

1. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

1.1. KAPCSOLAT, ELÉRHETŐSÉG

A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei

1.	Hivatalos név:	Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2.	Rövidített elnevezés:	Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.
3.	Székhely:	1054 Budapest, Garibaldi utca 2.
4.	Postai cím:	1054 Budapest, Garibaldi utca 2.
5.	Telefonszám:	+36 (1) 896-2264
6.	Központi elektronikus levélcím:	info@nruevent.hu
7.	Hivatalos elektronikus levélcím:	32173174#cegkapu
8.	Honlap URL-je:	https://nruevent.hu/
9.	Ügyfélszolgálat elérhetőségei:	A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. ügyfélszolgálattal nem rendelkezik.

1.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével

A közfeladatot ellátó szerv egyes szervezeti egységeinek feladatai

1. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET feladatai

- a) a vezérigazgató munkájának támogatása, az ezzel összefüggő szakmai, ellenőrzési, adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása,
- b) gondoskodik a vezérigazgatónak a tárgyalásokon, értekezleteken való részvételéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,
- c) gondoskodik a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és a döntést megalapozó anyagok szakterületek általi összeállításáról, előzetes véleményezéséről,
- d) közreműködik a vezérigazgató részére készítendő beszámolók, jelentések, értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében, továbbá a részére szóló, jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében, több szervezeti egységet érintő megkeresés esetén koordinálja a válasz-tervezet összeállítását,
- e) gondoskodik a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szervezeti egységek részére történő kiszignálásáról, az azok intézésével kapcsolatos határidők meghatározásáról, betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- f) közreműködik a szervezetre vonatkozó szakmai és operatív vezérigazgatói döntések előkészítésében,
- g) koordinálja a vezérigazgatói utasításokban és egyedi feladatszabásokban foglalt rendelkezések végrehajtását, nyomon követi és ellenőrzi azoknak az előírt határidőben történő teljesítését,
- h) koordinálja a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és a vezérigazgató közötti munkafolyamatokat, a határidős feladatok nyilvántartását és nyomon követi azok teljesítését,
- i) megszervezi a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel, stratégiai szerződött partnerekkel való kapcsolattartását,
- j) ellátja az Alapítói joggyakorlóval, a Társaság egyéb szerveivel, valamint a jelentősebb közigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást,
- k) ellátja a Társaság munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat, ideértve - a vezérigazgató erre irányuló utasítása esetén - a munkavállalók tájékoztatását a vezérigazgatói döntésekről, az abban foglalt feladatok kiosztását, továbbá végrehajtásuk nyomon követését,

- l) ellátja a Társaság iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, irányítói, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok irattárazási, selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
- m) gondoskodik a több szervezeti egységet is érintő ellenőrzés alapján az esetlegesen szükséges intézkedési terv összeállításának koordinálásáról,
- n) gondoskodik a külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásának Társaságon belüli koordinálásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- o) gondoskodik a Társaság belső rendezvényeinek megszervezéséről,
- p) együttműködik a Társaság informatikai, információs és telekommunikációs rendszereinek kialakításában, üzemeltetésében és karbantartásában közreműködő szervezetekkel, koordinálja a munkájukat,
- q) koordinálja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- r) ellátja a Társaság belső közös meghajtójával összefüggő feladatokat,
- s) ellátja a Társaság internetes honlapjának üzemeltetéséhez szükséges szolgáltatásokat biztosító szervezetekkel történő operatív kapcsolattartást,
- t) gondoskodik a Társaságnál az elektronikus információbiztonságról, a szervezeti szintű informatikai biztonsági szabályok kidolgozásáról, a Társaság munkavállalóival történő megismertetéséről, az alkalmazásuk folyamatos ellenőrzéséről, valamint a Társaság elektronikus információs rendszereit érintő eseményekkel kapcsolatos teendők ellátásáról.

2. RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG feladatai:

- a) az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet 38/D. §-ában meghatározott kiemelt nemzetközi sport- és sportdiplomáciai esemény (a továbbiakban: kiemelt sportesemény) megrendezésének megpályázása vagy annak elősegítése, megrendezése és lebonyolítása, valamint az ilyen eseményhez nyújtott támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) nemzeti rendezvények előkészítése és teljes körű lebonyolítása,
- c) a rendezvényszervezés területét érintő hazai és nemzetközi folyamatok figyelemmel kísérése, e körben, valamint a hazai rendezvényszervezésre irányuló pénzeszközök hatékony felhasználása és racionalizálása érdekében szakmai anyagok készítése, és döntés-előkészítési javaslatok megfogalmazása az Alapítói joggyakorló részére,
- d) a kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények tekintetében az Alapítói joggyakorló által nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos döntés (támogatási szerződés vagy támogatói okirat) előkészítése,
- e) közreműködik a kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények megrendezése tekintetében a rendezés operatív irányítását és ellenőrzését ellátó bizottság vagy egyéb testület (a továbbiakban: operatív testület) létrehozatalában, irányításában, továbbá ellátja a döntéshozatalával kapcsolatos feladatokat,
- f) a kiemelt sportesemények megrendezésének megpályázására, valamint ezek és a nemzeti rendezvények megrendezésére és lebonyolítására vonatkozó feladata ellátása során gondoskodik a rendelkezésre álló költségvetési források hatékony felhasználásáról,
- g) a rendezvényszervezés tárgykörébe tartozó szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kidolgozása, folyamatos aktualizálása.

A Rendezvényszervezési Igazgatóságon belül működik a Nemzeti Rendezvények Divízió és a Kiemelt Sportrendezvények Divízió.

