

**MANK Nonprofit Kft. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről,
valamint a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzata 2020**

**MANK MAGYAR ALKOTÓMŰVÉSZETI KÖZHASZNÚ
NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
KÖZZÉTÉTELÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

2020.

I.

A szabályzat célja és hatálya

1. Jelen szabályzat az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében, valamint a 35. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségeknek eleget téve, a MANK Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok igénylésének és az adatszolgáltatás teljesítésének, valamint azok közzétételének rendjét határozza meg.
2. Jelen szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, tárgyi hatálya pedig a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére terjed ki.

Értelmező rendelkezések

3. E szabályzat alkalmazásában:

Adatfelelős: jelen szabályzat mellékletében meghatározott munkavállalók;

Adatközlő: az Ügyvezetői Titkárság mindenkori vezetője;

Adatvédelmi felelős: a Társaság szervezetén belül az Infotv.-ben meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó megbízott jogi személy kijelölt munkatársa;

Elektronikus közzététel: a Társaság honlapján digitális formában, bárki számára hozzáférhető módon, korlátozástól mentesen kinyomtatható, és teljes egészében, valamint részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon történő közzététel;

Közérdekű adat: a Társaság kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy feladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül 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.

Közzéteendő adat: a közzétételi egységekbe sorolt közérdekű adat.

Közzétételi egység: a szabályzat mellékletét képező közzétételi listákban meghatározott összefüggő tárgyú közzéteendő adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

II.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtása és az adatszolgáltatás teljesítése

4. A közérdekű adat megismerése iránt – szóban, írásban, vagy elektronikus úton – bárki (a továbbiakban: Igénylő) igényt nyújthat be, amelyhez felhasználhatja a Társaság honlapján (www.alkotomuveszet.hu) feltüntetett elérhetőségeken (központi elektronikus postafiók) kívül a munkatársak egyéb hivatalos elérhetőségeit (telefon, fax, e-mail, levelezési cím) is.
5. Az Igénylőnek kérelmében meg kell jelölnie, hogy a választ hová és milyen formában kéri eljuttatni. Az 1.sz. Mellékletben foglalt Igénylőlap kitöltése az igény benyújtásának legegyszerűbb módja.
6. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az igényt fogadó munkatárs köteles felhívni az Igénylőt igénye pontosítására.

Szóban előterjesztett igény

7. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az Igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő és
 - a) az igényelt adat – a Társaság honlapján, vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került, vagy
 - b) az igényelt adat a Társaság munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik, vagy
 - c) minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, vagy
 - d) az igény a pályázati vagy a közbeszerzési eljárásra, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető, vagy
 - e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.
8. A 7. pont a)-c) alpontok szerinti igény szóbeli teljesítésére a Társaság valamennyi alkalmazottja jogosult.
9. A 7. pont d) alpont szerinti tájékoztatásra az Ügyvezető, az Operatív Igazgató vagy a Gazdasági Igazgató jogosult.
10. A 7. pont e) alpont szerinti tájékoztatásra a Társaság azon munkatársa (illetve vezetője) jogosult, aki az adott ügy intézője. Ebben az esetben a tájékoztatás nem terjedhet túl az ügy intézésére vonatkozó tény közlésén.
11. A szóban meg nem válaszolható igényekről a Társaság azon munkatársa, akihez az igény érkezett, az 1. sz. Mellékletben foglalt Igénylőlap kitöltésével feljegyzést készít (vagy az Igénylővel készítet), és azt a 14. pontban foglaltak szerint továbbítja.

12. A 7. pont a) alpontja szerinti szóbeli igény a kért dokumentum – levélben, faxon, illetve elektronikus dokumentumban történő – megküldésével is teljesíthető.

E-mailben előterjesztett igény

13. Az e-mailben előterjesztett igény teljesítésére a szóban előterjesztett igényre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók, amennyiben az ott meghatározottak szerint, azonnal megválaszolható az igény. Egyéb esetekben az írásban előterjesztett igényre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Írásban előterjesztett igény

14. A Társaság munkatársai részére, levelezési vagy e-mail címükre érkezett igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről az 1.sz. Mellékletben foglalt Igénylőlap kitöltésével készített feljegyzést az igény érkezését követő munkanapon át kell adni az Operatív Igazgatónak.

15. A közérdekű adatok megismerésére írásban előterjesztett igények teljesítését az Operatív Igazgató koordinálja az Ügyvezetői Titkárság vezetőjének közreműködésével.

Az igény vizsgálata

16. A beérkezett igényeket a Jogtanácsos ellenőrzi az alábbi szempontok szerint:

- a) az igényelt adat tekintetében ki minősül adatkezelőnek,
- b) pontosan beazonosítható-e az igényelt adat,
- c) közérdekű adatnak minősül-e az igényelt adat.

