

# **PODRĘCZNIK OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W KOŚCIELE KATOLICKIM**

**Komentarze, wyjaśnienia, wzory i wskazówki  
dla administratorów danych osobowych (głównie parafii)  
oraz inspektorów ochrony danych  
publicznych kościelnych osób prawnych**

opracowane przez  
**Kościelnego Inspektora Ochrony Danych**

wersja 3

(punkty dodane lub zmienione zostały oznaczone w spisie treści kolorem)

## Spis treści

Spis treści.....	2
Informacja.....	8
Zastrzeżenia .....	8
Użyte skróty .....	8
<b>1. Zakres przedmiotowy stosowania Dekretu i RODO .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Terminy załatwienia przez administratora spraw, w których ochrona danych jest regulowana przez Dekret.....</b>	<b>10</b>
Komentarz – terminy wynikające z prawa kanonicznego .....	10
Art. 11 Dekretu: Prawo do informacji o przetwarzaniu danych .....	11
Art. 12 Dekretu: Prawo do żądania sprostowania danych .....	11
Art. 13 Dekretu: Prawo do żądania dokonania adnotacji i uzupełnienia danych .....	11
Art. 14 Dekretu: Prawo do żądania usunięcia danych .....	11
Art. 15 Dekretu: Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych.....	12
<b>3. Terminy załatwienia przez administratora spraw, w których ochrona danych jest regulowana w RODO .....</b>	<b>12</b>
Komentarz – terminy wynikające z prawa europejskiego oraz prawa krajowego .....	12
Art. 15 RODO: Prawo do informacji o przetwarzaniu danych .....	12
Art. 16 RODO: Prawo do sprostowania danych.....	14
Art. 17 RODO: Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) .....	14
Art. 18 RODO: Prawo do ograniczenia przetwarzania danych .....	15
Art. 19 RODO: Obowiązek powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania .....	15
Art. 20 RODO: Prawo do przenoszenia danych .....	15
<b>4. Wykaz najważniejszych czynności i zadań do podjęcia przez administratorów w zakresie ochrony danych osobowych .....</b>	<b>16</b>

<b>5. Forma przedstawiania żądań wobec administratora zgodnie z Dekretem .....</b>	<b>18</b>
Komentarz – forma żądań .....	18
<b>6. Forma pełnomocnictwa do przedstawienia żądań administratorowi .....</b>	<b>19</b>
Komentarz – pełnomocnictwo do przedstawienia żądań administratorowi .....	19
Wzór oświadczenia pełnomocnika .....	20
<b>7. Prośba o wykreślenie z księgi chrztu np. po apostazji.....</b>	<b>20</b>
Komentarz – ograniczenie „prawa do zapomnienia” .....	20
Odpowiedź .....	21
<b>8. Odpowiedź na prośbę o informację na temat danych posiadanych przez parafię.....</b>	<b>22</b>
Komentarz – prawo do informacji .....	22
Odpowiedź .....	22
<b>9. Odpowiedź na pytanie o to, które dane osobowe mogą zostać usunięte ze zbiorów parafii..</b>	<b>23</b>
Odpowiedź .....	23
<b>10. Odpowiedź na pytanie o to, dlaczego Kościół nie stosuje RODO?.....</b>	<b>24</b>
Odpowiedź .....	24
<b>11. Odpowiedź na prośbę o podanie rodzajów danych przetwarzanych przez administratora np. w księgach parafialnych lub w kartotece parafialnej .....</b>	<b>25</b>
Komentarz.....	25
Odpowiedź .....	25
<b>12. Zapowiedzi przedślubne i odpowiedź na pytanie, dlaczego bez zgody upubliczniono dane osobowe przy zapowiedziach przedmażeńskich .....</b>	<b>26</b>
Komentarz – zapowiedzi przedślubne .....	26
Odpowiedź .....	27
<b>13. Odpowiedź na prośbę o udostępnienie ksiąg parafialnych do badań genealogicznych .....</b>	<b>27</b>
Odpowiedź .....	27
<b>14. Odpowiedź na żądanie usunięcia danych .....</b>	<b>28</b>
Odpowiedź odmowna nr 1.....	28
Odpowiedź odmowna nr 2 .....	29

Odpowiedź potwierdzająca usunięcie.....	30
Odpowiedź częściowo odmowna nr 1.....	30
Odpowiedź częściowo odmowna nr 2 .....	31
<b>15. Odpowiedź na żądanie dotyczące przetwarzania danych przez inny podmiot kościelny.....</b>	<b>32</b>
Odpowiedź.....	32
<b>16. Odpowiedź na pytanie o wdrożone środki techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia przetwarzania danych.....</b>	<b>33</b>
Odpowiedź.....	33
<b>17. Klauzula informacyjna, ogólna klauzula informacyjna i wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych .....</b>	<b>34</b>
Komentarz ogólny.....	34
Komentarz – ogólna klauzula informacyjna .....	34
Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej (w przypadku podstawy przetwarzania z przepisu prawa)...	35
Komentarz – klauzula informacyjna.....	35
Wzór klauzuli informacyjnej (w przypadku zbierania danych na podstawie zgody) .....	36
Komentarz – zgoda osoby .....	37
Wzór zgody .....	37
<b>18. Postępowanie przy naruszeniu ochrony danych osobowych oraz zgłoszenie do KIOD .....</b>	<b>38</b>
Komentarz.....	38
Procedura zgłoszenia naruszenia.....	38
Wzór formularza zgłoszenia .....	41
<b>19. Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych .....</b>	<b>43</b>
Komentarz – prowadzenie rejestru .....	43
Wzór rejestru naruszeń.....	43
<b>20. Zawiadamianie osoby o naruszeniu ochrony jej danych osobowych .....</b>	<b>44</b>
Komentarz – zawiadomienie osoby .....	44
Procedura przy zawiadomieniu:.....	45
Wzór zawiadomienia.....	47
<b>21. Powierzenie przetwarzania danych.....</b>	<b>48</b>

Komentarz – powierzenie przetwarzania danych .....	48
Wzór umowy powierzenia .....	48
Wzór upoważnienia do przetwarzania danych .....	58
<b>22. Wysyłka korespondencji elektronicznej (e-mail) .....</b>	<b>59</b>
<b>23. Organizacja konkursu dla małoletnich.....</b>	<b>59</b>
Wzór zgody .....	60
Wzór klauzuli informacyjnej .....	61
<b>24. Dane przetwarzane w kartotekach parafialnych .....</b>	<b>61</b>
<b>25. Intencje mszalne .....</b>	<b>63</b>
<b>26. Umieszczenie danych osobowych w Internecie .....</b>	<b>65</b>
Komentarz – dane osobowe w Internecie.....	65
Wzór notki informacyjnej.....	66
<b>27. Umieszczenie danych osobowych w gazetce parafialnej, na tablicy ogłoszeń parafialnych     lub w ogłoszeniach ustnych .....</b>	<b>66</b>
Komentarz.....	66
Wzór notki informacyjnej.....	67
<b>28. Umieszczenie zdjęć w gazetce parafialnej, gablotce lub w Internecie .....</b>	<b>68</b>
Komentarz – umieszczenie zdjęć .....	68
Formularz zgody na publikację wizerunku.....	70
Klauzula informacyjna na umieszczenie wizerunku w Internecie .....	71
<b>29. Przekazanie danych osobowych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej .....</b>	<b>71</b>
Komentarz – obowiązki związane z przekazaniem danych za granicę .....	71
Wzór wniosku w sprawie dopuszczalności przekazywania danych za granicę.....	73
<b>30. Monitoring budynków kościelnych .....</b>	<b>74</b>
<b>31. Ogłaszanie kar kościelnych .....</b>	<b>75</b>
<b>32. Wydawanie odpisów z akt metrykalnych, przesyłanie drogą pocztową.....</b>	<b>76</b>
Pytanie .....	76
Odpowiedź.....	76

<b>33. Dane osobowe zawarte w periodykach urzędowych</b> .....	<b>78</b>
<b>34. Udostępnienie danych z księgi cmentarnej</b> .....	<b>79</b>
Pytanie .....	79
Odpowiedź .....	79
<b>35. Udostępnianie danych z kościelnego zbioru danych instytucji publicznej (np. urzędu)</b> .....	<b>79</b>
Problem .....	79
Pytanie .....	80
Odpowiedź .....	80
<b>36. Zbieranie ofiar przez parafian</b> .....	<b>81</b>
Problem .....	81
Pytanie .....	81
Odpowiedź .....	82
Klauzula informacyjna na początek zeszytu .....	82
Oświadczenie na początku tabelki z imieniem i nazwiskiem oraz innymi danymi .....	83
Upoważnienie dla członków Rady do spraw ekonomicznych, którzy zbierają wpłaty .....	83
<b>37. Roznoszenie przez parafian lub ministrantów korespondencji „wewnątrzparafialnej”</b> .....	<b>84</b>
Pytanie .....	84
Odpowiedź .....	84
Upoważnienie dla ministrantów lub innych parafian, roznoszących korespondencję parafialną ..	85
<b>38. Rozróżnienie – apostazja a usunięcie danych</b> .....	<b>86</b>
<b>39. Udostępnienie danych do pracy naukowej</b> .....	<b>87</b>
Pytanie .....	87
Odpowiedź .....	87
Zmiana celu .....	88
Dłuższe przechowywanie .....	89
Ograniczenia praw osób, których dane dotyczą .....	89
Swobodny dostęp .....	90
Prawo do sprzeciwu .....	90

<b>40. Żądanie wydania odpisu z ksiąg metrykalnych dziecka w przypadku konfliktu między rodzicami</b> .....	<b>91</b>
Problem.....	91
Pytanie .....	91
Odpowiedź .....	91
<b>41. Żądanie dotyczące danych osoby zmarłej przetwarzanych na stronie internetowej</b> .....	<b>92</b>
Pytanie .....	92
Odpowiedź .....	92
<b>42. Kartoteka parafialna – osoby poza granicami kraju</b> .....	<b>93</b>
Pytanie .....	93
Odpowiedź .....	93
<b>43. Usunięcie wizerunku (lub innych danych) ze strony internetowej</b> .....	<b>94</b>
Pytanie .....	94
Odpowiedź .....	94
<b>44. Upublicznianie listy dobroczyńców</b> .....	<b>95</b>
Pytanie .....	95
Odpowiedź .....	95
<b>45. Poradnie rodzinne i doradcy rodzinni</b> .....	<b>96</b>
Pytanie .....	96
Odpowiedź .....	96
<b>46. Nauki przedślubne</b> .....	<b>97</b>
Pytanie .....	97
Odpowiedź .....	97
<b>47. Zbieranie danych osobowych przy okazji przygotowania do sakramentów świętych</b> .....	<b>98</b>
Komentarz.....	98
Formularz deklaracji.....	99

## **Informacja**

Jest to trzecia wersja *Podręcznika*. Nadal planowane są jego modyfikacje i uzupełnienia. W razie uwag, pytań, wątpliwości lub propozycji zagadnień P.T. Czytelnicy proszeni są o kontakt z Kościelnym Inspektorem Ochrony Danych najlepiej poprzez Inspektorów Ochrony Danych.

Dane adresowe Kościelnego Inspektora Ochrony Danych znajdują się na stronie: [www.kiod.episkopat.pl](http://www.kiod.episkopat.pl).

## **Zastrzeżenia**

1. *Podręcznik* jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego podmiotów kościelnych.
2. Interpretacje i porady w nim zawarte należy uznać za wykonywanie przez Kościelnego Inspektora Ochrony Danych zadań własnych, tj. doradzanie administratorom danych i podmiotom przetwarzającym w Kościele w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie art. 37 ust. 1 pkt 3) Dekretu.
3. Zastosowanie się do interpretacji i porad przed ich zmianą, wyłącza odpowiedzialność tylko i wyłącznie względem Kościelnego Inspektora Ochrony Danych.

## **Użyte skróty**

1. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1 ze sprost.),
2. Dekret – Dekret ogólny w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r., podczas 378. Zebrania Plenarnego w Warszawie, na podstawie kan. 455 Kodeksu Prawa Kanonicznego, w



związku z art. 18 Statutu KEP, po uzyskaniu specjalnego zezwolenia Stolicy Apostolskiej z dnia 3 czerwca 2017 r.

3. KPK – Kodeks Prawa Kanonicznego z 1983 r.
4. KIOD – Kościelny Inspektor Ochrony Danych
5. u.o.d. – Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

## 1. Zakres przedmiotowy stosowania Dekretu i RODO

Dekret i tylko Dekret (a nie RODO czy u.o.d.) stosuje się do **publicznych kościelnych osób prawnych** (czyli np. parafii, diecezji, publicznych stowarzyszeń wierznych) w zakresie wykonywania przez nich **działalności wewnętrznej, czyli działalności:**

- 1) „w swoim zakresie” (art. 25 ust. 3 Konstytucji RP),
- 2) „w swojej dziedzinie” (art. 1 Konkordatu),
- 3) „swoich spraw” (art. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej).

Są to więc wyłącznie sprawy związane z misją Kościoła i są wykonywaniem wewnętrznych zadań Kościoła objętych, co do zasady prawem kanonicznym.

Z kolei w sprawach mieszanych (kościelno-państwowych) określanych jako *causae mixtae (res mixtae)*, czyli tych, które leżą w kompetencjach i Kościoła, i państwa, stosuje się do ochrony danych osobowych również oprócz Dekretu, także RODO i u.o.d. oraz inne ustawy. Państwo bowiem jest zainteresowane regulacją tych sfer życia i reguluje je poprzez różne akty normatywne. Do takich spraw zalicza się przykładowo: posiadanie cmentarzy, sprawy majątkowe i podatkowe, pomoc społeczną, ochronę dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

## 2. Terminy załatwienia przez administratora spraw, w których ochrona danych jest regulowana przez Dekret

### Komentarz – terminy wynikające z prawa kanonicznego

Dekret z reguły nie określa terminów, w których administrator ma dokonać czynności. Jednakże z uwagi na to, iż Dekret uszczegóławia przepisy KPK i uaktualnia przepisy prawa partykularnego, należy *per analogiam* przyjąć, że nieokreślone terminy wynoszą 3 miesiące od daty wpłynięcia pisma (*vide*: kan. 57).

### **Art. 11 Dekretu: Prawo do informacji o przetwarzaniu danych**

Żądanie informacji o przetwarzaniu danych – brak szczegółowego uregulowania, przepisy ogólne – 3 miesiące.

Żądanie informacji o zabezpieczeniach, gdy dane są przekazywane do publicznej kościelnej osoby prawnej mającej siedzibę poza terytorium RP – brak szczegółowego uregulowania, przepisy ogólne – 3 miesiące.

Żądanie dostarczenia kopii danych podlegających przetwarzaniu – brak szczegółowego uregulowania, przepisy ogólne – 3 miesiące.

Żądanie otrzymania certyfikatów, wyciągów, świadectw, w postaci kopii lub dokumentu autentycznego – brak szczegółowego uregulowania, przepisy ogólne – 3 miesiące.

### **Art. 12 Dekretu: Prawo do żądania sprostowania danych**

Żądanie sprostowania danych:

- a. sprostowanie ma nastąpić niezwłocznie,
- b. informacja o sprostowaniu lub odmowa sprostowania – brak szczegółowego uregulowania, przepisy ogólne – 3 miesiące.

### **Art. 13 Dekretu: Prawo do żądania dokonania adnotacji i uzupełnienia danych**

Żądanie dokonania adnotacji i uzupełnienia danych:

- a. dokonanie adnotacji – brak szczegółowego uregulowania, przepisy ogólne – 3 miesiące,
- b. odrzucenie wniosku – brak szczegółowego uregulowania, przepisy ogólne – 3 miesiące.

### **Art. 14 Dekretu: Prawo do żądania usunięcia danych**

Żądanie usunięcia danych:

- a. usunięcie – bez zbędnej zwłoki,

b. odmowa usunięcia – brak szczegółowego uregulowania, przepisy ogólne – 3 miesiące.

### **Art. 15 Dekretu: Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych**

Żądanie ograniczenia przetwarzania danych:

a. Uwzględnienie żądania – brak szczegółowego uregulowania; powinno być to jednak zrobione niezwłocznie.

b. Odmowa ograniczenia przetwarzania danych - brak szczegółowego uregulowania, skorzystać z przepisów ogólnych KPK. W konsekwencji tę czynność należy wykonać w terminie 3 miesięcy.

## **3. Terminy załatwienia przez administratora spraw, w których ochrona danych jest regulowana w RODO**

**Komentarz – terminy wynikające z prawa europejskiego oraz prawa krajowego**

RODO przyjmuje, co do zasady, że administrator ma załatwić sprawę **bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w terminie miesiąca od otrzymania żądania**. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań.

Szczegółowe rozbicie na poszczególne zadania administratora uwzględniające wyjątki od powyższej zasady:

### **Art. 15 RODO: Prawo do informacji o przetwarzaniu danych**

1. Żądanie **informacji** o przetwarzaniu danych – **bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca** od otrzymania żądania. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter

żądania lub liczbę żądań, jednak wówczas w terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Jeżeli administrator nie podejmuje działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie - najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania - informuje osobę, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

2. Żądanie **dostarczenia kopii danych – bez zbędnej zwłoki – a w każdym razie w terminie miesiąca** od otrzymania żądania. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań, jednak wówczas w terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Jeżeli administrator nie podejmuje działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie - najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania - informuje osobę, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

3. Żądanie **informacji o zabezpieczeniach**, gdy dane są przekazywane do odbiorców w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych – **bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca od otrzymania żądania**. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań, jednak wówczas w terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Jeżeli administrator nie podejmuje działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie - najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania - informuje osobę, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

**Art. 16 RODO: Prawo do sprostowania danych**

Żądanie **sprostowania danych**:

- 1) **sprostowanie** ma nastąpić **niezwłocznie**,
- 2) **informacja** o sprostowaniu – **bez zbędnej zwłoki – a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania.**

W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań, jednak wówczas w terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeżeli administrator nie podejmuje działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie – najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania – informuje osobę, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

**Art. 17 RODO: Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)**

**Uwaga:** więcej o prawie do usunięcia danych („prawie do bycia zapomnianym”) *vide: Podręcznik pkt 7, 14,38.*

Żądanie **usunięcia danych**:

- 1) **usunięcie – bez zbędnej zwłoki**,
- 2) **odmowa usunięcia – bez zbędnej zwłoki – a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania** wraz z poinformowaniem osoby, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem,
- 3) **poinformowanie** innych administratorów **o żądaniu usunięcia danych** (w przypadku upublicznienia danych) – **bez zbędnej zwłoki – a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania.** W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań.

### **Art. 18 RODO: Prawo do ograniczenia przetwarzania danych**

Odpowiedź na żądanie **ograniczenia** przetwarzania danych – **bez zbędnej zwłoki**, ale jednocześnie, gdy:

- 1) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
- 2) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą – na okres pozwalający na ustalenie lub dochodzenie lub obronę roszczeń,
- 3) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.