(1) Nemzeti Rendezvények Divízió feladatai:

- a) részt vesz a nemzeti rendezvények megrendezésének támogatására szolgáló előirányzatból nyújtott támogatások felhasználásának és elosztásának részletes szabályait, valamint a feladatait érintő kormány-előterjesztések, jelentések előzetes és közigazgatási egyeztetésében és véleményezésében,
- b) gondoskodik a hatáskörébe tartozó nemzeti rendezvények megtervezéséről, megszervezéséről, megvalósításáról és azok teljes körű lebonyolításáról,

- c) ellátja a nemzeti rendezvény műszaki, művészeti, produkciós, logisztikai feladatainak előkészítését és lebonyolítását, illetve a nemzeti rendezvény biztosításának koordinációját,
- d) közreműködik a lakosság nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű tájékoztatásának és a közszolgálati médiával való kapcsolattartásnak a koordinálásában,
- e) a hatáskörébe nem tartozó nemzeti rendezvény megrendezésével kapcsolatban támogató rendezvényszervezési és koordinálási tevékenységet lát el,
- f) figyelemmel kíséri és vizsgálja a belföldi és nemzetközi turisztikai vonzeró szempontjából jelentős rendezvényeket, amelyekkel kapcsolatban szakmai anyagokat készít, és döntés-előkészítési javaslatokat fogalmaz meg,
- g) előkészíti a nemzeti rendezvények megrendezésével és lebonyolításával felmerülő valamennyi kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési feladat végrehajtását,
- h) a nemzeti rendezvénnyel összefüggő költségtervek elkészítése érdekében koordinálja és irányítja az előzetes szakmai szintű munkacsoportok megszervezését,
- i) elkészíti a nemzeti rendezvény előzetes, illetve részletes költségtervét,
- j) ellátja a nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos rendezvényszervezési, valamint kommunikációs beszerzés megvalósítása tekintetében a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) szerinti feladatokat, illetve a kapcsolódó eljárások eredményeként gondoskodik a szerződés megkötéséről.

(2) Kiemelt Sportrendezvények Divízió feladatai:

- a) részt vesz a kiemelt hazai rendezésű sportesemények rendezésének támogatására szolgáló előirányzatból nyújtott támogatások felhasználásának és elosztásának részletes szabályait, valamint a feladatait érintő kormány-előterjesztések, jelentések előzetes és közigazgatási egyeztetésében és véleményezésében,
- b) közreműködik a sportról szóló 2004. évi I. törvény szerinti országos sportági szakszövetség sikeres pályázatának előkészítése érdekében a kiemelt nemzetközi sportrendezvények magyarországi megrendezésével összefüggő állami feladatok ellátásában,
- c) közreműködik a kiemelt sportesemény megrendezésére való pályázást, jelentkezést vagy azzal azonos egyéb kötelezettségvállalást megelőzően, pénzügyi és a jogtulajdonosok, illetve nemzetközi sportszervezetek által megkívánt Kormány garancia vállalás kiadásában,
- d) részt vesz a kiemelt sportesemények előkészítésében, továbbá ezen kiemelt sporteseményekkel kapcsolatos, a hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződések előkészítésében,
- e) felel – amennyiben a Társaság félként vesz részt a szerződésben - a kiemelt sportesemények rendezési szerződéseiből eredő, költségtervben foglalt lebonyolítói kötelezettségek teljesítéséért, ellenőrzéséért, továbbá a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
- f) véleményezi a kiemelt sportesemény sportszakmai célját és koncepcióját is tartalmazó műszaki leírását, sportszakmai kommunikációs tervét, a nemzetközi sportszövetség vagy a kiemelt sportesemény jogtulajdonosa által rendelkezésre bocsátott rendezési feltételeket tartalmazó iratokat,
- g) kialakítja az operatív testület szervezetét, irányítja és ellátja a döntéshozatalával kapcsolatos feladatokat az érintett sportszövetség delegáltjainak sportszakmai közreműködésével,
- h) a kiemelt sporteseménnyel összefüggő költségtervek elkészítése érdekében koordinálja és irányítja az előzetes szakmai szintű munkacsoportok megszervezését,
- i) elkészíti a kiemelt sportesemény előzetes, illetve részletes költségtervét,
- j) ellátja a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos kommunikációs beszerzés, a szervezetfejlesztési beszerzés és a szponzoráció megvalósítása tekintetében az NKOH rendelet szerinti feladatokat, illetve a kapcsolódó eljárások eredményeként gondoskodik a szerződés megkötéséről,
- k) előkészíti az érintett sportszövetség delegáltjainak sportszakmai közreműködésével – a rendezési szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a kiemelt sportesemény megrendezésével és lebonyolításával felmerülő valamennyi kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési feladat végrehajtását,
- l) előkészíti a rendezési szerződések jóváhagyását, amennyiben azt nem a Társaság köti meg,

- m) előkészíti a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos valamennyi tárgykörben a közbeszerzési eljárás indításának, egyéb beszerzés kezdeményezésének, ajánlattételi felhívás kiadásának, valamint szerződéskötésnek vagy egyéb kötelezettségvállalásnak a jóváhagyását,
- n) részt vesz a kiemelt sportesemények rendezésének támogatására vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában, közreműködik a pénzeszközök felhasználásának ellenőrzésében.

3. KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG feladatai:

- a) kialakítja és fejleszti a Társaság kommunikációs és marketing stratégiáját,
- b) kialakítja és fejleszti az arculati irányelveket, valamint végzi az arculati kézikönyv karbantartását, fejlesztését, közreműködik az azzal kapcsolatos beszerzésekben,
- c) gondoskodik a Társaság honlapjának kialakításáról, tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve a Társaságra vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,
- d) ellátja a sajtóval – ideértve a sajtómegkereséseket is - és a Társaság egyéb külső kommunikációjával összefüggő feladatokat,
- e) megszervezi a sajtó- és egyéb nyilvános, kommunikációs témájú rendezvényeket,
- f) ellátja a sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat,
- g) felügyeli a külső és belső kommunikációs csatornák működtetését,
- h) kialakítja és fejleszti a Társaság, valamint a feladatkörébe tartozó kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények online megjelenését,
- i) ellátja az online megjelenések teljes körű felügyeletét és koordinálását,
- j) végzi a Társaság, valamint a feladatkörébe tartozó kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények
 - i) online és offline marketing menedzselését,
 - ii) social media és e-marketing kampányainak megtervezését, lebonyolítását,
 - iii) marketing termékei vonatkozásában az értékesítési folyamatok, akciók támogatását,
- k) ellátja a grafikussal, ügynökségekkel, nyomdával, illetve más partnerekkel készített képi, grafikai anyagok elkészítésének koordinálását és felügyeletét,
- l) előkészíti a kommunikációs és marketing beszerzéseket (médiaügynökségi szolgáltatások, külső és belső céges kiadványok, marketing célú termékek stb.),
- m) a Társaság működésével kapcsolatban gondoskodik tájékoztatók, bemutatkozó anyagok, reprezentáció céljait szolgáló tárgyak biztosításáról, közreműködik az azokkal kapcsolatos beszerzésekben,
- n) közreműködik a Társaság belső rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában.