17. Amennyiben az adatigénylés közérdekű adatigénylésnek minősül, az Operatív Igazgató annak pontos megválaszolása érdekében haladéktalanul írásban értesíti annak a szervezeti egységnek a vezetőjét, amelyhez az igény a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján tartozik, egyben tájékoztatja az Ügyvezetőt az adatigénylés kielégítésének szükséges voltáról. Az Illetékes Szervezeti Egység vezetője megvizsgálja a kérelmet abból a szempontból is, hogy az adatszolgáltatás teljesítésének van-e, és milyen mértékű költségkihatása.

18. Az igény teljesítését nem lehet megtagadni arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni, vagy a nem magyar anyanyelvű Igénylő idegen nyelven fogalmazta meg kérelmét. Idegen nyelvű kérelem esetén, amennyiben a Társaság saját állományán belül – az adott idegen nyelv ismeretének hiánya miatt – nem tudja lefordítani a kérelmet, az Operatív Igazgató jelzi az Ügyvezető felé a fordítás külső szolgáltatóval történő elvégzésének szükségességét. A magyar nyelvre fordítással összefüggésben felmerült és számlával igazolt költségek vonatkozásában a Társaság jogosult költségtérítést megállapítani.

19. Döntés megalapozását szolgáló adatok megismerhetőségéről – az Infotv. 27. § (5)-(6) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével – az Ügyvezető dönt.

20. Az adatigény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, a jogorvoslat lehetőségéről, az adatigénylés érkezését követő 15 napon belül az Ügyvezető írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közöltek – elektronikus levélben értesíti az Igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokáról az Ügyvezetői Titkárság vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás alapján az elutasított igényekről és az elutasítás indokairól [Infotv. 30. § (3) bekezdés] az Ügyvezető – az Operatív Igazgató közreműködésével – a tárgyévét követő év január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóságot.

Az igény teljesítése

21. Az adatigénylésnek közérthető formában az Igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

22. Az Illetékes Szervezeti Egység vezetője a hozzá érkezett feljegyzéstől számított 5 munkanapon belül – a Jogtanácsossal történt egyeztetést követően – az Operatív Igazgató részére írásban átadja az igényelt adatokat

23. Az Operatív Igazgató – az Ügyvezetői Titkárság vezetőjének közreműködésével – az adatigényt a tudomására jutást követő legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 15 napon belül, közérthető formában, az Igénylő által kért módon és a megadott címre – ha aránytalan költséggel nem jár – térítésmentesen, minden esetben igazolható módon teljesíti.

24. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a fenti határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az Igénylőt az Igény kézhezvételét követő 8 napon belül az Operatív Igazgató – az Ügyvezetői Titkárság vezetőjének közreműködésével – írásban vagy elektronikus levélben tájékoztatja.

25. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

26. Ha az adatigény kielégítéséhez szükséges közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az Igénylő által meg nem ismerhető – személyes, üzleti vagy minősített adatot tartalmazó – adatot is tartalmaz, akkor azt a dokumentumon felismerhetetlenné kell tenni. Ennek elvégzéséről az Operatív Igazgató gondoskodik.

27. Az Igénylő által kért adatokat tartalmazó, valamint az adatigény illetékes szervhez történő áttételéről, illetve teljesítésének megtagadásáról szóló válasziratnak egyaránt tartalmaznia kell az iktatószámot, az ügyintéző szervezeti egységét, beosztását, elérhetőségét és a kiadmányozó nevét.

Iratbetekintés

28. Amennyiben az igényelt adat természete azt lehetővé teszi, vagy annak bonyolultsága azt indokolja, az adat ismertetése az iratokba való betekintés lehetőségének biztosításával is történhet.

29. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A Társaság fenntartja a jogot, hogy ezt az időt úgy határozza meg, hogy az a Társaság munkatársainak munkáját semmilyen módon ne befolyásolja, ne akadályozza. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az Illetékes Szervezeti Egység munkatársa köteles mindvégig jelen lenni, továbbá az Igénylő kérdéseire válaszolni, az adatok biztonságára és változatlanságára felügyelni.

30. Az Igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) jelezni.

31. Az Illetékes Szervezeti Egység munkatársa az iratbetekintésről jegyzőkönyvet készít.

Költségtérítés

32. A Társaság a 25. pont szerinti másolat készítéséért, az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig költségtérítést állapíthat meg. A költségtérítés pontos összegét a Társaság az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni.

33. A másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelméről, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az Igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül az Operatív Igazgató írásban vagy elektronikus levélben tájékoztatja.

