



Základné informácie

Opatrenia vo vzťahu k farnostiam

1. Pokiaľ má farnosť vlastnú **webstránku**, tak je povinná na nej **vytvoriť odkaz „ochrana osobných údajov“**, ktorý odkazuje na stránku **gdpr.kbs.sk**, ak nemá zriadenú webstránku, dokument „Zabezpečenie ochrany osobných údajov Rímskokatolíckou cirkvou v Slovenskej republike“ (v prílohe) musí byť fyzicky prístupný k nahliadnutiu kedykoľvek, ak o to požiada dotknutá osoba, o ktorej viem osobné údaje (napríklad osoba z matriky).
2. Správca farnosti je povinný si naštudovať priložené dokumenty a sledovať zmeny na stránke gdpr.kbs.sk a je povinný vo vzťahu k ochrane osobných údajov: matričné knihy uchovávať v uzamknutej skrini alebo v uzamknutej miestnosti. V priestoroch, kde sú uchované matričné knihy a iné osobné údaje (zmluvná agenda a pod.) sa nemôžu pohybovať osoby bez vedomia správcu farnosti alebo bez osobitného poverenia. Správca farnosti je povinný používať vzory príloh k dokumentu „Zabezpečenie ochrany osobných údajov Rímskokatolíckou cirkvou v Slovenskej republike“, ak je to potrebné (body nižšie).
3. Ak ide o „prvé získavanie“ osobných údajov od dotknutých osôb. Dotknuté osoby musia byť upovedomené o zásadách spracúvania osobných údajov buď nahliadnutím do tlačenej verzie smernice alebo upovedomením o existencii web stránky gdpr.kbs.sk
Správca farnosti je povinný do administratívnych podkladov pre vysluhovanie sviatostí zahrnúť nasledovnú formuláciu: **„Dotknutá osoba svojím podpisom potvrdzuje, že sa oboznámila s princípmi ochrany osobných údajov Rímskokatolíckej cirkvi v Slovenskej republike.“**
Ak nie je možné text zahrnúť priamo do konkrétneho formulára, je možné nechať si **vyhotoviť pečiatku s uvedeným textom**, kde sa dotknutá osoba podpíše. **Všetky dotknuté plnoleté osoby musia** podpísať toto poučenie, bez neho nie je možné sviatosť vyslúžiť (ide o zákonnú požiadavku „plnenie zmluvy“).
Uvedená formulácia by mala byť súčasťou aj elektronických formulárov (používané matričné systémy, systémy na správu dokumentov – ecclesia, dms, a pod.). V prípade, že by to nebolo možné technicky realizovať, odporúčame použiť pečiatku s horeuvedeným textom.

Napr.

<p style="text-align: center;">Dotknutá osoba svojím podpisom potvrdzuje, že sa oboznámila s princípmi ochrany osobných údajov Rímskokatolíckej cirkvi v Slovenskej republike.</p> <p>podpis</p>

4. Opatrenia týkajúce sa **IT prevádzky** (počítače, komunikácia, Ecclesia) sú uvedené v samostatnej prílohe GDPR z pohľadu IT.
5. V prípade, že niekto chce prísť **nahliadať do matriky** za účelom genealógie, správca farnosti je povinný nechať mu podpísať súhlas podľa **Prílohy II** Dokumentu Zabezpečenie ochrany osobných údajov Rímskokatolíckou cirkvou v Slovenskej republike (čl. VII ods. 6).
6. V prípade **vyhotovovania a vyvesovania zoznamov vo farnosti** (napríklad zapisovanie na upratovanie, zapisovanie na púte a pod.) je potrebné na zoznam skopírovať vyhlásenie o ochrane osobných údajov z **Prílohy IV** Dokumentu Zabezpečenie ochrany osobných údajov Rímskokatolíckou cirkvou v Slovenskej republike (čl. IX ods. 2 II).