4. JOGI IGAZGATÓSÁG feladatai:

- a) a Társaságot, annak működését érintő jogszabályalkotásban való közreműködés, tervezetek elkészítése és véleményezése,
- b) jogszabályfigyelés, a Társaság más szervezeti egységei részére tájékoztatás a feladatkörüket érintő jogszabályok változásairól,
- c) cégfigyelés, a Társaság szerződött partnerei jogi státuszában bekövetkező változásokból adódó feladatok ellátása, szükség szerint más szervezeti egységek bevonásával,
- d) a felügyelőbizottság üléseinek előkészítése és dokumentálása, valamint az Alapítói joggyakorló és a felügyelőbizottság munkájának támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) a belső szabályozási tevékenység koordinálása, közreműködés a szabályzatok és vezérigazgatói utasítások elkészítésében, a szabályzat- és utasítás-tervezetek belső egyeztetése,
- f) közreműködés a Társaság céges ügyeinek intézésében, az abban közreműködő szerződött partnerek munkájának koordinálása és felügyelete,
- g) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató, a szervezeti egységek vezetői és a szakértői munkakört betöltő, jelen szabályzat szerinti személyek részére,
- h) jogi formanyomtatványok (szerződés, jegyzőkönyv, nyilatkozat stb.) készítése és folyamatos aktualizálása,
- i) a Társaság más szervezeti egységei feladatkörébe nem tartozó szerződések előkészítése, a szerződés-tervezetek egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel, illetve a szerződő partnerrel,

- j) panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, az azokkal összefüggő intézkedések megtételének szervezeten belüli koordinálása,
- k) a személyes adatok kezelésével kapcsolatos azon operatív feladatok – ideértve az érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmek intézését is - ellátása, amelyeket a vonatkozó szabályzat nem utal más szervezeti egység hatáskörébe,
- l) a Társaságot, mint adatkezelőt terhelő kötelezettségek – ideértve az adatkezelési tájékoztatók elkészítését is - teljesítése,
- m) a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, az elutasított adatigénylésekről nyilvántartás vezetése és azokról adatszolgáltatás teljesítése,
- n) a Társaság jogi képviselete vagy annak koordinálása, felügyelete peres és nemperes eljárásokban, valamint egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
- o) a jogi szakértelem biztosítása a Társaság által lefolytatott közbeszerzési, beszerzési eljárásokban.

5. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG feladatai:

- a) gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében,
- b) a Társaság által kötött szerződések, megállapodások, egyéb kötelezettségvállalási dokumentumok egységes és naprakész nyilvántartásának vezetése,
- c) a gazdálkodás tárgykörébe tartozó szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kidolgozása, folyamatos aktualizálása,
- d) gazdálkodási joggyakorlásra jogosult személyek és aláírás-mintájuk nyilvántartása,
- e) a Társaság éves üzleti tervének elkészítése,
- f) a leltározási utasítás elkészítése, a leltározás lefolytatása,
- g) havi, negyedéves, és ad hoc adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- h) követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb feladatok ellátása,
- i) a Társaság szervei és a vezérigazgató naprakész, a Társaság gazdálkodására vonatkozó információval történő ellátása.

A Gazdasági Igazgatóságon belül működik a Pénzügyi és Számviteli Divízió és a Támogatáskezelési Divízió.

(1) Pénzügyi és Számviteli Divízió feladatai:

- a) a gazdasági eseményekről a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése,
- b) a gazdasági eseményekhez kapcsolódó adófolyószámlák egyeztetése,
- c) gondoskodik a Társaság kincstári átutalásairól, illetve a hozzárendelt jelentések és adatszolgáltatások teljesítéséről,
- d) gondoskodik a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartásról és ügyintézésről,
- e) biztosítja a pénzügyi szakértelmet a Társaság által lefolytatott közbeszerzési, beszerzési eljárásokban,
- f) a Társaság analitikus nyilvántartásainak szabályszerű és teljes körű vezetése, gazdasági események könyvelése,
- g) adóbevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
- h) a Társaság éves számviteli beszámolójának (kiegészítő mellékelt, üzleti jelentés) elkészítése,
- i) a Társaság tevékenységéről készített éves számviteli beszámolóhoz, évközi beszámolóhoz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
- j) a könyvvizsgálatban való közreműködés, dokumentálás, adatszolgáltatás, a könyvvizsgálói megkeresések megválaszolása,
- k) a pénzügyi és a számviteli tárgyú szabályzatok kidolgozása, folyamatos aktualizálása.

(2) Támogatáskezelési Divízió feladatai:

- a) elemzések, hatásvizsgálatok készítése a kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sporteseményekkel kapcsolatos költségvetési források hatékonyabb felhasználása érdekében,
- b) a Társaság által készített előzetes, valamint részletes költségtervek elkészítésének szakmai támogatása, ellenőrzése,

- c) a külső, támogatásokkal összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges valamennyi releváns háttéradat – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – összegyűjtése és rendszerezése,
- d) kontrolling folyamatok kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése,
- e) standard és eseti elemzések készítése, terv- és tényadatok összehasonlítása,
- f) a Társaság éves üzleti terve időarányos teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal,
- g) a Társaság operatív tevékenységeinek folyamatos, gazdálkodási szempontú ellenőrzése.

1.3. SZERVEZET VEZETŐI

A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, hivatali elérhetősége (telefonszám, elektronikus levélcím)

A Társaság vezetői

Név	Beosztás	Telefonszám	Elektronikus levélcím
Dr. Sas András László	vezérigazgató	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu

Az egyes szervezeti egységek vezetői

Név	Beosztás	Telefonszám	Elektronikus levélcím
Horváth Péter	kabinetvezető	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu
Horváth Viktória	rendezvényszervezési igazgató	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu
Dr. Falvai Mátyás	kommunikációs igazgató	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu
Dr. Varjas Attila	jogi igazgató	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu
Bolváry Brigitta	gazdasági igazgató (2023.05.01-től)	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu
Fráter Viktória	kiemelt sportrendezvények divízióvezető	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu
Szentmiklósi Bernadett	nemzeti rendezvények divízióvezető	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu
Varró Judit	pénzügyi és számviteli divízióvezető	+36 (1) 896-2264	info@nruevent.hu

1.4. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ADATOK

A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. ügyfélszolgálatot nem üzemeltet, ezért a Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél ügyfélkapcsolati vezető, illetve ügyfélfogadás nincs.

