválásának – Szervezeti egység szerinti adatfelelősök által történő – kezdeményezését megvizsgálja és annak megalapozottságát követően, haladéktalanul továbbítja az Informatika részére;
 - m) dönt az egyes adatok archív státuszba helyezéséről, archív státuszának fenntartásáról, a kötelező megőrzési idő letelte utáni törléséről;
 - n) a Budapest Közút jogutód nélküli megszűnése esetén, a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

2.3 A Szervezeti egység szerinti adatfelelős feladatai

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős

- a) a Törvényben meghatározott határidők betartásával gondoskodik a pontos, naprakész és folyamatos közzétételhez szükséges Adatok Biztonsági és vagyónvédelmi osztály részére történő megküldéséről, módosításáról és szükség esetén törléséről;
- b) a saját szervezeti egységére vonatkozóan folyamatosan vizsgálja a közérdekűség és a közzétehetőség feltételeit;
- c) köteles a szervezeti egységéhez tartozó Adatok naprakészességét biztosítani.

2.4 Az Informatika feladatai

Az Informatika

- a) felelős azért, hogy a Közzétételi honlap a Társaság belső hálózati rendszerétől független legyen;
- b) biztosítja, hogy a Honlapon folyamatosan elérhetőek legyenek a kötelezően közzéteendő Adatok, felelős azért, hogy a Közzétételi honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítása munkaidőben haladéktalanul megkezdődjön;
- c) felelős azért, hogy a közzétett adatok védelme megvalósuljon jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés esetére;
- d) felelős azért, hogy a jogszabályokban meghatározott Adatok a Közzétételi honlap nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt hozzáférhetőek legyenek;

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

- e) a kommunikációért felelős szervezeti egység jóváhagyását követően közzéteszi, és szükség esetén módosítja a Biztonsági és vagyonvédelmi osztály által megküldött Adatokat;
- f) dönt a közzététel mellőzéséről, amennyiben a kapott adatok a közzétételre formai okokból nem alkalmasak, és erről tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst, valamint a Biztonsági és vagyonvédelmi osztályt, továbbá javaslatot tesz arra, hogy az adatok közzétételét gátló formai ok milyen módon hárítható el;
- g) gondoskodik az archiválásra kijelölt adatok archiválásáról, valamint azon adatok Közzétételi honlapról való törléséről, amelyek vonatkozásában az archiválási kötelezettség már megszűnt;
- h) a Biztonsági és vagyonvédelmi osztállyal együttműködve gondoskodik a Kr-ben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

2.5 A Kommunikáció és marketing feladatai

A Kommunikáció és marketing a Biztonsági és vagyonvédelmi osztály által megküldött Adatokat áttekinti, és az Adatok közzétételéhez történő jóváhagyásáról tájékoztatja az Informatikát.

3 AZ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE

3.1 A Honlapon megjelenő közérdekű adatok közzétételi formái

A Közérdekű adatok közzététele – eltérő rendelkezés hiányában – a Honlapon közzétételi lista útján történik. A közzétételi lista lehet:

- a) Általános közzétételi lista: tartalmazza a Törvény alapján a Budapest Közút által kötelezően közzéteendő adatokat.
- b) Különös közzétételi lista: az egyes ágazatokra vonatkozó jogszabályokban, így a Budapest Közút vonatkozásában különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben meghatározott közzéteendő adatokat tartalmazza.
- c) Egyedi közzétételi lista: A Hatóság véleményének kikérésével a vezérigazgató, valamint jogszabály által meghatározott kötelezően közzéteendő adatok köre.

3.2 A közzétehető állományok formátuma

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős számára meghatározott formátum, valamint az egyéb, rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása érdekében, elsősorban használandó formátumok:

- a) szöveges állomány esetében: pdf, rtf, msword, zip, html
- b) hangfájlok esetében: mp3
- c) videófájlok esetében: mpeg4
- d) képfájlok esetében: jpeg.

Más formátumok alkalmazására kizárólag az Informatika előzetes egyetértésével kerülhet sor, abban az esetben, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

3.3 A Honlap strukturáltsága

A Honlap a nyitólapról könnyen és közvetlenül elérhető módon kell, hogy tartalmazza a „Közérdekű adatok” elnevezésű hivatkozást.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

A Honlap „Közérdekű adatok” hivatkozása az alábbiak szerint épül fel:

a) a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi lista;

- szervezeti és személyzeti adatok;
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok;
- gazdálkodási adatok.

b) archív adatok

c) a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti különös közzétételi lista.

3.4 Az Adatok közzététele

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős a szervezeti egysége által kezelt, a közzétételi kötelezettséggel érintett Adatot legkésőbb az abban meghatározott határidőt megelőző 5 munkanappal, elektronikus úton, a Szabályzat által előírt formátumban köteles megküldeni a Biztonsági és vagyonsvédelmi osztály részére.

A Biztonsági és vagyonsvédelmi osztály a Szervezeti egység szerinti adatfelelőstől kapott Adatot a közérdekűség és közzétehetőség szempontjából megvizsgálja. Amennyiben a közzététellel egyetért, legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon elektronikus úton továbbítja azt az Informatika, valamint a Kommunikáció és marketing részére.

