

DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

MU5602

A DMRV Zrt., mint víziközmű-szolgáltató által
működtetett honlapon közzéteendő közérdekű
adatokra vonatkozó utasítás
MUNKA UTASÍTÁS

**ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT!
BELSŐ HASZNÁLATRA**

TULAJDONOS NEVE:

A PÉLDÁNY SORSZÁMA:

BEOSZTÁSA:

ÁTVÉTEL IDŐPONTJA:

SZERVEZETI EGYSÉG

ÉRVÉNYESÍTŐ PECSÉT HELYE

A DMRV Zrt. MSZ EN ISO 9001:2015 és MSZ EN ISO 14001:2015 SZABVÁNYOK SZERINT MŰKÖDŐ
INTEGRÁLT MINŐSÉG – ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMA, A DMRV Zrt. TULAJDONA.

JELLEN DOKUMENTUMBAN TALÁLHATÓ SZÖVEGRÉSZEK, ÁBRÁK, TÁBLÁZATOK SZELLEMI TERMÉKNEK MINŐSÜLNEK.
ÁTVÉTELÜK, MÁSOLÁSUK, ILLETVE BÁRMILYEN MÓDON TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSUK CSAK A DMRV Zrt. ÍRÁSBELI
ENGEDÉLYÉVEL LEHETSÉGES.

J:\Ervenyes_integralt_utasitasok\5_fofejezet\MU5602_v8.docx

	BEOSZTÁS	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
KÉSZÍTETTE	JOG	dr. Maklári Gábor	2024. 06. 06.	s. k.
ELLENŐRIZTE	SMI	Nagy Zoltán	2024. 06. 17.	s. k.
ELLENŐRIZTE	MIG	Balogh Zsolt	2024. 06. 18.	s. k.
ELLENŐRIZTE	GIG	dr. Kovács Tamás	2024. 06. 18.	s. k.
ELLENŐRIZTE	KIG	dr. Páris Zoltán h.	2024. 06. 19.	Schlenk Róbert
JÓVÁHAGYTA	VIG	Virág László	2024. 06. 19.	s. k.

JELLEN DOKUMENTUM 2024. 06. 20-ÁN LÉP HATÁLYBA



TARTALOMJEGYZÉK

ESEMÉNYTÁBLÁZAT	3
1. ALKALMAZÁSI TERÜLET	4
2. CÉL	4
3. FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK.....	4
4. FELELŐS	4
5. CSATLAKOZÓ DOKUMENTUMOK.....	5
5.1. Külső dokumentumok.....	5
5.2. Belső dokumentumok.....	5
6. FOLYAMATLEÍRÁS.....	6
6.1. Bevezető rendelkezések.....	6
6.2. Az elektronikusan (honlapon) közzéteendő közérdekű adatok elhelyezése	6
6.3. Az elektronikusan (honlapon) közzéteendő közérdekű adatok, tartalmának frissítéséért és az erre vonatkozó határidők betartásáért való felelősség	7
6.4. Adatok megfelelőségére vonatkozó szabályok	13
6.5. A honlapon több elérési helyről megnyitható szabályzatok, utasítások, adatok kezelése ...	13
6.6. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések	13



ESEMÉNYTÁBLÁZAT

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
1.	2014. 04. 01.		Első kiadás.
2.	2015. 12. 10.	3; 11-14.	Szervezeti változások: megszűnt a stratégiai igazgatóság, valamint a Pénzügyi osztály beolvadt a Számviteli osztályba.
3.	2017. 02. 06.	7, 15	Jogszabály változás miatt.
4.	2018. 08. 17.	3; 9-15	Szervezeti változások átvezetése.
5.	2020. 02. 28.	Összes.	Teljes átdolgozás.
6.	2020. 06. 05.	8-9	6.3./A/II. táblázat 5. pontjában és III. táblázat 5. pontjában a felelős változása.
7.	2022. 11. 24.	7-11	6.3./A/ táblázatainak jogszabályváltozás miatti aktualizálása.
8.	2024. 06. 06.	3., 5., 6.	Szervezeti változások átvezetése. Jogszabályi előírások átvezetése.