1.5. TESTÜLETI SZERV ADATOK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

1.6. IRÁNYÍTOTT SZERVEK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

1.7. GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

1.8. KÖZALAPÍTVÁNYOK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

1.9. ALAPÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

1.10. ALAPÍTOTT LAPOK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

1.11. FELETTES, FELÜGYELETI, TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉST GYAKORLÓ SZERVEK

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 Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam által alapított, kizárólagos állami tulajdonban álló, egyszemélyes, nonprofit zártkörűen működő részvénytársaság. A Társaság felett a Magyar Államot, mint alapítót megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. melléklet XX. pont 1. alpontja értelmében a Nemzeti Kommunikációs Hivatal gyakorolja.

A közfeladatot ellátó szerv felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személy hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		
1.	Hivatalos név:	Nemzeti Kommunikációs Hivatal
2.	Székhely:	1054 Budapest, Garibaldi utca 2.
3.	Postai cím:	1054 Budapest, Garibaldi utca 2.
4.	Telefonszám:	+36 (1) 795 6366
5.	Telefaxszám:	+36 (1) 795 0822
6.	Központi elektronikus levélcím:	titkarsag@nkoh.gov.hu
7.	Honlap URL-je:	https://nkoh.kormany.hu/
8.	Ügyfélszolgálat elérhetőségei:	A Nemzeti Kommunikációs Hivatal ügyfélszolgálatával és ügyfélkapcsolati vezetővel nem rendelkezik, ügyfélfogadás nincs.

A Társaság közfeladatai ellátása során hatósági tevékenységet nem végez, hatósági döntést nem hoz.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:34. § értelmében a jogi személyek feletti általános törvényességi felügyeletet a jogi személyt nyilvántartó bíróság látja el. A Társaság tekintetében a nyilvántartó bíróság a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága.

A közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		
1.	Hivatalos név:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
2.	Székhely:	1051 Budapest, Nádor u. 28.
3.	Postai cím:	1363 Pf. 17
4.	Telefonszám:	+36 (1) 354-4800
5.	Központi elektronikus levélcím:	ft.cegbirosag@birosag.hu

6.	Honlap URL-je:	https://fovarositorvenyszek.birosag.hu/jarasbirosagok/fovarositorvenyszek-cegbirosaga
7.	Ügyfélszolgálat elérhetőségei:	+36 (1) 354-4233 +36 (1) 354-4847 +36 (1) 354-4932

2. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

2.1. A SZERV ALAPTEVÉKENYÉGE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény <https://njt.hu/jogszabaly/2013-5-00-00>
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény <https://njt.hu/jogszabaly/2009-122-00-00>
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény <https://njt.hu/jogszabaly/2004-1-00-00>
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény <https://njt.hu/jogszabaly/2011-195-00-00>
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény <https://njt.hu/jogszabaly/2015-143-00-00>
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény <https://njt.hu/jogszabaly/2012-1-00-00>
- Az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet <https://njt.hu/jogszabaly/2016-474-20-22>
- A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet <https://njt.hu/jogszabaly/2020-162-20-22>
- A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról szóló 591/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet <https://njt.hu/jogszabaly/2022-591-20-22>
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet <https://njt.hu/jogszabaly/2011-368-20-22>
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet <https://njt.hu/jogszabaly/2019-339-20-22>
- A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 17/2022. (XII. 1.) MK rendelet <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A2200017.MKF&searchUrl=/gyorskereso?keyword%3Dkereskedelmi%26pagenum%3D3>
- A nemzeti rendezvények megszervezéséről szóló 1190/2020. (IV. 30.) Korm. határozat <https://njt.hu/jogszabaly/2020-1190-30-22>
- A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság alapításával és működésének megkezdésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1571/2022. (XI. 28.) Korm. határozat <https://njt.hu/jogszabaly/2022-1571-30-22>

2.2. TEVÉKENYSÉG TÁJÉKOZTATÓ

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) feladatai egyrészt – az autó-motor, ejtőernyős, motorcsónak- és repülősportágak sportrendezvényei kivételével – az 500 millió forintot elérő vagy meghaladó költségvetési támogatással megvalósuló, kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sport- és sportdiplomáciai események (a továbbiakban: kiemelt sportesemény) megrendezésének megpályázásához, megrendezéséhez és lebonyolításához; másrészt a nemzeti rendezvények előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódnak.

A Társaság a kiemelt sportrendezvények tekintetében kiválóan felkészült, széleskörű nemzetközi és hazai szakmai tapasztalattal rendelkező szakembergárdája révén elsősorban szakmai támogatást biztosít a Magyarországon megvalósuló, kiemelt sportesemények lebonyolításához, és közreműködik az e sporteseményeket érintő marketing- és kommunikációs tevékenységek megvalósításában.

A kiemelt sportesemények és a nemzeti rendezvények (a továbbiakban együtt: kiemelt események) megrendezésével kapcsolatban a Társaság figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendezvényszervezés területét érintő hazai és nemzetközi folyamatokat; a kiemelt események költségtervei elkészítése érdekében koordinálja és irányítja az előzetes szakmai szintű munkacsoportok megszervezését, illetve elkészíti az előzetes, illetve részletes költségterveket azzal, hogy ennek során kiemelt figyelmet fordít a rendelkezésre álló költségvetési források hatékony felhasználására.

A kiemelt események megrendezése tekintetében a rendezés operatív irányítását és ellenőrzését ellátó, kötelezően létrehozásra kerülő testület (operatív irányító testület) szervezetét – a kiemelt sportesemények esetében az érintett sportszövetség delegáltjainak sportszakmai közreműködésével – a Társaság alakítja ki, valamint irányítja és ellátja a döntéshozatalával kapcsolatos feladatokat.