### **Art. 19 RODO: Obowiązek powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania**

Obowiązek **powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych** lub o **ograniczeniu przetwarzania** – **bez zbędnej zwłoki** – **a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania**. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań, jednak wówczas w terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

### **Art. 20 RODO: Prawo do przenoszenia danych**

Przesłanie przez administratora danych bezpośrednio innemu administratorowi – **bez zbędnej zwłoki** – **a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania**. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań, jednak wówczas w terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeżeli administrator nie podejmuje działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie

– najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania – informuje osobę, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

#### **4. Wykaz najważniejszych czynności i zadań do podjęcia przez administratorów w zakresie ochrony danych osobowych**

**UWAGA:** Czynności i zadania koniecznie lub szczególnie zalecane przez KIOD zaznaczono **pogrubieniem**

##### **I. DOKUMENTACJA**

- 1) Polityka bezpieczeństwa danych
- 2) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym
- 3) Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych
- 4) Rejestr czynności przetwarzania**
- 5) Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych**
- 6) Rejestr naruszenia ochrony danych osobowych**
- 7) Instrukcja dotycząca realizacji praw osób, których dane dotyczą

##### **II. PROCEDURY**

- 1) Ustalenie zakresu obowiązków osób związanych z ochroną danych, np. ekonoma
- 2) Nadanie pisemnych upoważnień do przetwarzania danych**
- 3) Odebranie od upoważnionych osób pisemnych zobowiązań do zachowania tajemnicy**
- 4) Opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących kluczy, haseł, stosowania zasady czystego biurka lub innych dobrych praktyk
- 5) Ustalenie zasad wydawania dokumentów z danymi osobowymi osobom trzecim
- 6) Określenie kręgu podmiotów przetwarzających i zawarcie z nimi umów powierzenia przetwarzania danych**
- 7) Opracowanie i wdrożenie procedur obiegu dokumentów poprzez np. Instrukcję kancelaryjną



### **III. MONITORING**

Dostosowanie monitoringu do przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności poprzez:

- a) sprawdzenie adekwatności zastosowania monitoringu i zbieranych przez niego danych do podstawy przetwarzania
- b) **oznaczenie obszaru objętego monitoringiem**
- c) regulamin monitoringu

### **IV. ZABEZPIECZENIA**

Wprowadzenie zabezpieczeń w celu ochrony przetwarzania danych osobowych, np.:

- a) **zabezpieczenia fizyczne (zewnętrzne i wewnętrzne)**
- b) zabezpieczenia technologiczne
- c) **zabezpieczenia organizacyjne**

### **V. SZKOLENIA**

**Organizacja lub umożliwienie odbycia szkoleń** oraz ich udokumentowanie np. certyfikatami

### **VII. STRONA INTERNETOWA**

**Przegląd strony internetowej pod kątem ochrony danych osobowych**

### **VIII. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**Wyznaczenie Inspektora ochrony danych osobowych**

### **IX. INNE DZIAŁANIA**

- 1) **Odpowiedzi na żądanie:**
  - a) **udzielanie informacji**
  - b) **dokonywanie adnotacji**
  - c) **uzupełnienie**
  - d) **usunięcie**

**e) ograniczenie korzystania**

- 2) Uzyskiwanie zgód i informowanie przy pozyskiwaniu danych**
- 3) Ocena ryzyka
- 4) **Autoaudyt** (regularne sprawdzanie dostosowania dokumentacji i procedur do realiów działania administratora i sprawdzanie przestrzegania ochrony danych osobowych przez administratora)
- 5) Zgłoszenie naruszenia bezpieczeństwa danych**
- 6) Archiwizacja dokumentów w tajnym archiwum zgodnie z prawem (powszechnym, partykularny lub specjalnym)**

**5. Forma przedstawiania żądań wobec administratora zgodnie z Dekretem****Komentarz – forma żądań**

Zgodnie z Dekretem: 1) żądanie sprostowania danych i 2) żądanie dokonania adnotacji lub uzupełnienia danych muszą być złożone na piśmie osobiście lub przez pełnomocnika. „Na piśmie” oznacza, że pod dokumentem sporządzonym w dowolnej formie (pisemnie, maszynowo, itd.) musi być złożony własnoręczny podpis. Żądanie nie może więc być zgłoszone np. w rozmowie, przez telefon, sms, e-mail. Formę pisemną wypełniają także inne formy oświadczeń woli znane z kodeksu cywilnego takie jak np. akt notarialny. Pełnomocnictwo w takim zakresie winno być w formie pisemnej z podpisem mocodawcy.

Dekret nie stanowi wprost o formie żądania usunięcia danych. Jednakże należy uznać, że żądanie to, jako najdalej idące i niosące poważne konsekwencje, musi być składane wyłącznie w formie pisemnej. Także i wszystkie inne normy podane powyżej muszą być zachowane w przypadku tego typu żądania.

Natomiast żądanie ograniczenia przetwarzania danych może być zgłoszone administratorowi w formie dowolnej.

## 6. Forma pełnomocnictwa do przedstawienia żądań administratorowi

### Komentarz – pełnomocnictwo do przedstawienia żądań administratorowi

Pełnomocnictwo – co do zasady – powinno być udzielone (przynajmniej) w takiej formie, która jest wymagana do dokonania czynności, a zatem np.: 1) żądanie sprostowania danych, 2) żądanie dokonania adnotacji lub uzupełnienia danych, 3) usunięcia danych muszą być złożone na piśmie, czyli pełnomocnictwo też musi być na piśmie.

Z kolei:

- 1) żądanie udzielenia informacji oraz
- 2) żądanie ograniczenia przetwarzania danych może być zgłoszone administratorowi w formie dowolnej, czyli także może być zgłoszone ustnie.

Oznacza to, że pełnomocnictwo do tych czynności także może być ustne. Do celów dowodowych (*vide*: zasada rozliczalności z art. 6 ust 2 zd. 1 Dekretu: „Za przestrzeganie określonych powyżej zasad odpowiedzialny jest administrator, który powinien być w stanie wykazać ich przestrzeganie”) trzeba mieć jakiegokolwiek potwierdzenie, że pełnomocnik ma pełnomocnictwo. Może to być np.:

- 1) oświadczenie pełnomocnika (np. wg wzoru umieszczonego poniżej),
- 2) e-mail lub sms od mocodawcy do pełnomocnika potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa,
- 3) e-mail lub sms od mocodawcy do administratora potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa.

W praktyce duszpasterskiej najczęściej występować będzie żądanie udzielenia informacji w postaci wydania **odpisu** (przepisania całości treści dokumentu oryginalnego, np. świadectwo chrztu do ślubu, czyli ze wszystkimi adnotacjami znajdującymi się w księdze chrztów) albo **wypisu** (przepisania części treści dokumentu oryginalnego np. świadectwo chrztu do I komunii świętej, które zawiera jedynie najpotrzebniejsze informacje) z ksiąg parafialnych.

## Wzór oświadczenia pełnomocnika

### OŚWIADCZENIE PEŁNOMOCNIKA

Ja (*imię i nazwisko*) oświadczam, że zostało mi udzielone przez *imię, nazwisko*), której/go dane są przetwarzane przez Parafię pw. (*nazwa parafii*), pełnomocnictwo do (*tu wpisać zakres pełnomocnictwa, np. żądania wydania odpisu z ksiąg parafialnych*).

Jednocześnie oświadczam, iż udzielone mi pełnomocnictwo nie zostało odwołane, zmienione, oraz że nie zachodzą żadne inne przesłanki uniemożliwiające mi działanie w zakresie objętym pełnomocnictwem.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności moralnej i prawnej za treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(*miejsowość, data*)

.....  
(*podpis pełnomocnika*)

## 7. Prośba o wykreślenie z księgi chrztu np. po apostazji

### Komentarz – ograniczenie „prawa do zapomnienia”

Prawo do żądania usunięcia danych, czyli tak zwane „prawo do zapomnienia”, nie miało na gruncie poprzedniego stanu prawnego i nie będzie miało także po wejściu w życie RODO pełnego zastosowania do działalności wewnętrznej, czyli statutowej Kościoła. Prawo to – zgodnie z regulacjami zawartymi w RODO w stosunku do Kościołów i innych związków wyznaniowych – zostało wyłączone przez Dekret. Oczywiście, prawo do żądania usunięcia danych przysługuje, lecz nie w przypadku, gdy dane dotyczą udzielonych sakramentów bądź w inny sposób odnoszą się do kanonicznego statusu osoby, np. przyjętej profesji zakonnej.

Ograniczenie „prawa do zapomnienia” wynika z racji teologicznych, np. z niezniszczalnego charakteru chrztu świętego (kan. 849) prawa bezwzględnie stosowanego w Kościele. Takie rozwiązanie prawne szanujące niezależność i autonomię Ko-

ściola w sprawach religijnych jest zgodne z prawem polskim np. Konstytucją i Konkordatem oraz prawem unijnym – np. Traktatem o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Jednakże tego typu żądanie o usunięcie danych osobowych, mimo jego niedopuszczalności na mocy art. 14 ust. 4 Dekretu, powinno zostać odnotowane w zbiorze (np. księdze chrztów), co zobowiązuje administratora do niewykorzystywania danych objętych wnioskiem bez zgody ordynariusza miejsca, którym najczęściej jest biskup diecezjalny (*vide Podręcznik pkt 38*).

### **Odpowiedź**

W nawiązaniu do prośby o usunięcie danych dotyczących chrztu świętego uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 14 ust. 4 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. prawo do żądania usunięcia danych nie przysługuje w przypadku, gdy dane dotyczą udzielonych sakramentów bądź w inny sposób odnoszą się do kanonicznego statusu osoby.

Jednocześnie informuję, że Pani/Pana wniosek został odnotowany w zbiorze, tj. księdze chrztów, co zobowiązuje administratora danych do niewykorzystywania Pani/Pana danych objętych wnioskiem bez zgody ordynariusza miejsca lub wyższego przełożonego instytutu życia konsekrowanego lub stowarzyszenia życia apostołskiego.

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych, skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, [kiod@episkopat.pl](mailto:kiod@episkopat.pl).

## 8. Odpowiedź na prośbę o informację na temat danych posiadanych przez parafię

### Komentarz – prawo do informacji

Zgodnie z art. 11 Dekretu osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do m.in. otrzymania szeregu informacji. Administrator ma także obowiązek, na żądanie osoby, której dane dotyczą, dostarczyć jej bezpłatnie kopię danych podlegających przetwarzaniu. Za wystawienie kolejnych kopii danych czy danych w postaci wyciągu, świadectwa lub dokumentu autentycznego można pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych.

UWAGA: Poprzez słowo „kopia” należy rozumieć wszystkie informacje, które są przetwarzane przez administratora, a dotyczą osoby, która zgłasza żądanie, a nie dokładne odtworzenie oryginalnego dokumentu w wersji czy to elektronicznej (skan lub zdjęcie), czy to w postaci kserograficznej kopii. Kopia danych może być w postaci wydruku z bazy danych.

### Odpowiedź

Informuję, że parafia pw. (*nazwa parafii*) przetwarza Pani/Pana dane osobowe. Zgodnie z art. 11 ust. 1 Dekretu podaję następujące informacje dotyczące Pani/Pana danych osobowych:

- 1) cele przetwarzania: *zgodnie z prawem kanonicznym, prowadzenie ewidencji parafian i byłych parafian, prowadzenie ksiąg metrykalnych i innych rejestrów (dokumentacji) związanych z udzielaniem sakramentów i sakramentaliów oraz związanych ze stanem kanonicznym, wydawanie wypisów z rejestrów parafialnych, a także inne, jeżeli w danej sytuacji ma to miejsce, np. informacje o autorstwie artykułów w gazetce parafialnej, przynależność do danej grupy parafialnej itp.*
- 2) kategorie danych osobowych: *imię nazwisko, data urodzenia, wyznanie, adres oraz inne,*

- 3) informacje o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione: *inne instytucje kościelne zgodnie z prawem kanonicznym lub na Pani/Pana prośbę,*
- 4) w miarę możliwości planowany okres przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu: *zgodnie z prawem kanonicznym,*
- 5) informacje o prawie do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Dekretem: *informuję, iż ma Pani/Pan prawo do: 1) żądania od administratora: sprostowania danych w przypadkach określonych w art. 12 Dekretu, 2) usunięcia danych nie dotyczących udzielonych sakramentów bądź w inny sposób odnoszących się do kanonicznego statusu – w przypadkach określonych w art. 14 Dekretu, 3) ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 15 Dekretu,*
- 6) jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą – informacje o ich źródle: *informacje te zostały przekazane przez Pani/Pana rodziców.*
- 7) Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01–015 Warszawa, kiod@episkopat.pl.

## **9. Odpowiedź na pytanie o to, które dane osobowe mogą zostać usunięte ze zbiorów parafii**

### **Odpowiedź**

Odpowiadając na Pani/Pana pytanie o to, które z danych osobowych podlegają usunięciu z rejestrów kościelnych, uprzejmie informuję, że tę kwestię reguluje Dekret ogólny w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. w art. 14 ust. 4 stanowiąc, że prawo do żądania usunięcia danych nie przysługuje w przypadku, gdy dane dotyczą udzielonych sakramentów bądź w inny

sposób odnoszą się do kanonicznego statusu osoby. *A contrario* pozostałe dane mogą być usunięte na żądanie zainteresowanej osoby pod warunkiem, że nie są już niezbędne 1) do korzystania z prawa do swobody wypowiedzi i wolności informacji; 2) do wywiązania się z obowiązku prawnego wymagającego przetwarzania lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi; 3) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych albo do celów statystycznych, o ile prawdopodobne jest, że prawo do żądania usunięcia danych, uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania; 4) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 14 ust. 3 Dekretu).

## **10. Odpowiedź na pytanie o to, dlaczego Kościół nie stosuje RODO?**

### **Odpowiedź**

W działaniach statutowych Kościół katolicki na podstawie art. 91 RODO stosuje autonomiczny system przetwarzania danych osobowych. Artykuł ten stanowi, że jeżeli w dniu wejścia w życie RODO Kościoły i inne związki wyznaniowe stosują szczególne zasady ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem, zasady takie mogą być nadal stosowane, pod warunkiem, że zostaną dostosowane do wskazanego rozporządzenia. Kościół miał własny system ochrony danych, który obecnie dostosował do RODO. Podstawę tego systemu stanowi KPK i Dekret ogólny w sprawie ochrony osób fizycznych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski, w dniu 13 marca 2018 r. oraz inne regulacje prawa partykularnego, czyli zazwyczaj prawa diecezjalnego.

Jedynie w sferze pozakościelnej prowadzonej przez Kościół, np. gospodarczej, edukacyjno-wychowawczej czy innej kościelne osoby prawne stosują się do powszechnie obowiązujących w naszym kraju przepisów w tym i do RODO.



## **11. Odpowiedź na prośbę o podanie rodzajów danych przetwarzanych przez administratora np. w księgach parafialnych lub w kartotece parafialnej**

### **Komentarz**

Parafia przetwarza dane osobowe zazwyczaj związane z działalnością wewnętrzną Kościoła. Dane te są gromadzone w różnych zbiorach. Najczęściej w księgach parafialnych lub kartotece parafialnej.

Zdarzają się pytania o podanie **rodzajów lub kategorii danych**, które administrator przetwarza, co **nie jest równoznaczne z żądaniem wydania kopii tych danych dotyczących określonej osoby**. Na takie pytanie także należy odpowiedzieć taktując je jako element prawa do informacji.

### **Odpowiedź**

Odpowiadając na prośbę o podanie rodzajów informacji zawartych w księgach parafialnych (lub kartotece parafialnej) informuję, że na gruncie Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r., parafia przetwarza Pani/Pana dane osobowe.

Zgodnie z art. 11 Dekretu podaję następujące informacje dotyczące **rodzajów Pani/Pana danych osobowych** przetwarzanych przez parafię:

1) cele przetwarzania: zgodnie z prawem kanoniczym: (*prowadzenie ewidencji parafian i byłych parafian, prowadzenie ksiąg metrykalnych i innych rejestrów (dokumentacji) związanych z udzielaniem sakramentów i sakramentaliów oraz związanych ze stanem kanonicznym, wydawanie wypisów z rejestrów parafialnych*),

2) kategorie danych osobowych: (*imię nazwisko, data urodzenia, wyznanie, adres*),

3) w miarę możliwości planowany okres przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu (*zgodnie z prawem kanonicznym*).

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, [kiod@episkopat.pl](mailto:kiod@episkopat.pl).

Gdy chodzi o kartoteki parafialne, to należy stosować **Praktyczne wskazania z dnia 23 listopada 2018 r. z zakresu ochrony danych osobowych w związku z wizytą duszpasterską (kolędą) wydane przez KIOD.**

Nie wolno oddać zainteresowanym kartoteki do osobistego przeglądania. Zawiera ona bowiem dane osobowe także innych osób (do których wliczamy także np. rodzinę). W przypadkach żądania informacji o danych można zrobić wyciąg z kartoteki i przedstawić petentowi dane o nim z pominięciem danych innych osób (np. rodziny). Jeżeli jednak osoba ma pełnomocnictwo od pozostałych osób zapisanych w kartotece do tej czynności (np. uzyskania od administratora informacji) lub jest rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka to może osobiście przeglądać kartotekę.

W kartotekach parafialnych nie mogą się znajdować dane osób, które dokonały apostazji.

## **12. Zapowiedzi przedślubne i odpowiedź na pytanie, dlaczego bez zgody upubliczniono dane osobowe przy zapowiedziach przedmałżeńskich**

### **Komentarz – zapowiedzi przedślubne**

Do ogłaszania zapowiedzi, czyli publicznego ogłoszenia zamiaru zawarcia małżeństwa przez nupturientów nie jest potrzebna zgoda zainteresowanych osób. Przetwarzanie tych danych i forma ich upublicznienia mają bowiem podstawę w prawie kanonicznym (vide: kan. 1067). Zgodnie z Instrukcją Konferencji Episkopatu Polski o przygotowaniu do zawarcia małżeństwa w Kościele katolickim z dnia 5 września 1986 r. każde zamierzone małżeństwo należy podać do publicznej wiadomości. Jeżeli chodzi o sposób ogłaszania zapowiedzi, ustalono, że należy głosić zapowiedzi przez umieszczenie ich na piśmie w gablocie ogłoszeń parafialnych w ciągu 8 dni, tak by

były tam uwidocznione przynajmniej przez 2 niedziele lub niedzielę i święto obowiązujące. Ten sam obowiązek można spełnić przez dwukrotne ogłoszenie ustne podczas liczniej uczęszczalnych nabożeństw parafialnych, w niedzielę lub święto obowiązujące. Oznacza to także, że nie można zapowiedzi opublikować przez Internet ani w gazetce parafialnej, chyba że za zgodą obojga zainteresowanych. Zgodnie z Dekretem należy treść zapowiedzi ograniczyć do niezbędnych danych osobowych, pozwalających na wypełnienie funkcji zapowiedzi. Wobec braku szczegółowych regulacji wydaje się, że należy przedstawić wyłącznie: imię, nazwisko i parafię zamieszkania każdego z nupturientów.

### **Odpowiedź**

Na pytanie, dlaczego bez zgody upubliczniono Pani/Pana dane osobowe informuję, że administrator danych, czyli parafia pw. (*nazwa parafii*) ma prawo zamieszczać wszystkie te informacje, które wynikają z obowiązku kanonicznego parafii w formie przewidzianej przez prawo kanoniczne. Podstawą przetwarzania i upublicznienia tych danych jest Instrukcja Konferencji Episkopatu Polski o przygotowaniu do zawarcia małżeństwa w Kościele katolickim z dnia 5 września 1986 r., która stanowi, że każde zamierzone małżeństwo należy podać do publicznej wiadomości, chyba, że zainteresowani uzyskali dispensę.

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01–015 Warszawa, kiod@episkopat.pl.

### **13. Odpowiedź na prośbę o udostępnienie ksiąg parafialnych do badań genealogicznych**

#### **Odpowiedź**

Odpowiadając na prośbę o udostępnienie ksiąg parafialnych (*np. zmarłych*) do badań genealogicznych informuję, że Dekret ogólny w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany

przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. nakazuje ochronę danych osób zmarłych, jeżeli znajdują się w zbiorze np. księdze zmarłych na tej samej zasadzie, co dane osobowe innych osób, dlatego nie jest możliwe udostępnienie całej księgi.

Możliwe jest jednak wydanie świadectw i kopii aktów chrztu i małżeństwa osób zmarłych oraz świadectwo i kopia aktu zgonu krewnym, spadkobiercom lub innym osobom, które wykażą interes prawny.

Gdy zaś chodzi o udostępnianie całych ksiąg parafialnych do celów badań naukowych, genealogicznych lub im podobnych, to ich przeglądanie i badanie w przedmiotowych celach wymaga zezwolenia proboszcza lub ordynariusza miejsca.

Do wyżej wymienionych celów mogą być wykorzystywane księgi, zawierające dane dotyczące zdarzeń, które miały miejsce nie wcześniej niż: w przypadku księgi chrztów po 100 latach, małżeństw po 80 latach, zgonów po 80 latach, od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi.

Szczegółową procedurę może określać prawo partykularne (np. diecezji) lub przy jego braku przyjęta miejscowa praktyka.

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, kiod@episkopat.pl.

## **14. Odpowiedź na żądanie usunięcia danych**

### **Odpowiedź odmowna nr 1**

Odpowiadając na Pani/Pana żądanie skierowaną do administratora, czyli parafii pw. (*nazwa parafii*) o niezwłoczne usunięcie danych osobowych, informuję, że administrator nie ma obowiązku usunięcia tych danych, nie zachodzi bowiem żadna ze wskazanych w art. 14 ust. 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. okoliczności, tj.:

- 1) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
- 2) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie danych, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
- 3) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, kiod@episkopat.pl.

