

**KÓS KÁROLY KOLLÉGIUM  
OM AZONOSÍTÓ: 039253**

**KÖZÉRDEKŰ ADAT KÖZLÉSÉVEL  
KAPCSOLATOS SZABÁLYZATA**

**2009.**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló többször módosított 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Avtv.) 20.§ (8) bekezdésében valamint az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (továbbiakban Eitv.) 4.§ (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Kós Károly Kollégiumban a közérdekű adatok közzétételének rendjére vonatkozó szabályok a következők szerint kerülnek meghatározásra:

## **1. A Szabályozás célja, hatálya**

**1.1.** A Szabályzat célja, hogy a Kós Károly Kollégium meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. Ennek érdekében e szabályzat közzétételét rendeljük el a honlapon.

**1.2.** Adatkezelő lehet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgató (továbbiakban: vezetők), vagy jogszabályban meghatározott egyéb esetben valamelyik közalkalmazott.

Az adatkezelő a közérdekű adatokat a titkárság szervezeti egységében kezeli.

**1.3.** A Szabályzat hatálya kiterjed:

A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 22. §.- a értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

## **2. Alapfogalmak:**

az Avtv 2.§-ában valamint az Eitv. 2.§-ában alkalmazott fogalmak.

Adatfelelős az Avtv 2.§-a értelmében az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során ez az adat keletkezett.

Ezen szabályzat vonatkozásában az a közfeladatot ellátó személy (továbbiakban: adatkezelő), aki az egyedi adatigényléshez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.

## **3. Közérdekű adatok köre**

**3.1.** Az Adatkezelők feladatkörébe tartozó ügyek egyik részét az Avtv mellékletében található Általános Közzétételi lista tartalmazza (**1. sz. melléklet**), így különösen:

- a szervezeti, személyzeti adatok
- a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- a gazdálkodási adatok

körében kötelesek elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

**3.2.** Az Adatkezelők feladatkörébe tartozó ügyek másik részét a 11/1994. (VI. 08.) MKM 10. sz mellékletében található Különös Közzétételi lista tartalmazza (**2. sz. melléklet**), így különösen az iskolára és a kollégiumra vonatkozó adatok körében kötelesek elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

**3. 3.** Az Adatkezelő rendszeresen – elektronikusan, vagy más módon – az Eitv-ben meghatározott terjedelemben közzé teszi, továbbá erre irányuló igény esetén jelen szabályzat 4. pontja rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat

**3. 4.** Az Adatkezelőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot (törvény alapján) az arra jogosult szerv állam-, vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény

- a) honvédelmi;
- b) nemzetbiztonsági;
- c) bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- d) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- e) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
- f) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

#### **4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése**

##### **4.1. A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős szervezeti egységek és személyek kijelölése**

A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. E feladattal a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157/A. §-a alapján megfelelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel,

illetve végzettséggel rendelkező személyek kerültek kijelölésre. A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

## **4.2. Igények fogadása**

**4.2.1.** Az Adatkezelő a következők szerint fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:

- postai levélben a 1149 Budapest, Mogyoródi út 19-21.
- elektronikus úton a *tarnaikatalin@kos-koll.sulinet.hu* e-mail címen,
- telefaxon,
- személyesen benyújtva.

**4.2.2.** A szóbeli igényt csak akkor lehet teljesíteni, ha

- az igényelt adat az intézmény honlapján már közzétételre került,
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő csak szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

Amennyiben a tájékoztatás szóban nem teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a benyújtás módozatairól.

**4.2.3.** Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra kell kinyomtatni.

**4.2.4.** Az igények tetszőleges formában benyújthatók, de azoknak minden esetben tartalmazniuk kell a 2. sz. melléklet szerinti információkat.