A kiemelt sportesemények megrendezésével kapcsolatban a Társaság közreműködik az országos sportági szakszövetség sikeres pályázatának előkészítésében; részt vesz magának a kiemelt sporteseménynek, illetve a sporteseménnyel kapcsolatos nemzetközi szerződéseknek az előkészítésében, felel a kiemelt sportesemény rendezési szerződéseiből eredő, költségtervben foglalt lebonyolítói kötelezettségek teljesítéséért, ellenőrzéséért, továbbá a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért. A Társaság véleményezi továbbá a nemzetközi sportszövetség vagy a kiemelt sportesemény jogtulajdonosa által rendelkezésre bocsátott rendezési feltételeket tartalmazó dokumentumokat. A Társaság - az érintett sportszövetség delegáltjainak sportszakmai közreműködésével - biztosítja a kiemelt sportesemény megrendezéséhez szükséges létesítmények rendelkezésre állását is.

A nemzeti rendezvény megrendezésével kapcsolatban a Társaság gondoskodik a rendezvények saját hatáskörben történő megtervezéséről, megszervezéséről, megvalósításáról és azok teljes körű lebonyolításáról, ellátja a kapcsolódó egyéb koordinálási tevékenységet, valamint általánosságban figyelemmel kíséri és vizsgálja a belföldi és nemzetközi turisztikai vonzerő szempontjából jelentős rendezvényeket, melyek tapasztalatait felhasználja a nemzeti rendezvények tervezésénél.

In English:

The tasks of the National Event Organizing Agency Nonprofit Ltd. (hereinafter: Company) are partly - excepting sports events in the car-motor, parachuting, motorboat and aviation sports - to apply for, organize and implement international sports and sports diplomacy events (hereinafter: highlighted sports events) with a budgetary support of 500 million forints or more, organized in Hungary; on the other hand, they are related to the preparation and implementation of national events.

The Company provides professional support primarily for the implementation of highlighted sports events taking place in Hungary, through its highly qualified staff with extensive international and domestic professional experience in the field of highlighted sports events, and participates in the implementation of marketing and communication activities related to these sports events.

In connection with the organization of highlighted sports events and national events (hereinafter together: highlighted events), the Company monitors and examines domestic and international processes affecting the field of event organization; coordinates and directs the organization of preliminary professional-level working groups for the preparation of cost plans for highlighted events, and prepares preliminary and detailed cost plans, paying special attention to the efficient use of available budgetary resources.

In terms of organizing highlighted events, the company establishes, directs and performs tasks related to decision-making for the body (operational management body) that performs operational management and control of the organization, which must be established - in the case of highlighted sports events with the professional contribution of delegates of the affected sports association.

In connection with organizing highlighted sports events, the company cooperates in preparing a successful application for the national sports federation; participates in preparing for the highlighted sports event itself, as well as for international contracts related to the sports event; is responsible for fulfilling and controlling the organizational obligations arising from the highlighted sports event contracts contained in the cost plan, as well as for initiating the necessary measures. The company also comments on documents containing organizational conditions provided by the international sports federation or owner of rights to the highlighted sports event. The company - with the professional contribution of delegates of the affected sports association - also ensures availability of facilities necessary for organizing the highlighted sports event.

In connection with organizing national events, the company ensures planning, organizing, implementing and fully carrying out events within its own competence, performs related other coordination activities, and generally monitors and examines events that are significant from a domestic and international tourism attraction point of view, which experiences it uses when planning national events.

2.3. HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATAI

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.4. A HATÓSÁGI ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.5. KÖZZSZOLGÁLTATÁSOK

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 Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. – a feladatai ellátásán túl – nem nyújt, és nem finanszíroz a költségvetéséből közszolgáltatást.

2.6. A SZERV NYILVÁNTARTÁSAI

A közfeladatot ellátó szerv 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 e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei

Nyilvántartás megnevezése és annak célja	A nyilvántartás vezetését elrendelő jogszabály (jogalap)	Adatok megőrzésének időtartama	Érintettek köre	Formátum	Adatok forrása
Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bek. a) pont	Irattári Terv szerint	a Társaság működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adattal érintettek	elektronikus	Iratot keletkeztető, a Társaság által foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek és más külső, iratot küldő személyek
Belső ügyviteli segédkönyvek	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bek. b) pont	Irattári Terv szerint	a Társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, a postai küldemények címzettjei	papír alapú	Társaság hozza létre
Iratselejtezési és irattári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bek. c) pont	nem selejtezhető	a Társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek	elektronikus	Társaság hozza létre
Az elutasított adatigénylésekről, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartás	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (3) bek.	Irattári Terv szerint	az adatigénylők	elektronikus	az egyes igénylések adatai
A gazdálkodói jogkörgyakorlásra jogosult személyek és aláírásmintájukról vezetett nyilvántartás	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 60. § (3) bek.	Irattári Terv szerint	a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek	papír alapú	a jogosult személy
Bélyegző nyilvántartás	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános	<u>Jogi hatást kiváltó bélyegző nyilvántartása:</u> nem	bélyegző használatára, őrzésére jogosultak	papír alapú	munkaügyi nyilvántartás, jogosult

	követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §	selejtehető, helyben őrzendő <u>Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:</u> 3 év			személyek által megadott adatok
Vagyon, pénzügyi, jövedelmi helyzetre kiható gazdasági események nyilvántartása	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 12. § (1) bek.	Irattári Terv szerint	Az adott gazdasági eseménnyel/joggal érintett jogi vagy természetes személyek	papír alapú vagy elektronikus	az adott gazdasági események
Az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági események nyilvántartása	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 159. §	Irattári Terv szerint	a gazdasági események érintettjei	papír alapú és elektronikus	az adott gazdasági események
Tárgyi eszközök nyilvántartása	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § (3) bek.	Irattári Terv szerint	Használatba adott eszközökkel kapcsolatban a Társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek	papír alapú vagy elektronikus	Eszközbeszerzések bizonylatok
Szigorú számadású bizonylatok	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168. § (3) bek.	Irattári Terv szerint	A bizonylatokon szereplő jogi vagy természetes személyek	papír alapú vagy elektronikus	A bizonylatok papír alapon vagy elektronikus formában
Szerződések nyilvántartása	Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet - 14. sz. melléklet 4. pont	a szerződés megszűnésétől számított 8 év	szerződő felek	elektronikus és papír alapú	szerződő felek
A szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bek.	a biztosított, volt biztosított, irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	a Társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy ilyen jogviszonyban állt személyek	papír alapú vagy elektronikus	a foglalkoztatott, illetve a volt foglalkoztatott és a Társaság, mint munkáltató
Egyéb munkaügyi iratok	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. §, 96. § (1) bek., 97. § (4) bek.	a munkajogi igény elévüléséig	a Társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy ilyen jogviszonyban állt személyek	papír alapú vagy elektronikus	a foglalkoztatott, illetve a volt foglalkoztatott és a Társaság, mint munkáltató
Munka- és pihenőidő nyilvántartás	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 134. § (1) bek.	8 év	a Társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy ilyen jogviszonyban állt személyek	papír alapú vagy elektronikus	a foglalkoztatott, illetve a volt foglalkoztatott és a Társaság, mint munkáltató
Munkabalesetek/ foglalkozási megbetegedések nyilvántartása	A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 64/A. § (2) bek.	5 év	a Társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy ilyen jogviszonyban állt személyek	elektronikus és papír alapú	a balesetben, megbetegedésben érintett személy, a Társaság, mint munkáltató
Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	Általános adatvédelmi rendelet 30. cikk (1) bek.	folyamatos	nincs érintett	elektronikus	Társaság

