

A Sarkad-Belvárosi Református Egyházközség, mint a Magyarországi Református Egyház belső egyházi jogi személye adattvédelmi és adatkezelési szabályzata

Készült a Magyarországi Református Egyház Elnöksége által megállapított mintaszabályzat felhasználásával, a hatályos jogi szabályozással összhangban, az abban foglalt előírások átlátható intézményi teljesítése, valamint a természetes személyek személyes adatkezelésével összefüggő feladatok ellenőrizhető és megfelelő színvonalú teljesítése érdekében.

1. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

1. §

(1) Jelen szabályzat **célja**, hogy meghatározza az Egyházközség által, a református hitéleti tevékenység gyakorlása (mint **vallási meggyőződésre utaló adat**), továbbá bármely törvényi követelménynek való megfelelés, valamint az egyház statisztikai adatgyűjtés céljából gyűjtött személyes adatok (nyilvántartások) kezelésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem és az információszabadság alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

(2) Jelen szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Egyházközség és annak minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre.

(3) Jelen szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Egyházközséggel

a) munkaviszonyban, megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, az Egyházközségnél választott tisztséget ellátó személyekre, valamint a felettes egyházi hatóság részéről az Egyházközségnél ellenőrzést végző személyekre;

b) a református egyháztagokra;

c) továbbá azon személyekre, akik nem tagjai a Magyarországi Református Egyháznak, de részt vesznek az Egyház valamely hitéleti tevékenységében, rendezvényén, igénybe veszik az Egyház infrastruktúráját;

d) azon személyekre, akik egyetértenek valamely egyházközségi céllal és a cél megvalósulása érdekében támogatásban részesítik az Egyházközséget;

e) azon személyekre, akik nem állnak az Egyházzal a fentiekben írt kapcsolatban, azonban jogszabályi előírások folytán az Egyház a jogviszony/kapcsolat megszűnését követően a személyes adataikat kezelni köteles.

f) azon személyekre, akik az Egyházközséggel magánszemélyként egyéb szerződéses jogviszonyt (pl. ellátotti, bérleti, stb. jogviszonyt) létesítettek, vagy helyettük a törvényes képviselőjük ilyen jogviszonyt létesített.

(4) Az Egyházközség, mint **adatkezelő képviselői**:

a) önálló jogállású vezető lelkész: Koncz Zsolt, 5720 Sarkad, veress S. u. 15. Tel: 20 429-1285

b) főgondnok/gondnok: Dr. Taybani Jamal, 5720 Sarkad, Veress S. u. 49. Tel.:20 327-8036

c) hivatalvezető (ha van):

A képviselőket az adatvédelem körében mind a megválasztásuk/megbízatusuk idejére, mind pedig azt követően teljes körű titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartás megsértése esetén kártérítési felelősséggel tartoznak.

(5) Az Egyházközség a Magyarországi Református Egyházon belüli önálló jogi személy, ezért a felettes egyházi hatóságnak az egyház belső szabályai szerint, a titoktartás kötelezettségével, joga van az Egyházközség adatkezelésébe, anyakönyveibe, nyilvántartásaiba és számviteli irataiba beletekinteni, azok felett ellenőrzést végezni. A betekintés, ellenőrzés tényét és időpontját az anyakönyvekben, nyilvántartásokban rögzíteni kell, és az ellenőrzést, vizitációt végző személyeknek igazolniuk kell aláírásukkal.

(6) A szabályzat **időbeli hatálya:**

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2019. év 05. hó 20. naptól visszavonásig terjedő időben kell alkalmazni.

Az Egyházközség fenntartja azon jogát, hogy a szabályzatot módosítsa.

Jelen szabályzatot az Egyházközség *lelkészi hivatalban* teszi közzé.