7. Pokiaľ farnosť plánuje **vyhotovovať fotografie detí** (napr. z 1. sv. prijímania) a dať ich na webstránku farnosti, alebo chce vyhotoviť tablo detí, ktoré je vyvesené v kostole, musí zabezpečiť písomný súhlas od každého rodiča. Odporúčame prispôsobiť si vzor súhlasu z **Prílohy VI**.
8. Pokiaľ vo farnosti zvykne **zapisovať údaje do matriky dobrovoľníkov**/iná osoba, správca farnosti je povinný nechať podpísať každej takejto osobe vyhlásenie mlčanlivosti podľa **Prílohy V** Dokumentu Zabezpečenie ochrany osobných údajov Rímskokatolíckou cirkvou v Slovenskej republike (čl. X ods. 3).
9. Ak má farnosť **kamerový systém v interných priestoroch, ale aj v exteriéri**, je potrebné mať dokumentáciu od dodávateľa, z ktorej je zrejmé, kde sa uchováávajú tieto údaje, v akom časovom intervale sa premazávajú. Len poverené osoby môžu mať prístup ku týmto údajom, čo farnosť musí zabezpečiť podpisom v dokumente pod bodom 4. Prílohy č. 1 a v praxi (napr. vytvorením konta a hesla pre každú osobu a pod.)
10. **Každý** prevádzkovateľ (farnosť) **si vyplní tlačivo „Záznam o spracovateľských činnostiach“** (v prílohe). Na karte prevádzkovateľ: vyplňte len svoje údaje; všetko ostatné je predvyplnené. Tlačivo vytlačte, podpíšte a založte pre prípad kontroly z Úradu na ochranu osobných údajov. **Kópiu tohto dokumentu zašlite na archíváciu na ABÚ.**

Opatrenia vo vzťahu k zamestnancom

Pokiaľ má farnosť zamestnancov (vrátane dobrovoľníkov na zmluvu, alebo na základe dohôd), tak na ňu platia vo vzťahu k jej zamestnancom (okrem kňazov) uvedené nižšie.

11. Interne v rámci diecézy vo vzťahu k zamestnancom diecézy zabezpečiť povinnosť mlčanlivosti a poučenie poverených osôb (Príloha V) a podpísaný uložiť vo svojej dokumentácii.
12. Ak personalistiku a/alebo účtovníctvo (inú agendu) nevedie zamestnanec, ale živnostník alebo obchodná spoločnosť, musím s týmto „sprostredkovateľom“ uzavrieť dohodu, ktorá má náležitosti uvedené v Prílohe I Dokumentu Zabezpečenie ochrany osobných údajov Rímskokatolíckou cirkvou v Slovenskej republike (čl. VI ods. 4).
13. Poveriť osobu (v dokumente pod bodom 4. Prílohy č. 1), ktorá bude nahlasovať závažné incidenty zodpovednej osobe v KBS a zároveň bude interným členom pracovnej skupiny zabezpečujúcej ochranu osobných údajov. O vytvorení internej pracovnej skupiny a spôsobe komunikácie Vás ešte budeme informovať.
14. Preskúmať, či viem o zamestnancoch len taký rozsah osobných údajov, ktorý skutočne potrebujem. Teda, ak viem osobné údaje nad rámec zákonných účelov, musím mať písomný súhlas všetkých dotknutých osôb (napríklad ak chcem zverejniť fotografiu zamestnancov na svojej webovej stránke; ak viem biometrický dochádzkový systém; ak mám kamerový systém v budove a pod.).
15. Ak viem **elektronické dochádzkové systémy**, vrátane takých, ktoré zaznamenávajú biometrické údaje (odtlačok prsta, snímok tváre, a pod.), zabezpečím k nim potrebnú dokumentáciu od dodávateľa, z ktorej je zrejmé, kde sa uchováávajú tieto údaje, v akom časovom intervale sa premazávajú. Len poverené osoby môžu mať prístup ku týmto údajom, čo musím zabezpečiť podpisom v dokumente pod bodom 4. Prílohy č. 1 a v praxi (napr. vytvorením konta a hesla pre každú osobu a pod.).