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	Általános adatvédelmi rendelet 33. cikk (5) bek.	az incidens észlelését követő év január 1-től számított 5 év	foglalkoztatottak, a Társaság közfeladatai teljesítése során a Társasággal kapcsolatba kerülő érintett, adatkezelő, adatfeldolgozó, harmadik fél	elektronikus	Társaság, incidenst bejelentő érintett, adatkezelő, adatfeldolgozó, harmadik fél
--	--	--	--	--------------	--

Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai:

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak az egyes adatkezelők adatkezelési tevékenységeiről vezetett nyilvántartása és a nyilvántartási azonosító az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 2018. júliusi módosításával megszűnt, bejelentési kötelezettség az adatkezelők által vezetett nyilvántartásokkal kapcsolatban már kizárólag adatvédelmi incidensekkel összefüggésben áll fenn.

A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei:

A Társaság alaptevékenysége keretében a következő adatkategóriákat kezeli: a kiemelt sportesemények, illetve nemzeti rendezvények előkészítésével, szervezésével, megrendezésével és lebonyolításával kapcsolatban a közreműködő szervezetek, szerződött felek képviselőinek, kapcsolattartóinak, illetve az érdekükben eljáró más természetes személyeknek a kapcsolattartáshoz szükséges személyes adatait; valamint a feladatellátásával kapcsolatos egyéb adatokat (a megkötött szerződésekkel, megállapodásokkal összefüggő adatok, a rendezvényekkel kapcsolatos információk). A személyes adatokhoz a Társaság hozzáférést nem biztosít; a megkötött szerződésekkel, megállapodásokkal összefüggő adatok, továbbá a rendezvényekkel kapcsolatos információk közül a bárki által megismerhető adatokat a honlapján hirdetményként vagy a közérdekű adatok között közzéteszi.

2.7. NYILVÁNOS KIADVÁNYOK

A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nek még nincs kiadványa, így ebben a közzétételi egységben nincs közzéteendő információ.

2.8. TESTÜLETI SZERV DÖNTÉSHOZATAL, ÜLÉSEK

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 Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. nem testületi formában működik, így nincsenek testületi ülések, döntések.

2.9. KÖZZÉTEENDŐ JOGSZABÁLYTERVEZETEK, NYILVÁNOS ÜLÉSRE BENYÚJTOTT ELŐTERJESZTÉSEK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.10. HIRDETMÉNYEK, KÖZLEMÉNYEK

A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények

2.11. PÁLYÁZATOK

A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. még nem írt ki pályázatot, így ebben a közzétételi egységben nincs közzéteendő információ.

2.12. ALAPTEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS VIZSGÁLATOK

A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél még nem került sor vizsgálatra, ellenőrzésre, így ebben a közzétételi egységben nincs közzéteendő információ.

2.13. AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSEI

Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai.

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél még nem került sor vizsgálatra, ellenőrzésre, így ebben a közzétételi egységben nincs közzéteendő információ.

2.14. EGYÉB ELLENŐRZÉSEK, VIZSGÁLATOK

A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai (időrendben).

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél még nem került sor vizsgálatra, ellenőrzésre, így ebben a közzétételi egységben nincs közzéteendő információ.

2.15. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK RENDJE

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve

Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény benyújtása

Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be a Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: **Társaság** vagy **adatkezelő**) alábbi elérhetőségein:

- a) személyesen szóban vagy írásban a megadott időben (Hétfő-Csütörtök: 10:00-12:00 és 13:00-15:00; Péntek: 10:00-12:00) a Társaság székhelyén (1054 Budapest, Garibaldi utca 2.);
- b) telefonon szóban a Társaság központi telefonszámán: +36 (1) 896-2264;

- c) postai úton írásban a Társaság 1054 Budapest, Garibaldi utca 2. szám alatti címére megküldött levélben;
- d) elektronikus úton a Társaság info@nruevent.hu elektronikus levelezési címére megküldött elektronikus levélben.

A közérdekű adat megismerése iránti igények intézéséért felelős szervezeti egység neve és elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve

A közérdekű adatok megismerése iránti igények intézéséért felelős szervezeti egység a Társaság Jogi Igazgatósága.

A Jogi Igazgatóság elérhetőségei megegyeznek a Társaság előzőekben megadott elérhetőségeivel.

A Társaságnál az információs jogokkal foglalkozó személy neve: dr. Halassy Krisztina

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény beérkezését követő intézése

A szóban benyújtott igényről a Jogi Igazgatóság kijelölt munkatársa felveszi a „Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap”-ot.

Az írásban, illetve az elektronikus úton benyújtott adatigénylés esetén is javasoljuk a „Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap” használatát, mely a honlapon érhető el.

Amennyiben nem az igénybejelentő lapot használja, úgy kérjük, hogy mindenképpen adja meg **nevét** (nem természetes személy igénylő esetén **megnevezését**), valamint azt az **elérhetőséget**, amelyen az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés az Ön részére megadható, mert ezek hiányában az adatigénylésnek a Társaság nem köteles eleget tenni.