### **Odpowiedź odmowna nr 2**

Odpowiadając na Pani/Pana żądanie skierowane do administratora, czyli parafii pw. (*nazwa parafii*) o niezwłoczne usunięcie danych osobowych, informuję, że administrator nie ma obowiązku usunięcia tych danych. Zachodzi bowiem przesłanka wskazana w art. 14 ust. 2 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. okoliczności, a mianowicie przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do (*wybrać*):

- 1) *korzystania z prawa do swobody wypowiedzi i wolności informacji;*
- 2) *wywiązania się z obowiązku prawnego wymagającego przetwarzania lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;*
- 3) *celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych albo do celów statystycznych, o ile prawdopodobne jest, że prawo, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;*
- 4) *ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.*

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu jeżeli Pani/Pana uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, kiod@episkopat.pl.

### **Odpowiedź potwierdzająca usunięcie**

Odpowiadając na Pani/Pana żądanie skierowane do administratora, czyli parafii pw. (*nazwa parafii*) o niezwłoczne usunięcie danych osobowych, informuję, że administrator zgodnie z art. 14 ust. 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. usunął Pani/Pana dane. Przesłanką było to, że (*wybrać*):

- 1) *dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;*
- 2) *osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie danych, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;*
- 3) *dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.*

Usunięte dane to (*np. imię, nazwisko, inne*).

Jednocześnie nie stwierdzam, aby zaistniała którakolwiek z okoliczności z art. 14 ust. 2 Dekretu wyłączających zastosowanie powyższych przesłanek.

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, kiod@episkopat.pl.

### **Odpowiedź częściowo odmowna nr 1**

Odpowiadając na Pani/Pana żądanie skierowane do administratora, czyli parafii pw. (*nazwa parafii*) o niezwłoczne usunięcie danych osobowych, informuję, że administrator zgodnie z art. 14 ust. 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. usunął Pani/Pana następujące dane (*podać jakie*).

Przesłanką było to, że (*wybrać*):

- 1) *dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;*

*2) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie danych, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;*

*3) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.*

W pozostałym zakresie informuję, że administrator nie ma obowiązku usunięcia następujących danych: (*podać jakie*). Nie zachodzi bowiem żadna ze wskazanych w art. 14 ust. 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. okoliczności, a mianowicie:

*1) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;*

*2) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie danych, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;*

*3) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.*

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, kiod@episkopat.pl.

## **Odpowiedź częściowo odmowna nr 2**

Odpowiadając na Pani/Pana żądanie skierowane do administratora, czyli parafii pw. (*nazwa parafii*) o niezwłoczne usunięcie danych osobowych, informuję, że administrator zgodnie z art. 14 ust. 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. usunął Pani/Pana następujące dane:

Przesłanką było to, że (*wybrać*):

*1) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;*

*2) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie danych, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;*

- 3) *dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.*

W pozostałym zakresie informuję, że administrator nie ma obowiązku usunięcia następujących danych (*wymienić dane*). Zachodzi bowiem przesłanka wskazana w art. 14 ust. 2 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. okoliczności, a mianowicie przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do (*wybrać*):

- 1) *korzystania z prawa do swobody wypowiedzi i wolności informacji;*
- 2) *wywiązania się z obowiązku prawnego wymagającego przetwarzania lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;*
- 3) *celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych albo do celów statystycznych, o ile prawdopodobne jest, że prawo, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;*
- 4) *ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.*

Informuję także, że zgodnie z art. 41 Dekretu, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami Dekretu, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, [kiod@episkopat.pl](mailto:kiod@episkopat.pl).

## **15. Odpowiedź na żądanie dotyczące przetwarzania danych przez inny podmiot kościelny**

### **Odpowiedź**

Odpowiadając na przedstawione przez Panią/Pana żądanie uprzejmie informuję, że Kościół katolicki w Polsce nie posiada jednego zbioru danych osobowych, który zawierałby informacje o wszystkich osobach mających jakikolwiek z nim związek. W związku z powyższym spełnienie Pani/Pana żądań oraz udzielenie ewentualnej informacji, które konkretne podmioty przetwarzają Pani/Pana dane jest niemożliwe.



W skład Kościoła katolickiego wchodzi szereg podmiotów, które na gruncie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r., uznane są za administratorów danych osobowych.

W celu skorzystania z praw przysługujących osobie, której dane dotyczą, należy zgłosić się do konkretnej publicznej kościelnej osoby prawnej lub jej jednostki organizacyjnej, które są administratorami danych osobowych. Przy zachowaniu odpowiedniej procedury taki podmiot udzieli Pani/Panu informacji bądź w inny sposób ustosunkuje się do przedstawionych przez Panią/Pana żądań.

Jeżeli jest Pani/Pan osobą ochrzczoneą sugerujemy zgłosić się z pytaniem do parafii, w której miał miejsce sakrament chrztu świętego, ewentualnie do innych parafii, w których miały miejsce inne sakramenty, np. przystępował/a Pani/Pan do pierwszej komunii świętej, bierzmowania lub zawierane było małżeństwo.

## **16. Odpowiedź na pytanie o wdrożone środki techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia przetwarzania danych**

### **Odpowiedź**

Odpowiadając na Pani/Pana pytanie o wdrożone przez administratora, czyli parafię pw. (*nazwa parafii*) środki techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia przetwarzania danych informuję, że zgodnie z art. 40 Dekretu w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. taką informację może uzyskać wyłącznie upoważniony do kontroli organ, którym jest biskup diecezjalny i Kościelny Inspektor Ochrony Danych. Niemniej informujemy, iż funkcjonują u administratora odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych.

## **17. Klauzula informacyjna, ogólna klauzula informacyjna i wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych**

### **Komentarz ogólny**

Dane przetwarzane mogą być:

- 1) na podstawie prawa.
- 2) na podstawie zgody,

**Najczęściej** przetwarzanie danych osobowych przez parafię odbywać się będzie **na podstawie prawa kanonicznego** (księgi parafialne). Zaś do przetwarzania na podstawie zgody dochodzić będzie np. przy okazji organizowania konkursu dla dzieci czy pielgrzymki lub też zbierania danych dodatkowych np. adresów e-mail czy numerów telefonów.

Do zbierania danych **na podstawie prawa** zastosowanie ma **ogólna klauzula informacyjna**.

### **Komentarz – ogólna klauzula informacyjna**

W większości przypadków pozyskiwania danych osobowych wystarczy „Ogólna klauzula informacyjna”, której wzór zamieszczony zostaje poniżej. Można ją wywiesić na widocznym miejscu w kancelarii lub w gablotce parafialnej. Może ona dotyczyć najbardziej powszechnych przypadków przetwarzania danych osobowych parafian przez parafię (księgi parafialne i inne czynności przetwarzania oparte na prawie kanonicznym).

Jednakże należy pamiętać, że obowiązek informacyjny wynikający z art. 8 i 9 Dekretu wymaga, aby informacja była zindywidualizowana do przypadku przetwarzania danych. W takiej informacji bowiem należy określić m.in. cel przetwarzania danych i podstawę prawną przetwarzania, które mogą być różne w zależności od sytuacji. Również związana z tym informacja o prawach podmiotu, którego dane są przetwarzane, może być różna (np. może on nie mieć prawa do żądania usunięcia jego danych w określonej sytuacji). W związku z tym w określonych sytuacjach treść klauzuli informacyjnej będzie musiała być inna niż „Ogólna klauzula informacyjna” wywieszona w gablocie.

## Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej (w przypadku podstawy przetwarzania z przepisu prawa)

### OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest *(nazwa parafii/innej kościelnej publicznej osoby prawnej, adres)* reprezentowana przez *(podać dane proboszcza lub osoby reprezentującej inną kościelną publiczną osobę prawną)* dla potrzeb realizacji celów Kościoła, na podstawie prawa kanonicznego.

Inspektorem Ochrony Danych w *(nazwa diecezji, chyba że w danej parafii również ustanowiono IOD – wówczas należy podać nazwę parafii)* jest *(imię i nazwisko IOD, e-mail służbowy lub nr tel. służbowego)*.

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawa ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia (z ograniczeniem w zakresie danych dotyczących udzielonych sakramentów bądź w inny sposób odnoszących się do kanonicznego statusu osoby).

Szczegółowych informacji na temat przetwarzania danych osobowych, podstawy ich przetwarzania, ewentualnego odbiorcy (krajowego lub zagranicznego), dokładnego okresu przechowywania danych i innych udziela administrator.

Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych, Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, [kiod@episkopat.pl](mailto:kiod@episkopat.pl).

### Komentarz – klauzula informacyjna

Gdy do przetwarzania danych dochodzić będzie na podstawie zgody osoby, to zastosowanie będzie miała Klauzula informacyjna (*vide infra*).

### Wzór klauzuli informacyjnej (w przypadku zbierania danych na podstawie zgody)

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 8 ust. 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanym przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. (dalej: Dekret) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest (*nazwa parafii lub innej kościelnej publicznej osoby prawnej, adres, dodatkowo należy podać dane proboszcza*);
- 2) inspektorem ochrony danych w (*nazwa parafii lub innej kościelnej publicznej osoby prawnej*) jest Pani/Pan (*imię i nazwisko inspektora – niekoniecznie, e-mail służbowy lub nr tel. służbowego*) - gdy inspektor ochrony np. w diecezji został wyznaczony;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu (*podać cel*);
- 4) podstawą przetwarzania tych danych jest Pani/Pana zgoda;
- 5) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest (*kuria diecezjalna, można też wymienić kategorię odbiorców, o ile istnieje, np. parafie*);
- 6) Pani/Pana dane osobowe (*zaznaczyć właściwe*) 1) nie będą przekazywane do publicznej kościelnej osoby prawnej mającej siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 2) będą przekazywane do publicznej kościelnej osoby prawnej mającej siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Przekazywane dane będą odpowiednio zabezpieczone za pomocą: (*określić sposób zabezpieczenia, np. przesłane przesyłką poleconą*). Może Pani/Pan uzyskać kopię danych osobowych przekazywanych do kościelnej osoby prawnej mającej siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej poprzez (*wskazać sposób uzyskania kopii danych lub miejsce udostępnienia danych*);
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres (*jeżeli nie ma możliwości wskazania okresu przechowywania, należy podać kryterium ustalania tego okresu*);
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania zgodnie z Dekretem;

g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych (Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01–015 Warszawa, kiod@episkopat.pl), jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Dekretu.

### Komentarz – zgoda osoby

Zgoda osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w 1) formie oświadczenia lub 2) wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych. Termin „w formie oświadczenia” oznacza każdą formę wyrażenia woli znaną z kodeksu cywilnego, np.: ustną, pisemną, dokumentową, elektroniczną. Termin „działanie potwierdzające”, czyli *per facta concludentia* oznacza zachowanie osoby, które jednoznacznie wskazuje, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych. Akt wyrażenia zgody musi zostać udokumentowany przez administratora. To na nim spoczywa obowiązek udowodnienia swojego twierdzenia (*onus probandi*), co oznacza, że najlepiej mieć oświadczenia na piśmie lub chociaż w formie dokumentowej znanej z kodeksu cywilnego, czyli np. e-mail czy sms. Prawo wymaga dodania klauzul informacyjnych w trakcie zbierania danych, czyli muszą być one umieszczone bezpośrednio w treści formularza lub do niego załączone.

Należy podkreślić, że zgoda osoby na zbieranie jej danych osobowych, w przypadku, gdy podstawą jest np. odpowiedni przepis prawa kanonicznego (chodzi o np. wpis w księdze chrztów czy małżeństw) nie jest potrzebna. Podstawą przetwarzania danych jest bowiem określony przepis prawa. Zbieranie zgody w takim przypadku może wprowadzić mylne przekonanie, że np. wpis w księdze parafialnej jest dobrowolny i istnieje podstawa do jego usunięcia w przypadku cofnięcia zgody.

### Wzór zgody

#### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. (dalej: Dekret) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest (*nazwa*

*parafii/innej kościelnej publicznej osoby prawnej) moich danych osobowych (imię i nazwisko, gdy zainteresowany jest pełnoletni) / danych osobowych (imię i nazwisko zainteresowanego, gdy nie jest on pełnoletni), którego jestem przedstawicielem ustawowym w celu (lub w celach). Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 5 pkt 7) Dekretu i może być cofnięta w każdym czasie.*

.....

*(miejsce, data i podpis zainteresowanego albo jego przedstawiciela ustawowego)*

## **18. Postępowanie przy naruszeniu ochrony danych osobowych oraz zgłoszenie do KIOD**

### **Komentarz**

W czynnościach wykonywanych przez podmioty kościelne z wykorzystaniem danych osobowych w ramach wewnętrznej działalności Kościoła może dojść do naruszenia ochrony danych osobowych. W takim przypadku administrator winien wykonać szereg czynności omówionych poniżej.

Administratorem zgodnie z art. 5 Dekretu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych (np. parafia, diecezja).

### **Procedura zgłoszenia naruszenia**

#### **Krok 1. Wykrycie potencjalnego naruszenia**

W pierwszej kolejności osoba, która wykryła **potencjalne naruszenie** (np. pracownik kancelarii parafialnej), powinna je zgłosić osobie upoważnionej do reprezentowania administratora (np. proboszczowi parafii), bądź innej zgodnie z przyjętą wewnętrzną procedurą zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych (np. w Polityce bezpieczeństwa).

Podmiot przetwarzający (np. hostingodawca) po stwierdzeniu **naruszenia** ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je także administratorowi.

### **Krok 2. Powiadomienie IOD**

Administrator powinien także niezwłocznie powiadomić inspektora ochrony danych (IOD) o potencjalnym naruszeniu ochrony danych osobowych. IOD ma być właściwie i niezwłocznie włączany przez administratora we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych, w tym także w wyjaśnianie potencjalnych naruszeń. IOD powinien zgodnie z przewidzianymi prawem zadaniami podjąć działania w celu pomocy administratorowi w wypełnieniu obowiązków. IOD ma pomóc administratorowi i skonsultować z nim działania administratora polegające na: 1) weryfikacji stanu sprawy, czyli np. ustalenie przyczyn naruszenia lub zagrożenia, zakresu naruszenia i jego skutków, podjęciu działań zapobiegawczych i – o ile zachodzi taka potrzeba – skonsultować z administratorem przygotowane zawiadomienia np. do KIOD lub innych podmiotów, np. organów ścigania.

### **Krok 3. Stwierdzenie naruszenia przez administratora**

Po uzyskaniu informacji o naruszeniu przepisów o ochronie danych administrator powinien ocenić, czy naruszenie to stanowi naruszenie ochrony danych osobowych w rozumieniu art. 5 pkt 8 Dekretu, a więc czy jest to naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych. Prawodawca zawęził pojęcie naruszenia ochrony danych osobowych jedynie do tych przypadków.

Oznacza to, że **w przypadku innego rodzaju naruszeń przepisów o ochronie danych (np. naruszenia zasad, obowiązków informacyjnych, itp.) administrator nie ma obowiązku zgłaszania tego faktu organowi nadzorcemu.**

Po uzyskaniu informacji administrator z pomocą wyznaczonego IOD powinien stwierdzić:

- 1) czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych,
- 2) jaki jest poziom tego naruszenia (1) mniejsze niż małe, (2) małe, (3) średnie, (4) duże, itd.),
- 3) czy zaistniało ryzyko dla praw i wolności osób fizycznych.

Małe prawdopodobieństwo, by naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw i wolności administrator stwierdza zgodnie z wewnętrznymi zasadami ochrony danych osobowych przede wszystkim z polityką bezpieczeństwa.

#### **Krok 4. Powiadomienie KIOD**

W przypadku stwierdzenia w kroku 3:

- 1) naruszenia ochrony danych osobowych,
- 2) które skutkuje wyższym niż małe prawdopodobieństwem,

administrator ma obowiązek zgłosić to naruszenie do KIOD.

Formularz zgłoszenia naruszenia znajduje się na stronie internetowej pod linkiem: [https://kiod.episkopat.pl/formularz\\_kiod](https://kiod.episkopat.pl/formularz_kiod). Naruszenie ma zgłosić (podpisać) osoba upoważniona do reprezentowania administratora, np. proboszcz parafii lub też osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie w tym zakresie, nie zaś IOD.

Zgłoszenie naruszenia winno zawierać jak najwięcej informacji dotyczących stanu faktycznego sprawy, które udało się uzyskać do czasu zgłoszenia, w tym miejsce, data i godzina stwierdzenia naruszenia, dane administratora i IOD lub dane kontaktowe innej osoby, od której można uzyskać więcej informacji, rodzaj naruszenia, kategorie lub (przybliżona) liczba osób, których dane dotyczą, wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia, możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych czy opis zastosowanych środków zaradczych.

Do zgłoszenia przekazanego po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia. Przyczyny opóźnienia można uznać za usprawiedliwione, gdy wynikają z poprawnych działań administratora, a nie np. z przyczyny nieobecności innych podmiotów (np. IOD). Przykładowo usprawiedliwioną przyczyną opóźnienia może być fakt wdrażania środków zaradczych mających zmniejszyć skutki naruszenia bezpieczeństwa danych.

#### **Krok 5. Przyjęcie zgłoszenia do rozpoznania przez KIOD**

Zgłoszenie musi zawierać wszystkie istotne informacje związane z naruszeniem, które administrator posiada na moment zgłoszenia do KIOD. W toku prowadzonej sprawy KIOD po otrzymaniu zgłoszenia zawiadamia podmioty zainteresowane o podjęciu procedowania sprawy w formie tożsamej do zgłoszenia. W trakcie prowadzenia sprawy, IOD lub inna osoba wyznaczona jako punkt kontaktowy, może uzupełniać zebrane materiały o dodatkowe informacje, z własnej inicjatywy lub na prośbę KIOD.



W toku prowadzonej sprawy KIOD może nałożyć na podmioty zaangażowane w sprawę obowiązek zastosowania środków zaradczych lub wykonania innych działań (*vide*: art. 38 pkt 5 Dekretu).

Po zakończeniu procedowania KIOD (najczęściej) udziela odpowiedź na zgłoszenie zawierającą nakazy wykonania odpowiednich działań celem zmniejszenia skutków naruszenia (np. poinformowania osób, których dane dotyczą o fakcie naruszenia lub zmniejszenia możliwości naruszenia w przyszłości).

### **Krok 6. Notyfikacja w rejestrze naruszeń ochrony danych osobowych**

Niezależnie od odpowiedzi KIOD administrator winien dokonać notyfikacji w wewnętrznym *Rejestrze naruszeń ochrony danych osobowych*. Dekret stanowi, że administrator dokumentuje **wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych**, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania.

Te spośród naruszeń, które nie zostały zgłoszone KIOD, powinny zawierać dodatkowo dane jednoznacznie wskazujące, że zachodziło **małe prawdopodobieństwo**, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

### **Wzór formularza zgłoszenia**

<p>ZGŁOSZENIE NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH KOŚCIELNEMU INSPEKTOROWI OCHRONY DANYCH</p>
<p>1) Miejsce ....., data ....., godzina ..... wypełniania zgłoszenia</p>
<p>2) Dane administratora (<i>nazwa oraz imię i nazwisko przedstawiciela</i>).....</p>
<p>3) Dane Inspektora Ochrony Danych (<i>imię i nazwisko, w przypadku braku Inspektora Ochrony Danych wpisać „Nie dotyczy”</i>).....</p>
<p>4) Dane kontaktowe innej osoby, od której można uzyskać więcej informacji (<i>w przypadku braku innego punktu kontaktowego wpisać „Nie dotyczy”</i>).....</p>
<p>5) Data oraz godzina stwierdzenia naruszenia.....</p>

- 6) Miejsce naruszenia .....
- 7) Data naruszenia lub czasookres naruszania.....
- 8) Ewentualne przyczyny opóźnienia zgłoszenia, tj. powyżej 72 h (w przypadku zgłoszenia w przewidzianym terminie należy wpisać „Nie dotyczy”).....
- 9) Lokalizacja zdarzenia (*adres, numer pokoju lub nazwa pomieszczenia, określenie komputerowego stanowiska roboczego, nazwa programu lub aplikacji, itp.*) .....
- 10) Rodzaj naruszenia.....
- 11) Okoliczności towarzyszące naruszeniu .....
- 12) Kategorie lub (*przybliżona*) liczba osób, których dane dotyczą.....
- 13) Zakres danych lub kategorie i (*przybliżona*) liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie .....
- 14) Osoba lub jednostka odpowiedzialna za naruszenie .....
- 15) Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia .....
- 16) Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych.....
- 17) Opis zastosowanych środków zaradczych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach opis środków w celu lub zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.....
- 18) Rezultat działań lub środków zaradczych .....
- 19) Osoba odpowiedzialna za wdrożenie działań naprawczych .....
- 20) Opis proponowanych środków w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach opis środków w celu lub zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.....
- 21) Czy poinformowano organy ścigania; jeżeli tak – data zawiadomienia.....
- 22) Czy poinformowano kompetentną władzę kościelną; jeżeli tak – data zawiadomienia.....

