

A Mosonmagyaróvári Református Egyházközség adatvédelmi és adatkezelési szabályzata

A Magyarországi Református Egyház Elnöksége 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 a Magyarországi Református Egyház Egyházközségei számára mintaszabályzatot készített.

Ennek alapján a **Mosonmagyaróvári Református Egyházközség** (továbbiakban: **Egyházközség**) az alábbi szabályzatot alkotja.

1. fejezet

1. § A szabályzat célja és hatálya

(1) Jelen szabályzat **célja**, hogy meghatározza az Egyházközség által, a református hitéleti tevékenység gyakorlása (mint **vallási meggyőződésre utaló adat**), 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 (keresztelés, konfirmáció, esketés, temetés, kitérés, betérés), vagy rendezvényén, igénybe veszik az Egyházközség 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 Egyházközséggel a fentiekben írt kapcsolatban, azonban jogszabályi előírások folytán az Egyházközség a jogviszony/kapcsolat megszűnését követően a személyes adataikat kezelni köteles.

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

Az Egyházközség, mint adatkezelő adatai:

Név: Mosonmagyaróvári Református Egyházközség
Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Hunyadi u. 4.
Adószám: 19885025-1-08
Cégjegyzékszám vagy egyéb azonosító: KIM – 00002/2012.
Képviselő: Csáfordy Julianna lelképásztor és Borbély Zoltán gondnok
Telefon/fax: 06-96/211-046
E-mail cím: mosonmagyarovar@reformatus.hu
Honlap: www.moviref.hu

A képviselőket az adatvédelem körében mind a megválasztásuk/megbízatusuk idejére, mind pedig azt követően teljes körű titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartás megsértése esetén kártérítési és büntetőjogi (Btk 219 §. - személyes adattal való visszaélés) felelősséggel tartoznak.

(5) A szabályzat **időbeli hatálya:**

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2019. év március hó 1. naptól visszavonásig terjedő időben kell alkalmazni.

Az Egyházközség fenntartja azon jogát, hogy a szabályzatot módosítsa az érintettek tájékoztatása mellett.

Jelen szabályzatot az Egyházközség *a Lelkészi Hivatalban, és az Egyházközség honlapján* teszi közzé.

2. fejezet

2.§ Adatvédelmi alapfogalmak

- (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) **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.

(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 megsemmisítése;

(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) adatfeldolgozó: 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 nyilatkozat 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;

(8) Adattovábbítás: személyes adatok továbbítása adatkezelési tevékenységet folytató adatkezelőhöz.

3.§ Adatvédelmi alapelvek

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

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

(3) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lennie és 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, amely az érintett azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljai eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, tovább tárolás csak pl. történelmi kutatás, statisztikai célból engedélyezi, 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” elve)

(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 adat 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), amely megfelelő garanciák mellett, jogszerű tevékenysége keretei között végzi, 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 kiskorúak személyes adatai védelme érdekében, 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 feletti 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.

4.§ Az Egyházközség adatkezelése

(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, a református hitelvek egyházközségi szinten történő gyakorlása érdekében (a vallási meggyőződésre vonatkozóan) végez adatkezelést.

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

5.§ Az Egyházközség által végzett adatkezelés típusai:

Anyakönyvek vezetése

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

- a) a gyermek születési idejét,
- b) a gyermek keresztelésének idejét,
- c) a gyermek nevét,
- d) a gyermek nemét,
- e) a szülők nevét, születési helyét, foglalkozását, vallását; konfirmációját/elsőáldozását vagy bérmlását
- f) a szülők családi állapotát (házasok-e?)
- g) a gyermek lakhelyét,
- h) keresztyák és keresztanyák nevét, lakcímét, vallását,

- i) a keresztelő lelkész nevét,
 - j) a metaláni elhalálozás helyét, idejét
 - k) a jegyzetek rovatban a vizitáció tényét és dátumát; keresztelői igehirdetés textusát; konfirmáció alkalmát; felnőttkeresztség esetén ennek jelzését; keresztlevel későbbiekben történő kiadásának tényét és okát; minden egyéb megjegyezni való jelentős eseményt.
- A fenti adatokat a keresztelést kérő hozzátartozó, az általa kitöltött és aláírt űrlapon keresztül adja át az Egyházközségnek belső egyházi használatra.

