

## SZABÁLYZAT

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK RENDJÉRŐL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza

1146 Budapest, Bethesda u. 3-5.

Készítette:	dr. Egyed Andrea LL.M. adatvédelmi tisztviselő	Ellenőrizte:	Dr. Stefka Nóra Jogi és Ügyviteli Igazgató  Dr. Mikos Borbála minőségirányítási igazgató
Jóváhagyta:	Dr. Velkey György János főigazgató  Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes	Hatályba lépés:	2026. április 23.
Változat szám:	1.	Kiadás dátuma:	2026. április 23.

## Tartalomjegyzék

1. Fejezet – A Szabályzat célja .....	3
2. Fejezet – A szabályzat hatálya .....	3
2.1. Személyi hatály .....	3
2.2. Tárgyi hatály .....	3
3. Fejezet – A szabályzat jogi háttere .....	4
4. Fejezet – Alapfogalmak .....	4
5. Fejezet – A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének rendje .....	5
6. Fejezet – A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének megtagadása és az eljárás lezárását követő intézkedések .....	9
7. Fejezet – Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje .....	10
8. Fejezet – A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata .....	11
9. Fejezet – Szervezeti, adatfelelősi feladatok .....	11
10. Fejezet – Záró rendelkezések .....	13

## 1. Fejezet – A Szabályzat célja

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 35. § (3) bekezdése** alapján rögzíti, hogy a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza (a továbbiakban: Kórház) miként tesz eleget az Infotv., valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló **305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet** által előírt feladatainak.

A Szabályzat célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok igénylésének teljesítésére, közzétételére vonatkozó kötelezettségek egységes rendbe foglalása, az adatigénylések gyors és pontos teljesítése, valamint a nyilvánosság tájékoztatásának hatékony biztosítása.

## 2. Fejezet – A szabályzat hatálya

### 2.1. Személyi hatály

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kórházzal egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi személyre, így különösen az alábbi személyekre:

- aki munkaköre, feladatköre, utasítás alapján vagy ténylegesen a Kórház számára közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot kezel,
- a Kórházzal egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott, a közérdekű adatigénylés kezelését végző illetékes munkavállaló,
- a Kórház adatvédelmi tisztviselője, adatvédelemért felelős munkatársa informatikai feladatokat ellátó munkatársa,
- a Kórházhoz, mint adatkezelőhöz tartozó adatközlő.

A Szabályzat rendelkezései továbbá az adatigénylőkre is megfelelően irányadók.

### 2.2. Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kórház kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során keletkező közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra.

A dokumentum a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorházának szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A benne szereplő információt csak minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

### 3. Fejezet – A szabályzat jogi háttere

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény (Infotv.)**, különösen annak 33–37. §-ai és 71/D. §-a.
- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló **305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet**.
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló **18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet**.
- A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló **301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet**.
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló **2011. évi CCVI. törvény 19. § (3) bekezdése**.

### 4. Fejezet – Alapfogalmak

<b>közérdekű adat:</b>	A Kórház, mint közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, a gazdálkodásra és a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
<b>közérdekből nyilvános adat:</b>	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
<b>adatközlés technikai felelőse:</b>	Az informatikai osztályvezető és a digitális fejlesztésekért felelős vezető (a Kórház honlapjának karbantartásáért felelős szervezeti egységek és személyek).
<b>adatfelelős:</b>	Az egyes közzeendő adatok tekintetében az e Szabályzatban megjelölt munkakörök betöltői, illetve szervezeti egységvezetők (és az általuk kijelölt

	személyek), akik a közzeendő adatot előállítják, illetve az adatközlőnek továbbítják.
<b>döntés megalapozását szolgáló adat:</b>	A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített adat.
<b>közzététel:</b>	A közzeendő adatoknak a Kórház honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és adatvesztés nélkül kimásolható módon, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan adat helyesbítését, az időszerütlenné vált adat módosítását, kicserélését, eltávolítását is.
<b>időszerütlenné vált adat:</b>	Az a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos volt, azonban egy időközben bekövetkezett esemény miatt a jelenre nézve már nem bír releváns információ tartalommal.
<b>minősített adat:</b>	A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adat.

