

## 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 Gyermekkórháza (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.

### 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 közzéteendő 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 időszerűtlenné vált adat módosítását, kicserélését, eltávolítását is.
<b>időszerűtlenné 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) postai úton: 1146 Budapest, Bethesda utca 3-5.</p> <p>c) elektronikus úton: <a href="mailto:dpo@bethesda.hu">dpo@bethesda.hu</a></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.

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.

A személyesen szóban előterjesztett adatigénylés esetén a Kórház az adatigénylést fogadó szervezeti egység által kijelölt személy útján jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyben rögzíteni kell:

a) az adatigénylő azonosításához és a vele való kapcsolattartáshoz minimálisan szükséges adatokat,

b) az igény beérkezésének, a jegyzőkönyv elkészítésének idejét,

c) az igényelt adatok körét,

d) az igénylő nyilatkozatát arról, hogy az adatokról papír alapú vagy elektronikus másolat kiadását igényli-e, illetve azt milyen módon kívánja átvenni, valamint

e) a Kórház ügyintézőjének nevét, beosztását és aláírását.

**5.2.** 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.

**5.3.** 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.

**5.4.** 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.

<b>5.5.</b>	Amennyiben az igénylő a pontosításra irányuló felhívásra 15 napon belül nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.
<b>5.6.</b>	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.
<b>5.7.</b>	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.
<b>5.8.</b>	A Kórház az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy esetén megnevezését), valamint elérhetőségét.
<b>5.9.</b>	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.
<b>5.10.</b>	Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység segítségével az igényelt adatokat teljes körűen összegyűjti.
<b>5.11.</b>	Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az érintett szervezeti egység az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumokat a meghatározott formában és határidőn belül megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek.
<b>5.12.</b>	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.

<b>5.13.</b>	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.
<b>5.14.</b>	Teljesíthetőség esetén az érintett szervezeti egység az adatokat, illetve – az igénylő kérése esetén – az ezekről készített másolatokat betekintésre vagy megküldésre előkészíti.
<b>5.15.</b>	A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén az 5.1–5.8. pontokban foglaltak szerint kell eljárni.
<b>5.16.</b>	Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az érintett szervezeti egység a meghatározott határidőn belül nyilatkozik arról, hogy az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat-e.
<b>5.17.</b>	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.
<b>5.18.</b>	A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek mérlegelésével – a főigazgató engedélyezheti.
<b>5.19.</b>	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.
<b>5.20.</b>	Az adatok megismerését engedélyező döntésben a másolatkészítésre irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell.
<b>5.21.</b>	A sajtótól érkező igényt a főigazgató az általa kijelölt adatfelelős közreműködésével intézi.
<b>5.22.</b>	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 egységekbe, adatszoportokba 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 időszerűtlenné 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 továbbításért. 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

#### 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 időszerűtlenné 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 Gyermekkörháza

### 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	<i>nem releváns</i>	–	–

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

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</b> (SZMSZ, egyéb szabályzatok)	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 ügyfajtankénti és eljárástípusonkénti tájékoztató	<i>nem releváns</i>	–	–
II/5. A Kórház által nyújtott vagy finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, igénybevételeinek rendje, a fizetendő	<b>Finanszírozási Osztályvezető, Jogi és Ügyviteli Igazgató</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban

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. Közzéteendő 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

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

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
<b>III. Gazdálkodási adatok</b>			
<b>Adat megnevezése</b>	<b>Adatfelelős</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
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>	–	–

III/4. Nettó 5 millió Ft feletti árubeszerzési, építési, szolgáltatási, vagyonértékesítési, 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

## 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!

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