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

- a) a konfirmáció időpontját
 - b) a konfirmált nevét, nemét; születési idejét, helyét; lakcímét,
 - c) szülei nevét, foglalkozását; vallását,
 - d) a jegyzetek rovatban a vizitáció tényét és dátumát; az áldó Igét; a nem Mosonmagyaróváron kereszteltek esetében a keresztelés helyét, idejét; ha nem református templomban történt a keresztelés, a felekezetet; felnőttkeresztség esetén ennek jelzését; konfirmációi igazolás kiadásának tényét és okát a későbbiekben; minden egyéb megjegyezni való jelentős eseményt.
- Mivel a konfirmáció felnőtt esetében saját kérésre, kiskorú esetében pedig a szülők kifejezett kérésére történik, ezért a fenti adatokat kiskorú konfirmandus esetében a szülő, felnőtt esetében a konfirmálni szándékozó, az általa kitöltött és aláírt űrlapon keresztül adja át az Egyházközségnek belső egyházi használatra.

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

- a) az áttérő áttérésének idejét
 - b) az áttérő születési idejét, keresztelésének idejét, helyét
 - c) az áttérő nevét, foglalkozását; áttérés előtti vallását; nemét (ffi/nő); családi állapotát (családos/magányos); születési és lakóhelyét; magával hozott gyermekeinek nevét, nemét
 - d) szülei nevét, vallását,
 - e) tanuk nevét, vallását, foglalkozását
 - f) áttérési okirat keltét és kiállítóját
 - g) az átvevő lelkipásztor nevét
 - f) a jegyzetek rovatban a vizitáció tényét és dátumát; minden egyéb megjegyezni való jelentős eseményt.
- A fenti adatokat az áttérő, az általa kitöltött és aláírt űrlapon keresztül adja át az Egyházközségnek belső egyházi használatra.

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

- a) a kitérő kitérésének idejét; életkorát(születési idejét),
- b) az kitérő nevét, foglalkozását; nemét (ffi/nő); családi állapotát (családos/magányos); születési és lakóhelyét; magával vitt gyermekeinek nevét, nemét
- c) szülei nevét, vallását,
- d) tanuk nevét, vallását, foglalkozását
- e) kitérési okirat keltét és kiállítóját
- f) az elbocsátó lelkipásztor nevét
- g) belépett-e más felekezetbe, s ha igen melyikbe

h) a jegyzetek rovatban a vizitáció tényét és dátumát; minden egyéb megjegyezni való jelentős eseményt.

A fenti adatokat a kitérni szándékozó, az általa kitöltött és aláírt úrlapon keresztül adja át az Egyházközségnek belső egyházi használatra.

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

- a) a polgári és az egyházi házasságkötés időpontja
- b) a vőlegény neve, születési neve foglalkozása; születési és lakóhelye; vallása, születési ideje; családi állapota,
- c) a vőlegény szüleinek neve, születési neve vallása,
- d) a vőlegény tanújának neve, vallása,
- e) a vőlegény konfirmált-e (áldozott, bérmált-e)
- f) a menyasszony neve, születési neve foglalkozása; születési és lakóhelye; vallása, születési ideje; családi állapota,
- g) a menyasszony szüleinek neve, vallása,
- h) a menyasszony tanújának neve születési neve, vallása,
- i) a menyasszony konfirmált-e (áldozott, bérmált-e)
- j) összeeskető lelkipásztor neve
- k) egyházilag hirdettettek-e
- g) jegyzet, ahol feltüntetésre kerül a polgári esküvői anyakönyvi kivonat száma; a református fél házasságkötés utáni esetleges új neve; címe, esketési alapige; esetleges válás; a vizitáció ténye és dátuma; minden egyéb megjegyezni való jelentős esemény.

A fenti adatokat a házasságra jelentkezők, az általuk kitöltött és aláírt úrlapon keresztül adják át az Egyházközségnek belső egyházi használatra.

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

- a) a halálozás és az eltemetés időpontja
- b) a meghalt személy neve; (nők esetében születési neve)
- c) a meghalt személy házastársának vagy szülőjének (születési) neve, vallása,
- d) a meghalt személy vallása; születési és lakóhelye; neme (ffi/nő)
- e) a meghalt személy életkora (születési év, hó, nap); családi állapota
- f) a meghalt személy halálának közvetlen oka
- g) az eltemető lelkipásztor
- h) a jegyzetek rovatban a temetés helye; temetési alapige; a vizitáció ténye és dátuma; minden egyéb megjegyezni való jelentős esemény.