- 23) Czy zachodzi obowiązek poinformowania osoby/osób, których naruszenie dotyczy oraz sposób przekazania informacji wraz opisem zaleceń dla podmiotów danych.....

## 19. Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych

### Komentarz – prowadzenie rejestru

Administrator na podstawie art. 27 ust. 5 Dekretu, niezależnie od obowiązku zgłoszenia KIOD naruszenia danych w sytuacji, gdy jest więcej niż mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, zobowiązany jest do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Dokumentacja ta powinna zostać udostępniona na żądanie KIOD i ma pozwolić na zweryfikowanie przestrzegania obowiązków ewidencji naruszeń. Praktycznym sposobem realizacji tego prawnego obowiązku może być prowadzenie dokumentu w formie elektronicznej.

### Wzór rejestru naruszeń

#### REJESTR NARUSZEŃ OCHRONY DANYCH

**(pouczenie:** dla każdego naruszenia należy sporządzić osobną kartę)

- 1) Numer naruszenia.
- 2) Data i godzina zgłoszenia podejrzenia naruszenia.
- 3) Data i godzina stwierdzenia naruszenia:
- 4) Data i godzina naruszenia lub okres naruszania.
- 5) Opis naruszenia w tym miejsce i okoliczności naruszenia.
- 6) Kategoria i liczba osób, których dotyczy naruszenie.
- 7) Zakres danych lub kategorie danych, których dotyczy naruszenie.

- 8) Źródło informacji o naruszeniu.
- 9) Opis skutków naruszenia.
- 10) Osoba lub jednostka odpowiedzialna za naruszenie.
- 11) Podjęte działania naprawcze.
- 12) Osoba odpowiedzialna za wdrożenie działań naprawczych.
- 13) Spodziewany rezultat działań naprawczych.
- 14) Uzyskany rezultat działań naprawczych.
- 15) Czy zachodził obowiązek poinformowania KIOD? *(Jeżeli nie, to na jakiej podstawie stwierdzono, że zachodziło małe prawdopodobieństwo, by naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych? Jeżeli tak, to data zgłoszenia).*
- 16) Czy zgłoszono naruszenie organom ścigania *(Jeżeli tak, to którym? Data zgłoszenia).*
- 17) Czy zachodził obowiązek poinformowania osoby lub osób, których naruszenie dotyczy? *(Jeżeli tak, to w jaki sposób? Data poinformowania).*

## **20. Zawiadamianie osoby o naruszeniu ochrony jej danych osobowych**

### **Komentarz – zawiadomienie osoby**

Administrator ma obowiązek zawiadamiania osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony ich danych osobowych (art. 28 Dekretu oraz art. 34 RODO). Obowiązek ten musi zostać zrealizowany, gdy naruszenie ochrony danych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności osób.

Zarówno w Dekrecie jak i w RODO przewidziano:

1. wymogi dotyczące treści zawiadomienia osoby o naruszeniu ochrony jej danych osobowych
2. wyjątki od obowiązku składania tego zawiadomienia
3. uprawnienie dla organu nadzorczego (KIOD i PUODO) do nakazania administratorowi spełnienia obowiązku tego zawiadomienia.

## Procedura przy zawiadomieniu:

### 1. Krok: uzyskanie informacji o naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych

Administrator może uzyskać informacje o naruszeniu Dekretu lub RODO z różnych źródeł. Najczęściej będzie to informacja od osoby zatrudnionej przez administrującego (np. od pracownika kancelarii parafialnej, który ma obowiązek bez zbędnej zwłoki zgłosić naruszenie administratorowi).

### 2. Krok: ocena, czy naruszenie przepisów stanowi naruszenie ochrony danych osobowych w rozumieniu Dekretu

Procedura stwierdzenia opisana w punkcie 18 *Podręcznika*.

### 3. Krok: ocena, czy naruszenie ochrony danych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw osoby

Stwierdzenie, że nastąpiło naruszenie ochrony danych (incydent bezpieczeństwa pociągający za sobą skutek w postaci zniszczenia, utraty, nieuprawnionego zmodyfikowania, ujawnienia lub dostępu do danych), nie oznacza jeszcze konieczności zawiadamiania osób, których dane dotyczą, o naruszeniu. Przepis art. 28 ust. 1 Dekretu nakazuje **administratorowi dokonanie oceny, czy naruszenie ochrony danych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli w ocenie administratora ryzyko nie jest wysokie, to administrator może odstąpić od zawiadomienia.** Wysokie ryzyko wyznaczyć można zgodnie z przyjętymi standardami określonymi np. w polityce bezpieczeństwa przetwarzania.

### 4. Krok: ocena, czy zastosowane zostały środki uniemożliwiające odczyt danych osobowych

Jeżeli administrator wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności takie środki, jak np. szyfrowanie uniemożliwiające osobom nieuprawnionym odczyt danych osobowych, to administrator zwolniony jest z obowiązku zawiadamiania osób, których dane dotyczą, o zaistniałym naruszeniu.

### **5. Krok: ocena, czy administrator zastosował środki eliminujące wysokie ryzyko naruszenia danych**

Jeżeli administrator po stwierdzeniu naruszenia zastosował (następnie) środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą, to również jest zwolniony z obowiązku zawiadamiania osób, których dane dotyczą, o zaistniałym naruszeniu ochrony danych. Będzie to sytuacja, w której np. zawrze umowę poufności z kręgiem osób, którym dane zostały przypadkowo wyjawione.

### **6. Krok: ocena, czy zawiadomienie osoby wymagałoby niewspółmiernego wysiłku**

Gdy administrator stwierdzi, że poinformowanie wszystkich osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku administrator zwolniony jest z obowiązku indywidualnego zawiadamiania osób, zastępując ten obowiązek możliwością wydania publicznego komunikatu lub zastosowania podobnego środka (np. ogłoszenia z ambony), za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skuteczny sposób.

### **7. Krok: zawiadomienie osoby, której dane dotyczą o naruszeniu danych osobowych**

Zawiadomienie osoby, której dane dotyczą, powinno jasnym i prostym językiem opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz spełniać wymogi prawem przewidziane.

**Wzór zawiadomienia****ZAWIADOMIENIE O NARUSZENIU  
BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH**

Szanowna/y Pani/e,

z przykrością zawiadamiamy, że doszło do naruszenia przetwarzanych przez nas Pani/Pana danych osobowych, w tym *(które dane adresata zawiadomienia zostały naruszone)*. Do naruszenia doszło poprzez *(opisać charakter naruszenia ochrony danych osobowych)*. Przewidywanym skutkiem tego naruszenia może być *(wpisać przewidywany negatywny skutek)*. Jednocześnie wskazujemy, że wdrożyliśmy działania polegające na *(wpisać zastosowane środki celem zminimalizowania negatywnych skutków naruszenia)*.

-----  
opcjonalnie – w zależności od charakteru naruszenia:

[W celu ograniczenia przez Panią/Pana prawdopodobieństwa wystąpienia skutków naruszenia sugerujemy *(opisać sugerowane działania, np. zmianę haseł używanych, które pokrywają się z tymi, które wyciekły)*].

-----  
Informujemy także, że więcej informacji na ten temat może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z nami *(wpisać adres lub e-mail lub tel. administratora danych)*.

Inspektorem Ochrony Danych, z którym także może Pani/Pan skontaktować się w tej sprawie jest *(wpisać imię nazwisko –nie są dane konieczne, adres lub e-mail lub tel. IOD)*.

O naruszeniu danych został zawiadomiony Kościelny Inspektor Ochrony Danych, e-mail: [kiod@episkopat.pl](mailto:kiod@episkopat.pl) oraz *(wpisać organy, które ewentualnie zostały zawiadomione o naruszeniu danych osobowych, np. Policja)*.

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(podpis)*

## 21. Powierzenie przetwarzania danych

### Komentarz – powierzenie przetwarzania danych

Dekret w art. 19 nakazuje, aby „administrator”, czyli osoba prawna (np. parafia) w celu powierzenia przetwarzania danych „podmiotowi przetwarzającemu”, czyli np. osobie fizycznej lub osobie prawnej zawarła z nią umowę o przetwarzanie danych. W praktyce będzie to umowa pomiędzy parafią a podmiotem, który np. przechowuje dane ze strony internetowej parafii.

Taką umowę powierzenia z powinny być zawierane wtedy, gdy (wystarczy jeden z przypadków):

- 1) na stronie parafii są umieszczane dane osobowe (np. zdjęcia),
- 2) istnieje formularz kontaktowy,
- 3) gdy strona zbiera dane o osobach odwiedzających stronę.

Nie ma potrzeby zawierania umowy pomiędzy parafią a wikariuszami, czy też osobą pracującą w kancelarii na umowę o pracę, zlecenia, czy o dzieło. W tych przypadkach wskazane jest pisemne upoważnienie tych osób do przetwarzania danych. Osoby posiadające upoważnienie powinny być ujęte w Ewidencji Osób Upoważnionych do Przetwarzania Danych Osobowych.

### Wzór umowy powierzenia

<p style="text-align: center;"><b>UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</b></p> <p>zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy Parafią pw. ....  w ..... reprezentowaną przez proboszcza ..... (dalej: „Administrator”)  a ..... (dalej: „Podmiot przetwarzający” lub „Przetwarzający”) (dalej łącznie: „Strony”).</p> <p>Mając na uwadze, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) celem Umowy jest ustalenie warunków, na jakich Przetwarzający wykonuje operacje przetwarzania Danych Osobowych w imieniu administratora;</li> </ol>
---



- 2) Strony zawierając Umowę dążą do takiego uregulowania zasad przetwarzania Danych Osobowych, aby odpowiadały one w pełni przepisom prawa obowiązującego w Kościele katolickim, w szczególności przepisom Dekretu w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski, w dniu 13 marca 2018 r. (dalej: „Dekret”);
- 3) Strony zawierające Umowę dążą do takiego uregulowania zasad przetwarzania Danych Osobowych, aby spełniały one standardy ochrony Danych Osobowych przewidziane w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: „RODO”).

Strony postanowiły zawrzeć Umowę o następującej treści:

### **Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych**

Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, jeszcze przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez wdrożenie i utrzymywanie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa m.in. w art. 22 Dekretu odpowiednich do rodzaju przetwarzanych danych.

Podmiot Przetwarzający oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych, a jego system informatyczny zapewnia stopień bezpieczeństwa ochrony Danych Osobowych uwzględniający ryzyko naruszenia.

### **Opis Przetwarzania**

Strony, w związku z art. 19 ust. 2 Dekretu zawierają umowę powierzenia dalej opisanych Danych Osobowych (w rozumieniu Dekretu i RODO), na podstawie której administrator powierzy Przetwarzającemu przetwarzanie Danych Osobowych w zakresie określonym Umową.

**Czas obowiązywania**

Przetwarzanie będzie wykonywane w okresie od dnia ..... do dnia ..... (można określić poprzez: do końca umowy głównej, ale trzeba wskazać tę umowę główną – data i miejsce zawarcia, tytuł i numer jeżeli jest).

**Charakter umowy**

Umowa zostaje zawarta w celu wykonania umowy (o usługi serwerowe) z dnia .....

**Cel przetwarzania**

Celem przetwarzania jest (np. wypełnianie obowiązków administracyjnych administratora wynikających z prawa kanonicznego lub prawa polskiego)

**Rodzaj danych** Przetwarzanie obejmować będzie następujące rodzaje danych osobowych (dalej: „Dane Osobowe”):

**Dane zwykłe:**

*imię i nazwisko,*

*numer ewidencyjny PESEL,*

*adres e-mail,*

*adres IP,*

*numery telefonów,*

*NIP,*

*seria i numer dokumentu tożsamości,*

*numer rachunku bankowego,*

**Dane wrażliwe** (w rozumieniu art. 5 ust. 9 Dekretu)

.....

.....

**Dane dzieci**

.....

.....

**Dane nieustrukturyzowane**

kontent o potencjalnej i prawdopodobnej zawartości danych osobowych (*wpisy, dokumenty tekstowe, obrazy, nagrania, filmy*).

**Kategorie osób**

Przetwarzanie Danych Osobowych będzie dotyczyć następujących kategorii osób: pracownicy kancelarii parafialnej Administratora,

- *osoby fizyczne z którymi Administrator wchodzi w relacje cywilno-prawne,*
- *osoby, z którymi Administrator wchodzi w interakcje społeczne,*
- *kontrahenci (odbiorcy i dostawcy) Administratora,*
- *odbiorcy korespondencji elektronicznej Administratora,*
- *wiernych należących do parafii zgodnie z kan. 515 i dalsze Kodeksu Prawa Kanonicznego*

**Podpowierzenie**

Przetwarzający może powierzyć konkretne operacje przetwarzania Danych Osobowych (dalej: „Podpowierzenie”) w drodze pisemnej umowy podpowierzenia (dalej: „Umowa Podpowierzenia”) innym podmiotom przetwarzającym (dalej: „Podprzetwarzający”), pod warunkiem uprzedniej zgody Administratora.

**Zaakceptowani Podprzetwarzający.** Lista Podprzetwarzających zaakceptowanych przez Administratora na dzień zawarcia Umowy, stanowi Załącznik nr 1 do Umowy – Lista Zaakceptowanych Podprzetwarzających.

**Powierzenie przetwarzania** Danych Osobowych Podprzetwarzającym wymaga uprzedniego zgłoszenia Administratorowi w celu umożliwienia wyrażenia zgody. Administrator musi wyrazić zgodę na piśmie. W przypadku Podpowierzenia Danych Osobowych Podprzetwarzającym określonym w Załączniku nr 1 należy jedynie po-

informować Administratora przed pierwszą czynnością Podpowierzenia o tej czynności. W uzasadnionych Administrator może odmówić wyrażenia zgody względem powierzenia Danych Osobowych konkretnemu Podprzetwarzającemu. W razie odmowy wyrażenia zgody Przetwarzający nie ma prawa powierzyć Danych Osobowych Podprzetwarzającemu. Jeżeli nastąpiło cofnięcie zgody dla aktualnego Podprzetwarzającego, musi niezwłocznie zakończyć Podpowierzenie temu Podprzetwarzającemu. Wątpliwości co do zasadności odmowy wyrażenia zgody i ewentualnych negatywnych konsekwencji Przetwarzający zgłosi Administratorowi w czasie umożliwiającym zapewnienie ciągłości przetwarzania.

**Transfer obowiązków** Dokonując Podpowierzenia Przetwarzający ma obowiązek zobowiązać Podprzetwarzającego do realizacji wszystkich obowiązków Przetwarzającego wynikających z niniejszej Umowy powierzenia, z wyjątkiem tych, które nie mają zastosowania ze względu na naturę konkretnego Podpowierzenia.

**Zobowiązanie względem Administratora.** Przetwarzający ma obowiązek zapewnić, aby Podprzetwarzający złożył Administratorowi zobowiązanie do wykonania obowiązków, o których mowa w poprzednim ustępie. Może to zostać wykonane przez podpisanie stosownego oświadczenia adresowanego do Administratora wraz z podpisaniem Umowy Podpowierzenia, zawierającego listę obowiązków Podprzetwarzającego.

Przetwarzający nie ma prawa przekazać Podprzetwarzającemu całości wykonania Umowy.

### **Obowiązki Przetwarzającego**

Przetwarzający ma następujące obowiązki:

**Tajemnica** Przetwarzający uzyskuje od osób, które zostały upoważnione do przetwarzania Danych w wykonaniu Umowy, udokumentowane zobowiązania do zachowania tajemnicy, ewentualnie upewnia się, że te osoby podlegają ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.

**Bezpieczeństwo** Przetwarzający zapewnia ochronę Danych i podejmuje środki ochrony danych, o których mowa w art. 22 Dekretu oraz art. 32 RODO, zgodnie z dalszymi postanowieniami Umowy.

**Podprzetwarzanie** Przetwarzający przestrzega warunków korzystania z usług innego Przetwarzającego.

**Współpraca przy realizacji praw jednostki** Przetwarzający zobowiązuje się wobec Administratora do odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania praw określonych w rozdziale III Dekretu („Prawa jednostki”). Przetwarzający oświadcza, że zapewnia obsługę Praw jednostki w odniesieniu do powierzonych Danych. Szczegóły obsługi Praw jednostki zostaną pomiędzy Stronami uzgodnione. Strony ustaliły procedurę obsługi Praw jednostki odrębnym dokumentem.

**Wsparcie przy obowiązkach bezpieczeństwa** Przetwarzający współpracuje z Administratorem przy wykonywaniu przez Administratora obowiązków z obszaru ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 22, 27–29 Dekretu (ochrona danych, zgłaszanie naruszeń, zawiadamianie osób, których dane dotyczą, zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych Kościelnemu Inspektorowi Ochrony Danych, ocena skutków dla ochrony danych, zgłoszenie naruszenia innym podmiotom).

**Legalność poleceń** Jeżeli Przetwarzający poweźmie wątpliwości, co do zgodności z prawem wydanych przez Administratora poleceń lub instrukcji, Przetwarzający natychmiast informuje Administratora o stwierdzonej wątpliwości (w sposób udokumentowany i z uzasadnieniem).

**Projektowanie prywatności** Planując dokonanie zmian w sposobie przetwarzania Danych, Przetwarzający ma obowiązek zastosować się do standardów przewidzianych w art. 25 ust. 1 RODO i ma obowiązek z wyprzedzeniem informować Administratora o planowanych zmianach w taki sposób i terminach, aby zapewnić Administratorowi realną możliwość reagowania, jeżeli planowane przez Przetwarzającego

zmiany w opinii Administratora grożą uzgodnionemu poziomowi bezpieczeństwa Danych lub zwiększają ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, wskutek przetwarzania Danych przez Przetwarzającego.

**Minimalizacja** Przetwarzający zobowiązuje się do ograniczenia dostępu do Danych Osobowych wyłącznie do osób, których dostęp do Danych jest potrzebny dla realizacji Umowy i posiadających odpowiednie upoważnienie.

**RCPD** Przetwarzający zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania Danych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych. Przetwarzający udostępniania na żądanie Administratora prowadzony rejestr czynności przetwarzania danych przetwarzającego, z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę Przetwarzającego.

**Szkolenie personelu** Przetwarzający ma obowiązek zapewnić osobom upoważnionym do przetwarzania Danych odpowiednie szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

**Obowiązki Administratora** Administrator zobowiązany jest współdziałać z Przetwarzającym w wykonaniu Umowy, udzielać Przetwarzającemu wyjaśnień w razie wątpliwości co do legalności poleceń Administratora, jak też wywiązywać się terminowo ze swoich szczegółowych obowiązków.

### **Bezpieczeństwo danych**

**Bezpieczeństwo danych osobowych** Przetwarzający przeprowadził analizę ryzyka przetwarzania powierzonych Danych, udostępnił ją Administratorowi i stosuje się do jej wyników, co do organizacyjnych i technicznych środków ochrony danych.

**Środki bezpieczeństwa** Strony uzgodniły odrębnym dokumentem poziom zabezpieczeń Danych wymagany po stronie Przetwarzającego.

**Gwarancje bezpieczeństwa** Przetwarzający przedstawił Administratorowi informacje i dokumenty potwierdzające, że Przetwarzający zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych. Obie Strony zachowują kopie przedstawionych dokumentów i dowody przedstawienia informacji, dla potrzeb spełnienia wymogu rozliczalności.

### **Powiadomienie o Naruszeniach Danych Osobowych**

**Powiadomienie o naruszeniu** Przetwarzający zgodnie z art. 27 ust 2 Dekretu powiadamia Administratora danych o każdym naruszeniu ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki. Nie później niż w 24 godziny od zgłoszenia, umożliwia Administratorowi uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje Administratora o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia.

**Rozwinięcie** Powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia, powinno być przesłane wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia, aby umożliwić Administratorowi spełnienie obowiązku powiadomienia organ nadzorczego.