**4.2.5.** Az intézmény rendelkezik adatigénylő nyomtatvánnyal.

**4.2.6.** A vezető a beérkezett igényeket haladéktalanul átadja iktatásra.

## **4.3. Az igények elbírálása és teljesítése**

**4.3.1.** A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelős az igényt – annak tartalma alapján az iktatást követő 3 napon belül – köteles megvizsgálnia abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatók-e az internetes Web-helyen,
- a kért módon tárolják-e az Adatkezelőnél vagy feldolgozásuk szükséges,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,

- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

**4.3.2.** Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben – a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatfelelős köteles segítséget nyújtani. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, az adatfelelős a rendelkezésre álló adatok alapján teljesíti az igényt.

**4.3.3.** Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Adatkezelőnek. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettség-vállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesíteni.

**4.3.4.** Ha a kért adatot nem az intézményben lévő Adatkezelő kezeli, akkor erről a tényről a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős személy a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

**4.3.5.** Az Adatkezelő elutasítja az igényt, ha a kért adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

**4.3.6.** A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

**4.3.7.** Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet az Adatkezelő az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet által elrendelt formában és adattartalommal a Kós Károly Kollégium honlapján már közzétett, az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesíti az Adatkezelőt az adatszolgáltatási kötelezettsége alól.

**4.3.8.** Az adatszolgáltatást az adatfelelős úgy köteles előkészíteni, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Adatkezelő az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tudjon tenni.

**4.3.9.** Egyéb esetben a tájékoztatásnak – lehetőség szerint - az igénylő által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni (postai levélben, telefaxon, e-mailben, cd-n).

**4.3.10.** Ha az igény csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

**4.3.11.** Az ügyintézés során az Avtv. 20. §-ának (2) és (6) bekezdéseiben írt határidők betartására fokozottan figyelni kell. Ennek érdekében az igénylővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, az igény megérkezésétől számítva, legkésőbb öt napon belül meg kell történnie.

**4.3.12.** Az adatkezelők rendszeresen ellenőrzik a szabályzatban foglaltak teljesítését a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Eitv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente jelentést készítenek az igazgató részére a tárgyévet követő január 31-ig.

Az adatkezelők jelentésüket az alábbi adattartalomra tekintettel küldik meg tárgyévet követő március 31-ig a igazgató részére:

- adatigénylések száma, tárgykör megjelölésével
- adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összege

## **5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan**

**5.1.** Ha az igénylő közérdekű adataira vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

**5.2.** A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Adatkezelő köteles bizonyítani.

**5.3.** Ha a bíróság az igénynek helyt ad és a Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

## **6. A közzétételi lista és az adatok karbantartása**

**6.1.** Az Eitv. alapján az intézmény közzétételi listáját az 1. és 2. sz. melléklet tartalmazza.

**6.2.** A közzétételre, helyesbítésre, frissítésre kerülő adatokat az 1. sz. mellékletben meghatározott időben a meghatározott személyek küldik meg az Informatikus részére elektronikus úton.

**6.3.** Az Informatikus az adatokat haladéktalanul megjeleníti.

**6.4.** Az adatfelelős a telephelyhez tartozó közzétételi egység adatainak a változását nyomon követi és azokat a jogszabályban meghatározott időközönként megküldi az adatközlő részére. Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

## **7. Adatvédelmi előírások**

**7.1.** A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban köthető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

**7.2.** Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét az **4. sz. melléklet** tartalmazza.

## 1. sz. melléklet

### ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a közigazgatási hivatalok esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Negyedévente	Az előző állapot törölendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az e törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel	A vizsgálatról szóló	Az előző állapot 1 évig

	kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	jelentés megismerését követően haladéktalanul	archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

## **2. sz. melléklet**

### **Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére**

(A lista személyes adatokat nem tartalmazhat)

#### ***Kollégiumok***

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
2. Szabadidős foglalkozások köre
3. Kollégiumi tanév helyi rendje
4. Kollégiumi csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a tanulói létszám

## **3. sz. melléklet**

### **A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listája**

Intézményi adatok: igazgató

Kollégiumi épületenként: igazgatóhelyettesek

Gazdasági adatok: gazdasági igazgató

#### **4. sz. melléklet**

##### **A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke**

A közérdekű adatok másolásának költsége az intézményben mindenkor érvényes másolási díjjal megegyező.