2. fejezet

Adatvédelmi alapfogalmak

2.§

(1) **személyes adat:** azonosított, vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ: azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható;

(2) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, tagolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás, vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

(3) **nyilvántartó rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

(4) **adatkezelő:** az a természetes, vagy jogi személy, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza;

(5) **adatifeldolgozó:** az a természetes, vagy jogi személy, közhatalmi szerv, vagy ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, Amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

(6) **érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adat kezeléséhez, amelyet főszabály szerint bármikor visszavonhat. De a visszavonás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét;

(7) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Adatvédelmi alapelvek

3.§

(1) az adatkezelést jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

(2) az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, de nem minősül a céllal ellentétesnek a közérdekű archiválás, tudományos, történelmi kutatás, vagy statisztikai célból történő további adatkezelés, felhasználás

(3) az adatkezelés a céljai szempontjából megfelelőnek és meghatározónak (releváns) kell lennie és azt a szükséges mértékűre kell korlátozni („adattakarékosság” követelménye),

(4) az adatkezelésnek pontosnak és naprakésznek kell lennie, a pontatlan adatot haladéktalanul törölni, vagy javítani szükséges

(5) a tárolásnak olyan formában kell történnie, hogy az érintett azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljai eléréséhez szükséges ideig tegye lehetővé, továbbtárolás csak pl. történelmi kutatás, statisztikai célból engedélyezett, a megfelelő technikai és szervezési intézkedések betartása mellett

(6) a megfelelő technikai és szervezési intézkedések betartása mellett biztosítani szükséges a személyes adatok megfelelő biztonságos tárolását a jogosulatlan, jogellenes adatkezelés, véletlen elvesztés, megsemmisítés, vagy károsodás megakadályozása érdekében

(7) az adatkezelő felelős a fenti elvek érvényesüléséért, továbbá az adatkezelő köteles igazolni a jogszabályi rendelkezések betartását. ”elszámoltathatóság”

(8) az adatkezelőnek kell mindenkor igazolnia azt, hogy az érintett előzetesen hozzájárult a személyes adatai kezeléséhez.

(9) a **személyes adatok különleges kategóriái körébe tartozó, külön nevesített adatok a vallási vagy világnézeti meggyőződésre** vonatkozó személyes adatok, melyek **kezelése tilos.**

(10) kivétel a (9) pontban írt tiltás alól **az érintett kifejezett hozzájárulása**, valamint ha az **adatkezelést valamely vallási egyesület (egyház) végzi, megfelelő garanciák mellett, jogszerű tevékenysége keretei között**, azzal a kitételrel, hogy az adatkezelés kizárólag az egyház jelenlegi, vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak szervezet céljaihoz kapcsolódnak és a személyes adataikat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára.

(11) a GDPR (General Data Protection Regulation, az Európai Unió Adatvédelmi Rendelete továbbiakban: Rendelet) – külön kitér a **kiskorúak személyes adatai védelmére**, mely szerint a **16. évet** be nem töltött gyermek esetén, a gyermek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha az írásbeli hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adja meg.

(12) a Rendelet nevesíti továbbá az **adatvédelmi tisztviselőt**, mely személy foglalkoztatása, megbízása alapján az adatkezelő képviselőjében jár el az érintett, illetve a hatóság előtt.

Az Egyházközség – mint belső egyházi jogi személy – adatvédelmi tisztviselője a felettes egyházi hatóság (egyházkerületi vagy zsinati) adatvédelmi tisztviselője, akinek rendelkeznie kell a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és gyakorlat megfelelő szintű ismeretével.

3. fejezet

Az Egyházközség adatkezelése

4.§

(1) A Református Egyház jogi és szervezeti felépítése alapján az Egyházközség, mint belső egyházi jogi személyiséggel rendelkező szervezet, önállóan és elkülönülten végez személyes adatkezelést.

(2) **Az Egyházközség minden esetben kizárólag az érintett előzetes, önkéntes, kifejezett hozzájárulása alapján végez a református hitelvek egyházközségi szinten történő gyakorlása érdekében (a vallási meggyőződésre vonatkozóan) adatkezelést.**

A vallási meggyőződésre vonatkozó adatkezelés a jelenlegi, vagy volt tagjaira, valamint olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezet céljaihoz kapcsolódóan a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak.

(3) Az Egyházközség az adatokat az általános iratkezelési szabályok szerinti megőrzési időig tárolja. Ezek közül kiemelkednek az anyakönyvek, amelyek maradandó értékű, nem selejtezhető iratnak minősülnek, azokon belül az egyes adatok sem törölhetők, és megőrzési idejük korlátlan.

(4) Amennyiben az Egyházközség jogutód nélkül megszűnik, az irattárát a bekebelező egyházkerületnek kell beszolgáltatni. Ettől kezdve a megszűnt egyházközség adatvédelmi és adatkezelési felelőssége az egyházkerületre száll át.