### **Nadzór**

**Sprawowanie kontroli** Administrator kontroluje sposób przetwarzania powierzonych Danych Osobowych po uprzednim poinformowaniu Przetwarzającego o planowanej kontroli. Administrator lub wyznaczone przez niego osoby są uprawnione do (i) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są Dane Osobowe oraz (ii) wglądu do dokumentacji związanej z przetwarzaniem Danych Osobowych. Administrator uprawniony jest do żądania od Przetwarzającego udzielania informacji dotyczących przebiegu przetwarzania Danych Osobowych oraz udostępnienia rejestrów.

**Współpraca przy kontroli.** Przetwarzający współpracuje z Kościelnym Inspektorem Ochrony Danych, o którym mowa w art. 35 Dekretu, w zakresie wykonywanych przez niego zadań (art. 37 Dekretu).

**Przetwarzający:**

udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania zgodności działania Administratora z przepisami Dekretu oraz standardami przewidzianymi w RODO, umożliwia Administratorowi lub upoważnionemu audytorowi przeprowadzanie audytów lub inspekcji. Przetwarzający współpracuje w zakresie realizacji audytów lub inspekcji.

### **Oświadczenia Stron**

**Oświadczenie Administratora** Administrator oświadcza, że jest Administratorem Danych oraz że jest uprawniony do ich przetwarzania w zakresie, w jakim powierzył je Przetwarzającemu.

**Oświadczenie Przetwarzającego** Przetwarzający oświadcza, że w ramach niniejszej Umowy posiada niezbędną wiedzę, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne oraz daje rękojmię należytego wykonania Umowy.

**Odpowiedzialność Przetwarzającego** Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które Dekret RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.

### **Okres Obowiązania Umowy Powierzenia**

Umowa została zawarta na czas obowiązywania Umowy Podstawowej.

### **Usunięcie Danych**

Z chwilą rozwiązania Umowy Przetwarzający nie ma prawa do dalszego przetwarzania powierzonych Danych Osobowych i jest zobowiązany do: usunięcia Danych Osobowych, usunięcia wszelkich ich istniejących kopii lub zwrotu Danych Osobowych, chyba że Administrator postanowi inaczej lub istnieje inna podstawa prawna



do przetwarzania przez Przetwarzającego Danych Osobowych. O zakresie przetwarzania Przetwarzający winien jest powiadomić Administratora na piśmie podając podstawę i zakres przetwarzanych Danych.

**Karencja** Przetwarzający dokona usunięcia Danych po upływie 180 dni od zakończenia Umowy, chyba że Administrator poleci mu to uczynić wcześniej.

**Oświadczenie** Po wykonaniu zobowiązania, o którym mowa w pkt 10.1., Przetwarzający złoży Administratorowi pisemne oświadczenie potwierdzające trwałe usunięcie wszystkich Danych.

### **Rozwiązanie Umowy**

Administrator może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Przetwarzający: wykorzystał Dane Osobowe w sposób niezgodny z Umową, niewłaściwie przetwarza dane osobowe, pomimo uprzedniego wezwania do zmiany sposobu ich przetwarzania powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora, nie ma zdolności do dalszego wykonywania Umowy.

### **Postanowienia Końcowe**

**Egzemplarze** Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Właściwość prawa** Umowa podlega prawu Kościoła katolickiego oraz na podstawie Kan. 1290 Kodeksu Prawa Kanonicznego i kan. 1034 Kodeksu Kanonów Kościołów Wschodnich – polskiemu oraz RODO w odpowiednim zakresie.

.....  
(podpis administratora)

.....  
(podpis przetwarzającego)

**Wzór upoważnienia do przetwarzania danych**UPOWAŻNIENIE NR ..... Z DNIA .....  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

I.

Z dniem (*data*) upoważniam ks./Panią/Pana (*imię i nazwisko*) do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku (*podać jakim*) polegających na (*rodzaj czynności lub operacji, jakich może dokonywać na danych osobowych, np.:*

- sporządzanie dokumentacji parafialnej,
- prowadzenie ewidencji parafian i byłych parafian,
- prowadzenie ksiąg metrykalnych i innych rejestrów
- publikowanie zapowiedzi przedślubnych, ogłoszeń parafialnych, intencji mszalnych
- prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy charytatywnej
- prowadzenie rozliczeń finansowych

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych wg wykazu zbiorów podanych w punkcie II.

II.

Upoważniam ks./Panią/Pana (*imię i nazwisko*) do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach: (*np. księgach parafialnych*) oraz w programie komputerowym (*np. parafia*).

III.

1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania ks./Panią/Pana zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
2. Jednocześnie informuję, że jest ks./Pani/Pan zobowiązany/a/y do zachowania powyższych informacji w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

.....  
(podpis administratora)

.....  
(podpis upoważnionego)

## 22. Wysyłka korespondencji elektronicznej (e-mail)

Sytuacją, w której może dojść do naruszenia ochrony danych przetwarzanych przez Administratora jest wysyłanie zbiorowej korespondencji mailowej, newsletterów, itp., czyli wiadomości o jednakowej treści do wielu adresatów. Należy pamiętać, że zazwyczaj odbiorcy tejże korespondencji nie są uprawnieni do przetwarzania nawzajem swoich danych, w tym adresów poczty elektronicznej. Oznacza to, że administrator lub podmiot przetwarzający nie może udostępnić danych adresowych osób, do których kierowana jest korespondencja.

Praktycznym sposobem rozwiązania tego problemu jest dodanie adresatów wiadomości do tzw. kopii ukrytej. Dzięki temu adresaci nie mogą poznać adresów innych adresatów. W zależności od programu pocztowego lub interfejsu internetowego dostarczyciela usługi pocztowe kopie ukryte są oznaczane: BCC (*blind carbon copy*) lub UDW (*ukryte do wiadomości*).

Istotne jest to, że nie tylko adresy prywatne typu nazwisko@nazwa.pl, ale także adresy biznesowe (korporacyjne) typu: imię.nazwisko@firma.pl zawierają dane osobowe.

## 23. Organizacja konkursu dla małoletnich

Niejednokrotnie przy organizacji konkursów przez parafie lub diecezje przetwarzane są dane osobowe, w tym dane małoletnich, czyli dzieci. W takim przypadku warunkiem udziału w konkursie powinno być wyrażenie zgody na uczestnictwo małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego. Warunek zgody tych osób (wystarczy zgoda np. jednego z rodziców posiadających pełną władzę rodzicielską)

powinien być w regulaminie konkursu. Jednocześnie z uzyskaniem zgody konieczne jest podanie klauzuli informacyjnej.

Należy zwrócić uwagę, aby właściwie określić cel i zakres przetwarzania danych. Należy przy zbieraniu danych w tym zakresie kierować się zasadą minimalizacji i zbierać jedynie te informacje, które są niezbędne do właściwego zorganizowania i przeprowadzenia konkursu. Wskazane jest zbieranie także zgód na publikację wizerunku biorących udział w konkursie, o ile organizatorzy przewidują fotoreportaż z imprezy.

### Wzór zgody

ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ MAŁOLETNIEGO UDZIAŁU W KONKURSIE  
I NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

Ja, (*imię i nazwisko*), oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego małoletniego dziecka (*imię nazwisko*), ucznia (*nazwa szkoły wraz z miejscowością*) do celów związanych z jego udziałem w konkursie (*nazwa konkursu*) organizowanym przez (*nazwa podmiotu organizującego*) w dniach (*data*).

Wyrażam także zgodę na publikowanie imienia i nazwiska (*ewentualnie także: szkoły, klasy, liczby zdobytych punktów, zajętego w konkursie miejsca*) oraz wizerunku za pomocą środków społecznego przekazu.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem konkursu i akceptuję jego postanowienia.

.....  
(*miejscowość, data*)

.....  
(*podpis rodzica lub opiekuna prawnego*)

## Wzór klauzuli informacyjnej

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Organizator konkursu informuje, że:

1. Administratorem danych jest (*nazwa podmiotu, adres, e-mail*)
2. Został ustanowiony Inspektor ochrony danych (*imię i nazwisko – opcjonalnie, e-mail*)
3. Celem przetwarzania danych jest organizacja konkursu (*inne*) oraz udokumentowanie jego przebiegu w (*periodyku, Internecie*).
4. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda.
5. Odbiorcami danych są: (*np. diecezja, parafia*).
6. Dane nie będą/będą przekazywane do publicznej kościelnej osoby prawnej mającej siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Dane Pani/Pana dziecka będą przetwarzane przez okres (*w przypadku braku wskazanego okresu należy wskazać kryteria obliczenia jego długości*).
8. Przysługuje Pani/Panu o prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do domagania się ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer Kardynała Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, adres e- mail: [kiod@episkopat.pl](mailto:kiod@episkopat.pl).

## 24. Dane przetwarzane w kartotekach parafialnych

**Uwaga:** Więcej informacji na temat zasad przetwarzania danych w związku z wizytą duszpasterską w *Praktycznych wskazaniach z dnia 23 listopada 2018 r. z zakresu ochrony danych osobowych w związku z wizytą duszpasterską (kolędą) wydane przez KIOD*.

Zbiorem danych osobowych są także kartoteki parafialne. Należy jednoznacznie wskazać, że podmiot przetwarzający takie dane winien mieć podstawę prawną do ich przetwarzania (jedną podstawę wskazaną w art. 7 Dekretu). Najczęściej prawo do przetwarzania danych będzie wynikać z istniejącego obowiązku prawnego administratora. Brak jest konkretnych wytycznych odnośnie kartoteki parafialnej.

Aktem prawnym odnoszącym się do ksiąg parafialnych są także Przepisy Konferencji Episkopatu Polski o prowadzeniu ksiąg parafialnych: ochrzczonych, bierzmowanych, małżeństw i zmarłych oraz księgi stanu dusz z dnia 26 października 1947 r. Według zamieszczonego tam wzoru w księgach parafialnych mogą się znajdować takie dane jak: imiona i nazwiska, data i miejsce urodzenia, data chrztu, płeć, miejsce zamieszkania, zamieszkania rodziców chrzestnych, wzmianki o bierzmowaniu, małżeństwie, przyjętych wyższych święceniach lub o złożonej uroczystej profesji zakonnej, nazwiska i imiona rodziców, ich wiek, wyznanie, zawód. *Per analogiam* te dane mogą – bez zgody osób, których dane dotyczą – znajdować się także w kartotece parafialnej. **Inne dane** – zgodnie z zasadą minimum przetwarzanych danych – **mogą być przetwarzane jedynie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.**

Dane akatolików zawarte w takich kartotekach parafialnych można przetwarzać tylko, gdy utrzymują z Kościołem stale kontakt w związku z realizacją celów Kościoła w ramach uprawnionej działalności prowadzonej z zachowaniem odpowiednich zabezpieczeń (art. 7 ust. 2 Dekretu). Ponadto dane osobowe powinny być przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy tylko, gdy będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych, do celów badań naukowych lub historycznych albo do celów statystycznych z zastrzeżeniem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą (art. 6 ust. 1 pkt 5 Dekretu). Dawno dokonane wpisy w kartotekach, których cel przetwarzania minął i nie ma innej podstawy do ich przetwarzania (np. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie lub przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, albo przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią) należy zniszczyć.

Trzeba zatem przede wszystkim zastanowić się nad tym, w jakim celu były dane zbierane, czy podstawa ta odpadła, jeżeli pierwotna podstawa odpadła, czy nie ma innej podstawy z art. 7 Dekretu, a jeżeli nie – czy nie są już przechowywane w celach archiwalnych (na podstawie prawa).

Proboszczowie mogą rozważyć, które (konkretne) dane osobowe, i w jakich (konkretnych) celach będą im potrzebne i, przykładowo, w czasie kolędy mogą zbierać stosowne zgody od parafian.

Należy zauważyć, że duszpasterze mogą (pojedynczo lub wspólnie) prowadzić **prywatne zapiski duszpasterskie**. Wówczas nie podlegają one reżimowi ani Dekretu, ani RODO. A to oznacza, że osoba, której dane są w nich zawarte nie ma prawa do informacji, żądania usunięcia danych, itd. Prywatne zapiski duszpasterzy powinny mieć odpowiednią stronę tytułową, np.: *Prywatne zapiski duszpasterzy parafii (nazwa parafii)*. Takie zapiski nie mogą być przechowywane w kancelarii parafialnej. Powinny być one przechowywane w bezpiecznym miejscu, niezależnie od swojego prywatnego charakteru. Należy także uważać, aby tworząc takie prywatne zapiski, nie naruszać innych przepisów prawa.

## 25. Intencje mszalne

Podstawową kwestią jest ustalenie tego, czy treść intencji zawiera dane osobowe. W wielu bowiem przypadkach może okazać się, że intencja nie zawiera danych osobowych. Przykładowo intencje „za Jana”, „za parafian”, „za członków Duszpasterstwa Akademickiego”, „za nauczycieli V LO” nie zawierają danych osobowych.

Z kolei intencja „za Brygidę z okazji 18. urodzin”, „za Piotra i Magdalenę z okazji 40. rocznicy ślubu” czy „Za Jana Nowaka o powrót do zdrowia” w zależności od danego przypadku będzie zawierała albo nie będzie zawierała danych osobowych. Jeżeli wspólnota parafialna jest duża lub też kościół jest miejscem pielgrzymkowym, gdzie przyjmowane są intencje od osób, które nie są parafianami, to intencje o wskazanej wyżej treści nie będą zawierać danych osobowych. Jeżeli natomiast wspólnota parafialna jest niewielka i intencja umożliwi identyfikację osoby – np. w parafii mieszka jedna Brygida, która w danym roku kończy 18 lat to może ona być zidentyfikowana na podstawie treści intencji. Tym samym taka intencja będzie zawierać dane osobowe. Oczywiście mogą być intencje, które niezależnie od wyżej wskazanych okoliczności zawsze będą zawierać dane osobowe np. intencja „Za Andrzeja Kowalskiego, dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Miejscowości N. o Boże błogosławieństwo i opiekę Matki Bożej”.

Z uwagi na fakt, że osoba zmarła nie jest podmiotem praw i obowiązków w stosunkach prawnych, nie jest uznawana za osobę objętą ochroną norm Dekretu w tym zakresie. Tym samym intencje zawierające w treści dane osób zmarłych mogą być

zamieszczane na stronie internetowej parafii, te dane bowiem w świetle prawa kanonicznego nie są danymi osobowymi podlegającymi ochronie na podstawie Dekretu.

Przetwarzanie danych osobowych w przypadku intencji, które je zawierają może mieć dwie podstawy. Pierwszą z nich może być zgoda (art. 7 ust. 1 Dekretu). Taka sytuacja będzie miała miejsce w przypadku, gdy osoba prosi o odprawienie mszy świętej we własnej intencji.

Drugą podstawą może być ochrona żywotnych interesów osoby objętej intencją (art. 7 ust. 1 pkt 4 Dekretu). Taka sytuacja nastąpi, gdy intencja dotyczy innej osoby niż ta, która zamawia intencje. Interesem osoby objętej intencją jest jej dobro duchowe (*salus animarum*).

Przyjmowanie intencji, zapisywanie w księdze intencji oraz ogłoszenie z ambony zazwyczaj będzie objęte zgodą, jak też będzie się zawierać w działaniach zmierzających do ochrony interesów danej osoby. Podstawą przetwarzania w tym przypadku jest też kan. 958 § 1 nakładający na proboszczów oraz rektorów kościołów lub innych pobożnych miejsc, w których zwykło się przyjmować stypendia mszalne, obowiązek posiadania księgi intencji.

Z kolei działanie polegające na zamieszczeniu na stronie internetowej parafii intencji mszalnych zawierających w swej treści dane osobowe, jest zawsze czynnością przetwarzania danych osobowych. W związku z tym takie działanie podlega regulacjom zawartym w Dekrecie. Należy pamiętać, że każde przetwarzanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 Dekretu musi mieć swoją podstawę prawną oraz musi być rzetelne. Musi też być jasno określony cel takiego przetwarzania (art. 6 ust. 1 pkt 2 Dekretu).

Ogłoszenie intencji na stronie internetowej należy traktować jako czynność wykraczającą poza minimum, które jest wymagane do realizacji celu aplikacji mszy świętej. W związku z tym do publikacji intencji w Internecie należy podchodzić bardzo ostrożnie. W przypadku, gdy intencja zawiera dane osobowe, to na umieszczenie w Internecie takiej intencji należałoby uzyskać zgodę osoby, której intencja dotyczy pamiętając o realizacji zasady rozliczalności (art. 6 ust. 2 Dekretu) względnie umieścić jedynie fragment intencji, który nie będzie zawierał danych osobowych.



## 26. Umieszczenie danych osobowych w Internecie

### Komentarz – dane osobowe w Internecie

W wypełnianiu swojej funkcji Kościół ma prawo a nawet obowiązek posługiwać się środkami społecznego przekazu, w tym i Internetem. Należy jednak zachować w tym względzie rozsądny umiar i konieczne rozeznanie (*vide*: kan. 666).

Co do zasady, można w Internecie umieszczać wszelkie dane osobowe, **o ile odbywa się to za zgodą osób**. Wówczas jednak – dla realizacji przez administratora zasady rozliczalności (art. 6 ust. 2 Dekretu) – potrzebna jest zgoda osób, których dane dotyczą.

Oto przykładowe dane osobowe umieszczane na parafialnych stronach lub na profilach parafii na portalach społecznościowych:

#### 1. Intencje:

a) **za zmarłych – można umieszczać** (Dekret i RODO nie dotyczą danych osób zmarłych),

b) **za żywych – można umieszczać tylko za zgodą osób objętych intencją** (a nie tylko osób zamawiających)

c) **gdy intencja nie zawiera danych osobowych – można zawsze umieszczać.**

2. **Osoby** wyznaczone, np. do sprzątnięcia kościoła – **tylko za zgodą osób**.

3. **Ofiarodawcy – tylko za zgodą osób.**

4. **Dane o osobach przyjmujących sakramenty**

– poniżej 18. roku życia – **tylko za zgodą rodziców** lub opiekunów,

– powyżej 18. roku życia **za zgodą osób**, których dane dotyczą.

5. **Służba liturgiczna**

– **poniżej 18.** roku życia – **tylko za zgodą rodzica** lub opiekuna prawnego,

– powyżej 18. roku życia **za zgodą osób**, których dane dotyczą.

6. Dane (w tym zdjęcia) **kleryków** (od początku formacji), postulantów czy nowicjuszy (od początku formacji), **osób duchownych** lub **osób konsekrowanych – można umieszczać** w Internecie (*nota bene* także w każdej innej formie, np. gazetka, tablica ogłoszeń), **o ile dane te dotyczą spraw związanych z pełnieniem przez nich funkcji publicznych**, czyli w ich przypadku kościelnych. Należy bowiem uznać, że z punktu widzenia orzecznictwa polskiego są to osoby pełniące funkcje publiczne, zaś z

punktu widzenia prawa kanonicznego są to osoby, które w sposób szczególny dają publiczne świadectwo Chrystusowi, Kościołowi i Ewangelii (*vide*: kan. 276 § 1 nr 1, kan. 284, kan. 607 § 1, kan. 673, kan. 758). W zakresie spraw prywatnych tych osób należy zawsze uzyskać ich zgodę na ogólnych zasadach.

**7. Zapowiedzi przedślubne – tylko za zgodą obydwójga nupturientów.**

8. Zapowiedzi przed święceniami lub ślubami (czasowymi, wieczystymi) – można umieszczać (*vide*: pkt 5).

Niezależnie od tego, czy administrator umieszcza dane działając na podstawie prawa czy na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, warto **dla jasności sytuacji prawnej** umieścić stosowną notkę informacyjną wraz z umieszczonymi w Internecie danymi. Może ona mieć treść podaną we wzorze poniżej. Takie działanie może przyczynić się do większej pewności u osób bezpośrednio zainteresowanych lub osób trzecich, co do tego, że dane osobowe są przez parafie jako administratorów przetwarzane zgodnie z prawem.

**Wzór notki informacyjnej**

NOTKA INFORMACYJNA

Administrator danych osobowych informuje, że wszystkie dane osobowe na stronie internetowej parafii (*nazwa parafii*) umieszczone zostały za zgodą osób, których dane dotyczą lub umieszczone są na podstawie prawa.