Abban az esetben, ha a Biztonsági és vagyonsvédelmi osztály kifogást emel az Adat közzétételével kapcsolatban, úgy az egyet nem értés indokának megjelölésével haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételt követő 1 munkanapon belül tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst, megjelölve azt is, hogy a Szervezeti egység szerinti adatfelelősnek milyen intézkedéseket kell megtennie annak érdekében, hogy az Adat közzétehető legyen.

Az Informatika a Biztonsági és vagyonsvédelmi osztálytól érkezett Adatot a beérkezéstől számított 1 munkanapon belül, a formátumra vonatkozó szempontok alapján megvizsgálja. Ha az Adat a Szabályzatban foglalt, a formátumra vonatkozó előírásoknak megfelel, úgy a Kommunikáció és marketing jóváhagyását követően az Adatot közzéteszi a Honlap „Közérdekű adatok” hivatkozása alatt.

Amennyiben az Adat formátuma nem felel meg a Szabályzatban foglaltaknak, és így a közzétételre nem alkalmas, úgy az Informatika az alkalmatlanság indokának és a közzétételre alkalmassá tételhez szükséges intézkedéseknek a megjelölésével a beérkezéstől számított 1 munkanapon belül tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst a Biztonsági és vagyonsvédelmi osztály egyidejű tájékoztatása mellett.

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős 1 munkanapon belül köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az Adat közzétételre alkalmasságát, és a közzétételre alkalmassá tett adatokat köteles megküldeni a Biztonsági és vagyonsvédelmi osztály részére a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A fentiek szerint módosított adatok közzétételére egyebekben a jelen 3.4. pontban írtak értelemszerűen irányadóak.

Amennyiben az Adat közzététele haladéktalanul szükséges, a Szervezeti egység szerinti adatfelelős – a haladéktalan közzététel indokának megjelölésével – kezdeményezheti a Biztonsági és vagyonsvédelmi osztállyal, hogy az érintett adat közzétételére haladéktalanul, a Szabályzat jelen 3.4. pontjában meghatározott határidők figyelmen kívül hagyásával kerüljön sor. Soron kívüli közzététel esetében a Biztonsági és vagyonsvédelmi osztály, az Informatika, valamint a Kommunikáció és marketing a szükséges intézkedéseit a Szervezeti egység szerinti adatfelelős közzétételi igényének kézhezvétele napján kötelesek megtenni.

3.5 Az Adatok frissítése, eltávolítása, illetve archiválása

A Honlapon közzétett Adatok felülvizsgálatát a Szervezeti egység szerinti adatfelelős végzi.

A felülvizsgált Adatok közzétételére a jelen Szabályzat 3.4. pontjában írtak értelemszerűen irányadóak.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős az Adatok a vonatkozó jogszabályok által meghatározott határidőig történő archív állapotba helyezéséről, illetve archiválási kötelezettség nélkül törölhető Adatok esetében, valamint olyan Adatok esetében, amelyek archiválási ideje lejárt, azok törléséről legkésőbb az erre vonatkozó igény felmerülését követő munkanapon értesíti a Biztonsági és vagyoni védelmi osztályt.

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős tájékoztatásának kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a Biztonsági és vagyoni védelmi osztály elektronikus úton értesíti az Informatikát arról, hogy az érintett Adattal kapcsolatban milyen intézkedés megtétele szükséges.

Az Informatika a Biztonsági és vagyoni védelmi osztálytól érkezett értesítés beérkezésétől számított 1 munkanapon belül a Kommunikáció és marketing tájékoztatása mellett megteszi a Biztonsági és vagyoni védelmi osztály által megjelölt értesítés szerinti intézkedést, azaz Adatot áthelyezi a „Közérdekű adatok” hivatkozása „Archív adatok” alcsoportjába, vagy intézkedik az Adatok törlése iránt.

Az Informatikának az Adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak a vezérigazgató és az informatikai igazgató által kijelölt személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

4 A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY TELJESÍTÉSE

4.1 Az Adatigénylés teljesítése

Az Adatok megismerésére irányuló igénynek az érintett Szervezeti egység szerinti adatfelelős az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget a Biztonsági és vagyoni védelmi osztály egyidejű tájékoztatása mellett. Ha az Adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az Adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - a költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az Adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt aránytalan nehézség nélkül teljesíthető - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában közzétételre került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás pontos URL-jével vagy egyértelmű megjelölésével is. Az Adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.2 Az Adatigénylés teljesítésének megtagadása

Az Adatigénylésnek az érintett Szervezeti egység szerinti adatfelelős nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló Adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Arról, hogy nem következett be változás az adatigénylőt tájékoztatni kell.



Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

Az Adatigénylésnek a Szervezeti egység szerinti adatfelelős nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az Adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható. Erről, valamint a jogorvoslati lehetőségeiről az Adatigénylőt tájékoztatni kell

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Biztonsági és vagyonvédelmi osztály nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

Az Adatfelelős gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

4.3 Az Adatigényléssel kapcsolatos költségek

A költségterítés mértékének meghatározása során, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet alapján az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az Adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az Adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - aa) 130 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,
- b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,
- c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
- d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén - az előbbieken meghatározott mértéktől eltérően - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az Adatfelelősnek az e bekezdésben meghatározott mérték alkalmazhatóságát Törvény 31. § (2) bekezdésében meghatározott bizonyítási kötelezettség keretében kell igazolnia.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvevény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe. Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.