34. A költségtérítés összegét az Igénylő számla ellenében, a számla sorszáma alá való hivatkozással, az általa az alábbiak közül választott fizetési mód szerint fizeti meg:

- a) a MANK házipénztárában (2000 Szentendre, Bogdányi u. 51.) hétfőtől péntekig munkanapokon 10.00 és 15.00 óra között.
- b) a MANK bankszámlájára (10032000-00318194-00000017) történő átutalással.

35. A számla szabályszerű kiállítása érdekében az Igénylőnek közölnie kell nevét/cégnevét, továbbá lakcímét/székhelyét, és cég esetén az adószámát is.

36. A költségtérítés mértékéről történt tájékoztatást követően az adatszolgáltatás csak a költségtérítés megfizetését követően teljesíthető.

Adatkezelés

37. Az adatigényléssel kapcsolatban az Igénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az egyedi adatigény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.

38. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait – ha a jogszabály máshogy nem rendelkezik – haladéktalanul törölni kell. Az igényléssel érintett személyes adatokat tartalmazó iratokat a Társaság jogszabályi kötelezettsége alapján iktatja, és 5 évig őrzi meg az Iratkezelési Szabályzata alapján.

Jogorvoslat

39. Az Igénylő a közérdekű adat megismerésére irányuló igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló 15 nap, illetőleg a 24. pont szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az Infotv. 31. § (1) bekezdése alapján bírósághoz fordulhat.

40. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokát, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Társaságnak, mint adatkezelőnek kell bizonyítania.

41. A pert az igény elutasításának közlésétől, az igény teljesítésére nyitva álló határidő elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani a Társaság ellen.

42. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentés tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

III.

A közérdekű adatok közzététele

43. Az Infotv. 1. mellékletében (Általános közzétételi lista) meghatározott, a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó adatokat (a továbbiakban: közzéteendő adatok), valamint az egyes adatok vonatkozásában az adatfelelősök meghatározását a jelen szabályzat 2. sz. Melléklete rögzíti.

44. A közzéteendő adatokat a Társaság honlapján (www.alkotomuveszet.hu) digitális formában, bárki számára hozzáférhető módon, korlátozástól mentesen kinyomtatható és teljes egészében, valamint részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon kell közzétenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel).

45. A közérdekű adatokhoz való hozzáférést, úgymint a betekintést, a letöltést, a nyomtatást, a kimásolást díjmentesen kell biztosítani.

A közzététel folyamata

46. Az adatfelelős a szabályzat 2. sz. Mellékletében előírtak szerint köteles összesíteni a felelősségi körébe tartozó közérdekű adatokat. A közzétételt megelőzően, a közzéteendő adatokat elektronikus levélben megküldi az adatvédelmi felelősnek. Az adatvédelmi felelős köteles a megkeresést visszaigazolni, s ezt követően lehetőség szerint haladéktalanul elvégezni

a közzétételre szánt adatok felülvizsgálatát az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatnak való megfelelés szempontjából.

47. Az adatvédelmi felelős a felülvizsgálat eredményéről köteles értesíteni az adatfelelőst, aki a felülvizsgálat pozitív eredménye esetén az adatok közzététele érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, továbbítva a közzéteendő adatokat az adatközlő részére.

48. Amennyiben az adatok nem felelnek meg a szabályzat 2. sz. Melléklet szerinti előírásoknak, úgy az adatközlő az adatok közzétételét megtagadhatja.

49. A közzéteendő adatoknak a Társaság honlapján történő közzétételéről az adatközlő gondoskodik. A közzétételről, annak megtörténtét követően az adatközlő elektronikus úton értesítést küld az adatfelelős részére.

50. Az adatfelelős az adatközlőtől kapott értesítést követően lehetőleg 24, de akadályoztatása esetén legkésőbb 72 órán belül köteles a közzétett adatok teljeskörűségéről és a valóságnak megfelelő tartalmáról ismételten meggyőződni.

51. A közzétett adatok pontatlansága, vagy bármilyen más hibája esetén az adatfelelős haladéktalanul köteles kezdeményezni az adatközlőnél a pontatlan, hiányos adatok kijavítását vagy kiegészítését.

52. Az adatközlő, az adatfelelős jelzése alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles gondoskodni a közzétett adat előző állapotának archiválásáról.

Az adatfelelős és az adatközlő felelőssége

53. A közzéteendő adatok teljeskörűségéért, a valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős tartozik felelősséggel, azt sem az adatvédelmi felelős, sem az adatközlő nem vizsgálhatja. Felelősséggel tartozik az adatfelelős továbbá azért is, hogy a felelősségi körébe tartozó adatok közzététele a változásoknak megfelelően folyamatos és naprakész legyen.