1. ALKALMAZÁSI TERÜLET

- A DMRV Zrt. minden szervezeti egységére érvényes, a Társaság teljes működési területén.
- Jelen eljárási utasítás hatályba lépésével az **MU5602 utasítás 7. kiadása hatályát veszti.**

2. CÉL

- A jogszabályokban meghatározott adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok betartása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját a Társaság, mint adatkezelő és köztulajdonban álló társaság tiszteletben tartsa, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése megalósuljon.

3. FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK

- **VIG** - vezérigazgató
- **MIG** - műszaki igazgató
- **GIG** - gazdasági igazgató
- **KIG** - koordinációs igazgató
- **JOG** - Jogi Iroda / - irodavezető
- **SMI** - Stratégiai és Minőségirányítási Csoport / minőségirányítási koordinátor
- **BEF** - Beruházási és Fejlesztési Osztály / - vezető
- **BES** - Beszerzési Osztály / - vezető
- **HR** - HR Osztály / - vezető
- **IT** - Informatikai Osztály / - vezető
- **KRO** - Kontrolling Osztály / - vezető
- **TEO** - Technológiai Osztály - vezető
- **VEO** - Vízminőség-ellenőrzési Osztály / - vezető
- **OKT** - Önkormányzati kapcsolattartó
- **PM** - Pályázatmenedzselési Csoport / - vezető
- **PR** - PR - Kommunikáció
- **PSZ** - Pénzügyi és Számviteli Osztály / - vezető
- **UFM** - Üzemeltetési Főmérnökség / - vezető
- **UKK** - Ügyfélkapcsolati Központ / - vezető
- **VT** - vezérigazgatói titkárság

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy 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 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.

4. FELELŐS

Jelen eljárási utasítás folyamatábrát nem tartalmaz. A felelősöket és hatásköröket szöveges formában adtuk meg. A folyamatban az alábbi munkakörök, az alábbi kiemelt felelősséggel vesznek részt:

- **Vezérigazgató** felelős:
 - a jogszabályon alapuló egységes jogkövetkezmények és eljárási rend kialakításáért, jóváhagyásáért,
 - az utasításban meghatározott esetekben a jogkör gyakorlásáért.



- **Jogi irodavezető** felelős:
 - a folyamat szabályozásáért, betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért, figyelembe véve a jogi és egyéb elvárásokat,
 - az eljárási rend jogszabályon alapuló kialakításának előkészítéséért,
 - jogszabályváltozás esetén az eljárási utasítás módosításáért,
 - a lefolytatott eljárásnak törvényességi felügyeletéért.
- **Szervezeti egységvezetők** felelősek:
 - az utasításban meghatározott, szervezeti egységükhöz rendelt közérdekű adatok esetében a meghatározott frissítési kötelezettségeik határidőben történő teljesítéséért.

5. CSATLAKOZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. KÜLSŐ DOKUMENTUMOK

- **Jogszabályok:**
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.)
 - 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról (továbbiakban: Vksztv.)
 - 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról (továbbiakban: NFM rendelet)
 - 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről (Továbbiakban: Takarékos tv.)
 - 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

5.2. BELSŐ DOKUMENTUMOK

- **EU5502** A munkaviszonyból származó munkavállalói kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazandó eljárási utasítás
- **EU5602** Adatvédelmi-adatbiztonsági szabályzat + Melléklet
- **MU5601** Közérdekű adatkérések rendjét rögzítő szabályzat
- Valamennyi integrált rendszer dokumentum megtalálható a DMRV Zrt. intranet hálózatán.



6. FOLYAMATLEÍRÁS

6.1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Közfeladatot ellátó szerv a jogszabályokban megállapított általános, különös és egyedi közzétételi listákban meghatározott adatokat köteles elektronikus úton (honlapján), bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, díjmentesen hozzáférhetővé tenni.

A)

Általános közzétételi lista

A DMRV Zrt. részére a közzéteendő adatok körét meghatározó **általános közzétételi listát** az Info tv. 1. sz. Melléklete tartalmazza (és jelen utasítás 6.3. pontja).