Kérjük továbbá, hogy ezen adatokon kívül **más személyes adatot NE adjon meg**, mert azokat a Társaság nem jogosult kezelni, ezért azokat haladéktalanul és véglegesen törli.

A Jogi igazgató által kijelölt munkatárs a beérkezett adatigénylést haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a) tartalmazza-e az adatigénylés teljesítéséhez szükséges adatokat (adatigénylő neve vagy megnevezése, illetve azon elérhetőség, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható),
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, az adatigénylés elég egyértelmű-e ahhoz, hogy teljesíteni lehessen,
- c) az igényelt adatok a Társaság kezelésében vannak-e,
- d) az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- e) fennáll-e valamilyen olyan egyéb ok, amely alapján a közérdekű adatigénylés teljesítését részben vagy egészben meg kell tagadni (például az igényelt adat nem ismerhető meg, mert az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.)

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Jogi Igazgatóság kijelölt munkatársa haladéktalanul, de legkésőbb 5 napon belül felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel és felhívja az igénye pontosítására.

Az adatigénylés intézésének határideje

A kérelem megvizsgálása, szükség esetén pontosítása után - amennyiben az adatigénylés teljesítésének megtagadására nem kerül sor -, a közérdekű adat megismerésére irányuló igényben megjelölt adatszolgáltatásnak a Jogi Igazgatóság az igény – szükség esetén a pontosítás - beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

Abban az esetben, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, az előző bekezdés szerinti határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül a Jogi Igazgatóság kijelölt munkatársa tájékoztatja.

Ha a Társaság az adatigénylés teljesítéséért költségtérítést állapít meg, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Az adatigénylésért megállapítható költségtérítésre vonatkozó szabályok

A Társaság az adatigénylés teljesítéséért költségtérítést állapíthat meg a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott szabályok szerint.

A Jogi Igazgatóság kijelölt munkatársa az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja a költségtérítés összegéről, az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, a költségtérítés összegére vonatkozó nyilatkozattételnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.). 29. § (3a) bekezdése szerinti határidejéről, valamint a megállapított költségtérítés összege megfizetésének határidejéről, továbbá az átutalással kapcsolatos információkról.

Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

A Jogi Igazgatóság kijelölt munkatársa az igénylőt az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben tájékoztatja.

Amennyiben az adatigénylés megtagadásának oka az, hogy a kérelemben szereplő adatok vagy azok egy része nem áll a Társaság kezelésében, a tájékoztatásban meg kell jelölni azt is, hogy a Társaság álláspontja szerint mely közfeladatot ellátó szerv lehet az adatkezelő. Ha az adatot kezelő szerv nem állapítható meg, akkor az adatigénylőt erről a körülményről kell tájékoztatni.

Az adatigényléssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségek

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy a Társaság által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az Infotv. 31. § (1) bekezdése alapján bírósághoz fordulhat; illetve az Infotv. 52. § (1) bekezdése alapján kezdeményezheti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) vizsgálati eljárását. Az Infotv. 52. § (1a) bekezdése értelmében a Hatóság vizsgálata a 31. § (1) bekezdésében meghatározott indokok valamelyikén alapuló bejelentés esetén az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

Az Infotv. 31. § (3) bekezdése értelmében a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított számított harminc napon belül kell megindítani a Társaság ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az adatigénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A per – tekintettel arra, hogy a Társaság országos illetékességű közfeladatot ellátó szervnek minősül és a székhelye Budapesten van – a törvényszék hatáskörébe tartozik, arra a Fővárosi Törvényszék illetékes.

Tájékoztatás az adatigényléssel kapcsolatos adatkezelésről

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: **GDPR**) 13. cikke alapján a Társaság, mint **adatkezelő** Önt, mint a közérdekű adatot igénylő személyt (vagyis **érintettet**), a személyes adatai kezelésével kapcsolatban az alábbiak szerint tájékoztatja.

Az adatkezelő neve:	Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. (rövidített neve: NRÜ)
Az adatkezelő elérhetőségei:	postai címe: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2. elektronikus levelezési címe: info@nruevent.hu honlapjának címe: https://nruevent.hu/
Az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei:	postai címe: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2. elektronikus levelezési címe: info@nruevent.hu
Az adatkezelés célja:	jogi kötelezettség teljesítése, kapcsolattartás az igénylővel
Az adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja (az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges) – a jogi kötelezettséget az Infotv. 26. § (1) és (4) bekezdései írják elő
A személyes adatok tárolásának időtartama:	az adatigénylés benyújtását követő 1 év, költségtérítés megállapítása esetén a számviteli bizonylaton szereplő személyes adatok tekintetében 8 év
A személyes adatok továbbítása címzettjei/címzettjeinek kategóriái:	-
A személyes adatok továbbításra kerülnek-e harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:	igen - <u>nem</u>
Ha fennáll, az automatizált döntéshozatal ténye (ideértve a profilalkotást is):	igen - <u>nem</u>

Tájékoztatatom Önt, hogy az adatkezelő által kért személyes adatokat (név, elérhetőség) köteles megadni. Amennyiben Ön nem kívánja megadni ezen személyes adatait, úgy a közérdekű adatigénylésnek az adatkezelő nem köteles eleget tenni.

Tájékoztatás az adatkezelés körülményeiről

Az adatkezelés helye: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.

Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása: az adatkezelő az adatkezelés helyszínén beléptető rendszert üzemeltet, oda a belépés korlátozott. Az adatkezelést végző elektronikus információs rendszerhez csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, a jogosultsági szintjüknek megfelelő mértékben. Az elektronikus információs rendszer a megfelelő informatikai védelmi eszközökkel védett. Az adatkezelő az adatvédelemmel kapcsolatos folyamatait, a foglalkoztatottak azzal összefüggő feladatait szabályzatban rögzítette, melynek ismerete és alkalmazása a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkezők számára kötelező.

Tájékoztatás az adatkezeléssel kapcsolatban gyakorolható jogokról

Személyes adatokhoz való hozzáférés joga: tájékoztatást kérhet, hogy az adatkezelőnél a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e; amennyiben folyamatban van, úgy igényelheti a kezelt személyes adatai másolatát.

Helyesbítéshez való jog: kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Önre vonatkozó pontatlan személyes adatokat (nevét, megadott elérhetőségét).