Az Egyházközség által végzett adatkezelés típusai:

Anyakönyvek vezetése

5.§

1) Általános szabályok

a) Az egyházi anyakönyvek 1895. szeptember 30-ig számítanak közhiteles nyilvántartásnak.

b) Az egyházi anyakönyvekbe a vallási hovatartozás megvallása alapján kerültek és kerülnek bejegyzések. Azonban nem csak az érintett magánszemély, hanem a családja és más, valamilyen módon hozzá tartozó magánszemély(ek) személyes hitéletének hitvallásos cselekedeteit is rögzítik. Továbbá a régebbi gyakorlat szerint több, a ma élő magánszemély(ek) életére is kiható szenzitív adatot is tartalmaz(hat)nak, ezért nem lehetnek köznyilvánosak.

c) Az anyakönyvekbe még az érintett magánszemélyek sem tekinthetnek bele, annak teljes körű adattartalmát kizárólag az adatkezelő felelős képviselője ismerheti. Az anyakönyvek kezeléséért a hivatalban lévő lelkész a felelős.

d) Keresztelés, konfirmáció, házasságkötés és temetés alkalmával az Egyházközség anyakönyvi adatokat vesz fel és tárol. **A felsorolt szertartások az anyakönyvi adatok előzetes felvétele nélkül nem végezhetők el.** Az anyakönyvekbe azonban csak a megtörtént események rögzíthetők.

e) Az egyházi anyakönyvi adatokat csak hiteles adatok alapján (pl. anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány) lehet felvenni. (Pontos adatokhoz való jog.) Szóbeli közlés nem számít hiteles adatnak.

f) Az anyakönyvek adatai korlátlan ideig megőrzendők, nem törölhetők és utólag – az adatfelvételkor meglévő állapothoz képest téves adat (pl. névelírás) bejegyzésének esetét kivéve – nem módosíthatók.

g) Teljes körű anyakönyvi kivonat senki számára nem készíthető, és ki nem adható.

h) Az anyakönyvezett eseményről igazolást kizárólag az érintett magánszemély vagy törvényes képviselője igényelhet személyesen, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban, az i) pontban felsorolt egyéb feltételekkel. Anyakönyvi adatokról tájékoztatás másnak nem adható.

Az anyakönyvi igazolás az esemény (keresztelés, konfirmáció, házasságkötés, temetés) tényét igazolja úgy, hogy az igazolásban az érintett magánszemély természetes azonosítóin kívül (név, anyja neve, születési hely, születési idő) sem az érintett magánszemélyről sem egyéb magánszemélyekről – a szertartást végző nevét kivéve – más beazonosítható adat nem jelenhet meg.

i) Keresztelésről és konfirmációról anyakönyvi igazolás az érintett magánszemélynek, vagy törvényes képviselőjének adható ki.

Házasságkötés megáldásáról kizárólag a két érintett magánszemély együttes igénylése alapján adható anyakönyvi igazolás.

Temetésről anyakönyvi igazolás kizárólag az eltemettető számára adható ki.

j) 1895. október 1-je előtti anyakönyvi adat közhiteles anyakönyvi adatnak minősül, ezért különös gondossággal kell az anyakönyvi igazolást kiadni. Az adatkezelőnek egyértelműen meg kell győződnie arról, hogy a magánszemély valóban jogosult az igazolást megkapni. Amennyiben a magánszemély csupán hozzátétőleges adatok alapján kíván igazolást kérni, az anyakönyvi igazolást a felettes egyházi hatóság engedélyével lehet csak kiadni.

k) Anyakönyvi adatokat nyilvánosságra hozni, közzétenni semmilyen módon nem lehet. Az anyakönyvek digitális közzététele (fénykép, adatbázis, stb.) az Interneten szigorúan tilos.

l) Anyakönyvek kutatását a benne foglalt szenzibilis adatok miatt az adatkezelő semmilyen indokkal nem engedélyezheti.

m) Tudományos kutatást az anyakönyvekben kizárólag az adatkezelő felettes egyházi hatósága engedélyezhet. Ehhez a kérelemben és az engedélyben is szerepelnie kell a kutatás céljának, a kutatás által behatárolt időszaknak. Az engedély kizárólag akkor adható meg, ha a keresett adatok bizonyíthatóan nem szerezhetők be más forrásból.

