



BMSK-I-428/0005/2013



BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési
Zrt.

3/2013. számú

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT

2013. szeptember 20.

Jóváhagyta:.....

Dr. Medvigy Mihály
vezérigazgató

**BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési,
Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt.**
1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
Adószám: 12464780-2-51
1.



TARTALOM

I. ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
<i>Személyi hatálya</i>	3
<i>Tárgyi hatálya</i>	3
<i>Időbeli hatálya</i>	3
3. AZ ADATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK.....	4
II. ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK	5
1. ADATOK KÖRE SZERINTI BESOROLÁS.....	5
a) <i>A BMSK Zrt. működése során keletkezett iratok</i>	5
b) <i>Pénzügyi adatok</i>	5
c) <i>számlázással kapcsolatos adatkezelés</i>	5
d) <i>Személyügyi adatok</i>	6
e) <i>Személyügyi adatkezelések</i>	6
f) <i>közbeszerzési eljárás során keletkezett adatok</i>	6
g) <i>építési beruházások és egyéb - megkötött szerződések és mellékleteik - adattartama</i>	7
h) <i>Belső ellenőrzés iratai</i>	7
i) <i>tárolt fegyverzeti szakanyagok adatai</i>	7
j) <i>tárolt nevesített és biztonsági okmányok adatai</i>	7
2. ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉS	7
3. <i>Adatszolgáltatás ellenőrzése, engedélyeztetés</i>	8
4. <i>Jogosultságokra és ellenőrzésekre vonatkozó szabályok</i>	8
5. <i>Munkaviszony keletkeztetésével és megszüntetésével kapcsolatos előírások</i>	8
III. VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	8
1. SZERVEZÉSI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEKET A KÜLSŐ ÜZEMELTETŐ ELJÁRÁSREN DJE ÉS AZ INFORMATIKAI.....	8
2. TECHNIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK:	9
a) <i>Hordozható számítógépek alkalmazhatóságának többlet előírásai</i>	9
b) <i>Jelszavak rendszere</i>	9
c) <i>Fizikai biztonság</i>	9
3. MAGÁN CÉLÚ HASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA, ELLENŐRZÉSE.....	9
<i>Eszközök</i>	9
<i>Szoftverek</i>	9
<i>Ellenőrzés</i>	9
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

I. ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A BMSK Zrt. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatát (továbbiakban AASZ) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Információ tv.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, továbbá a „A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről” szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) figyelembe vételével a következők szerint határozom meg:

1. A Szabályzat célja

Jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: AASz) célja, hogy a BMSK Zrt. működése során (a Szabályzatban részletezett) módon megszerzett személyes adatok kezelése, feldolgozása a mindenkorai adatvédelmi előírásoknak és a BMSK Zrt. által – a jogszabályok szerint – kialakított eljárásrendnek megfelelően történjen.

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja, hogy a BMSK Zrt.-nél vezetett nyilvántartások vezetése során biztosítsa a működés törvényes rendjét az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását vagy nyilvánosságra hozatalát.

2. A Szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Az AASZ személyi hatálya a BMSK Zrt. valamennyi munkavállalójára, a BMSK Zrt.-vel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló magánszemélyre, továbbá a BMSK Zrt. informatikai rendszereit bármely módon és formában igénybe vevő magánszemélyre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező társaságra/szervezetre, illetve az ezek foglalkoztatásában álló munkavállalóra, velük egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állóra egyaránt kiterjed.

Tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyük, idejük és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- a BMSK Zrt. tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, továbbá a gépek műszaki dokumentációira,
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

Időbeli hatálya

A jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat az aláírását követő 8. napon lép hatályba.

3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatokat az adatokon végzik;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezéses alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

Adathordozó: A cég működésével kapcsolatos, vagy a cég adatvagyonához tartozó adatokat tartalmazó eszköz, mely lehet helyhez kötött (beszerelt) vagy hordozható.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bíz meg.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Érintett: Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve-azonosítható természetes személy.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelése módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére, is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és 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.