A fenti adatokat a temetési szolgálatot kérő hozzátartozó, az általa kitöltött és aláírt úrlapon keresztül adja át az Egyházközségnek belső egyházi használatra.

Anyakönyvi kivonat és hiteles másolat kiadása

Az érintett írásbeli kérelmére az egyházi anyakönyvi bejegyzésekről hiteles másolatot, vagy kivonatot kell kiadni. Érintett bármely, az egyházi anyakönyvi bejegyzésben meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az egyházi anyakönyvi bejegyzési másolatnak vagy kivonatnak tartalmaznia kell az egyházi esemény megtörténtének tényét, annak helyét és idejét, valamint az érintett személy azon adatait, amelyet az anyakönyv tartalmaz. A kikérés indokát a kivonatra és a hiteles másolatra is rá lehet vezetni.

Az egyházi anyakönyvi bejegyzésről szóló hiteles másolat vagy kivonat kikérésére vonatkozó írásbeli kérelemben szükséges az érintett személyes adatainak pontos megjelölése. Ha nem az érintett jár el személyesen, akkor az eljáró személynek teljes bizonyító erejű magánokirati formában adott meghatalmazással kell igazolnia a jogosultságát. Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes érintett esetében a törvényes képviselője, gyámja, gondnoka vagy örököse is eljárhat. Az egyházi anyakönyvi másolat vagy kivonat kiadója köteles az iratra rávezetni, hogy az irat a hiteles adatokat tartalmazza, köteles az iratot keltezéssel, aláírásával és az egyházközség bélyegzőjével ellátni.

6.§ Névjegyzékek

(1) Egyháztagok névjegyzéke

Az egyházközség területén, vagy azon kívül élő, de az egyházközségbe bejelentkezett, az Egyházközség által ismert, 18 év feletti, magukat reformátusnak valló egyháztagok jegyzéke, mely tartalmazza az egyháztag

- a) nevét (nők esetében születési nevét)
- b) születési helyét és idejét,
- c) amennyiben nem a Mosonmagyaróvári Református Egyházközségben történt, úgy a keresztelési idejét és helyét,
- d) végzettségét és foglalkozását
- e) konfirmációjának helyét, idejét
- f) házastársának (születési) nevét; vallását;
- g) polgári házasságkötésének helyét, idejét,
- h) egyházi házasságkötésének helyét, felekezetét, idejét
- i) gyermekeinek nevét, születési helyét, idejét, vallását
- j) lakcímét és elérhetőségét (pld. telefonszám, email)
- k) a jegyzetek rovatban a bejelentkezés dátumát (amennyiben más gyülekezetből érkezett); az egyházközségben viselt esetleges tisztségét; és a személyéhez kapcsolódó egyéb megjegyezni való eseményt.

(2) Választójoggal rendelkezők névjegyzéke

A református egyház belső jogi szabályai szerint, az Egyházközségi Közgyűlésen választójoggal rendelkező egyháztagok, évente felülvizsgálatra kerülő névjegyzéke, mely folyamatos sorszámmal, tartalmazza a választásra jogosult, 18 éven feletti egyháztag

- a) nevét; címét, születési idejét
- b) konfirmáció vagy felnőttkeresztség tényét
- c) a tárgyév szerint illetékes egyházfenntartói járulék megfizetésének tényét

(3) 18 év alatti gyülekezeti tagok névjegyzéke

Az egyházközség területén, vagy azon kívül élő, de az egyházközségbe a szülők bejelentkezése; a 18 év alatti egyháztag megkereszteltetése; hitoktatásra történt beíratása; konfirmációja révén az egyházközség által ismert, 18 év alatti személyek jegyzéke, mely tartalmazza az egyháztag

- a) nevét; címét, születési helyét és idejét
- b) amennyiben meg van keresztelve, a keresztelésének helyét, idejét, keresztszülők nevét, vallását, címét
- c) részt vett/vesz-e hitoktatáson, s ha igen mettől kezdve és hol; milyen eredményeket ért el az egyes tanévek során
- d) amennyiben konfirmált vagy felnőttkereszttségben részesült, a konfirmáció vagy felnőttkereszttség tényét

(4) Megválasztott presbiterek, tisztségviselők névjegyzéke

Tartalmazza a megválasztott személyek nevét, tisztségét, a tisztségre történt megválasztásának időpontját, címét; és elérhetőségét.

7.§ Pénzbeli befizetések, adományok nyilvántartása

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

(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, valamint az adományozó aláírását.