2) Anyakönyvek típusai

(A) **Keresztelési anyakönyv**, mely papír alapon, évenkénti folytonos sorszámozással és év végi lezárással tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a megkeresztelt születési idejét,
- b) a megkeresztelt keresztelésének idejét,
- c) a megkeresztelt nevét, itt fiú vagy lány megjelölést,
- d) a megkeresztelt nemét,
- e) anyja nevét vagy (ha hozzájárultak az adatkezeléshez) a szülők nevét, születési helyét, születési idejét, vallását,
- f) a megkeresztelt lakhelyét,
- g) keresztapák és keresztanyák nevét, lakcímét, vallását, (ha hozzájárultak az adatkezeléshez)
- h) a keresztelő lelkész nevét,
- i) a jegyzetek rovatban a vizitáció tényét.

(B) **Konfirmációs anyakönyv**, mely papír alapon, évenkénti folytonos sorszámozással és év végi lezárással tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) konfirmációi fogadalmat tett nevét,
- b) születési idejét,
- c) nemét
- d) anyja nevét vagy (ha hozzájárultak az adatkezeléshez) szülei nevét, vallását,

- e) lakcímét,
- f) fogadalomtétel időpontját,
- g) a jegyzetek rovatban a vizitáció tényét;

(C) **Áttérők anyakönyve**, mely papír alapon, évenkénti folytonos sorszámozással és év végi lezárással tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) az áttérő nevét,
- b) születési idejét,
- c) anyja nevét, vagy (ha hozzájárultak az adatkezeléshez) szülei nevét, vallását,
- d) áttérés előtti vallását,
- e) lakcímét és az áttérés, valamint a bejegyzés dátumát,
- f) a jegyzetek rovatban a vizitáció tényét.

(D) **Esküvői anyakönyv**, mely papír alapon, évenkénti folytonos sorszámozással és év végi lezárással tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) férfi születési nevét, születési helyét és idejét, vallását, lakcímét,
- b) a férfi anyja nevét, vagy (ha hozzájárultak az adatkezeléshez) szülei nevét, vallását,
- c) férfi tanújának nevét, vallása, lakcíme,
- d) nő születési nevét, születési helyét és idejét, vallását, lakcímét,
- e) nő anyja nevét, vagy (ha hozzájárultak az adatkezeléshez) szülei nevét, vallását,
- f) nő tanújának nevét, vallását, lakcímét,
- g) a polgári és az egyházi házasságkötés napja
- g) jegyzet, ahol feltüntetésre kerül a polgári esküvői anyakönyvi kivonat száma és a házasságkötés utáni lakhely címe, a vizitáció ténye és dátuma.

(E) **Temetési anyakönyv**, mely papír alapon, évenkénti folytonos sorszámozással és év végi lezárással tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) eltemetett személy neve, születési neve,
- b) születési helye, születési ideje,
- c) anyja neve,
- d) neme,
- e) vallása,
- f) lakcíme,
- g) halálának napja,
- h) temetés időpontja, temetés helye, több temető esetén a temető neve,
- i) a jegyzetek rovatban a vizitáció ténye és dátuma – s ha hozzájárul az adatkezeléshez – az eltemettető neve

Névjegyzékek

6.§

(1) Egyháztagok névjegyzéke

Az egyháztagok névjegyzéke az Egyházközség területén élő, az Egyházközség által ismert, magukat reformátusnak vallók

- a) nevét
- b) anyja nevét vagy, (ha hozzájárultak az adatkezeléshez) szülei nevét, vallását,
- c) születési idejét és helyét,
- d) lakcímét,

- e) a személyéhez kapcsolódó egyházi eseményeket, így a keresztlőt, konfirmációt, (helyükkel és idejükkel), házasságkötést, megkeresztelt gyermekek felsorolását, valamint
- f) a jegyzetek rovatban a vizitáció tényét tartalmazó névjegyzék.
- g) A kapcsolattartás érdekében az egyháztagnak külön megadott erre vonatkozó határozott hozzájárulása esetén a telefonos és/vagy elektronikus elérhetőségeit is rögzíti.

