

Közzéteendő adatkör

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás munkaköri felelőse	Helye a weblapon
1.	Társaság neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, faxszáma, e-mailcíme, honlapja	változást követően azonnal	előző állapot törlendő	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Cégismertető
2.	Szervezeti felépítés, szervezeti egységek megjelölése, szervezeti egységek feladatai	változást követően azonnal	előző állapot törlendő	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Cégismertető
3.	Vezetők, szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon, fax, e-mail)	változást követően azonnal	két évig nem távolítható el	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Elérhetőségek
4.	A Társaság többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, részesedés mértéke	változást követően azonnal	előző állapot 1 évig archívumban	gazdasági vezérigazgató-helyettes	Cégismertető
5.	A Társaság felettes, illetve felügyeleti szervének adatai (1. pont szerint)	változást követően azonnal	előző állapot 1 évig archívumban	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Cégismertető
6.	Feladatot, hatáskört és alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és működési szabályzat, közzétételi és belső adatvédelmi szabályzat	változást követően azonnal	előző állapot 1 évig archívumban	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Cégismertető
7.	Hirdetmények, közlemények	folyamatosan	legalább 1 évig archívumban	hirdetmény, közlemény tárgya szerint érintett szervezeti egységvezető	Hírek, információk
8.	Pályázatok szakmai leírása, eredményei és indoklásuk	folyamatosan	legalább 1 évig archívumban	pályázat tárgyában érintett szervezeti egységvezető	Pályázatok
9.	Alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	jelentés megismerését követően haladéktalanul	legalább 1 évig archívumban	gazdasági vezérigazgató-helyettes	Közzététel
10.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje – az információs jogokkal foglalkozó személy neve	negyedévente	előző állapot törlendő	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Közzététel
11.	A Társaság tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei	negyedévente	legalább 1 évig archívumban	kontrolling és informatikai osztályvezető	Közzététel
12.	Közérdekű adatokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás adatai	negyedévente	legalább 1 évig archívumban	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Közzététel

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás munkaköri felelőse	Helye a weblapon
13.	Közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, ha a Társaság szerződő fél	negyedévente	legalább 1 évig archívumban	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Közzététel
14.	Közzétételi lista	változást követően azonnal	előző állapot törlendő	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Közzététel
15.	Éves költségvetés, beszámoló	változást követően azonnal	10 évig	kontrolling és informatikai osztályvezető	Cégismertető
16.	Foglalkoztatottak létszámára, juttatásaira vonatkozó összesített adatok	negyedévente	legalább 2 évig	humánerő-gazdálkodási csoportvezető	Cégismertető
17.	Vezető tisztségviselők, Mt. szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók részére munkaviszony alapján nyújtott pénzbeli juttatások – külön feltüntetve: alapbért, időbért, teljesítménybért	negyedévente	legalább 2 évig	humánerő-gazdálkodási csoportvezető	Közzététel
18.	Vezető tisztségviselők, Mt. szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókra irányadó végkielégítés, felmondási idő időtartama	változást követően azonnal	legalább két évig	humánerő-gazdálkodási csoportvezető	Közzététel
19.	Felügyelőbizottsági tagok neve, megbízási díja, megbízási díjon felüli járandóságai, a jogviszony megszűnése esetére járó pénzbeli juttatások	változást követően azonnal	legalább 2 évig	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Közzététel
20.	A Társaság által nem alapfeladatai ellátására fordított, 5 millió forintot meghaladó kifizetések	negyedévente	legalább 1 évig az archívumban tartásával	gazdasági vezérigazgató-helyettes	Közzététel
21.	EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések	negyedévente	legalább 1 évig az archívumban tartásával	termelési vezérigazgató-helyettes	Közzététel
22.	Közbeszerzési információk	negyedévente	legalább 1 évig az archívumban tartásával	jogi és humánerő-gazdálkodási osztályvezető	Közzététel

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás munkaköri felelőse	Helye a weblapon
23.	A nettó 5 millió Ft-ot esetileg vagy éves szinten elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, vagyonértékesítés, vagyonhasznosítás, vagyon vagy vagyon értékű jog átadása, koncesszióba adásra vonatkozó szerződések – megnevezés, tárgy, felek neve, szerződés értéke, határozott időtartam	Döntés meghozatalát követő 60. napig	A közzétételt követő 5 évig	kontrolling és informatikai osztályvezető	Közzététel