A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani. A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400 Ft vehető figyelembe.

A költségtérítésnek a jelen pontban foglaltak alapján meghatározott mértéke tekintetében a Törvény 29. § (4) bekezdése szerint figyelembe veendő összeghatár mértéke 5000 Ft. Az adatigénylést a költségtérítés adatigénylő általi befizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, és erről az információról az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2019. április 30. napján lép hatályba.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

1. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős 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 törölendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Humán erőforrás
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 törölendő	Humán erőforrás
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály
5.	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptévékenységét meghatározó, a szervezethez 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	Jogi osztály (jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök) Humán erőforrás (szervezeti és működési szabályzat) A projekt megvalósításáért felelős szervezeti egység (adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat)
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott szolgáltatások megnevezése, tartalma, a szolgáltatások igénybevételének rendje, a szolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A projekt megvalósításáért felelős 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 - alaptévékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A projekt megvalósításáért felelős szervezeti egység Biztonsági és vagyondédelmi osztály
4. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Kommunikáció és marketing

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A projekt megvalósításáért felelős szervezeti egység
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső ellenőrzés
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre került, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Kontrolling osztály
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály
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	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály
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	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály
12.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály
13.	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 közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Biztonság és vagyonvédelmi osztály

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

14.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonság és vagyonvédelmi osztály
15.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonság és vagyonvédelmi osztály
16.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonság és vagyonvédelmi osztály
17.	A közzététel elvégzését ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti közzététel kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonság és vagyonvédelmi osztály
19.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadatok gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételeiből való fedezését írja elő a közzététel elvégzését ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonság és vagyonvédelmi osztály

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1.	<p>A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója</p> <p>A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterfítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p> <p>Negyedévente</p>	<p>A közzétételt követő 10 évig</p> <p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>Pénzügyi és számviteli főosztály</p> <p>Kontrolling osztály Humán erőforrás osztály</p>
3.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, 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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatti a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni,</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>Közbeszerezési és beszerzési osztály (közbeszerezés keretében kötött szerződések) Jogi osztály (egyéb szerződések)</p>

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közvetítéséről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

	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			
4.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi 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	Jogi osztály
5.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	A projekt megvalósításáért felelős szervezeti egység
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Közbeszerzési és beszerzési osztály

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

2. számú melléklet

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a számvitelről 2000 évi C. törvény alapján

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
<p>1.</p> <p>A vezető tisztségviselők, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók</p> <p>a) neve, b) tisztsége vagy munkaköre, c) munkaviszonyban álló személy esetében ca) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások, ezen belül külön feltüntetve alapbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket, cb) az Mt. kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartama, cc) az Mt. 228. § alapján kikötött időtartam és a kötelezettség vállalásának ellenértéke.</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	<p>Legalább 2 évig archívumban tartásával</p>	<p>Humán erőforrás</p>

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

2.	<p>Vezető tisztségviselő megbízási jogviszonya esetén az 1.a) és 1.b) pont szerinti adatokon túlmenően</p> <p>a) a megbízási díj, b) a megbízási díjon felüli egyéb járandóságok, c) a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások.</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	Humán erőforrás
3.	<p>Felügyelőbizottsági tag:</p> <p>a) neve, b) a megbízási díja, c) a megbízási díjon felüli egyéb járandóságok, d) a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások.</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	Legalább 2 évig archivumban tartásával Humán erőforrás
4.	<p>A közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében:</p> <p>a) a munkavállaló tisztsége vagy munkaköre, b) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások, ezen belül külön feltüntetve alapbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket, c) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartama,</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	Legalább 2 évig archivumban tartásával Humán erőforrás

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

	<p>d) az Mt. 228. § alapján kikötött időtartam és a közzétételtség vállalásának ellenértéke.</p> <p>A köz tulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/I. §-ában foglaltak kivételével a társaság pénzeszközei felhasználásával, illetve a vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, 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 változása.</p>	<p>A szerződés létrejöttét, illetve a bekezdés szerinti közzétételi közzétételtség alá eső adatokban történő változás bekövetkezését követő 60 napon belül</p>	<p>Legalább 2 évig archívumban tartásával</p>	<p>Közbeszerzési és beszerzési osztály (közbeszerzés keretében kötött szerződések) Jogi osztály (egyéb szerződések)</p>
5.	<p>Az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló, az összevont (konszolidált) éves beszámoló, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel, az üzleti jelentéssel, illetve az összevont (konszolidált) üzleti jelentéssel együtt</p>	<p>A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvényben meghatározott módon a céginformációs szolgálatnak történő megküldéssel egyidejűleg</p>	<p>Legalább a következő évről vonatkozó adatok közzétételéig az archívumban tartásával</p>	<p>Pénzügyi és számviteli főosztály</p>
6.				