## 5. Fejezet – A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének rendje

<b>5.1.</b>	<p><b>Az adatigénylés előterjesztésének módja</b></p> <p>Az alábbi elérhetőségeken bárki benyújthat adatigénylést a Kórházhoz</p> <p>a) személyesen:</p> <p>aa) megnevezés: Dr. Egyed Andrea adatvédelmi tisztviselő</p> <p>ab) az ügyfélfogadás helye és ideje: 1146 Budapest, Hermina út 57-59., előzetes egyeztetés szerinti időpontban</p> <p>ac) az ügyfélfogadás igénybevételére vonatkozó feltétel (időpont egyeztetése)</p> <p>b) <u>postai úton: 1146 Budapest, Bethesda utca 3-5.</u></p> <p>c) elektronikus úton: dpo@bethesda.hu</p>
-------------	--

**[DOB1] megjegyzést írt:** Javasolt, hogy a levélen feltüntetésre kerüljön a „közérdekű adatigénylés” megjelölés, továbbá az, hogy az kifejezetten a kijelölt adatvédelmi tisztviselő (DPO) részére kerüljön megküldésre.

	<p>Írásbeli (postai vagy elektronikus úton benyújtott) adatigénylés esetén az igénylő a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező igénylőlap kitöltésével és megküldésével terjeszti elő kérelmét.</p> <p>Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a c) pontban meghatározott e-mail címre érkezik, a Kórház minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani.</p> <p>A személyesen szóban előterjesztett adatigénylés esetén a Kórház az adatigénylést fogadó szervezeti egység által kijelölt személy útján jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyben rögzíteni kell:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) az adatigénylő azonosításához és a vele való kapcsolattartáshoz minimálisan szükséges adatokat,</li><li>b) az igény beérkezésének, a jegyzőkönyv elkészítésének idejét,</li><li>c) az igényelt adatok körét,</li><li>d) az igénylő nyilatkozatát arról, hogy az adatokról papír alapú vagy elektronikus másolat kiadását igényli-e, illetve azt milyen módon kívánja átvenni, valamint</li><li>e) a Kórház ügyintézőjének nevét, beosztását és aláírását.</li></ul>
5.2.	<p>Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítése előtt tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy igénylését fenntartja-e. Ez az időszak a teljesítési határidőbe nem számít bele.</p>
5.3.	<p>Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás során megállapítható, hogy az igényben szereplő adatok tekintetében nem a Kórház az adatkezelő, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megküldi azt az illetékes adatkezelőnek, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatkezelő nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.</p>
5.4.	<p>Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi, hogy az igény tartalmazza-e a teljesíthetőséghez szükséges adatokat. Amennyiben az igény nem egyértelmű, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az igénylőt a pontosítás céljából.</p>

5.5.	Amennyiben az igénylő a pontosításra irányuló felhívásra 15 napon belül nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.
5.6.	Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény érinti, haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy (a) szükséges-e az igény pontosítása; (b) az igényben megjelölt adat a kezelésében van-e, és ha igen, mikorra bocsátható rendelkezésre; (c) az igényelt adat már közzétételre került-e; (d) szükség lesz-e határidő-hosszabbításra; (e) a másolatként igényelt dokumentum előreláthatólag jelentős terjedelmű-e.
5.7.	A Kórház az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által 1 éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló igénnyel megegyezik, feltéve, hogy az adatokban változás nem állt be.
5.8.	A Kórház az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy esetén megnevezését), valamint elérhetőségét.
5.9.	Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, illetve aránytalanul nagy munkaerő ráfordítással jár, az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
5.10.	Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység segítségével az igényelt adatokat teljes körűen összegyűjti.
5.11.	Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az érintett szervezeti egység az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumokat a meghatározott formában és határidőn belül megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek.
5.12.	Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítése során vizsgálja (a) a Kórház adatkezelői minőségét; (b) az igényelt adatok közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntést megalapozó jellegét; (c) azt, hogy az igényelt adatok minősített vagy korlátozottan megismerhető adatnak minősülnek-e; (d) az igény teljesíthetőségét.

