

Közze téend ́ adatk ́r

	Adat	Frissítés	Meg ́rzés	Adatszolg ́ltatás munkak ́ri felel ́se	Helye a weblapon
1.	Társaság neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, faxszáma, e-mailcíme, honlapja	változást követ ́en azonnal	el ́z ́ állapot t ́rlend ́	jogi ́gyek ́rt felel ́s munkavállal ́	Cégismertet ́
2.	Szervezeti felépítés, szervezeti egységek megjel ́lése, szervezeti egységek feladatai	változást követ ́en azonnal	el ́z ́ állapot t ́rlend ́	humánér ́-gazdálkodásért felel ́s szervezeti egységvezet ́	Cégismertet ́
3.	Vezet ́k, szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhet ́sége (telefon, fax, e-mail)	változást követ ́en azonnal	két évig nem távolíthat ́ el	humánér ́-gazdálkodásért felel ́s szervezeti egységvezet ́	Elérhet ́ségek
4.	A Társaság többségi tulajdonában áll ́, illetve részvételével m ́köd ́ gazdálkod ́ szervezet neve, székhelye, elérhet ́sége, tevékenységi köre, képvisel ́jének neve, részesedés mértéke	változást követ ́en azonnal	el ́z ́ állapot 1 évig archívumban	gazdasági vezet ́	Közze tétel/Szervezeti, személyzeti adatok
5.	A Társaság felettes, illetve felügyeleti szervének adatai (1. pont szerint)	változást követ ́en azonnal	el ́z ́ állapot 1 évig archívumban	jogi ́gyek ́rt felel ́s munkavállal ́	Cégismertet ́
6.	Feladatot, hatáskört és alaptevékenységet meghatároz ́ jogszabályok, közjogi szervezetszabályoz ́ eszközök, szervezeti és m ́ködési szabályzat, közze téiteli és bels ́ adatvédelmi szabályzat	változást követ ́en azonnal	el ́z ́ állapot 1 évig archívumban	jogi ́gyek ́rt felel ́s munkavállal ́	Közze tétel/Tevékenységre, m ́ködésre vonatkozó adatok
7.	Hirdetmények, közlemények	folyamatosan	legalább 1 évig archívumban	hirdetmény, közlemény tárgya szerint érintett szervezeti egységvezet ́	Hirdetmények, közlemények
8.	Pályázatok szakmai leírása, eredményei és indoklásuk	folyamatosan	legalább 1 évig archívumban	pályázat tárgyában érintett szervezeti egységvezet ́	Pályázatok
9.	Alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellen ́rzések nyilvános megállapításai	jelentés megismerését követ ́en haladéktalanul	legalább 1 évig archívumban	vezérigazgató-helyettes	Közze tétel/Tevékenységre, m ́ködésre vonatkozó adatok
10.	Közérdek ́ adatok megismerésére irányul ́ igények intézésének rendje – az információs jogokkal foglalkoz ́ személy neve	negyedévente	el ́z ́ állapot t ́rlend ́	jogi ́gyek ́rt felel ́s munkavállal ́	Közze tétel/Tevékenységre, m ́ködésre vonatkozó adatok
11.	A Társaság tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapul ́ statisztikai adatgy ́jtés eredményei	negyedévente	legalább 1 évig archívumban	kontrolling és informatikai osztályvezet ́	Közze tétel/Tevékenységre, m ́ködésre vonatkozó adatok
12.	Közérdek ́ adatokkal kapcsolatos statisztikai adatszolg ́ltatás adatai	negyedévente	legalább 1 évig archívumban	jogi ́gyek ́rt felel ́s munkavállal ́	Közze tétel/Tevékenységre, m ́ködésre vonatkozó adatok

	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 ügyekért felelős munkavállaló	Közzététel/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
14.	Közzétételi lista	változást követően azonnal	előző állapot törlendő	jogi ügyekért felelős munkavállaló	Közzététel/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
15.	Éves költségvetés, beszámoló	változást követően azonnal	10 évig	kontrolling és informatikai osztályvezető	Közzététel/Gazdálkodási adatok
16.	Foglalkoztatottak létszámára, juttatásaira vonatkozó összesített adatok	negyedévente	legalább 2 évig	humánereő-gazdálkodásért felelős szervezeti egységvezető	Közzététel/Gazdálkodási adatok
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	humánereő-gazdálkodásért felelős szervezeti egységvezető	Közzététel/Különös közzétételi lista
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	humánereő-gazdálkodásért felelős szervezeti egységvezető	Közzététel/Különös közzétételi lista
19.	Felügyelőbizottsági tagok neve, megbízási díja, megbízási díjon felüli járandóságai, a jogviszony megszűnése esetére járó pénzbeli juttatások	változást követően azonnal	legalább 2 évig	humánereő-gazdálkodásért felelős szervezeti egységvezető	Közzététel/Különös közzétételi lista
20.	A Társaság által nem alapfeladatai ellátására fordított, 5 millió forintot meghaladó kifizetések	negyedévente	legalább 1 évig az archívumban tartásával	gazdasági vezető	Közzététel/Gazdálkodási adatok
21.	EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések	negyedévente	legalább 1 évig az archívumban tartásával	a támogatás tárgya szerint érintett szervezeti egységvezető	Közzététel/Gazdálkodási adatok
22.	Közbeszerzési információk	negyedévente	legalább 1 évig az archívumban tartásával	közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egységvezető	Közzététel/Gazdálkodási adatok
23.	A nettó 5 millió Ft-ot esetileg vagy éves szinten elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, vagyoneértékesítés, 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/Különös közzétételi lista