54. A közzétett adatoknak az adatfelelőstől kapott közzéteendő adatokkal való egyezőségéért az adatközlő tartozik felelősséggel. Az adatközlő felel továbbá azért is, hogy az adatok a 44. pontban foglaltaknak megfelelően bárki által hozzáférhetők és megismerhetők legyenek.

A honlap kialakítása és működtetése

55. A honlapot úgy kell kialakítani, hogy az könnyen áttekinthető, logikus felépítésű legyen. A honlap megnyitásakor a megjelenő oldalon „Közérdekű adatok” címmel egy hivatkozást kell elhelyezni, valamint el kell helyezni egy olyan hivatkozást is, amely a közadatkereső rendszerre mutat. A „Közérdekű adatok” hivatkozásra kattintva a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó felületnek kell megnyílnia.

56. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. A közzétett adatok esetleges megváltoztatása, törlése, megsemmisülése és

MANK Nonprofit Kft. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről,
valamint a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzata 2020

sérülése esetére biztonsági másolatot kell készíteni az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

57. A közzéteendő és közzétett adatokkal kapcsolatos bármilyen tevékenységet, így különösen a közzétételt, helyesbítést, frissítést, eltávolítást stb. az esemény időpontjának megjelölésével, naplózni kell. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisüléstől, az egyes bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra jogosult személyek férhessenek hozzá. A naplóról meghatározott időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

58. A honlapon közzétett adatokat a jelen szabályzat 2.sz. Mellékletében szereplő, egyes adataegységekre vonatkozóan előírt időpontig nem lehet eltávolítani.

59. A lejárt közzétett adatok archiválásáról folyamatosan gondoskodni kell és az archív tartalmakat megfelelő tárolóeszközre kell másolni

Jelen szabályzat 2020. július 1-jén lép hatályba.

Szentendre, 2020. június 30.



Tardy-Molnár Anna
ügyvezető

MANK Nonprofit Kft.
2000 Szentendre, Bogdányi u. 51.
Adószám: 23599714-2-13
Cégjegyzékszám: 13-09-151770

1.sz. Melléklet

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
--

Az adatigénylés teljesítésének kért módja	A teljesítéshez szükséges elérhetőségi adatok megadása
Elektronikus úton	E-mail cím:
Postai úton	Név: Levelezési cím:
Fax útján	Fax szám:
Személyes átvétel útján	E-mail cím vagy telefonszám:
Betekintés során	E-mail cím vagy telefonszám:

Az adatokról másolat készítését:	
<input type="radio"/>	igénylem
<input type="radio"/>	nem igénylem
<i>Amennyiben másolatot igényel:</i>	
A másolatot:	
<input type="radio"/>	papír alapon
<input type="radio"/> adathordozón kérem
Az elkészített másolatokat:	
<input type="radio"/>	személyesen kívánom átvenni
<input type="radio"/>	postai úton kívánom átvenni

Tájékoztatjuk, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a MANK részére meg kell fizetnie.

Az adatigénylés dátuma:	
<i>Amennyiben az adatigénylést a MANK munkatársa vette fel:</i>	
Az adatigénylés:	
<input type="radio"/>	személyesen
<input type="radio"/>	telefonon
történt	
Az eljáró munkatárs neve, aláírása:	

.....
igénylő

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti anyagok

Sor szám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A Társaság hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Operatív Igazgató
2.	A Társaság szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Operatív Igazgató
3.	A Társaság vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Operatív Igazgató

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Sor szám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A Társaság feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a Társaságra 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 törlendő	Operatív Igazgató; Jogtanácsos
2.	A Társaság 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 Infotv. szerinti azonosító adatai; a Társaság által – alaptevékenysége keretében gyűjtött és feldolgozott adatok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Operatív Igazgató

MANK Nonprofit Kft. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről,
valamint a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzata 2020

	fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
3.	A Társaság nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Évente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Operatív Igazgató
4.	A Társaság által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Operatív Igazgató
5.	A Társaság által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Operatív Igazgató; Művészeti Szolgáltatási Igazgató
6.	A Társaságnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Operatív Igazgató; Gazdasági Igazgató
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Operatív Igazgató
8.	A Társaságra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Operatív Igazgató

III. Gazdálkodási adatok

Sor szám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A Társaság éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Igazgató
2.	A Társaságnál 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Igazgató

MANK Nonprofit Kft. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről,
 valamint a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzata 2020

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, vagyon értékesítésre, 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 Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és azok eredményeként kötött szerződések adatai 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.</p> <p>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.</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági Igazgató
4.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartás	Gazdasági Igazgató