5.13.	Ha az igény teljesítéséhez új adat előállítása szükséges, az érintett szervezeti egység megvizsgálja a teljesíthetőséget. A Kórház nem köteles maga előállítani a kért adatokat; a megismerhetőséget kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítani.
5.14.	Teljesíthetőség esetén az érintett szervezeti egység az adatokat, illetve – az igénylő kérése esetén – az ezekről készített másolatokat betekintésre vagy megküldésre előkészíti.
5.15.	A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén az 5.1–5.8. pontokban foglaltak szerint kell eljárni.
5.16.	Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az érintett szervezeti egység a meghatározott határidőn belül nyilatkozik arról, hogy az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat-e.
5.17.	A döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó igényt az érintett szervezeti egység – a megismerhetőségre vonatkozó véleményével együtt – haladéktalanul megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek, aki értesíti az igénylőt az engedélyezési eljárásról.
5.18.	A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek mérlegelésével – a főigazgató engedélyezheti.
5.19.	A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Kórház törvényes működési rendjét vagy feladatkörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné.
5.20.	Az adatok megismerését engedélyező döntésben a másolatkészítésre irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell.
5.21.	A sajtótól érkező igényt a főigazgató az általa kijelölt adatfelelős közreműködésével intézi.
5.22.	Az igény teljesítésére nyitva álló határidőt az igény beérkezésétől kell számítani; ha pontosításra szorul, a határidő kezdőnapja a pontosított igény benyújtásának napja.

5.23.	A honlapon közzétett adatokra irányuló igény esetén – amennyiben az adategyezőség fennáll – az adatvédelmi tisztviselő az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat nyilvános forrásáról, és az igényt ezáltal teljesítettnek tekinti.
5.24.	Ha az igénylő betekintés útján kívánja az adatokat megismerni, az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot az érintett szervezeti egységgel és az igénylővel az időpont egyeztetése céljából. Az igénylő nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba betekintett, illetve a másolatot megkapta.
5.25.	Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára felügyelni kell.
5.26.	Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni. Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő – költségtérítés ellenében – másolatot kaphat. A Kórház által alkalmazandó költségtérítés mértékét a főigazgató utasításban határozza meg; figyelembe vehető elemek: (a) adathordozó költsége; (b) kézbesítés költsége; (c) aránytalanul nagy munkaerő-ráfordítás esetén a ráfordítás költsége.
5.27.	A teljesített adattovábbításról és az elutasított kérelmekről az adatvédelmi tisztviselő jegyzőkönyvet köteles felvenni.
5.28.	Amennyiben az adattovábbítás betekintéssel történik, az erről szóló jegyzőkönyvet az érintett szervezeti egység munkatársa veszi fel, és 5 napon belül megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

## 6. Fejezet – A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének megtagadása és az eljárás lezárását követő intézkedések

6.1. Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítésének megtagadásáról 15 napon belül értesíti az igénylőt az indokok, valamint az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségek – ideértve az Infotv. 52. § (2) bekezdésében rögzített egyéves jogvesztő határidő – megjelölésével.

A dokumentum a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorházának szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A benne szereplő információt csak minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

**6.2.** A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtásától számított egy év elteltével az igénylő személyes adatait az ügyiratból anonimizálás útján haladéktalanul törölni kell.

**6.3.** Az adatvédelmi tisztviselő a benyújtott közérdekű adatmegismerési igényekről, azok elintézési módjáról, elutasítás esetén azok indokáról nyilvántartást vezet.

**6.4.** Az adatvédelmi tisztviselő a nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott, valamint a honlapon történő adatszolgáltatást az ott meghatározott módon és határidőben.

**6.5.** Az adatvédelmi tisztviselő az igények intézésének rendjére vonatkozó tájékoztatót, a 2. sz. melléklet szerinti Igénylőlapot és jelen Szabályzatot a Kórház honlapjának Közérdekű adatok menüpontja alatt közzéteszi.

## **7. Fejezet – Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje**

**7.1.** A közzeendő adatok közzétételi egységekre, adatsortokra sorolódnak, melyek tételes felsorolását, az adatfelelősök megjelölését, az adatok elérésének, frissítésének és megőrzésének szabályait jelen Szabályzat 1. sz. melléklete foglalja össze.

**7.2.** Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzeendő adatok közzétételét a mellékletben meghatározott időközönként, az adatközlés technikai felelősének e-mail útján kezdeményezi, másolatban az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatva.