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,
- az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Személyes adat: Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

II. Adatvédelmi és adatkezelési szabályok

(adatminősítések, osztályba sorolások, adatszolgáltatások)

1. Adatok köre szerinti besorolás

A BMSK Zrt. adatállománya a védelem szempontjából az alábbi csoportokba tartozik:

- a) a működés során keletkezett iratok (iktatott iratok)
- b) pénzügyi iratok
- c) számlázással kapcsolatos adatkezelés
- d) személyügyi iratok
- e) közbeszerzési tevékenység során nyilvántartott adatok
- f) építési beruházások és egyéb – megkötött szerződések és mellékleteik adattartama
- g) belső ellenőrzés iratai
- h) tárolt fegyverzeti szakanyagok adatai
- i) tárolt nevesített - és biztonsági okmányok adatai.

a) A BMSK Zrt. működése során keletkezett iratok

A fenti iratok minősítésére vonatkozó előírásokat a mindenkori hatályos jogszabályok alapján elkészített, Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

b) Pénzügyi adatok

A Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Igazgatóság részéről hivatali titok körbe tartoznak a főkönyvi könyvelési adatok, a szerződések, a pénztári tételek kivéve azokat, amelyekre az Információ tv. közzétételi kötelezettséget ír elő.

c) Számlázással kapcsolatos adatkezelés

A számlázási rendszer adatfeldolgozási és kezelési folyamatai a hatályos számviteli szabályzatnak megfelelnek. A számlalevele tartalmi és előállítási elemei teljesítik a jogszabályi követelményeket, az adatkezelés célhoz kötöttsége világos és kívülálló számára is

érthető. Az adatkezelés célját, időtartamát a számviteli szabályok, azaz más jogszabály határozza meg, és ez biztosítja a jogalapot is.

d) Személyügyi adatok

A Humánerőforrás Igazgatóság részéről hivatali titkot képeznek a személyi anyagok, a számfejtési adatok és a megbízási szerződések.

e) Személyügyi adatkezelések

felvételre jelentkező munkavállalók adatai:

- az adatkezelés célja: a jelentkezők felvétele és a felvett munkavállalókkal a munkaszerződés megkötése. A fel nem vett jelentkezők adatainak nyilvántartása maximum 3 év.
- Adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
- Kezelt adatok köre: név, születési dátum, anyja neve, lakcím, képzési adatok, fénykép.
- Az adatkezelés időtartama: az elutasítottak esetében az elutasítástól számított 3 év.
- A munkavállalók adatainak kezelésére vonatkozóan az alábbiak szerint jár el a társaság:
Az adatok a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 10-11. §-ára tekintettel kezelhetők.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése

Kezelt adatok köre: munkavállalók személyes adatai:

Munkavállaló neve

Munkavállaló születéskori neve;

Születési helye;

Születési ideje;

Anyja születési neve;

Lakhely;

Tartózkodási hely (amennyiben eltérő a lakhelytől);

Adóazonosító jele;

Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám);

Nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén);

Személyi igazolvány száma;

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;

Folyószámla száma;

Végzettséget igazoló okmány másolati példánya;

Fénykép.

Adatkezelés jogalapja: 2012.évi Mt. 10. §. (1) és (3) bekezdés

Adattárolás határideje: más hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási határidő.

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. (pl. pótszabadság, családi adókedvezmény)

f) Közbeszerzési eljárás során keletkezett adatok

Az adatkezelés célja: a megbízók érdekében pályázati felhívások megjelentetése, ajánlatok bekérése.

Adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A kezelt adatok köre: az ügyfelek adatai, személyes és cégszemélyes, a kapcsolattartó neve, cégvezető neve.

Az adatkezelés időtartama: 5 év (írártári terv szerinti megőrzés tartama), a személyes adatok nyilvántartásának határideje 3 év.

A BMSK Zrt. a hatályos közbeszerzési törvényben előírt közérdekű adatokat teszi közzé honlapján. A közzététel során minden esetben betartja az adatvédelmi szabályokat

g) Építési beruházások és egyéb - megkötött szerződések és mellékleteik – adattartama:

Az adatkezelés célja: a megbízók, megrendelők érdekében történő intézkedések elősegítése az érintett tevékenység végrehajtása során. Referencia nyilatkozat kiadása és megkérése.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása, illetve az előzetes adattartalomra vonatkozó nyilatkozat (minősítés),

A kezelt adatok köre: az ügyfelek adatai, személyes és cégadatok, a kapcsolattartók neve, cégvezető neve.

Adatkezelés időtartama 10 év; személyes adataik nyilvántartásának határideje 3 év.

