

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A Társaság hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Irodavezető
2.	A Társaság szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Irodavezető
3.	A Társaság vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Irodavezető
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Irodavezető
5.	A Társaság felettes, illetve felügyeleti szervének az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Irodavezető
6.	A köztulajdonban álló SZEN Kft. vezető tisztségviselői, és az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az önálló cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult neve, tisztsége, illetménye, végkielégítés és felmondási idő időtartama, továbbá a felügyelőbizottsági tag neve, tisztsége, megbízási díja és egyéb járandósága, pénzbeli juttatása.	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Irodavezető

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A Társaság 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	Irodavezető
2.	A Társaság által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Irodavezető
3.	A Társaság által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Irodavezető
4.	A Társaságnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Irodavezető
5.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az adatvédelmi személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Irodavezető

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A Társaság számviteli törvény szerint beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Irodavezető
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	Irodavezető
3.	A pénzeszközei felhasználásával, a SZEN Kft. vagyonával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 2 évig	Irodavezető

	<p>hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy gazdasági évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>			
4.	<p>A Társaság által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Irodavezető</p>
5.	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Irodavezető</p>
6.	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Irodavezető</p>