(3) Banki átutalás esetén a banki adatok kerülnek az Egyházközség könyvelésében rögzítésre.

(4) Egyéb adomány esetén adományozó okirat készül, mely tartalmazza az adományozó nevét, lakcímét, az adomány célját.

(5) Az egyházközség létfenntartását biztosító egyházfenntartói járulék személyes befizetésekor, a hatályos gazdasági törvényeknek megfelelően, bevételi pénztárbizonylat kerül kiállításra, melyen mindazoknak a neve, lakcíme szerepel, akik részéről a járulék befizetése történik, valamint a befizető aláírása.

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

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

8.§ Egyéb, egyházközségi nyilvántartások

(1) Lelkipásztori szolgálati napló

A lelkipásztor istentiszteleti, pasztorációs, hitoktatói és egyéb szolgálatait, valamint tudományos és egyházigazgatási tevékenységét rögzíti.

(2) Lelkészi törzskönyvi lap, szolgálati bizonyítványok

A gyülekezetben szolgálatot teljesítő lelkésznek az egyház belső jogszabályai szerint előírt adatait tartalmazó dokumentum.

(3) Hitoktatási napló

Az önkéntes hittanoktatásban részt vevők nevét és címét, tanulmányi eredményét; a gyülekezetben végzett szolgálatait tartalmazó napló, melyet a hittanoktató vezet.

(4) Ajánlások

Kiadásuk kérelemre történik, iskolai vagy 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.

(5) A gyülekezetben szolgálatot végzőkről készült egyedi listák

Az Egyházközségben a hitéleti tevékenységek hatékony szervezése érdekében készült eseti listák, melyek tartalmazzák a résztvevők nevét és elérhetőségeit.

9.§ Kép és hangfelvétel készítése kapcsán alkalmazott eljárás

Alkalmanként előfordul az Egyházközségben folytatott hitéleti tevékenység során, hogy a résztvevőkről kép és hangfelvétel készül és a felvétel az Egyházközség honlapján nyilvános megosztásra kerül, vagy előre meghirdetett közcélú televíziós vagy filmfelvétel készül.

Ezekben az esetekben az érintettek hozzájárulása a hitéleti tevékenységben történő önkéntes részvétellel automatikusan megvalósul.

10.§ Adatvédelmi tájékoztató napló

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

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

11.§ Adatfeldolgozás

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 megbízásuk idejére, mind pedig azt követően teljes körű titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartás megsértése esetén kártérítési felelősséggel tartoznak.

12.§ Adatközlés, adattovábbítás

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

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

(5) Az adatvédelmi rendelkezéseket nem kell alkalmazni az elhunyt személyekkel kapcsolatos adatokra.

13.§ Adatvédelem / adatbiztonság

(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, névjegyzékeket, az adatvédelmi tájékoztató naplót köteles határozatlan ideig megőrizni, illetve az egyházi levéltár részére átadni.

(4) Az Egyházközség a befizetéseket igazoló dokumentumokat az állami jogszabályok által előírt ideig, legfeljebb hét évig kötelesek megőrizni.

(5) Az Egyházközség a gyülekezetben szolgálatot végzőkről készült egyedi listákat az adott cél bekövetkeztéig őrzi meg.

(5) Az Egyházközség által kezelt személyes adatok adathordozón nem tárolhatók és nem szállíthatók. 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.

14.§ Adatvédelmi incidens

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.

15.§ Adatok törlése

A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetekben törlését is, valamint a törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, minden esetben írásban.

Az adatkezelő nem köteles azonban a magánszemély adatait törölni, ha jogszabály szerint az adatkezelő az adatokat őrizni köteles (például számviteli, TB és adójogi előírások, egyházi törvény előírásai).

16.§ Az érintettek jogai

Az érintettnek joga van arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arról, hogy személyes adatkezelése történik-e az adatkezelőnél, arról, hogy mi az adatkezelés célja, időtartama, az érintett kérheti a rá vonatkozó vallási meggyőződésre vonatkozó adatok helyesbítését és kérheti tárolt személyes adatok másolatát.

Az érintettnek joga van bármely személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérdésben az Egyházközség képviselőihez fordulni.

Kelt: Mosonmagyaróvár, 2019. február hó 27.

Megtárgyalta a Mosonmagyaróvári Református Egyházközség Presbitériuma a 2019. február 27-n tartott ülésén és elfogadta a 6/2019. sz. határozatával.