**7.3.** A közzétételre irányuló kezdeményezésnek meg kell felelnie az 1. sz. mellékletben meghatározott formai előírásoknak. Nem megfelelő formátumú adat esetén az adatközlés technikai felelőse a közzétételt visszautasíthatja.

**7.4.** Az adatközlés technikai felelőse a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik az adat közzétételéről a Kórház honlapján, és a közzétételről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst, másolatban az adatvédelmi tisztviselőt.

**7.5.** Az adatközlés technikai felelőse a közzétett adatok teljeskörűségét és valóságtartalmát nem vizsgálja. Ezekért kizárólag az adatfelelős felel.

**7.6.** Az adatfelelős az értesítést követő 3 munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát és teljeskörűségét.

7.7. A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi.

7.8. – **Az adatok eltávolításának rendje:** Az időszertülnné vált adatot az adatfelelős az eltávolítást az adatközlés technikai felelősénél kezdeményezi. Az eltávolítás előtt – ahol az Infotv. archiválást ír elő – az adatfelelős gondoskodik az archív állományba helyezésről és az arra mutató hivatkozás közzétételéről. Az eltávolítást dokumentálni kell; a dokumentációt az adatvédelmi tisztviselő őrzi meg.

7.9. – **Munkakörök közötti együttműködés rendje:** Az adatfelelős felelős az adat előállításáért és a közzétételre való továbbításáért. Az adatközlés technikai felelőse felelős a technikai megjelenítésért és az archiválásért. Az adatvédelmi tisztviselő koordinálja a folyamatot, nyilvántartást vezet, és eljárást kezdeményez szabálysértő állapot esetén. A három szerepkör közötti kommunikáció minden esetben írásban (e-mailben) történik, a felek kölcsönösen visszajelzést adnak az elvégzett feladatokról.

## 8. Fejezet – A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

8.1. A közzétételi listák adatait a közzétételhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.

8.2. A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős évente egy alkalommal, minden év április 1. napjáig elvégzi, és az eredményt április 10-ig megküldi a főigazgatónak és az adatvédelmi tisztviselőnek. A Szabályzat módosítását a főigazgató kezdeményezi.

8.3. A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki tehet javaslatot az adatvédelmi tisztviselőnél, aki a javaslatot – az érintett adatfelelőssel egyeztetve – megvizsgálja, és szükség szerint elvégzi a Szabályzat módosítását.

## 9. Fejezet – Szervezeti, adatfelelősi feladatok

### 9.1. Főigazgató

Koordinálja a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladatokat, adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, engedélyezi a döntést megalapozó adatok megismerését, kezdeményezi a Szabályzat módosítását.

### 9.2. Adatvédelmi tisztviselő

Dr. Egyed Andrea, e-mail: [dpo@bethesda.hu](mailto:dpo@bethesda.hu)

Feladatai:

- gondoskodik a Szabályzat felülvizsgálatáról;
- teljesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) felé kötelező adatszolgáltatásokat, így különösen az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése alapján minden év **január 31. napjáig** teljesítendő éves statisztikai adatszolgáltatást;
- koordinálja és nyomon követi a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos nyilvántartási rendszereket;
- jogosult a Kórház valamennyi szervezeti egységének közérdekű adatokkal kapcsolatos irataiba betekinteni;
- szabálysértő állapot esetén határidő tűzésével felhívja az érintett szervezeti egység vezetőjét az állapot megszüntetésére; eredménytelenség esetén eljárást kezdeményez a főigazgatónál;
- felelős az Általános közzétételi lista II.1. (jogszabályok tekintetében), II.13., II.15., II.18. pontjaihoz kapcsolódó adatszolgáltatásért és annak jogszabályban meghatározott frissítéséért.

### 9.3. Az adatközlés technikai felelősei

Az informatikai osztályvezető és a digitális fejlesztési terület vezető (a Kórház honlapjának karbantartásáért felelős szervezeti egységek) feladatai:

- a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját;
- gondoskodik a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről)
- az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, naplóadatok mentéséről,
- gondoskodik az időszertülnné vált adatok archiválásáról, ahol azt jogszabály előírja.