A 18/205. (XII.27.) IHM rendelet szintén hasonló tagolással írja elő a közzétételt:

1. Szervezeti, személyzeti adatok
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
3. Gazdálkodási adatok

B)

Különös közzétételi listák

A víziközmű ágazatban közfeladatot ellátó szervekre, az alábbi jogszabályok állapítanak meg különös közzétételi listát:

- 1.) **Az NFM rendelet 4. melléklete**
- 2.) **A Vksztv. 48. (1) bekezdése**
- 3.) **A Takarékos tv.**

C)

Egyedi közzétételi listák

A Társaságunkra nézve jogszabály egyedi közzétételi listát nem állapít meg.

6.2. AZ ELEKTRONIKUSAN (HONLAPON) KÖZZÉTEENDŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELHELYEZÉSE

A 6.1. pontban megjelölt elektronikusan (honlapon) közzéteendő adatok a következő helyen található meg a Társaság honlapján.

MENÜ TÉRKÉP

Közérdekű Adatok fejezet – (honlapon alul található)

- **Szervezeti, személyzeti adatok**
- **Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**
- **Gazdálkodási adatok**

**6.3. AZ ELEKTRONIKUSAN (HONLAPON) KÖZZÉTEENDŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK, TARTALMÁNAK
FRISSÍTÉSÉÉRT ÉS AZ ERRE VONATKOZÓ HATÁRIDŐK BETARTÁSÁÉRT VALÓ FELELŐSSÉG**

A)

Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
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 törlendő	JOG
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	JOG
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 törlendő	HR
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 törlendő	UKK
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	- *
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	- *
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	JOG
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	- *
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	- *
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PR
11.	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 archívumban tartásával	JOG

* Társaságunk esetében nem értelmezhető.

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre 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	JOG
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	- *
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	- *
4.	Allamigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	- *
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	KRO UKK
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőív adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	JOG
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PR
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	- *
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	- *

* Társaságunk esetében nem értelmezhető.



	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	PR
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	BES
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai (műszaki terület)	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	MIG
12/1	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai (gazdasági terület)	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	GIG
13.	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	JOG
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	KRO
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	KRO
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	JOG
17.	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	JOG
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	JOG
19.	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 közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	JOG
20.	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	JOG
21.	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	JOG
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	JOG
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött 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	JOG



	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	JOG
25.	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 közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	JOG

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	PSZ
2.	A közfeladatot ellátó szervnél 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 legálább 1 évig archívumban tartásával	HR
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	PSZ
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot 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 változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés <i>b</i>) pontja szerinti beszerzések és az 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. 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	PSZ BES

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	JOG
6.	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	PSZ
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	PM
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	BES

B)

Különös közzétételi listák

1.) Az NFM rendelet 4. melléklete alapján:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A víziközmű-szolgáltató vonatkozásában feladatkörrel rendelkező fogyasztóvédelmi szervek és felhasználói érdekeket képviselő civil szervezetek elérhetőségét.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
2.	A víziközmű-szolgáltató által ellátott települések listája.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartása.	UFM
3.	A víziközmű-szolgáltatónak az ellátásért felelőssel kötött megállapodásai.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot archívumban tartásával.	OKT
4.	A víziközmű-szolgáltató üzletszabályzata.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
5.	A víziközmű-szolgáltató által szolgáltatott ivóvíz és kibocsátott tisztított szennyvíz vonatkozásában a víziközmű-szolgáltató számára előírt és megvizsgált vízminták laboreredményei (a mintavétel helyének és időpontjának megadásával együtt) a jogszabályban rögzített minőségi paraméterekkel vagy határértékkel összehasonlítható módon. A jogszabályban meghatározott határérték túllépése esetén információ a vízellátás korlátozásáról vagy betiltásáról, az átmeneti vízellátás módjáról és a vízminőség javítására meghozott intézkedésekről.	A változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	VEO TEO