**27. Umieszczenie danych osobowych w gazetce parafialnej, na tablicy ogłoszeń parafialnych lub w ogłoszeniach ustnych**

**Komentarz**

Zgodnie z art. 10 ust. 2 Dekretu periodyki informacyjne **przeznaczone do użytku wewnętrznego**, opisujące najważniejsze wydarzenia z życia i działalności redagujących je podmiotów kościelnych, czyli np. gazetki parafialne, mogą zawierać – z mocy prawa, a więc **bez konieczności uzyskiwania zgód osób, których dane dotyczą** – następujące dane osobowe:

a) dane osobowe osób uczestniczących w uroczystościach i wydarzeniach kościelnych – przez co należy rozumieć także dane osób, które przyjęły chrzest, wstąpiły w związek małżeński, przyjęły sakrament bierzmowania, święcenia, złożyły śluby, brały udział w peregrynacji obrazu, czy innych uroczystych mszach świętych, o ile w poszczególnych przypadkach zainteresowani nie wnosili o ich nieujawnianie,

b) dane osobowe dotyczące osób, które złożyły darowiznę, o ile w poszczególnych przypadkach zainteresowani nie wnosili o ich nieujawnianie.

Dane dotyczące osób zmarłych zawsze mogą być podawane, nie podlegają bowiem, co do zasady, regulacjom ani Dekretu, ani RODO.

Oznacza to, że **w innych przypadkach nie wolno** w gazetach **umieszczać danych osobowych bez zgody osób**, których dane dotyczą. Przykładowo, nie wolno w gazetce parafialnej publikować danych osób, które przyjęły sakrament namaszczenia chorych, chyba, że wyrażą na to zgodę (chodzi bowiem o dane wrażliwe dotyczące stanu ich zdrowia).

Aby gazetka miała **charakter periodyku do użytku wewnętrznego parafii**, należy na stronie tytułowej umieścić napis: „Do użytku wewnętrznego” lub notkę informacyjną o treści podanej niżej.

**Analogicznie do gazetki parafialnej** w zakresie rodzaju umieszczanych danych i notki informacyjnej należy postępować z danymi osobowymi wywieszanymi **w gablotce** z ogłoszeniami parafialnymi **lub ogłoszeniami ustnymi**.

### **Wzór notki informacyjnej**

#### NOTKA INFORMACYJNA

Gazetka parafialna (*podać tytuł*) jest wydawana przez parafię (*nazwa parafii*) i jest przeznaczona wyłącznie do użytku wewnętrznego członków tej wspólnoty (*rodziny*) parafialnej.

## **28. Umieszczenie zdjęć w gazetce parafialnej, gablotce lub w Internecie**

### **Komentarz – umieszczenie zdjęć**

Zdjęcie osoby może być jej daną osobową, zaś udostępnienie zdjęcia (np. przez Internet, umieszczenie w gazetce parafialnej, czy wywieszenie w gablotce, itd.) może stanowić czynność przetwarzania danych osobowych.

W przypadku wykorzystania zdjęć w działalności wewnętrznej Kościoła ma zastosowanie art. 10 ust. 2 Dekretu, który stanowi, że periodyki informacyjne przeznaczone do użytku wewnętrznego (np. gazetki parafialne) opisujące najważniejsze wydarzenia z życia i działalności redagujących je podmiotów kościelnych (np. parafii), mogą zawierać dane dotyczące osób uczestniczących w uroczystościach i wydarzeniach (także i ich zdjęcia), o ile w poszczególnych przypadkach zainteresowani nie wnosili o ich nieujawnianie. Oznacza to, że publikacja zdjęcia osoby w czasopiśmie parafialnym dystrybuowanym wyłącznie w ramach tej wspólnoty i dla jej członków bez wcześniejszego uzyskania zgody osoby na zdjęciu jest dopuszczalna na mocy prawa. Wyjątkiem jest wyraźnie zastrzeżenie takiej publikacji dokonane przez osobę będącą na zdjęciu. W przypadku osób małoletnich zdjęcie można opublikować jedynie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.

W przypadku zdjęć osób przepisy Dekretu należy stosować odpowiednio, jak to zostało wyjaśnione powyżej (czyli jeżeli zdjęcia w gazetce parafialnej są w związku z najważniejszymi wydarzeniami z życia i działalności podmiotu kościelnego, to ich publikacja pod względem Dekretu ni stanowi problemu). jednakże zastrzec należy, że umieszczanie wizerunku osoby dodatkowo reguluje także ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.). Zgodnie zaś z art. 81 tej ustawy rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W braku wyraźnego zastrzeżenia zezwolenie nie jest wymagane, jeżeli osoba ta otrzymała umówioną zapłatę za pozowanie. Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku:

1) osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych;

2) osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

Do umieszczania zdjęć w gablotce z ogłoszeniami parafialnymi należy odpowiednio stosować to, co dotyczy gazetki parafialnej.

Z kolei w przypadku zamiaru upublicznienia zdjęcia poza parafialną wspólnotę np. poprzez umieszczenie w Internecie lub wydanie publikacji (np. książki) przeznaczonej do szerszego grona odbiorców niż parafianie, należy stosować (poza Dekretem) także przepisy RODO, jak też i innych ustaw obowiązujących w polskim porządku prawnym.

Odnosząc się do zagadnienia publikacji wizerunku i jego ochrony w prawie polskim, wspominamy powyżej art. 81 stanowi, że co do zasady na publikację wizerunku wymagana jest zgoda (zezwoleń) osoby na niej przedstawionej. Od tej ogólnej zasady przewidziane są jednak dwa wyjątki.

Po pierwsze, zezwolenie nie jest wymagane, gdy dotyczy osoby powszechnie znanej (np. biskupa, proboszcza, wójta) jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych. W tym przypadku za osoby pełniące funkcje publiczne należy uznać także kleryków, duchownych, nadzwyczajnych szafarzy Komunii świętej, którzy wypełniają powierzone im przez Kościół zadania. W przypadku tych osób nie jest wymagana ich zgoda na publikację ich zdjęcia w Internecie.

Należy zaznaczyć, że zgodnie z ustawą – prawo prasowe (art. 14 ust. 6) bez zgody osób, tak pełniących funkcje publiczne, nie wolno publikować informacji, danych, zdjęć dotyczących prywatnej sfery życia, chyba że wiąże się to bezpośrednio z działalnością publiczną danej osoby lub uzyskano na takie upublicznienie zgodę tej osoby. Taka ochrona przysługuje również na podstawie przepisów kodeksu cywilnego dotyczących ochrony dóbr osobistych.

Po drugie, wyjątkiem od konieczności uzyskania zezwolenia jest sytuacja, gdy osoby przedstawione na zdjęciu stanowią jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza. Jako zgromadzenie należy także traktować wiernych zebranych na mszy św. czy innych obrzędach liturgicznych np. pogrzebie lub procesji. Publikacja zdjęcia z takiego wydarzenia nie stanowi naruszenia danych osobowych i zgodnie z prawem autorskim nie jest wymagane pozyskanie zezwolenia na

publikację od wszystkich osób na nim przedstawionych. Identycznie przedstawia się sytuacja z publikacją zdjęć z festynów parafialnych, koncertów organizowanych przy parafii, jeżeli osoby, których wizerunek został udostępniony stanowią jedynie niewielką część szerszego obrazu. W przypadku udostępniania zdjęcia w formie elektronicznej (a tak jest w Internecie) należy zadbać, aby jego jakość nie pozwalała na takie powiększenie zdjęcia, które umożliwi uzyskanie portretu osoby, która na oryginale zdjęcia była tylko elementem.

Jeżeli jednak dochodzi do publikacji zdjęcia, w którego centralnym miejscu znajduje się dana osoba, mimo, że zostało wykonane w kontekście szerszej całości winno się uzyskać zgodę tej osoby na upublicznienie wizerunku. Jeżeli zdjęcie przedstawia wizerunek osoby małoletniej (np. zdjęcie dziewczynki sypiącej kwiatki podczas procesji) winno się uzyskać zgodę jednego z rodziców lub opiekunów prawnych tego dziecka.

### Formularz zgody na publikację wizerunku

#### ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Ja (*imię i nazwisko*) wyrażam zgodę na nieodpłatne udostępnienie mego wizerunku na rzecz (*nazwa i adres administratora*) w formie wizualnej i audiowizualnej wykonanego podczas (*wydarzenie, na którym zostało wykonane zdjęcie lub utworu audiowizualnego, np. sesja zdjęciowa*).

Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie i powielanie, przetwarzanie oraz obróbkę zdjęcia (*lub utworu audiowizualnego*) za pośrednictwem dowolnego medium w dowolnym celu zgodnym z obowiązującym prawem kanonicznym i prawem polskim, włączając w to publikację w gazetach, czasopismach, folderach, publikacjach elektronicznych, stronach internetowych.

.....  
(*imię i nazwisko*)

## Klauzula informacyjna na umieszczenie wizerunku w Internecie

### KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PUBLIKACJĄ WIZERUNKU

Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe, tj. *(np. wizerunek zamieszczony na zdjęciu/ w utworze audiowizualnym z dnia)* są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody przez administratora danych osobowych, którym jest..... *(nazwa parafii/innej kościelnej publicznej osoby prawnej, adres)* reprezentowanej przez *(podać dane proboszcza lub osoby reprezentującej inną kościelną publiczną osobę prawną)* dla potrzeb realizacji celów Kościoła, na podstawie prawa kanonicznego, w tym w celu *(szczegółowy cel)*.

Inspektorem Ochrony Danych w *(np. nazwa diecezji jest (e-mail lub tel.)*.

Celem przetwarzania danych osobowych jest dokumentacja *(podać czego)*.

Przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.

Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres *(okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu)*

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia.

Wszystkich szczegółowym informacji na temat przetwarzanych danych udzieli Pani/Panu administrator *(e-mail lub tel.)*.

Ma Pani/Pan także prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych. Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, kiod@episkopat.pl.

## 29. Przekazanie danych osobowych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

### Komentarz – obowiązki związane z przekazaniem danych za granicę

Przekazanie danych do innego kościelnego zbioru danych (w tym do publicznej kościelnej osoby prawnej mającej siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)

może nastąpić na wniosek osoby, której dane dotyczą lub na wniosek administratora zbioru danych, w którym mają zostać użyte wnioskowane dane.

Udostępnienie danych osobowych poza granice Rzeczypospolitej Polskiej wymaga podjęcia pewnych dodatkowych działań przez administratorów. Dekret wskazuje na te obowiązki. Są to:

- 1) obowiązek informacyjny (art. 11 ust. 2 Dekretu),
- 2) konieczność uwzględnienia tego faktu przy sporządzaniu rejestru czynności przetwarzania (art. 21 ust. 1 pkt 5 oraz 21 ust. 2 pkt 3 Dekretu),
- 3) obowiązek uzyskania w pewnych okolicznościach zgody KIOD na przekazanie danych za granicę (art. 37 ust. 1 pkt 6 Dekretu).

Te okoliczności to istnienie uzasadnionych wątpliwości odnośnie do ochrony tych danych w kraju docelowym danych osobowych (art. 37 ust. 2 Dekretu).

Należy przyjąć, że wątpliwości takie raczej nie nastąpią w odniesieniu do:

- 1) krajów Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Norwegia, Islandia i Lichtenstein),
- 2) krajów trzecich lub organizacji międzynarodowych takich jak: Państwa Izrael, Argentyny, Kanady, Izraela, Nowej Zelandii, Szwajcarii, Urugwaju, Monako, Andory, Wyspy Guernsey, Wyspy Jersey, Wyspy Man, Wysp Owczych.

*Nota bene* Komisja publikuje w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* i na swojej stronie internetowej wykaz państw trzecich, terytoriów i określonych sektorów w państwie trzecim oraz organizacji międzynarodowych, co do których przyjęła decyzję stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony lub jego brak. Może ona stanowić pomoc dla KIOD w ocenie zapewnienia odpowiednich standardów ochrony danych osobowych.

W przypadkach krajów z punktu 1 i 2 przekazywanie danych osobowych należy uznać za bezpieczne i odbywać się może bez potrzeby uzyskania zezwolenia KIOD.

W przypadku wysyłania danych do innych krajów administrator ocenia czy istnieje wątpliwość co do bezpieczeństwa danych osobowych przesłanych do danego kraju. Jeżeli uzna, że dane będą w tym kraju bezpieczne nie musi występować do KIOD o wydanie pozwolenia. Ocena ta powinna być jednak rzetelna z uwagi na to, iż w trakcie kontroli KIOD może sprawdzić, czy została ona podjęta prawidłowo.

Jednocześnie, jak wskazuje art. 37 ust. 2 Dekretu KIOD nie jest uprawniony do monitorowania i ingerencji w przekazywanie danych do Stolicy Apostolskiej. Oznacza to, że przekazanie danych do Stolicy Apostolskiej jest zawsze poza kompetencją



KIOD. Taka czynność przetwarzania nie wymaga ze strony administratora ubiegania się o podjęcie przez KIOD decyzji o dopuszczalności przekazania danych. Obejmuje to także przekazanie danych do nuncjatur apostolskich.

**Wzór wniosku w sprawie dopuszczalności przekazywania danych za granicę**

WNIOSEK O WYDANIE DECYZJI W SPRAWIE DOPUSZCZALNOŚCI  
PRZEKAZYWANIA DANYCH POZA TERYTORIUM  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Niniejszym działając jako przedstawiciel administratora danych, tj. (*nazwa*), wnoszę o podjęcie przez Kościelnego Inspektora Ochrony Danych w trybie art. 37 ust. 1 pkt 6 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim z dnia 13 marca 2018 r. decyzji w sprawie dopuszczalności przekazywania za pomocą (*w jakiej formie zostaną przesłane te dane, np. korespondencją pocztową, korespondencją elektroniczną*) danych osobowych:

- 1) Rodzaj danych: .....
- 2) Zakres udostępnienia: .....
- 3) Cel udostępnienia: .....
- 4) Ilość danych: .....

Odbiorcą danych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest (*podać dane podmiotu odbierającego dane: nazwę i adres*).

Jednocześnie wskazuję, że administrator danych powziął wątpliwość odnośnie do ochrony w kraju adresata danych polegająca na (*np. braku odpowiednich zabezpieczeń u adresata, ilości danych przekazywanych, braku kontaktu z adresatem*). W związku z powyższym wnoszę jak na wstępie.

.....

(*miejsce, data i podpis*)

### 30. Monitoring budynków kościelnych

Monitoring budynków kościelnych (np. kościoła, plebanii) podlega najczęściej także regulacji prawa polskiego. W polskim systemie prawnym nie istnieje jednak aktualnie akt normatywny kompleksowo regulujący tę tematykę. Dlatego też nie jest możliwe przedstawienie jednego kompleksowego rozwiązania, które mogłoby mieć zastosowanie we wszystkich sytuacjach prawnych i faktycznych. W konkretnych sytuacjach powinien służyć pomocą diecezjalny IOD.

W u.o.d. są przepisy zmieniające nowelizację Kodeksu pracy w zakresie możliwości wprowadzenia środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (art. 111). Mają one jednak zastosowanie wyłącznie do sytuacji, w której będzie obejmował pracowników, w trakcie wykonywania stosunku pracy. Dodatkowo w zakresie ochrony praw osób objętych monitoringiem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności art. 23 i 24 dotyczące dóbr osobistych. Należy zatem odwołać się do tych aktów normatywnych, które częściowo regulują to zagadnienie.

Generalnie, zapis monitoringu należy traktować jak inne dane osobowe na gruncie RODO i tak samo chronić jak inne dane.

Istotną kwestią jest stwierdzenie, czy dokonuje się zapisu i przechowywania obrazu z monitoringu, czy stanowi on jedynie podgląd w trybie ciągłym (relacja na żywo). W tym drugim przypadku wprawdzie, dochodzi do przetwarzania danych osobowych, lecz niski jest stopień naruszenia danych w zakresie wykorzystania ich dla celów innych niż zgodne z prawem. Wchodzi jednak w grę poufność i obowiązek zabezpieczenia przed wglądem osób trzecich. Co więcej, w przypadku instalowania monitoringu w trybie ciągłym (bez zapisu) kłopotliwe może okazać się wykazanie jego celowości, a tym samym można wywieść brak legalności tego środka w odniesieniu do RODO.

W świetle obowiązujących przepisów niezbędnym jest podanie informacji przed wejściem w zasięg kamery, czyli wyraźne oznaczenie terenu monitorowanego i podanie tej informacji do wiadomości osób, których dane będą przetwarzane np. przez umieszczenie tablic informacyjnych z odpowiednim napisem lub piktogramów. W przypadku zbierania danych osobowych niezbędne jest także wypełnienie obowiązków przewidzianych przede wszystkim w art. 12–14 RODO. Oznacza to, że należy zrobić analizę ryzyka dla bezpieczeństwa danych. Nie jest obowiązkowe opracowanie regulaminu monitoringu, choć jest to wskazane. Wystarczy jednak informacja jak dla innych

danych osobowych. Legalność monitoringu potwierdza – zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. a RODO – zgoda osoby. Wystarczającą zgodą jest samo wejście na odpowiednio oznakowany teren kościelny. Wprawdzie, ten teren jest terenem publicznym, jednakże nikt nie ma, w świetle prawa polskiego, obowiązku przebywania na nim.

### **31. Ogłaszanie kar kościelnych**

W pierwszej kolejności należy wskazać, że zgodnie z Dekretem KIOD nie może monitorować ani ingerować w przetwarzanie danych dokonywane przez trybunały kościelne w ramach sprawowania przez nie wymiaru sprawiedliwości. Oznacza to wyłączenie kompetencji KIOD w stosunku do przetwarzania danych w sądownictwie kościelnym. Nie oznacza to jednak, że zasady ochrony przetwarzania danych osobowych w tym zakresie nie powinny być respektowane, aczkolwiek podstawą ochrony będą przede wszystkim przepisy proceduralne.

Dodatkowo ogłoszenie dekretu karnego lub wyroku oznacza ujawnienie danych poza forum procedury kościelnej *sensu stricto*. Ogłoszenie suspensy jest przede wszystkim kwestią dobrego imienia osób biorących udział w procesie. Nie oznacza to jednak, że ogłoszenie dekretu karnego czy wyroku będzie automatycznie naruszeniem ochrony danych osobowych.

Z kolei prawo dobrego imienia nie podlega bezwzględnej ochronie, lecz zgodnej z prawem (kan. 220). A wydanie i upublicznienie dekretu lub wyroku karnego może mieć swoje podstawy w danej procedurze, przez co byłoby zgodne z prawem, zatem nie mogło by stanowić bezprawnego naruszenia dobrego imienia na forum kościelnym.

Jednocześnie wierni mają prawo do tego, aby przyjmować sakramenty ważne i godziwie sprawowane. Z drugiej strony suspendowany duchowny ma prawo do dobrego imienia. Dochodzi zatem do konfliktu praw i należy rozstrzygnąć, które z nich jest ważniejsze. W Kościele pierwszeństwo (teologiczne i prawne) ma zawsze wspólnota. Tak więc ogłoszenie suspensy ma uzasadnienie teologiczne i w konsekwencji prawne. Nie może więc stanowić bezprawnego naruszenia dobrego imienia.

Każdy przypadek jednak powinien być oceniany osobno, biorąc pod uwagę zarówno kanony dotyczące określonego postępowania jak i prawa do prywatności, a w nim także ochrony danych osobowych.

**Reasumując oznacza to, że można ujawnić kościelny wyrok lub dekret karny, ale jedynie wewnątrz wspólnoty Kościoła.**

Optyka rozważań zmienia się, gdy chodzi o Internet (miejsce publiczne, tj. poza wspólnotą Kościoła). Dla bezpieczeństwa prawnego należy bardzo ostrożnie podejść do publikacji informacji o suspensie na stronie internetowej.

*Nota bene:* Dobrym rozwiązaniem, wydaje się być praktyka umieszczania w dekrete lub wyroku zawierającym suspensę nakaz jej upublicznienia – wówczas podstawą przetwarzania danych osobowym byłby wprost obowiązek wypływający z normy prawnej. Zachować należy przy tym wyżej umieszczoną uwagę ostrożnościową dotyczącą publikacji takich treści w Internecie.

## **32. Wydawanie odpisów z akt metrykalnych, przesyłanie drogą pocztową**

### **Pytanie**

Co zrobić w sytuacji, gdy osoba nalega, aby przesłać jej świadectwo chrztu drogą pocztową – do rąk własnych, za potwierdzeniem odbioru?