### 9.4. Adatfelelősök és felelősségi körük

Az egyes közzétételi egységekhez rendelt adatfelelős személyeket és munkakörüket az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az adatfelelős:

A dokumentum a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorházának szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A benne szereplő információt csak minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

- felelős a hatáskörébe tartozó közzeendő adat előállításáért, pontosságáért és határidőben való továbbításáért;
- hatáskörébe tartozó adat változása esetén haladéktalanul kezdeményezi a közzétett adat módosítását.

#### **9.5. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai**

Ellenőrzik, hogy a beérkező igény a Kórház kezelésében lévő adatra vonatkozik-e; megvizsgálják, hogy az igényelt adat rendelkezésre áll-e; felterjesztik az adatvédelmi tisztviselőnek a pontosítási igényt, a határidő-hosszabbítás iránti javaslatot, a költségtérítés megállapítására vonatkozó indítványt, valamint a válasz tervezetét.

## **10. Fejezet – Záró rendelkezések**

**10.1.** Jelen Szabályzat a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba.

**10.2.** A Szabályzat megismeréséről az adatfelelősöknek és az adatközlés technikai felelősének írásban nyilatkozniuk kell.

**10.3.** A Szabályzatot a Kórház honlapján, a [www.bethesda.hu](http://www.bethesda.hu) honlapon a „Közérdekű adatok” menüpont alatt kell közzétenni.

**10.4.** A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Infotv., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok – különösen a végrehajtási rendeletek – rendelkezései az irányadók.

## 1. sz. melléklet – Általános közzétételi lista

Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat megnevezése	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
I/1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	<b>Gazdasági főigazgató-helyettes, Digitális fejlesztési terület vezető</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
I/2. A Kórház szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai (SZMSZ vagy annak megfelelő részének linkkel)	<b>Gazdasági főigazgató-helyettes, Jogi és Ügyviteli Igazgató</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
I/3. A Kórház vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszám, e-mail) – beleértve a főigazgató elérhetőségét	<b>Személyügyi Igazgató</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
I/4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége és az ügyfélfogadási rend	<b>Gazdasági főigazgató-helyettes</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
I/5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	<b>nem releváns</b>	–	–

[ÁR2] megjegyzést írt: Főigazgató Úrnál van elérhetőség 😊

[ÁR3] megjegyzést írt: Most a honlapon található adat nem naprakész

I/6. A Kórház irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és elérhetősége	<b>Gazdasági főigazgató-helyettes, Digitális fejlesztési terület vezető</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban
I/7. A Kórház többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, részesedés mértéke	<i>nem releváns</i>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban
I/8. A Kórház által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	<i>nem releváns</i>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban
I/9. A Kórház által alapított költségvetési szervek adatai (név, székhely, alapító jogszabály, alapító okirat, vezető, honlap, működési engedély)	<i>nem releváns</i>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban
I/10. A Kórház által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, a főszerkesztő neve	<b>Kommunikációs Igazgató</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban

[ÁR4] megjegyzést írt: KIDSZ tartozik ide?

[ÁR5R4] megjegyzést írt: BM

I/11. A Kórház felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek (Belügyminisztérium, Országos Kórházi Főigazgatóság, Magyarországi Református Egyház) elérhetőségi adatai	<b>Gazdasági főigazgató-helyettes</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban
--	---------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat megnevezése	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
II/1. A Kórház feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, az SZMSZ, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege – linkelhető formában	<b>Adatvédelmi tisztviselő</b> (jogszabályok, adatvédelmi szabályzat) <b>Jogi és Ügyviteli Igazgatóság (SZMSZ, egyéb szabályzatok)</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban
II/2. Országos illetékességű szervek esetén tájékoztató a feladatról magyar és angol nyelven	<i>nem releváns</i>	–	–
II/3. Helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	<i>nem releváns</i>	–	–
II/4. Hatósági ügyekben ügyfajtánkénti és eljárástípusonkénti tájékoztató	<i>nem releváns</i>	–	–
II/5. A Kórház által nyújtott vagy finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, igénybevitelének rendje, a fizetendő	<b>Finanszírozási Osztályvezető, Jogi és Ügyviteli Igazgató</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban

[ÁR6] megjegyzést írt: Jogi és Ügyviteli Igazgatóság

[ÁR7] megjegyzést írt: a rendőrségi megkeresések nem tartoznak ide?

