

**MNF Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**A NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSÁNAK, A KÖZÉRDEKŰ
ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI**

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
A szabályzat célja	3
I. Dokumentumok nyilvánosságának biztosítása	3
II. Közérdekű adatok megismerésének szabályai	5
III. Záró rendelkezések	10
Melléklet: Közzétételi lista	

A Szabályzat célja

E Szabályzat célja, hogy az MNF Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság [a továbbiakban: **Társaság**] – mint köztulajdonban álló, nonprofit, közhasznú társaság – működésének nyilvánosságát, gazdálkodásának átláthatóságát biztosítsa a mindenkor hatályos jogszabályok és az Alapító okirata alapján.

A Társaság az alapvető dokumentumainak letétbe helyezésével, közzétételével, valamint a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésének biztosításával szolgálja működésének átláthatóságát.

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam, a tulajdonosi jogok gyakorlására jogosult MNV Zrt.-vel kötött szerződés alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) látja el a tulajdonos-alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket.

A Társaság részt vesz az Állam (illetve az illetékes miniszter) közfeladatai ellátásában, és az állami támogatások révén és e tekintetben szintén közfeladatot ellátó szervezetnek minősül. Tekintettel arra, hogy működése a klasszikus közfeladatot ellátó szervekhez képest speciális, így ezen szabályzat megalkotása során e specialitásokat figyelembe kellett venni. Mindemellett egyben piaci szereplő is a Társaság, így a nyilvánosságnak, a megismerhetőségnek határt szab az indokolt üzleti titok, valamint a személyes adatok, továbbá a szellemi tulajdonhoz (szerzői joghoz) kapcsolódó jogok védelmének kötelezettsége.

I. Dokumentumok nyilvánosságának biztosítása

A Társaság az e fejezetben felsorolt, kötelezően közzéteendő adatait digitális formában, saját honlapján – www.filharmonikusok.hu – teszi közzé. Az adatokat bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért a Társaság – mint munkáltató – vezetője, az ügyvezető/főigazgató a gazdasági társasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában felelős. A Társaságon belül a közzététel folyamatos megszervezése, irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata és felelőssége.

Nyilvánosságra hozatal:

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

A./ Közzététel:

A Társaság saját honlapján (www.filharmonikusok.hu) történő megjelentetés és annak megfelelő időpontig történő fenntartása.

1. A Társaság a honlapján köteles közzétenni mindazon dokumentumát, melyeket e Szabályzat Mellékletében rögzített közzétételi lista tartalmaz, feltüntetve a dokumentumok körét, közzétételi időpontját, és a frissítési és megőrzési kötelezettségeket.
2. Ezen túlmenően köteles közzétenni a honlapján az Alapítóval, mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződéseit /vagyonkezelési, közszolgáltatási megállapodás/.
3. A Társaság – a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok szerint – köteles:
 - az ügyvezető, a vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók
 - nevét, tisztségét / munkakörét,
 - e munkavállalók részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzübeli juttatásokat, ezen belül külön feltüntetve alaphérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítmény követelményeket,
 - az Mt., illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát;
 - az Mt. 228. § alapján kikötött versenytalmai megállapodás időtartamát és a kötelezettség vállalásának ellenértékét,
 - a Társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében
 - nevük nélkül a tisztségét /munkakörét, valamint a fentebb felsorolt valamennyi juttatását.
 - Amennyiben a vezető megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén
 - a nevét, a megbízási díjat,
 - a megbízási díjon felüli egyéb járandóságokat,
 - a jogviszony megszűnése esetén járó pénzübeli juttatásokat.

A fent meghatározott kötelezettséget a közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig kell teljesíteni.

Ezen közzétett adatok a közzétételt követő két évig nem távolíthatóak el.

B./ Letétbe helyezés:

A Társaság az alábbi típusú okiratokat köteles letétbe helyezni:

Cégbírósághoz:

- az EMMI által elfogadott Javadalmazási Szabályzatot, annak módosításait;
- a felette tulajdonosi jogokat gyakorlókkal (MNV Zrt., EMMI) kötött szerződéseit, azok módosításait (vagyonkezelési, Közszolgáltatási szerződéseit, azok módosításait);
- a Társaság által nyújtott közérdekű támogatásra vonatkozó szerződést (pl. árvíz-károsultak javára).

A fenti okiratokat a döntés, illetve a mindkét fél által aláírt szerződések kézhez vételétől számított 30 napon belül kell letétbe helyezni.

Ugyancsak a Cégbírósághoz kell – az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs Szolgálat útján kizárólagosan elektronikusan - letétbe helyezni:

- a Társaság éves számviteli beszámolóját (mérleg és eredménykimutatást) az alábbi dokumentumokkal:
 - Kiegészítő melléklet
 - Adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat
 - Független könyvvizsgálói jelentés
 - Közhasznúsági mellékletét.

A beszámolót és közhasznúsági mellékletet a tulajdonos általi elfogadását követően, legkésőbb minden év május 31-éig kell letétbe helyezni a közzététellel egyidejűleg. Az előbbi módokon megismerhető adatokon túlmenő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét az egyéni kérelmek útján is biztosítani kell az alábbi eljárásrend szerint:

II. Közérdekű adatok megismerésének szabályai

Értelmező rendelkezések

Közérdekű adat:

A Társaság mint a Magyar Állam kulturális közfeladatának ellátásában résztvevő szervezet a kezelésében lévő és közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, különösen a 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 a törvény közérdekből elrendeli.

Személyes adat:

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személlyel 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.