(2) Választójoggal rendelkezők névjegyzéke

Az Egyház belső jogi szabályai szerint (aktív és passzív) választójoggal rendelkező egyháztagnak névjegyzéke. Évente kerül felülvizsgálatra. A felülvizsgálat része, hogy az egyháztagnak belső egyházi térben elhelyezve jogosultak a választójogosult tagok együttes ellenőrzésére: vizsgálva a jogosultságot és az esetleges névjegyzékből való kimaradást is.

A névjegyzék azok nevét tartalmazza, akik

- a) 18. évet betöltött református felnőttek,
- b) az Egyházközség területén élnek, vagy nyilatkoznak arról, hogy ebben az Egyházközségben kívánják gyakorolni választójogukat, és más egyházközségben nem szerepelnek választójogosult egyháztagnaként.
- c) az egyházközségi hitéletben részt vesznek,
- d) az Egyházközség fenntartásához hozzájárulnak és választói jogukat az Egyházközségi közgyűlésen történő szavazással gyakorolják.

(3) Megválasztott presbiterek, tisztségviselők névjegyzéke

Tartalmazza a megválasztott személyek nevét és címét.

A kapcsolattartás érdekében a presbiterek, tisztségviselők erre vonatkozó külön megadott határozott hozzájárulása esetén a telefonos és/vagy elektronikus elérhetőségeit.

Pénzbeli befizetések, adományok nyilvántartása

7.§

(1) A Magyarországi Református Egyház belső jogi szabályozása alapján az Egyházközség jogosult önkéntes pénzbeli és természetbeni adományt elfogadni, illetve annak elfogadását elutasítani.

(2) Amennyiben a pénzbeli adományozás személyesen történik, az adományról az Egyházközség képviselője Nyugtát állít ki, mely tartalmazza az adományozó nevét, címét, az adomány összegét és jogcímét (pl.: céladomány, Isten dicsőségére szóló adomány, stóla, kötelezettséggel terhelt adomány), valamint az adományozó aláírását. Ebben az esetben az adatkezeléshez az érintettnek hozzá kell járulnia.

(3) Amennyiben a pénzbeli befizetés során az érintett magánszemély az adatai kezeléséhez még a könyvelési iratokban sem járul hozzá, adományát csak a perselyben helyezheti el, vagy név nélkül, a perselybevételek módján, két tanúval jegyzőkönyvezett módon fizetheti be.

(4) Banki átutalás esetén a banki adatok kerülnek rögzítésre az Egyházközség könyvelésében. Banki átutalás esetén az adatai kezeléséhez az utalást kezdeményező automatikusan hozzájárul.

(5) Egyéb adomány esetén adományozó okirat készül, mely tartalmazza az adományozó nevét, lakcímét, az adomány célját. Az okirat záradékában szerepelnie kell annak, hogy az adományozó az adatai kezeléséhez az adományok nyilvántartása céljából hozzájárul.

(6) Az Egyházközség tagjai jogosultak egyházfenntartói járulék fizetésére, mely fizetés esetén nevük és lakcímük az Egyházközség könyvelésében rögzítésre kerül.

(7) Az Egyházközség jogosult egyedi célra (pl. templomépítés, renoválás stb.) gyűjtést rendezni, mely esetben az önkéntes és egyénileg fizetett céladományok befizetőinek neve és címe az Egyházközség könyvelésében rögzítésre kerül.

(8) A befizetések könyvelési dokumentációját az Egyházközség a mindenkor hatályos állami jogszabályok szerinti időig köteles megőrizni.

(9) Olyan pénzügyi, számviteli kimutatások, elszámolások készítésekor (pl. pályázati elszámolás), amikor jogszabály vagy szerződés kötelezi az Egyházközséget nem felettes egyházi szerv számára elszámolás benyújtására, és ahol az elszámolást nem lehet a magánszemélyek hitéleti célú befizetéseitől teljesen elkülönítve elkészíteni (pl. banki számlakivonat), a hitéleti befizetésekkel kapcsolatos - magánszemélyeket beazonosítható adatokat - az összeg kivételével kitakarni, törölni kell.

Egyéb, egyházközségi nyilvántartások

8.§

(1) Szolgálati naplók

a) Lelkipásztori szolgálati napló

A lelkipásztor által tartott istentiszteletek, egyéb gyülekezeti alkalmak és a családlátogatásai, lelkigondozói beszélgetései tényét és idejét rögzítő szolgálati napló.