Adatkezelés korlátozásához való jog: kérheti, hogy az adatkezelő a személyes adatait/személyes adatai egy részét kizárólag tárolja, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például betekintés, törlés) ne végezzen. Az adatkezelés korlátozása az alábbi okokból kérhető:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, vagy
- az adatkezelés jogellenes, de Ön ellenzi az adatok törlését, vagy
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de Ön igényli azokat valamely jogi igénye előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

Vitarendezés, jogorvoslat

A személyes adatai kezelésével kapcsolatban Ön bejelentést tehet az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjénél, annak előbbiekben megadott elérhetőségein; továbbá panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (címe: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, postai címe: 1363 Budapest, Pf.: 9., elektronikus elérhetősége: www.naih.hu), mint felügyeleti hatóságnál, ha megítélése szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése sérti a GDPR rendelkezéseit; valamint – a hatósági és más eljárásoktól függetlenül - bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti jogait.

A kérelmek intézése

Jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét **az adatkezelőnél nyújthatja be**, annak előbbiekben megadott elérhetőségein, melynek teljesítése **díjmentesen** történik, kivéve, ha a kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, valamint az Ön által a kezelt személyes adatairól kért további másolatokat, mely esetekben az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az adatkezelő a kérelme nyomán hozott intézkedéséről vagy annak mellőzéséről – utóbbi esetben az intézkedés elmaradása okainak megjelölésével – indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb annak beérkezésétől számított **1 hónapon belül** tájékoztatja Önt. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja Önt.

A tájékoztatás – amennyiben a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be – **elektronikus úton** történik, kivéve, ha Ön azt másként kéri.

2.16. STATISZTIKÁK JOGSZABÁLY ALAPJÁN

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.17. STATISZTIKÁK KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL

A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-hez a működésének megkezdése óta még nem érkezett be közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigénylés, így ebben a közzétételi egységben nincs közzeendő információ.

2.18. KÖZÉRDEKŰ ADATOK HASZNOSÍTÁSI SZERZŐDÉSEI

Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.19. KÖZÉRDEKŰ ADATOK FELHASZNÁLÁSI FELTÉTELEI

A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.20. KÜLÖNÖS ÉS EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTÁK

A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-re vonatkozó különös közzétételi listát állapít meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.), mellyel kapcsolatos tájékoztatás a **3.7. KÖZBESZERZÉSI INFORMÁCIÓK** menüpontokban található.

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-re vonatkozó egyedi közzétételi lista nem került megállapításra.

2.21. KÖZADAT ÚJRAHASZNOSÍTÁS TÁJÉKOZTATÁS

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 Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.22. KÖZADAT ÚJRAHASZNOSÍTÁSI SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.23. KÖZADAT ÚJRAHASZNOSÍTÁSI DÍJSZABÁS

A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.24. KÖZADAT ÚJRAHASZNOSÍTÁSI JOGORVOSLAT

A közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.25. KÖZADAT ÚJRAHASZNOSÍTÁSI SZERZŐDÉSEK

A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.26. KÖZADAT DIGITALIZÁLÁSI MEGÁLLAPODÁSOK

A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

2.27. KÖZADATRA VONATKOZÓ SZERVEZETI SZABÁLYOZÓK

A közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahazsnosítás 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 Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

3.1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

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

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatására vonatkozó összesített adatok

2023. I. negyedévre vonatkozóan

Foglalkoztatottak személyi juttatásai összesített adatok	
2023.I név	
Alapbér	33 211 818
Költségtérítés	268 430
Mindösszesen:	33 480 248
Vezetők és vezető tisztségviselők személyi juttatásai összesített adatok	
2023.I név	
Alapbér	21 368 182
Költségtérítés	15 790
Felügyelőbizottsági tagok tiszteletdíj	1 950 000
Mindösszesen:	23 333 972
Állományi létszám az I. név utolsó napján	
alaplétszám (fő)	22
megbízási jogviszony (fő)	3
Mindösszesen (fő):	25

Felügyelőbizottsági tagok:

- Bolváry Brigitta felügyelőbizottság elnöke (2023.04.30-ig)
- László-Szücs Ágnes felügyelőbizottsági tag
- Milbich Marianna Éva felügyelőbizottsági tag

3.2. SZERV ÁLTAL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

3.3. 5 MILLIÓ FORINT FELETTI SZERZŐDÉSEK

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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezett ebben a közzétételi egységben releváns információ (a Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. által megkötött szerződések a **3.7. KÖZBESZERZÉSI INFORMÁCIÓK** menüpontban a közbeszerzési szerződések linkre kattintva érhetőek el).

3.4. KONCESSZIÓS ADATOK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

3.5. NEM ALAPFELADATTAL ÖSSZEFÜGGŐ KIFIZETÉSEK

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt.-nél nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

3.6. EU TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULT FEJLESZTÉSEK

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

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. nem valósít meg az Európai Unió támogatásával fejlesztéseket, így ebben a közzétételi egységben nincs közléteendő információ.

3.7. KÖZBESZERZÉSI INFORMÁCIÓK

Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről), továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti közzétételi kötelezettség teljesítésének módjára vonatkozó tájékoztatás

Az NRÜ Zrt. 2023. évi Közbeszerzési terve a honlapon érhető el.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) rendelkezései szerinti közzétételi kötelezettség teljesítésének módjára vonatkozó tájékoztatás

1. Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80.§ (2) bekezdés szerinti adatok

Közzététel esetében a tájékoztatás a Kbt. 43. § (1) szerinti [Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben \(EKR\)](#) érhető el.

2. A közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában:

Közzététel esetében a tájékoztatás a [Közbeszerzési](#)

<p>a kérelem törvényben meghatározott adatai; a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzése</p>	<p>Döntőbizottság honlapján érhető el.</p>
<p>3. A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződések</p>	<p>Közzététel esetében a tájékoztatás a Kbt. 43. § (1) szerinti Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) érhető el.</p>
<p>4. A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg</p>	<p>Közzététel esetében a tájékoztatás a Kbt. 43. § (1) szerinti Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) érhető el.</p>
<p>5. A szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül</p>	<p>Közzététel esetében a tájékoztatás a Kbt. 43. § (1) szerinti Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) érhető el.</p>

A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. által megkötött közbeszerzési szerződések a honlapon érhetőek el.