[ÁR8R7] megjegyzést írt: Nem

díj mértéke, kedvezmények – Térítési díjszabályzat aktív linkkel			
II/6. A Kórház által fenntartott nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, érintetti kör, adatforrás)	<b>Elemző és Monitoring Osztályvezető</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban
II/7. A Kórház nyilvános kiadványainak címe, témája, hozzáférés módja, ingyenesség vagy költségtérítés mértéke	<b>Kommunikációs Igazgató</b>	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban
II/8. Testületi szerv döntéselőkészítési rendje, ülések, szavazások adatai	<i>nem releváns</i>	–	–
II/9. Közéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	<i>nem releváns</i>	–	–
II/10. A Kórház által közzétett hirdetések, közlemények – közvetlen elérhetőséggel (pl. bethesda.hu/rolunk/hireink/)	<b>Kommunikációs Igazgató</b>	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban
II/11. A Kórház által kiírt pályázatok szakmai leírása, eredményei és indokolásuk	<b>Pályázati és Innovációs Osztályvezető</b>	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban
II/12. A Kórháznál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos	<b>Elemző és Monitoring Osztályvezető</b>	A jelentés megismerését	Az előző állapot 1 évig archívumban

[ÁR9] megjegyzést írt: Finanszírozási Osztály, Orvosigazgató bevonásával? Jogi és Ügyviteli Igazgatóság támogatásával

[ÁR10] megjegyzést írt: Digitális fejlesztési terület

[ÁR11] megjegyzést írt: most nincs ilyen, ha jól tudom

vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai (pl. ÁSZ-jelentés)		követően haladéktalanul	évig archívumban
II/13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, illetékes szervezeti egység neve és elérhetősége, információs jogokkal foglalkozó személy neve	<b>Adatvédelmi tisztviselő</b>	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
II/14. A Kórház tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk (OSAP)	<b>Pénzügyi Igazgató, Műszaki Osztályvezető</b>	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban
II/15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Kórházra vonatkozó adatai (Infotv. 71/D. § (4) bek., határidő: jan. 31.) – 2025. évi adatok feltüntetése szükséges	<b>Adatvédelmi tisztviselő</b>	Évente (jan. 31-ig)	Az előző állapot 1 évig archívumban
II/16. Közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája	<b>Adatvédelmi tisztviselő</b>	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban
II/17. A Kórház kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására vonatkozó általános szerződési feltételek	<b>Adatvédelmi tisztviselő</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban

[ÁR12] megjegyzést írt: Elemző és Monitoring Osztály

[ÁR13] megjegyzést írt: Pénzügyi Igazgatóság? Műszaki Osztály

[ÁR14] megjegyzést írt: tárgy évi?

[ÁR15R14] megjegyzést írt: előzőévi

II/18. A Kórházra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista – közvetlen elérhetőséggel	<b>Adatvédelmi tisztviselő</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
II/19–25. Közadatok és kulturális közadatok újrahasznosításával összefüggő tájékoztatás (Infotv. 1. melléklet II/19–25. pont)	<i>nem releváns</i>	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
III. Gazdálkodási adatok			
Adat megnevezése	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
III/1. A Kórház éves számviteli törvény szerinti beszámolója – az elmúlt 10 évre visszamenőleg, éves bontásban, közvetlen elérhetőséggel	<b>Pénzügyi Igazgató</b>	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
III/2. A Kórháznál foglalkoztatottak személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok negyedéves bontásban; külön a vezetők illetménye, munkabére, rendszeres juttatásai, költségtérítése; az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	<b>Személyügyi Igazgató</b>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban
III/3. Költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek adatai	<i>nem releváns</i>	–	–