A naplóban a magánszemélyekhez kötődő érzékeny adatokat úgy kell rögzíteni, hogy azt a lelkipásztor be tudja azonosítani, de más számára beazonosíthatatlan legyen. A lelkipásztori naplóba felvett adatok a lelkészi titoktartás köteleme alá tartoznak, az abban foglaltak harmadik személynek ki nem adhatók.

A lelkipásztori szolgálati naplót a lelkipásztor az irattárban, zárt helyen köteles tárolni. A vizitáció alkalmával kérésre köteles bemutatni.

A lelkipásztori szolgálati napló a lelkipásztor személyéhez kötött, ezért azt Egyházközség nem tárolhatja. A lelkipásztor szolgálati jogviszonyának megszűnését követően a lelkipásztor a szolgálati naplóját magával viheti, vagy megsemmisítheti.

b) Temetési felvételi napló

A lelkipásztor által vezetett, temetés felvételi lapot tartalmazó napló, melyet a lelkész köteles minden esetben aláíratatni a temetést kérő hozzátartozóval, aki így igazolja, hogy az adatok felvételéhez és kezeléséhez hozzájárult.

Amennyiben a hozzátartozó ad át elhunyt adatait tartalmazó lapot, azt is alá kell íratni a hozzátartozóval és csatolni kell a naplóhoz.

A temetési naplót az irattárban, zárt helyen kell tárolni.

A temetési naplót a temetés naptári évét követő ötödik naptári év végéig kell megőrizni. Azt követően – a benne lévő adatok visszaállíthatatlanságát és illetéktelenek számára elérhetetlenségét biztosítva – meg kell semmisíteni.

(2) Lelkészi törzskönyvi lap, szolgálati bizonyítványok, díjlevél, concessa, kirendelő iratok

A gyülekezetben szolgálatot teljesítő lelkésznek az egyház belső jogszabályai szerint előírt adatait tartalmazó dokumentum. Nem selejtezhető, de a lelkészi jogviszony megszűnése után 10 évvel az Egyházkerületi Levéltárnak átadható irattípus. Megőrzendő legalább az érintett lelkészre vonatkozó nyugdíjkorhatár elérését követő 5 esztendeig.

A lelkészi állás pályázati úton való betöltése során keletkezett, a pályázaton nem nyertes lelképásztorok által benyújtott minden iratot a választás jogerőre emelkedését követő 30 napon belül a pályázó lelképásztoroknak az Egyházközség irattárából vissza kell szolgáltatni.

(3) Hitoktatási napló

Az önkéntes hittanoktatásban részt vevők nevét és címét tartalmazó napló, melyet a hittanoktató vezet.

A kapcsolattartás érdekében a szülők külön megadott, erre vonatkozó határozott hozzájárulása esetén a telefonos és/vagy elektronikus elérhetőségeit, amit a naplóval együtt, de attól fizikailag elkülöníthető módon kell tárolni. Az elérhetőségeket tartalmazó résznaplót a hitoktatási jogviszony megszűnését követően meg kell semmisíteni.

(4) Munkaügyi nyilvántartások

Az Egyházközség alkalmazásában lévő, vagy korábban az egyházközséggel jogviszonyban álló magánszemélyek adatait az ide vonatkozó állami jogszabályok szerint kell felvenni, tárolni és megőrizni.

(5) Ellátotti nyilvántartások

Az Egyházközség nem önálló jogi személyiségű szociális ellátást biztosító intézményeivel ellátotti jogviszonyban álló magánszemélyek adatait az ide vonatkozó állami jogszabályok szerint kell felvenni, tárolni és megőrizni.

(6) Temetői nyilvántartások

A temetői nyilvántartásokat a Temetői törvény és a hozzá tartozó Kormányrendeletben elvárt adatokkal kell vezetni úgy, hogy beazonosítható legyen az eltemetett személy, a temetés időpontja, a temetési hely és a temetési hellyel rendelkező személy (eltemettető).

A temetői nyilvántartásban szereplő adatok közül az eltemettetőn kívül más személynek csak a konkrétan megnevezett elhunyt temetési helye, illetve a sírjelen is olvasható adatok adhatók meg.

A temetői nyilvántartások bárki számára elérhető közzététele – a sírjelen is olvasható adatokon kívül – tilos.