### **Odpowiedź**

Do wydawania wypisów zawierających dane przetwarzane w działalności wewnętrznej Kościoła katolickiego zastosowanie będzie miał Dekret, który w art. 34 stanowi o przekazywaniu danych i sporządzaniu wypisów.

Zgodnie z tym przepisem przekazanie danych do innego **kościelnego zbioru danych** może nastąpić **na wniosek**:

- 1) osoby, której dane dotyczą,
- 2) administratora zbioru danych, w którym mają zostać użyte wnioskowane dane.

Może to nastąpić poprzez dostarczenie:

- 1) bezpośrednio (np. osobiste odebranie w kancelarii parafialnej przez osobę wnioskującą lub pełnomocnika);
- 2) za pośrednictwem poczty;
- 3) drogą elektroniczną z zachowaniem ostrożności.

Na gruncie przepisów o ochronie danych osobowych należy upewnić się co do tożsamości osoby wnioskującej. Dla potwierdzenia tożsamości można osobę, której dane dotyczą, zapytać o jakąś dodatkową informację pozwalającą jednoznacznie zidentyfikować wnioskodawcę (np. okazanie dowodu osobistego, zapytanie o datę urodzenia, chrztu itp.).

Jeżeli podmiotem wnioskującym jest osoba, której dane dotyczą, to jej wniosek trzeba traktować jako skorzystanie z przysługującego na podstawie Dekretu prawa do kopii danych. Nie musi ona zatem wykazywać szczególnego interesu prawnego czy faktycznego. Wystarczy samo żądanie wydania kopii jej danych osobowych.

Jeżeli inna osoba żąda wypisu, odpisu lub kopii danych musi uprawdopodobnić interes prawny do wydania jej tych dokumentów.

Taka kopia, odpis lub wypis (co bardzo ważne – niezawierający danych innych osób nieobjętych zakresem żądania) może zostać nadany za pośrednictwem państwowego operatora pocztowego, tj. przez Poczta Polską z zachowaniem szczególnych zasad pozwalających dopełnić należytej staranności, aby wysyłane dane nie dostały się do niepowołanej osoby. W takiej sytuacji najlepiej wysłać to listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub skorzystać z „Doręczenia do rąk własnych”, czyli doręczenie przesyłki wyłącznie osobie wskazanej jako jej adresat.

Dodatkowo dokonanie wypisu i przekazanie danych zawartych w zbiorze do innych podmiotów niż osoba, której dane dotyczą oraz inny administrator kościelny jest dopuszczalne jedynie:

- 1) dla celów badawczych, z zachowaniem kryteriów metodologicznych i deontologicznych odnoszących się do badań historycznych, a w szczególności wskazanych w regulacjach dotyczących archiwów kościelnych;
- 2) dla celów statystycznych, po uprzednim usunięciu danych identyfikujących osoby.

### **33. Dane osobowe zawarte w periodykach urzędowych**

Dane osobowe są często przetwarzane w okólnikach, schematyzmach, informatorach, elenchusach lub innych periodykach (rocznikach) wydawanych przez diecezje, prowincje zakonne do użytku wewnętrznego wspólnoty kościelnej. Najczęściej, tj. w typowych sytuacjach, podstawą przetwarzania danych osobowych będzie Dekret, a nie RODO.

Zastosowanie znajdzie zatem art. 10 Dekretu stanowiący, że „Roczniki (informatory, schematyzmy, itp.) jako użyteczne narzędzia do wykonywania zadań instytucjonalnych kościelnych publicznych osób prawnych, wydawane są pod ich własną redakcją i zawierają dane niezbędne do określenia organów, urzędów, struktur, osób uprawnionych do ich reprezentacji i personelu pomocniczego”. Zatem w schematyzmie na podstawie prawa kanonicznego, czyli bez zgody osób, których dane dotyczą, mogą znaleźć się dane osób pełniących oficjalne funkcje, urzędy w Kościele, np. kanclerz, notariusz, dyrektor wydziału katechetycznego oraz dane bezpośrednio związane z pełnieniem przez te osoby funkcji publicznej, np. dane kontaktowe takie jak: adres służbowy, e-mail służbowy, telefon służbowy, zdjęcie portretowe.

Nie można jednak bez uprzedniej zgody osób, których dane dotyczą, publikować ich danych prywatnych, np. daty urodzenia, czy też danych wrażliwych, np. o skierowaniu do ośrodka leczniczego.

Jeżeli chodzi o dane personelu kościelnego, czyli np. kościelnych, katechetów, organistów, to ich dane można publikować w schematyzmie wyłącznie po uzyskaniu od nich uprzedniej zgody na przetwarzanie wszystkich danych. Wynika to z faktu, że nie są one zazwyczaj osobami pełniącymi urzędy, ani też personelem pomocniczym w kościelnej osobie prawnej wydającej periodyk.

Właściwym jest także umieszczenie w schematyzmie informacji, że jest on do użytku wewnętrznego podmiotu go wydającego.

### **34. Udostępnienie danych z księgi cmentarnej**

#### **Pytanie**

Czy proboszcz może udostępnić dane z księgi cmentarnej dzieciom osób, które widnieją jako dysponenci grobu w księdze cmentarnej? Czy może dokonać wypisu lub odpisu z tej księgi?

#### **Odpowiedź**

Zastosowanie będzie miało prawo kanoniczne i świeckie, w tym i RODO.

W art. 6 ust. 1 RODO stanowi się, że można przetwarzać dane, gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Można zatem wydać wypis lub odpis, jeżeli ktoś wykaże, że do uzyskania tych danych ma jakiś interes prawny. Wypis lub odpis ma zawierać wyłącznie dane istotne ze względu na interes prawny. Należy także *ad probationem* sporządzić notatkę służbową – dlaczego wydano wypis, tj. jaki interes prawny był i jak go udowodnił zainteresowany (podstawa art. 7 ust. 1 pkt 6) Dekretu lub art. 6 ust. 1 pkt d) RODO).

Po upływie okresu przetwarzania ewentualnie można odesłać dokument potwierdzający interes prawny do wnioskodawcy lub zniszczyć kopię tego dokumentu, żeby nie trzymać danych nadmiarowych.

### **35. Udostępnianie danych z kościelnego zbioru danych instytucji publicznej (np. urzędu)**

#### **Problem**

Urząd wystosował do proboszcza pismo z żądaniem udostępnienia danych osobowych o przykładowej treści: „Zwracam się z uprzejmą prośbą o pomoc w ustaleniu

danych osób, które brały udział w sakramencie chrztu świętego XYZ., który odbył się w dniu (...) r. w parafii pw. św. Piotra i Pawła. XYZ. Proszę także o udzielenie informacji, czy na podstawie ksiąg parafialnych można ustalić, że po II wojnie światowej do 1955 r. pod wyżej wymienionym adresem mieszkali członkowie rodziny Z. tj. J.Z., A.Z., W.Z. lub ich zstępni”.

### **Pytanie**

Czy podmiot kościelny może udostępnić organowi publicznemu dane z kościelnego zbioru danych?

### **Odpowiedź**

Na początku należy zwrócić uwagę, że prawo kanoniczne przewiduje możliwość udostępnienia takich danych organowi państwowemu. Musi się to jednak odbywać pod pewnymi warunkami. To administrator jako osoba odpowiedzialna za właściwe przetwarzanie danych osobowych w podmiocie kościelnym winien rozstrzygnąć, czy warunki się ziściły.

Ochrona danych osobowych nie polega na absolutnym zakazie ich przetwarzania, a na tym, aby ocenić: Czy mamy do czynienia z danymi osobowymi? Czy następuje ich przetwarzanie w rozumieniu Dekretu (lub RODO – w zależności od przypadku)? Czy istnieje podstawa ich przetwarzania, np. przekazania do innego podmiotu? Czy przetwarzanie jest zgodne z zasadami określonymi w ustawie (państwowej lub kościelnej)? oraz na koniec – Czy zachowane zostały wymogi bezpieczeństwa?

W omawianym przypadku administrator danych powinien przede wszystkim ocenić na podstawie całokształtu sprawy i wszystkich posiadanych informacji, uwzględniając stan faktyczny i prawny, czy zachodzi uzasadniony interes organu państwowego lub osób trzecich do udostępnienia tych danych organowi państwowemu. Osobami trzecimi będą strony lub uczestnicy postępowania prowadzonego przez organ administracyjny. W przykładowej sytuacji urząd poszukuje spadkobierców (choć nie jest to postępowanie spadkowe), ponieważ są oni (lub mogą być) stroną postępowania administracyjnego prowadzonego przez organ. To może wskazywać na uzasadniony interes tychże osób. Udostępnienie danych jakimkolwiek podmiotowi nie może się odbywać z pokrzywdzeniem prawnym lub faktycznym tych osób (tzn.



trzeba rozważyć, czy poniosą oni stratę wynikającą pośrednio z udostępnienia takich danych).

Ponadto organ państwowy prowadząc swoje postępowanie również posiada podstawy do przetwarzania danych osobowych w zakresie swojego postępowania – jego przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym i przetwarza je zapewne zgodnie z przepisami.

Jednocześnie administrator po stwierdzeniu istnienia interesu organu państwowego lub innej osoby trzeciej powinien odpowiedzieć jedynie w zakresie, w jakim określona była prośba.

Podsumowując, zawsze przy okazji udzielania odpowiedzi, w zakres której wchodzi kwestia ochrony danych osobowych, należy się zastanowić nad tym, czy na pewno dane, które wejdą w skład odpowiedzi, są danymi osobowymi w rozumieniu Dekretu i jego ochronie podlegające (np. wyłączenie danych osób zmarłych) oraz czy istnieje podstawa prawna do udostępnienia danych oraz przetwarzania przez podmiot wnioskujący o udostępnienie.

## **36. Zbieranie ofiar przez parafian**

### **Problem**

W parafii członkowie rady duszpasterskiej parafii (lub rady do spraw ekonomicznych parafii) – zwanych niekiedy radą parafialną – rozprawdzają opłatki do rodzin parafii. Przy tej okazji zbierane są ofiary na utrzymanie kościoła. Ofiarodawcy wpisują do zeszytu prowadzanego w celu rejestracji ofiar swoje imię, nazwisko, adres, kwotę oraz poświadczają to podpisem.

### **Pytanie**

Czy taka praktyka jest dozwolona? Czy na początku takiej listy powinna być jakaś formuła informująca o przetwarzaniu danych osobowych i jak ona powinna brzmieć?

## Odpowiedź

Z tej racji, że sprawa dotyczy wyłącznie wewnętrznego życia Kościoła, zastosowanie będzie miało wyłącznie prawo kanoniczne.

Dane w opisanym przypadku będą zbierane na podstawie zgody osób, których dane dotyczą. Stąd przy zbieraniu takich danych winien być formularz zgody na przetwarzanie danych i odpowiednia klauzula informacyjna.

Należy także pamiętać, że jeżeli datki zbierane są w imieniu administratora, czyli w tym przypadku parafii, przez Radę duszpasterską parafii lub Radę do spraw ekonomicznych parafii, to wszystkie osoby, które dokonują tej zbiórki, winny mieć upoważnienia do przetwarzania danych od księdza proboszcza, które będą także zawierały ich zobowiązanie do zachowania tajemnicy (*vide infra*).

Taki zeszyt powinien być bezwzględnie w dyspozycji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i nie może być przekazywany „z domu do domu”.

Dodatkowo, każdorazowo w takim przypadku należy zastanowić się, czy zgodnie z obowiązującą na podstawie Dekretu zasadą minimalizacji przetwarzania danych, dane, które zostały wskazane są niezbędne do realizacji zamierzonego celu. Zbędnych danych nie można zbierać. Po zrealizowaniu celu zeszyt można zniszczyć (sporządzając z tego notatkę albo protokół) lub zachować wyłącznie do celów archiwalnych.

## Klauzula informacyjna na początek zeszytu

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 8 ust. 1 Dekretu KEP z 13 marca 2018 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest (*nazwa parafii*);
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu (np. dokumentowania wpłat od parafian, rozliczenia wpłat przez Radę parafii wobec wspólnoty parafialnej),
- 3) podstawą przetwarzania tych danych jest Pani/Pana zgoda;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres (*np. roku, jeżeli nie ma możliwości wskazania okresu przechowywania, należy podać kryterium ustalania tego okresu, np. do końca rozliczenia zbiórki*);

- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Dekretu.

**Oświadczenie na początku tabelki z imieniem i nazwiskiem oraz innymi danymi**

**OŚWIADCZENIE**

Poprzez podanie swoich danych i złożenie podpisu w rubryce *Podpis* oświadczam, że zapoznałem się z *Klauzulą informacyjną* i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora, którym jest parafia pw. (*nazwa parafii*) w celu podanym w *Klauzuli informacyjnej* podanej na początku zeszytu wpłat. Rozumiem, że powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 5 pkt 7 Dekretu i może być cofnięta w każdym czasie.

**Upoważnienie dla członków Rady do spraw ekonomicznych, którzy zbierają wpłaty**

UPOWAŻNIENIE NR ..... Z DNIA .....  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem (*data*) upoważniam Panią/Pana (*imię i nazwisko*) do przetwarzania danych osobowych (*określić o jakie dane chodzi*), w celach związanych z wykonywaniem obowiązków członka Rady ds. ekonomicznych polegających na zbieraniu ofiar w zbiorze, którym jest Księga ofiarodawców.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia zbierania ofiar, odwołania zlecenia zadania przez księdza proboszcza lub ustaniu członkostwa w Radzie. Jednocześnie informuję, że jest Pani/Pan zobowiązana/y do zachowania danych osobowych w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zadania.

.....  
 (podpis upoważniającego, np. proboszcza parafii)

Upoważnienie przyjmuję i zobowiązuję się do zachowania tajemnicy.

.....  
 (podpis upoważnionego)

### **37. Roznoszenie przez parafian lub ministrantów korespondencji „wewnątrzparafialnej”**

#### **Pytanie**

Czy ministranci lub inni parafianie mogą roznosić zaadresowane i zamknięte koperty do mieszkańców parafii, przykładowo z kartami wypominkowymi?

#### **Odpowiedź**

Co do zasady, jeżeli korespondencja dotyczy spraw czysto kościelnych, to zastosowanie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie będzie miał Dekret. Zasadniczo jest to możliwe. Musi być jednak łącznie spełnionych kilka warunków:

- a) ministranci lub inni parafianie muszą być związani z tą parafią, która zleca roznoszenie korespondencji;
- b) ministranci lub inni parafianie muszą mieć ukończone 16 lat;
- c) ksiądz proboszcz musi wydać upoważnienie dla ministrantów lub innych parafian do przetwarzania danych w postaci danych identyfikacyjnych i kontaktowych (art. 20 ust. 1 Dekretu).

Osoby upoważnione przez księdza proboszcza będą zapewne miały w takim przypadku dostęp do danych osobowych w zakresie imion i nazwisk, adresów osób, którym korespondencję doręczają, a tym samym będą przetwarzać ich dane osobowe.

Ministranci lub inni parafianie muszą zobowiązać się na piśmie do zachowania tajemnicy (art. 20 ust. 2 Dekretu).

Nie może także zaistnieć praktyka w postaci pozostawiania korespondencji u sąsiadów, chyba że osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi i mają upoważnienie do odbierania poczty.

### **Upoważnienie dla ministrantów lub innych parafian, roznoszących korespondencję parafialną**

#### UPOWAŻNIENIE NR ..... Z DNIA ..... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem (*data*) upoważniam Panią/Pana (*imię i nazwisko*) do przetwarzania danych osobowych (*określić o jakie dane chodzi*), w celach wypełnienia zadań związanych z działalnością duszpasterską parafii, polegającą na roznoszeniu korespondencji parafialnej.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia roznoszenia korespondencji parafialnej zawierającej (*np. zaadresowane kartki wypominkowe*), odwołania zlecenia zadania przez księdza proboszcza lub utraty statusu parafianina. Jednocześnie informuję, że jest Pani/Pan zobowiązana/y do zachowania danych osobowych w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zadania.

.....  
(*podpis upoważniającego, np. proboszcza parafii*)

Upoważnienie przyjmuję i zobowiązuję się do zachowania tajemnicy.

.....  
(*podpis upoważnionego*)

### **38. Rozróżnienie – apostazja a usunięcie danych**

W pierwszej kolejności należy zauważyć, że do kompetencji KIOD nie należy stwierdzanie skuteczności dokonania aktu apostazji. To proboszcz zgodnie z Dekretem Ogólnym KEP z dnia 7 października 2015 r. o wystąpieniu z Kościoła i powrotu do wspólnoty Kościoła przyjmuje oświadczenie woli o wystąpieniu z Kościoła i sprawdza, czy oświadczenie to zawiera wszystkie wymogi formalne. Z kolei ordynariusz miejsca po dokonaniu formalno-prawnej weryfikacji oświadczenia woli o wystąpieniu z Kościoła, poleca proboszczowi parafii miejsca chrztu, dokonanie stosownego wpisu do księgi ochrzczonych (pkt 3 i 7 Dekretu o wystąpieniu z Kościoła i powrotu do wspólnoty Kościoła).

Dekret w art. 41 natomiast stanowi, że: „Jeśli osoba, której dane dotyczą, uzna, że przetwarzanie danych nie jest zgodne z przepisami niniejszego Dekretu, może złożyć skargę do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych”. Oznacza to, że skarga może zostać skierowana do KIOD w każdym czasie, niezależnie od uprzedniego żądania dotyczącego przetwarzania danych osobowych złożonego do administratora danych osobowych.

Dekret stanowi także o możliwości skorzystania z prawa do usunięcia danych (*vide*: art. 14 Dekretu). Na podstawie tego prawa osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego usunięcia danych osobowych, a administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności: 1) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane; 2) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie danych, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania; 3) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.

W regulacji prawa kanonicznego prawo do bycia zapomnianym nie jest bezwzględne. W art. 14 ust. 4 Dekretu o ochronie danych osobowych wskazano, że prawo do żądania usunięcia danych nie przysługuje w przypadku, gdy dane dotyczą udzielonych sakramentów lub w inny sposób odnoszą się do kanonicznego statusu osoby. Tego typu wniosek powinien jednak zostać odnotowany w zbiorze i zobowiązuje administratora do niewykorzystywania danych objętych wnioskiem bez zgody ordynariusza miejsca. Jednocześnie należy stwierdzić, że na gruncie przepisów prawa kanonicznego żądanie usunięcia danych osobowych może być zgłaszane niezależnie od

dokonania aktu apostazji. W efekcie skutkuje owo żądanie usunięcia danych osobowych dotyczących kanonicznego statusu osoby bądź udzielonych sakramentów zastosowaniem radykalnego ograniczenia przetwarzania danych osobowych w postaci przechowywania danych w księgach metrykalnych do dyspozycji jedynie ordynariusza miejsca.

Takie żądanie wnioskodawcy usunięcia wszystkich danych ze wszystkich zbiorów administrowanych przez podmiot kościelny (najczęściej parafię) oznacza w praktyce konieczność:

a) odnotowania w księgach metrykalnych, w których parafia przetwarza dane wnioskodawcy dotyczące udzielonych sakramentów lub odnoszących się do kanonicznego statusu wnioskodawcy, żądania usunięcia danych poprzez adnotację: „Dnia [x] 2019 r. Pan [x] zgłosił żądanie usunięcia wszystkich (określonych) danych dotyczących jego osoby”;

b) ograniczenie przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy dotyczących udzielonych sakramentów lub odnoszących się do kanonicznego statusu wnioskodawcy do ich przechowywania poprzez niewykorzystywanie tych danych (nawet na wniosek Wnioskodawcy) bez zgody ordynariusza miejsca;

c) poinformowanie ordynariusza miejsca o fakcie, że dane dotyczące udzielonych sakramentów bądź kanonicznego statusu osoby Wnioskodawcy pozostają w wyłącznej dyspozycji ordynariusza.

### **39. Udostępnienie danych do pracy naukowej**

#### **Pytanie**

Czy można udostępnić np. kronikę parafialną w celu wykorzystania jej treści do pracy naukowej?

#### **Odpowiedź**

Do kroniki parafialnej stosuje się takie same zasady jak do innych materiałów archiwalnych. W Kościele katolickim w Polsce nie ma powszechnego partykularnego

prawa regulującego wprost przedmiotowe kwestie. Dla bezpieczeństwa prawnego należy stosować przepisy państwowe, a w szczególności ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dodatkowo, w zakresie danych osobowych zawartych w kronice, należy zachować przepisy prawa kanonicznego i prawa polskiego dotyczącego ochrony danych osobowych.