[ÁR16] megjegyzést írt: adatfelelős: Pénzügyi Igazgatóság

[ÁR17] megjegyzést írt: adatfelelős: Személyügyi Igazgatóság

III/4. Nettó 5 millió Ft feletti árubeszerzési, építési, szolgáltatási, vagyoneértékesítési, vagyonhasznosítási, koncessziós szerződések adatai – 5 éves archívummal	<b>Gazdasági főigazgató-helyettes, Pénzügyi Igazgató</b>	A döntéstől számított 60 napon belül	A közzétételt követő 5 évig
III/5. Koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, emlékeztetők, eredmény)	<b>Pályázati és Innovációs Osztályvezető</b>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban
III/6. Nem alapfeladatokra fordított, 5 millió Ft feletti kifizetések (egyesület-, érdekvédelmi szerv-, oktatási/kulturális/sport szervezet-, alapítványtámogatás)	<b>Gazdasági főigazgató-helyettes, Pénzügyi Igazgató</b>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban
III/7. EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések leírása és a kapcsolódó szerződések – közvetlen elérhetőséggel	<b>Pályázati és Innovációs Osztályvezető és Operatív Igazgató</b>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban
III/8. Közbeszerzési információk: éves közbeszerzési terv, ajánlatok elbírálásáról szóló összegzések, megkötött szerződések összegzései (EKR-hivatkozás elfogadható)	<b>Közbeszerzési Osztályvezető</b>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban

[ÁR18] megjegyzést írt: adatfelelős: Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály, Jogi és Ügyviteli Igazgatóság segítségével

[ÁR19] megjegyzést írt: adatfelelős: Pályázati és Innovációs Osztály

[ÁR20] megjegyzést írt: adatfelelős: Pályázati és Innovációs Osztály

[ÁR21] megjegyzést írt: Közbeszerzési Osztály



MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ BETHESDA GYERMEKKÓRHÁZA

FŐIGAZGATÓ: DR. VELKEY GYÖRGY  
1146 BUDAPEST, BETHESDA U. 3.  
BETHESDA@BETHESDA.HU +36-1-920-6000

## 2. sz. melléklet – Igénylőlap

### KÖZÉRDEKŰ ADAT IGÉNYLŐLAP

Iktatószám:

#### A kérelmező adatai:

Név:

Elérhetősége (e-mail cím és/vagy posta cím):

#### Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

#### Az igénylés formája:<sup>1</sup>

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,

<sup>1</sup> Kérjük, aláhúzással jelölje.

- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.<sup>2</sup>

Az elkészített másolatot:<sup>3</sup>

- i. személyesen kívánom átvenni
- ii. postai úton kívánom átvenni
- iii. elektronikus formában kérem kiküldeni

#### A kérelem leírása:

Tájékoztatjuk, hogy a Bethesda Gyermekkorház, mint adatkezelő a közérdekű adatigénylések során megadott adatait azért kezeli, mert az szükséges az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározott a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény alapján történő megismerhetővé tételéhez. [az Európai Parlament és a Tanács (EU), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) 6. cikkének 1) bekezdés e) pontja]. Az adatok kezelésének célja a közérdekű adatigénylés teljesítése, valamint a másolatkészítésért megállapított költségtérítésről való értesítés, időtartama pedig a közérdekű adatigény beérkezésének napjától számított 1 év. Az adatkezeléssel kapcsolatban bármikor

<sup>2</sup> Térítési díj ellenében (lásd: Tájékoztató).

A másolatkérs teljesítése – amennyiben az postai úton vagy személyes átvétellel történik – költségtérítéshez köthető, különösen a másolás, nyomtatás és kézbesítés indokolt költségeire figyelemmel.

<sup>3</sup> Csak másolat igénylése esetében kell kitölteni, aláhúzással jelölendő!



MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ BETHESDA GYERMEKKÓRHÁZA

FŐIGAZGATÓ: DR. VELKEY GYÖRGY  
1146 BUDAPEST, BETHESDA U. 3.  
BETHESDA@BETHESDA.HU +36-1-920-6000

tájékoztatást kérhet, illetve kérheti az adatkezelés korlátozását, adatai helyesbítését, valamint tiltakozhat az adatkezeléssel szemben. Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatás a [www.bethesda.hu](http://www.bethesda.hu) oldalon érhető el.

Kijelentem, hogy az [Adatkezelési Tájékoztatóban](#) foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Kelt: \_\_\_\_\_ (város), \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

---

a kérelmező aláírása

A dokumentum a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorházának szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A benne szereplő információt csak minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.