(7) Ajánlások

Kiadásuk kérelemre történik, iskolai, egyéb munkahelyi felvételi céljából. Rövid jellemzést tartalmaz. Két példányban készül, egyiket a kérelmező kapja, a másikat az Egyházközség iktatottan, irattárban őrzi és belső selejtezési szabályok szerint selejtezi.

(8) Aktivistákról készült egyedi listák

Az Egyházközségben a hitéleti tevékenységek hatékony szervezése (hittan tábor, építési bizottság, kirándulók csoportja stb.) érdekében készült eseti listák, melyek tartalmazzák a résztvevők nevét és elérhetőségeit.

Kép és hangfelvétel készítése kapcsán alkalmazott eljárás

9.§

(1) Az Egyházközségben folytatott hitéleti tevékenységben résztvevőkről kép és hangfelvétel készítése és a felvétel interneten történő nyilvános megosztása csak az érintett előzetes, személyes (dokumentált) hozzájárulása esetén megengedett. Az érintettnek egyértelmű hozzájárulást kell adni a felvétel készítéséhez is, és a közzétételhez is.

(2) Nem vonatkozik a korlátozás az Egyházközség tisztségviselőire, valamint az olyan kép és hangfelvételre, melyből az egyházi tisztségviselőn (szolgálatot teljesítő lelkész, kántor, énekkar stb.) kívül más személy egyedileg nem azonosítható.

(3) Nem vonatkozik a korlátozás arra az esetre, amikor valamely egyházközségi rendezvényről előre meghirdetett, közcélú televíziós, vagy filmfelvétel készül, továbbá, ha ilyen rendezvényekről ún. tömegfelvétel készül.

(4) Ha az Egyházközség térfigyelő kamerát telepít, az adatvédelmi szabályzat mellé kamera adatvédelmi szabályzatot is kell készítenie.

Adatvédelmi tájékoztató napló

10.§

(1) Adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett – vagy a szülői jogokat gyakorló – egyértelmű, megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett – nyilatkozattal önkéntes, konkrét tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja a természetes személyt érintő személyes adatkezeléshez. Az így adott hozzájárulás az ugyanazon cél, vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed.

(2) Az Egyházközség, mint adatkezelő bármely adatkezelés előtt (személyes adatok anyakönyvben történő felvezetése, nyilvántartása, névjegyzékek vezetése, pénzbeli befizetések, adományok nyilvántartása, aktivisták eseti nyilvántartása kapcsán) **köteles kioktatni az érintettet az adatkezelés konkrét céljáról és tartalmáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól** és köteles az érintett hozzájáruló nyilatkozatát beszerezni, valamint azt az Adatvédelmi tájékoztató naplóban az érintett aláírásával igazoltan dokumentálni.

Adatfeldolgozás

11.§

Az Egyházközség minden papír alapú nyilvántartását jogosult digitális alapon is vezetni. Ez esetben az adatfeldolgozást végző személyért és alkalmazott programért, valamint tárhelyért úgy felel, mintha azt maga végezné. Az adatfeldolgozó az Egyházközség írásbeli utasításai szerint köteles eljárni, az adatfeldolgozót az adatvédelem körében mind a megbízása idejére, mind pedig azt követően teljes körű titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartás megsértése esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

Amennyiben az Egyházközség olyan digitális nyilvántartást, könyvelői, stb. programot használ, ahol az adatok fizikai tárolása fölött közvetlenül nem rendelkezik, a programot kezelő, az adatok tárolását biztosító féllel kötött szerződésben szerepelnie kell a fizikai tárolást végző cég titoktartási és kártérítési felelősségi nyilatkozatának.

Adatközlés, adattovábbítás

12.§

(1) Az Egyházközség személyes adatot kizárólag az érintettel közöl, azt hozzájárulása nélkül nem teszi hozzáférhetővé senki más személy részére.

(2) Az (1) pontban írtak alól kivételt képez, ha egyháztagnak, vagy egyházi tisztségviselő egyházi jogvitában érintett és a jogvita érdemi eldöntése érdekében a felettes egyházi hatóság, vagy az egyházi bíróság igényt tart a személyes adataira.

(3) Amennyiben az Egyházközség valamely szerv törvényben foglalt felhatalmazással élő felszólítására személyes adatot továbbít, köteles az észszerű határok és lehetőségek figyelembe vételével értesíteni az érintettet az adatai továbbításáról.