A BMSK Zrt. az 1. sz. mellékletben meghatározott jogszabályok által előírt közérdekű adatokat teszi közzé honlapján. A közzététel során minden esetben betartja az adatvédelmi szabályokat.

h) Belső ellenőrzés irataink adatai:

A belső ellenőrzést végző személy a megbízó levélben meghatározott tárgykörben végzi tevékenységét, melynek során minden iratba, adathordozón tárolt adatokba, nyilvántartásba betekinhet, a Belső Ellenőrzési Szabályzat előírásainak figyelembe vételével.

i) tárolt fegyverzeti szakanyagok adatai:

A fegyverzeti szakanyagok adatainak (tárolt szakanyagok típusa, mennyisége, szállítási mennyiség, szállítási időpont, szállítási útvonal, szállítási cím,) bizalmasnak kell lenni. Az adatokról csak az illetékes vezetők és az oda beosztott dolgozók tudhatnak.

j) tárolt nevesített és biztonsági okmányok adatai:

A nevesített- és biankó okmányok felbontása, és az okmányok kivétele a borítékból és a tasakból, szigorúan tilos. Sérülés, vagy más, külsőleg látható deformálódásról a gyártót írásban kell értesíteni. Tilos külső személyeket informálni az okmányok szállításának idejéről, szállítási útvonaláról.

2. Elektronikus adatkezelés

a) Az info@bmsk.hu központi email címen kapcsolatot felvevők adatai:

- Az adatkezelés célja: kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
- Adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
- A kezelt adatok köre: név, email-cím, dátum és időpont, az üzenet tárgya, szövege, továbbá az érintett által megadott egyéb személyes adatok.

b) Az BMSK Zrt munkavállalói részére a személyes mailboxba érkező megkeresések adatai kezelésére az a) pontban, illetve az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

3. Adatszolgáltatás ellenőrzése, engedélyeztetés

- a) A közérdekű adatok szolgáltatása az BMSK Zrt. vezérigazgatója intézkedése alapján, elsősorban a cég honlapján keresztül történik. Személyes, vagy írásban érkezett adatszolgáltatási kérelmet a vezérigazgató bírálja el, aki egyben az adatszolgáltatás folyamatának ellenőrzési jogkörét is gyakorolja.
- b) Az Alapító (tulajdonos MNV Zrt.) vezetősége adatszolgáltatásra vonatkozó kérelmének, a kérelem elbírálását követően haladéktalanul eleget kell tenni, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok kezelésének rendelkezéseire.
- c) Felügyelő Bizottság (továbbiakban:FB) :
 - Munkája során az ügyrendjében meghatározottak szerint jogosult a Társaság vezető tisztségviselőitől, illetve vezető állású munkavállalóitól adatokat kérni, iratokba betekinteni, megvizsgálni.
 - Az FB által kért felvilágosításra 8 napon belül írásban foglalt választ kell adni, az általa megjelölt címre és módon.
 - Az FB üléseiről készült jegyzőkönyv tartalmi elemeit az Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza. A Társaság képviseletében az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy a meghozott FB határozatokról külön nyilvántartást köteles vezetni.
- d) Külső hatósági ellenőrzések során igényelt adatszolgáltatásnak pl.: rendőrség, ügyészség, BM, ÁSZ, KEHI stb. a jogszabályokban előírt határidőben, illetve haladéktalanul eleget kell tenni.

4. Jogosultságokra és ellenőrzésekre vonatkozó szabályok

Az adatállományok logikai védelmét a felhasználókra és az egyes adatállományokra lebontott hozzáférési jogosultsággal kell biztosítani.

A jogosultsági szinteket az adatok kezeléséért felelős, a felhasználói kört pedig az érintett munkatárs felső szintű vezetője határozza meg.

5. Munkaviszony keletkeztetésével és megszüntetésével kapcsolatos előírások

A BMSK Zrt.-vel munkaviszonyt létesítő munkavállalók a belépéskor adatfelvételi lapot töltenek ki, majd munkaviszony megszűnését követően a kilépő lapon a szervezeti egységek vezetőivel igazoltatják, hogy nincsen a Társasággal szemben tartozásuk. Az igazolást aláíró felső szintű vezető az aláírás előtt köteles intézkedni a hozzáférési lehetőségek megszüntetéséről.

III. Védelmi intézkedések

1. Szervezési védelmi intézkedéseket - a külső üzemeltető eljárásrendje és az Informatikai Szabályzatban - meghatározottak szerint kell ellátni.

Az adatállományok védelméhez szükséges intézkedéseket, szabályokat minden alkalmazóval ismertetni kell.

A külső üzemeltetővel megkötött szerződésben foglaltak betartásáért, ellenőrzéséért a Létesítménygazdálkodási igazgató felelős.