A közérdekű adatok megismerése

A Társaság lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot, erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Az üzleti titok megismerésére a Ptk.-ban foglaltak az irányadók.

1. A közérdekű adat (közérdekből nyilvános adat) megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be:
 - szóban: munkanapokon, *előzetesen egyeztetett időpontban* 13,00 – 15,00 óra között a főigazgatónál (1095 Budapest, Komor Marcell u. 1. IV. em., időpontot egyeztetni a +36/1/411-6600-as számon lehet). Szóban, személyesen előterjesztett igényt, az igénylő jelenlétében, írásba kell foglalni és az igénylővel aláíratni – a félreértések elkerülése érdekében.
 - írásban:
 - postán: a Társaság székhelyére (fenti címre) küldött levélben;
 - személyesen benyújtva: a gazdasági igazgató titkárságán (III. em.)
 - elektronikusan: a foigazgato@filharmonikusok.hu címre küldve lehet.
2. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek a vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. A vizsgálatot, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
3. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt az igény pontosítására fel kell hívni.
4. A Társaság az igénynek, annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.
A Társaság az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni abban a részében, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
Ugyancsak nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
5. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető a nyilvános forrás megjelölésével is.

6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A Társaság az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
Az igénylő e tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Társaság által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles megfizetni.
7. Ha az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a szokásos, az ilyen szolgáltatók által alkalmazott (a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott) összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése aránytalan mértékű igénybevétellel jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
8. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:
 - a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
 - b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
 - c) ha az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
9. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
10. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Társaság aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
11. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Társaság nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
12. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

13. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény a Társaság mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.
14. A Társaság gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással Társaság az adatigénylest az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.
15. A benyújtott igények kezelése és teljesítése a gazdasági igazgató feladata. Az egyes szervezeti egységekhez beérkező igényeket az adott egység vezetője köteles haladéktalanul a gazdasági igazgatóhoz továbbítani. A gazdasági igazgató a beérkezett igényekről három napon belül értesíti az ügyvezetőt.

Jogorvoslat

1. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelté esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a Pesti Központi Kerületi Bírósághoz (1055 Budapest, Markó utca 25.) keresettel élhet. Az adatigénylet a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) is fordulhat.
2. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést 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 harminc napon belül lehet megindítani.
3. A perben, illetve az eljárás során a megtagadás jogszerűségét és indokait, illetve az adatigénylet teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Társaságnak kell bizonyítania.

III. Záró rendelkezések

1. Az adatközlés tartalmáért és határidőre történő közzétételéért felelős személyek:

Munkakör neve:

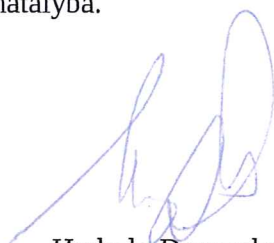
Közzétételi lista szerinti sorszáma

gazdasági igazgató	1, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18
a kijelölt munkaügyi előadó	14,
közönségkapcsolati referens	6, 7
pénzügyi előadó	10
zenekari/énekkari menedzser	8

Az adatközlésért felelős a megjelentetésre szánt adatot a honlap kezelőjéhez továbbítja, aki az adatot köteles haladéktalanul elhelyezni a honlapon.

2. Jelen szabályzat 2017. augusztus napjától lép hatályba.

Budapest, 2017. július 31.



Herboly Domonkos
ügyvezető / főigazgató



Melléklet:

Közzétételi lista

Melléklet

Az MNF Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekar és Kottatár Nonprofit Kft. (lentebb rövidítve: MNF) Közzétételi lista

Adat	Közzététel/ Frissítés	Megőrzés
1. Az MNF hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus címe, honlapja,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. Az MNF Szervezeti és működési szabályzata, a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3. Az MNF vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon – és telefaxszáma, elektronikus címe)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4. Az MNF vezetőinek és felügyelő bizottság tagjainak járó juttatások kimutatása a Szabályzat I./A. fejezet 3. pontja szerint	A változásokat követően azonnal	Két évig
5. Az MNF Alapító okirata, Közszolgáltatási szerződés teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6. Az MNF jegyértékesítési szervezet elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus címe) és a nyitvatartási rend.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7. Havi műsorrend, helyárák.	Folyamatos	Az előző állapot törlendő
8. Az MNF által kiírt pályázatok szakmai leírása, eredménye, és indoklása.	Kiírásakor nyomban	Az eredmény kihirdetése 1 évig archívumban tartandó
9. Az MNF-nél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai - kivéve, amikor a vizsgáló hatóság közlésezi	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően nyomban	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó

Adat	Közzététel/Frissítés	Megőrzés
10. 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
11. Az MNF tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó
12. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adatai.	Negyedévente.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó
13. Az MNF számviteli törvény szerinti beszámolója, közhasznúsági melléklete	A változásokat követően nyomban	A közzétételt követő 5 évig.
14. Az MNF-nél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költség-térítése, illetve az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó
15. 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 döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

Adat

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.

Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknek 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.

16. Az ötmillió forintot meghaladó, az MNF által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai oktatási, kulturális, szociális és sport-tevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított kifizetések.

17. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

18. Közbeszerzési információk
(minden megkötött szerződés)

Közzététel/Frissítés

Megőrzés

A támogatás kifizetését követően nyomban

Az előző állapot 1 évi archívumban tartandó

A szerződés létrejöttét és a változásokat követően nyomban

Közzétételt követő legalább 1 évig archívumban tartandó

A Kbt. előírásai szerint

A Kbt. előírásai szerint