(4) Az Egyházközség a felettes egyházi hatóság részére más esetekben hivatalból csak statisztikai és kutatási célú, személyes beazonosításra alkalmatlan adatokat közöl.

(5) Kivételt képez az (1) pontban írtak alól az is, ha közhatalmi jogosítványokkal rendelkező állami szerv, hatóság megfelelő jogi felhatalmazás alapján kötelezi az Egyházközséget adatközlésre.

(6) Az adatvédelmi rendelkezéseket nem kell alkalmazni az elhunyt személyekkel kapcsolatos adatokra. Ez alól kivétel, hogy az elhalt személyt még életében megillető jogokat az elhunyt dokumentumokkal igazolt legközelebbi hozzátartozója 5 éven belül gyakorolhatja.

Adatvédelem / adatbiztonság

13.§

(1) Az Egyházközség, mint adatkezelő köteles minden személyes adatot tartalmazó anyakönyvet és egyéb nyilvántartást kellő gondossággal megőrizni.

Az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan, vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

(2) Az adatkezelő köteles a dokumentumokat száraz, tűzbiztos, kulccsal lezárt helyiségben, lopástól, megrongálás veszélyétől óvni. Az adatkezelő az okiratokat csak a bejegyzés idejére használhatja, azt követően köteles haladéktalanul kulccsal elzárt szekrényben tárolni.

(3) Az Egyházközség az anyakönyveket, az adatvédelmi naplót – mint nem selejtezhető maradandó értékű iratokat – köteles határozatlan ideig megőrizni, illetve, ha a megőrzésre már nincs módja, az egyházi levéltár részére átadni.

(4) Az Egyházközség a nyugdíj megállapítás szempontjából meghatározó munkaügyi iratokat az érintett magánszemélyre öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

(5) Az egyháztagsággal kapcsolatos és választói névjegyzékek megőrzési ideje a kelteztől, vagy az utolsó bejegyzéstől számított 10 év.

(6) Az Egyházközség a befizetésekkel igazoló dokumentumokat – mint alapbizonylatokat – az állami jogszabályok által előírt ideig, legalább nyolc évig köteles megőrizni.

(7) Az Egyházközség az aktivistákról készült egyedi listákat az adott cél megvalósulásáig őrzi meg.

(8) Az Egyházközség által kezelt személyes adatok digitális hordozható adathordozón nem tárolhatók és nem szállíthatók. Ez alól kivétel a számítógépes állomány külső adathordozóra készített biztonsági mentése, amit azonban úgy kell tárolni, hogy illetéktelen hozzá ne férhessen.

A hordozható számítógép (laptop) számítógépnek számít, nem pedig külső digitális adathordozónak. A hordozható számítógép biztonságáról az adatkezelő köteles gondoskodni.

Az Egyházközség a számítógépes adatfeldolgozás során köteles minden ajánlott és kötelező számítógépes programfrissítést időszerűen elvégezni, valamint a lehető legbiztonságosabb jelszavas védelemről és hatékony vírusvédelemről gondoskodni.

Adatvédelmi incidens

14.§

Észlelése esetén az Egyházközség haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül jelenti a tényt az érintett személynek és az adatvédelmi hatóságnak, kivéve, ha úgy ítéli meg, hogy az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal.

Az érintettek jogai

15.§

- (1) Az érintettnek joga van arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arról, hogy személyes adatkezelése történik-e az adatkezelőnél. Továbbá arról, hogy mi az adatkezelés célja, időtartama.
- (2) Az érintett kérheti a rá vonatkozó adatok helyesbítését és kérheti a tárolt személyes adatok másolatát.
- (3) Az érintettnek joga van bármely személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérdésben az Egyházközség képviselőihez fordulni.
- (4) Az érintettnek joga van kérni adatai törlését. Ez alól az anyakönyvekbe felvett adatok kivételek.
- (5) Az érintettnek joga van vitás kérdésekben az Adatvédelmi Hatósághoz fordulni.

Az adatvédelmi szabályzatot jóváhagyta az Egyházközség Presbitériuma _____ .számú határozatával.

Kelt: Sarkad, 2019. május 20.

Aláírások:

lelkész

gondnok