2. Technikai védelmi intézkedések:

a) Hordozható számítógépek alkalmazhatóságának többlet előírásai

A BMSK Zrt. a munkákhoz egyedi elbírálás alapján hordozható számítógépet biztosít. A gépekre csak a cég által beszerzett, jogtisztá szoftverek telepíthetők. A hordozható gépekre bemásolt adatállományokért a számítógép használója felel.

b) Jelszavak rendszere

A számítógépeket névre szólóan kell kiadni, az operációs rendszert, valamint a telepített szoftvereket is felhasználói jelszóval kell ellátni, és rendszeres megváltoztatásukat programozni kell. A jelszavak kezeléséért a számítógép használója felel.

c) Fizikai biztonság

A hordozható számítógépet — az általános vagyonvédelmi szabályokon túl — a szállítás során fokozott védelemben kell részesíteni:

- Erős hőhatásoktól (gépkocsiban való huzamosabb tárolás) óvni kell.
- A használaton kívüli gépet elzárt helyen kell tartani.
- Nem szabad bekapcsolva felügyelet nélkül hagyni.
- Tilos harmadik személynek tovább (kölcson) adni.

3. magán célú használat szabályozása, ellenőrzése

Eszközök

Számítástechnikai eszközöket csak a felső vezető írásos engedélyével szabad magán célra kikölcsönözni, ilyen okból az épületből kivinni.

A kölcsönvevő köteles az e szabályzatban foglaltakat a kölcsönzés ideje alatt is betartani.

Szoftverek

Szoftverek és azok dokumentációi magán célú használatra nem kölcsönözhetők.

A BMSK Zrt. számítógépeire telepített szoftverek segítségével magán célú üzleti, kereskedelmi tevékenységet folytatni tilos.

Az alkalmazásokon törvénybe ütköző, vagy a hivatali munkával összefüggésbe nem hozható adatállományokat letölteni, bemásolni, tárolni, továbbítani nem szabad.

A cégen belüli elektronikus levelezésben tilos magánjellegű hirdetések, körlevelek, képek stb. továbbítása.

Ellenőrzés

A BMSK Zrt. belső ellenőrzését végző személy ellenőrzései során a megbízó levelében meghatározott tárgykörben minden iratba nyilvántartásba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet az ellenőrzés tárgyával kapcsolatosan adatot és információt kérhet, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinthez.

A BMSK Zrt. éves belső ellenőrzési ütemtervében rögzíti az ellenőrzés módját.

A belső ellenőrzés jelentései a vezérigazgató számára készülnek, a jelentésben foglalt adatok információk a vezérigazgató által kijelölt vezetők számára megismerhetők, azonban ellenőrzésben nem érintett harmadik fél számára csak vezetők által meghatározott formában adhatóak ki.

A belső ellenőrzés jelentéseit a Felügyelő Bizottság megtárgyalja.

Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az AASZ rendelkezéseinek betartását a szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.

IV. Záró rendelkezések

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot az alábbiakban felsorolt belső előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

Szervezeti és Működési Szabályzat,

Iratkezelési Szabályzat,

Informatikai Szabályzat,

Bizonylati Rend,

Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

Belső ellenőrzési kézikönyv.

Budapest, 2013. szeptember 20.



Dr. Medvigy Mihály
vezérigazgató

**BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési,
Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt.**

1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Adószám: 12464780-2-51

1.

Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklete szerint

Közérdekű adatok

- a) Vezető tisztségviselők
- b) Vonatkozó jogszabályok
- c) SZMSZ
- d) Ügyrend
- e) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (teljes szövege)
- f) Hirdetmények
- g) Testületi döntések (FB)
- h) **Általunk kiírt pályázatok** szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk
Gazdálkodásra vonatkozó adatok
- i) **Számviteli törvény szerinti beszámolója** vagy éve költségvetési beszámolója
- j) **Könyvvizsgálói jelentés**
- k) **Foglalkoztatottak** létszámára 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
- l) **Szerződések**
 - 5 M-ft elérő, vagy meghaladó értékű - árubeszerzésekre, építési beruházásokra, szolgáltatás megrendelésér, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések
 - megnevezése, típusa
 - tárgya
 - szerződést kötő felek neve
 - Szerződés értéke
 - Határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama
 - említett adatok változásai
 - A nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai a minősített adatok kivételével. – **határidő:** a döntést követő 60. napig és a közzétételt követő 5. évig.
 - Koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye.)
- m) **Közbeszerzési információk** – Közbeszerzési éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről – **határidő:** negyedévente (legalább 1 évig archívumba tartása)
- n) Vonatkozó jogszabályok