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
6.	Műszaki adatok, így különösen: a) vízbázisok kapacitása (m ³ /nap), b) kitermelt víz mennyisége (m ³ /év), c) átvett víz mennyisége (m ³ /év), d) értékesített ivóvíz mennyisége (m ³ /év), e) hálózati vízvesztesség (m ³ /év), f) szennyvíztisztító telepek száma (db), g) átemelők száma (db), h) szennyvíztisztító telepek névleges kapacitása (m ³ /d), i) víziközműhálózat hossza (km), j) meghibásodások száma (db/év).	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	UFM
7.	Az ügyfélszolgálaton, telefonon és elektronikusan elintézhető ügyek fajtái, az elintézés módja, az ügyleírások, a panaszkezelés menete, a hibabejelentés lehetőségei, és az ügyfélfogadási rend.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
8.	A szolgáltatásért fizetendő (előzetes) díjkalkulátor vagy számolási tábla.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	KRO
9.	A jóváhagyott beszerzési szabályzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	BES

2.) A Vksztv. 48. (1) bekezdése alapján:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	Az ellátásért felelőssel kötött megállapodások	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	OKT
2.	Az üzletszabályzat	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
3.	A felhasználói panaszok intézésével kapcsolatos információk	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
4.	A feladatkörrel rendelkező fogyasztóvédelmi szervek és felhasználói társadalmi érdekképviseltek elérhetősége	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
5.	A Vksztv-ben foglalt eltérésekre figyelemmel az Számvetési törvények megfelelő formában az éves beszámoló	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	PSZ
6.	A jóváhagyott beszerzési szabályzat	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	BES

3.) A Takarékos tv. 2.§ alapján:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelősök (osztályvezetők)
1.	A vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottsági tagok, az Mt. 208.§-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókra vonatkozó 2.§. (1) bekezdésében meghatározott adatokat	A jogviszony létesítését követő 15 nap.	2 év	HR
2.	Az együttes cégbejegyzésre vagy bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók 2.§ (1) bek. b)-c) pontjaiban meghatározott adatai	A jogviszony létesítését követő 15 nap.	2 év	HR



	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelősök (osztályvezetők)
3.	Az egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések (áru/szolg./építés stb.) 2.§ (3) bekezdésben meghatározott adatai, figyelemmel a (4)-(5) bekezdésben foglaltakra	A szerződés létrejöttét követő 60 napon belül.	2 év	BES

6.4. ADATOK MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A 6.3. pontban megjelölt általános vagy különös közzétételi listákban meghatározott közérdekű adatok frissítésének határidőben történő teljesítéséért a közzétételi lista „Felelős” oszlopában megjelölt szervezeti egység vezetője a felelős.

Amennyiben valamelyik közérdekű adathoz tartozó adattartalom az integrált irányítási rendszeren belül kiadott dokumentumban található, vagy a közérdekű adatszolgáltatás valamely dokumentum egészének honlapon történő nyilvánosságra hozatalával valósul meg, a dokumentum aktualizálásáért az adott folyamatgazda, haladéktalan kiadásáért pedig az integrált irányítási vezető a felelős.

Jelen munkautasítás teljes körűen tartalmazza a jogszabályok által a honlapra felteendő adatok felsorolását, még akkor is, ha ez ismétlődéseket eredményez. Természetesen minden közérdekű adatot (adatokat) csak egy ízben kell a honlapon feltüntetni. Amennyiben a közérdekű adat közzétételét több jogszabály is előírja (pl. üzletszabályzat) és a közzététel előírási nem azonosak, a Társaságnak a szigorúbb frissítési előírásokat tartalmazó jogszabályt kell alkalmazni.

6.5. A HONLAPON TÖBB ELÉRÉSI HELYRŐL MEGNYITHATÓ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK, ADATOK KEZELÉSE

Az IT osztály vezetője köteles gondoskodni annak technikai megvalósításáról, hogy a honlapon több elérési helyről megnyitható szabályzatok, utasítások, adatok esetében minden elérési helyről ugyanaz a felelős által hatályosnak minősített adattartalom legyen megnyitható.

6.6. VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzatba foglalt rendelkezések végrehajtása az arra kötelezett, illetve jogosított munkavállalók munkaköri feladatai közé tartozik.
A Szabályzat rendelkezéseinek megszegése, vagy attól eltérő alkalmazása a végrehajtásra kötelezett munkavállaló felelősségre vonását vonja maga után (**EU5502**).
- (2) A Szabályzat a rendelkezései mellett az abban foglalt tárgykörökre vonatkozóan az egyes esetekben alkalmazni kell a vonatkozó egyéb jogszabályokat is.