Dostęp do materiałów archiwalnych podlega bowiem ograniczeniu ze względu na ochronę: a) dóbr osobistych, b) danych osobowych, c) kościelnego prawa do prywatności.

Oznacza to, że osoba wnioskująca o dostęp do danych – przed okresem, po którym są one powszechnie dostępne (*vide infra*) – winna wskazać swój interes prawny lub faktyczny ich udostępnienia.

Interesem takim może być prowadzenie badań naukowych.

Jednakże w tej sytuacji zasadnym byłoby odebranie od wnioskodawcy oświadczenia, że pozyskuje te dane do celów naukowych oraz zaświadczenia z uczelni (lub od promotora) np. potwierdzające temat pracy i zakres badań.

Należy także zważyć na to, czy udostępnienie np. całej kroniki lub innego zbioru jest celowe, czy nie wystarczy tylko odpis lub wypis, czy udostępnienie części kroniki lub też czy w ogóle udostępnienie jest celowe z uwagi na dobro Kościoła. Ostatecznie to dysponent kroniki (np. ksiądz proboszcz) decyduje, czy kronikę udostępnić. Jeżeli nie ma polecenia ordynariusza lub prawo partykularne czegoś innego nie przewiduje, decyzja należy do dysponenta kroniki.

### **Zmiana celu**

Jeżeli nawet dane były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, które podano w klauzuli informacyjnej, to dalsze przetwarzanie tych danych do celów:

- 1) archiwalnych,
- 2) do badań naukowych lub
- 3) historycznych albo do
- 4) celów statystycznych

nie jest uznawane za niezgodne z pierwotnymi celami. Nie trzeba więc starać się o ponowną zgodę osób, których dane dotyczą (*vide*: art. 5 ust 1 pkt b) RODO oraz odpowiednio art. 6 ust. 1 pkt 2) Dekretu).



W innym przypadku, tj. przy zmianie celu przetwarzania innym niż powyższe, należy zawsze poinformować osoby, których dane dotyczą, o zmianie sposobu przetwarzania i dokonać obowiązku informacyjnego właściwego zgodnie z nowym sposobem. Jeżeli okaże się, że podstawą do przetwarzania danych przy zmianie celu przetwarzania musi być zgoda, wówczas nie można zacząć przetwarzania danych w nowym celu przed uzyskaniem takiej zgody.

### **Dłuższe przechowywanie**

Wprowadzone dane mają być przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane – okres ten podaje się w klauzuli informacyjnej – to jednak czasem dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów:

- 1) archiwalnych,
- 2) do celów badań naukowych lub
- 3) historycznych albo
- 4) do celów statystycznych.

W przypadku dłuższego (niekiedy nawet bezterminowego) przechowywania należy jednak wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą (art. 5 ust. 1 pkt e) RODO oraz art. 6 ust. 1 pkt 2) Dekretu).

Dodatkowo, jeżeli dane są przetwarzane w tych celach, to zgodnie z art. 89 RODO podlegają one: 1) szczególnemu zabezpieczeniu poprzez wdrożenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poszanowanie zasady minimalizacji danych. Środki te mogą też obejmować pseudonimizację danych, o ile pozwala ona realizować powyższe cele.

### **Ograniczenia praw osób, których dane dotyczą**

Zarówno Dekret jak i RODO ograniczają w przypadku przetwarzania danych w celach naukowych: a) prawa osób, których dane dotyczą oraz b) obowiązki administratorów danych.

Ad a) **Prawo do żądania usunięcia** (art. 14 Dekretu) nie ma zastosowania w zakresie, w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do: 1) celów archiwalnych w

interesie publicznym, 2) celów badań naukowych lub 3) historycznych albo 4) celów statystycznych pod warunkiem, że ewentualna realizacja prawa do usunięcia danych, uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów przetwarzania wymienionych w numerach od 1 do 4 (art. 17 ust. 3 pkt d) RODO).

Ad b) **Obowiązek przekazania klauzuli informacyjnej** przy zbieraniu danych nie musi być spełniony wobec osób, których dane dotyczą, jeżeli udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby od administratora niewspółmiernie dużego wysiłku (art. 14 ust. 5 pkt b) RODO).

Dodatkowo zgodnie z polską ustawą o ochronie danych osobowych z 2018 r. do wypowiedzi akademickiej, a tak należy pracę naukową rozumieć, nie ma zastosowania część przepisów RODO. W literaturze przedmiotu wskazuje się, że jako wypowiedź akademicką należy rozumieć nie tylko wytwór będący wynikiem tego rodzaju działalności, ale także cały proces tworzenia. Zakres wyłączeń obejmuje szereg przepisów RODO (art. 13, art. 15 ust. 3 i 4, art. 18, art. 27, art. 28 ust. 2-10 oraz art. 30), tj. m.in. prawo do uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, prawo do ograniczenia przetwarzania. Gdyby zaistniała potrzeba zbierania danych w takich przypadkach, to nie trzeba wypełniać obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO.

### **Swobodny dostęp**

Idąc za prawem polskim należy uznać, że kościelne materiały archiwalne podlegają swobodnemu udostępnianiu (np. mogą być opublikowane w Internecie) nie wcześniej niż w przypadku:

- 1) ksiąg chrztów – po 100 latach,
- 2) księgi małżeństw i zgonów – po 80 latach;

od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło odpowiednio sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi.

### **Prawo do sprzeciwu**

Jeżeli dane osobowe są przetwarzane do celów 1) badań naukowych, 2) historycznych lub 3) do celów statystycznych osoba, której dane dotyczą, ma prawo w do-

wolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowy z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją. Sprzeciw należy uwzględnić, chyba że przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 21 ust. 6 RODO).

Prawa do sprzeciwu nie ma wprost wyrażonego w Dekrecie, lecz należy je wywodzić z kan. 220.

Jeżeli zaś istnieje prawo partykularne lub zwyczaj prawny w diecezji dotyczący tych kwestii, to należy go zastosować.

## **40. Żądanie wydania odpisu z ksiąg metrykalnych dziecka w przypadku konfliktu między rodzicami**

### **Problem**

Do księdza proboszcza telefonicznie zwraca się osoba, która twierdzi, że jest rodzicem dziecka (małoletniego), posiada pełnię władzy rodzicielskiej i chce uzyskać z kancelarii parafialnej informację o planowanym udzieleniu chrztu świętego (albo chrzcie świętym już udzielonym). Jednocześnie ten rodzic informuje, że dziecko wychowuje drugi z rodziców, z którym jest skonfliktowany. Drugi z rodziców z kolei odmawia informacji o tym, kiedy dziecko będzie ochrzczone (albo zostało ochrzczone).

### **Pytanie**

Czy proboszcz może udzielić takiemu rodzicowi informacji o chrzcie małoletniego dziecka?

### **Odpowiedź**

Jeżeli osoba ta jest rodzicem wpisanym do aktu urodzenia dziecka, to po przedstawieniu np. odpisu aktu urodzenia dziecka, w którym będzie widniał jako ojciec, można wydać mu świadectwo chrztu, w którym mogą znaleźć się jedynie dane dziecka (lecz nie matki czy rodziców chrzestnych – różne są wzory stosowane przez parafie).

Żądanie informacji można przesłać pocztą, ale administrator musi nadawcę pozytywnie zweryfikować jako tę osobę, która ma prawo do informacji o danych, np. poprzez żądanie przedstawienia weryfikujących dokumentów (np. dowód osobisty).

Podobnie ma się sprawa w przypadku zgłoszenia telefonicznego. Tu jednakże może pojawić się problem z weryfikacją osoby i udokumentowaniem tej weryfikacji przez administratora (*vide*: zasada rozliczalności). Wydaje się, że lepiej unikać telefonicznego udzielenia informacji i zasugerować posłużenie się np. pełnomocnikiem (*vide*: *Podręcznik* pkt 6).

#### **41. Żądanie dotyczące danych osoby zmarłej przetwarzanych na stronie internetowej**

##### **Pytanie**

Czy osoba najbliższa zmarłego może zażądać usunięcia danych osobowych zmarłego ze strony internetowej parafii?

##### **Odpowiedź**

W pierwszej kolejności należy stwierdzić, że prawo o ochronie danych osobowych (kościelne i świeckie) nie ma zastosowania do danych osobowych osób zmarłych. Państwa członkowskie UE mogą przyjąć przepisy o przetwarzaniu takich danych, jednak przepisy polskie takich norm nie przewidują. Dekret natomiast chroni dane osobowe osób zmarłych jedynie w zakresie, w jakim zawarte są w zbiorze danych np. będącym księgą zmarłych.

Umieszczenie zatem imienia i nazwiska osoby zmarłej w ogłoszeniach na stronie internetowej parafii nie stanowi przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 5 pkt 1) Dekretu. W związku z powyższym należy stwierdzić, iż można takie dane umieszczać na stronie parafii.

Jednakże należy uwzględnić prawo do intymności i prywatności obowiązujące w Kościele (kan. 220) obejmujące także cześć po najbliższej osobie zmarłej. Tak więc należy uszanować wolę osoby najbliższej i rozstrzygnąć na korzyść prawa do prywatności usuwając dane ze strony internetowej.

## **42. Kartoteka parafialna – osoby poza granicami kraju**

### **Pytanie**

Czy można zapisywać dane w kartotece parafialnej osób będących poza granicami kraju? Czy można zapisać w kartotece informację o długotrwałym pobycie za granicą (związanym np. z pracą) osób w niej zapisanych? Czy odpowiedzialność duszpasterska proboszcza za parafian jest wystarczającą podstawą? Czy w takim przypadku można zapytać pozostałych domowników o praktyki religijne wskazanych osób poza granicami Polski? Czy nie zachodzi obawa o naruszenie kan. 220 (prawa do prywatności)?

### **Odpowiedź**

W pierwszej kolejności należy rozważyć, czy osoba długo pozostająca za granicą jest parafianinem zgodnie z zasadami z KPK. Ustalenie kanonicznego zamieszkania, a przez to nabycie własnego proboszcza, ma być dokonane zgodnie z prawem kanonicznym. Miejsce zamieszkania nabywa się przez:

- 1) przebywanie na danym terytorium parafii z zamiarem pozostania tam albo
- 2) przez faktyczne przebywanie na danym terytorium parafii trwające określony prawem czas. Kodeks prawa kanonicznego nie wymaga od wiernych formalnego zgłoszenia się do parafii zamieszkania.

Prawo kanoniczne pozwala, aby wierni mieli więcej niż jedno miejsce zamieszkania (stałe lub tymczasowe). Jeżeli dana osoba nie jest parafianinem, bo utraciła w danej parafii stałe lub czasowe miejsce zamieszkania, to nie występuje wobec niej obowiązek prowadzenia kartoteki parafialnej i jej dane powinno się z kartoteki parafialnej usunąć.

### **43. Usunięcie wizerunku (lub innych danych) ze strony internetowej**

#### **Pytanie**

Czy można na żądanie osoby usunąć jej zdjęcie ze strony internetowej?

#### **Odpowiedź**

Należy przejrzeć stronę internetową pod kątem legalności przetwarzanych na niej materiałów, w tym wizerunku (zdjęcia danej osoby).

Wizerunek można przetwarzać:

1) **na podstawie prawa** (czyli bez gody osoby), gdy np. chodzi o:

a) osobę powszechnie znaną, jeżeli jej wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych. Do tej grupy będą należeć przykładowo biskup, ksiądz, diakon w czasie sprawowania posługi duszpasterskiej;

b) osobę stanowiącą jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajozraz, publiczna impreza. Chodzi o to, że jeżeli czyjś wizerunek stanowi fragment większej całości, tzn. pojedyncza osoba nie jest głównym tematem fotografii, ale częścią jakiegoś zgromadzenia (np. procesji), które samo w sobie jest głównym motywem prezencji danej fotografii lub obrazu (osoba przedstawiona na zdjęciu pojawia się na nim „przy okazji”, jako element uboczny, osoba z tłumu).

2) **na podstawie zgody osoby.**

Gdy przetwarzanie ma się odbywać na podstawie zgody, to należy postarać się o uzyskanie zgody (zezwoleń osoby) choćby ustnie lub jej potwierdzenie (e-mail, sms), jeżeli była wcześniej udzielona konkludentnie (domyślnie), pamiętając o zasadzie rozliczalności administratora. Gdyby nie uzyskano takiej zgody, to należy usunąć materiał. Także w przypadku cofnięcia zgody należy materiał usunąć.

Zdjęcie grupowe, które jest pozowane, na którym jest osoba, która cofnęła zgodę na upublicznienie swojego wizerunku, należy zanonimizować w odpowiedni sposób (chyba, że było ono pozowane jako grupa osób pełniących jakieś funkcje publiczne lub zdjęcie stanowi formę udokumentowania jakiegoś istotnego wydarzenia).

Należy jednak uczynić to z poszanowaniem dla osobistych praw autorskich, tj. integralności utworu. Gdyby autor zdjęcia się sprzeciwił ingerencji w zdjęcie, należy w całości je usunąć ze strony Internetowej.

Zgodnie z kan. 220 chroniącym prywatność, nawet w przypadku, gdyby przetwarzano dane na podstawie prawa (np. zdjęcie duchownego), to należy zdjęcie usunąć, jeżeli jego publikacja nie ma większego znaczenia dla wiernych – np. zdjęcie byłego wikarego na jego żądanie należy usunąć ze strony parafialnej. Natomiast zdjęcia wikarego obecnie pracującego w parafii nie należy usuwać, nawet gdyby tego żądał, chyba że wykazałby, że jego interes polegający na usunięciu zdjęcia, przewyższa podstawy do jego publikacji.

**Wszelkie wątpliwości co do prawa i jego zastosowania należy rozstrzygnąć na korzyść prawa do prywatności usuwając dane ze strony internetowej.**

#### **44. Upublicznianie listy dobroczyńców**

##### **Pytanie**

Czy można upublicznić listę dobroczyńców parafii np. wyczytując ją z ambony?

##### **Odpowiedź**

Upublicznienie listy dobroczyńców jest przetwarzaniem danych osobowych. Jeżeli lista dobroczyńców powstała w związku z czynnościami duszpasterskimi (np. kołędą), działalnością własną parafii lub grupy parafialnej, to w tym zakresie zastosowanie znajdują wyłącznie przepisy wewnętrzne Kościoła katolickiego odnoszące się do przetwarzania danych osobowych, w szczególności Dekret.

Dekret stanowi, że w ramach działania wewnętrznego, np. w informatorach przeznaczonych dla wspólnoty kościelnej (np. rodziny parafialnej), można przetwarzać dane dotyczące osób, które złożyły darowiznę – to znaczy np. wyczytać ich z imienia i nazwiska oraz podać wysokość ofiary – o ile w danym przypadku zainteresowani nie wnosili o ich nieujawnianie. Sprzeciw osoby co do ujawnienia winien być uwzględniony przez duszpasterza lub inne osoby.

Dane osobowe i wysokość ofiary można podawać (*per analogiam* do art. 10 Dekretu) jako ogłoszenie ustne lub wywieszenie listy w gablocie parafialnej. Nie można natomiast publikować tych danych w Internecie bez wyraźnej zgody osób (pamiętając o zasadzie rozliczalności), których dane dotyczą.

Dodatkowo, KIOD usilnie zaleca, aby informować ofiarodawców (bezpośrednio lub w ogłoszeniach parafialnych), których dane mają być upublicznione, o możliwości zgłoszenia życzenia do administratora o nieujawnianie tych danych.

## **45. Poradnie rodzinne i doradcy rodzinni**

### **Pytanie**

Jakiemu prawu podlegają doradcy, którzy przechowują dane osób zgłaszających się do poradni rodzinnych?

### **Odpowiedź**

Doradcy w zależności od ich statusu:

1) jeżeli są niezależni (działają np. w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej i sami organizują poradnię, a podmiot kościelny przykładowo zapewnia im jedynie lokal) – są administratorami danych – na podstawie RODO;

2) jeżeli działają w ramach parafii, która jest organizatorem poradni – powinna być zawarta między parafią a doradcą umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych lub udzielone upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (w zależności od tego jaki charakter ma współpraca);

3) jeżeli są zatrudnieni na umowę o pracę – podlegają pracodawcy, który jest administratorem i powinien udzielić upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Należy uwzględnić fakt, że niejednokrotnie doradcy lub terapeuci działają jako podmioty niezależne od parafii, diecezji lub innej kościelnej publicznej osoby prawnej, np. mają własne praktyki, których jedynie część to działalność związana z doradztwem rodzinnym. W takim zakresie podlegają pod przepisy prawa państwowego i RODO.



## 46. Nauki przedślubne

### Pytanie

Kto przetwarza dane osobowe narzeczonych w zakresie, w którym zgłaszają się i uczestniczą w parafii w naukach przedślubnych? Czy trzeba dopełnić obowiązek informacyjny (klauzula informacyjna) wobec osób umawiających się na spotkania w poradni rodzinnej w ramach przygotowania do sakramentu małżeństwa?

### Odpowiedź

Przy zapisywaniu na kursy przedmałżeńskie dochodzi do przetwarzania danych osobowych. W tym zakresie zgodnie z art. 8 Dekretu należy dopełnić obowiązku informacyjnego. Jeżeli zgłoszenie jest mailowe – w odpowiedzi na maila potwierdzającego przyjęcie na nauki lub spotkanie w poradni należy załączyć klauzulę informacyjną. Takie wypełnienie tego obowiązku jest wystarczające. Nie jest wymagany także podpis pod klauzulą informacyjną.

Jeżeli natomiast zgłoszenie jest telefoniczne należy poprosić o adres e-mail, na który potwierdzone zostanie przyjęcie zgłoszenia na nauki lub spotkanie w poradni i załączyć klauzulę informacyjną. W sytuacji braku posiadania adresu e-mail – przy pierwszym spotkaniu z zainteresowanymi trzeba wręczyć klauzulę informacyjną i ewentualnie uzyskać na jej kopii pisemne potwierdzenie otrzymania tej klauzuli.

Przekazanie danych osobom prowadzącym kurs przedmałżeński musi się także odbywać zgodnie z prawem. Stąd należy udzielić upoważnienia do przetwarzania danych, jeżeli osoba prowadząca pozostaje w strukturze organizacyjnej parafii (np. ksiądz wikary). Jeżeli zaś kurs poprowadzą zewnątrzni wykładowcy, należy się zastanowić nad podstawą przetwarzania danych. Jeżeli kontakt z danymi takimi osobami będzie polegał tylko na podpisaniu książeczek stwierdzających obecność na kursie czy innych dokumentów, a dokumentów tych prowadzący kurs nie dostaną w formie kopii lub innej dla siebie w jakimś celu, to udostępnienie danych następuje tylko w celu wykonania zawartej z nimi umowy i specjalne upoważnienie czy umowa powierzenia nie będzie potrzebna. Będzie to bowiem przetwarzanie danych w celu wykonania umowy zawartej między np. parafią a tymi zewnętrznymi wykładowcami. Jeżeli jednak osoby te będą

wykonywać inne czynności z danymi na polecenie administratora, wówczas konieczne będzie podpisanie umowy powierzenia.

Dane osobowe powinny być przechowywane w sposób bezpieczny, czyli przede wszystkim taki, który uniemożliwi dostęp do nich osobom postronnym niemającym upoważnienia do przetwarzania danych (np. innym członkom kursu przedmałżeńskiego). Nie może to jednak prowadzić do sytuacji absurdalnych. Jeżeli w kursie uczestniczy zamknięta ilość osób i wymiana danych zachodziłaby tylko na tle tej grupy, to nie przeszkadza to np. sytuacji, w której na kursie uczestnicy mają przyczepione z przodu tabliczki z imieniem wynikające z formy prowadzenia kursu. Udostępnienie w ten sposób grupie osób zgromadzonej w tym samym celu, nie jest naruszeniem ochrony danych osobowych. Oczywiście dana osoba może złożyć swój sprzeciw wobec takiej praktyce i jeżeli nie niweczy to założeń takiej formy kursu, powinien być on uwzględniony.

Czas przetwarzania takich danych osobowych nie musi być określony konkretną datą, stąd można oznaczyć go poprzez opisowe oznaczenie momentu zakończenia przetwarzania danych osobowych np. poprzez wskazanie, że „Dane osobowe będą przetwarzane do czasu złożenia oświadczenia o zakończeniu korzystania z usług poradni”.

## **47. Zbieranie danych osobowych przy okazji przygotowania do sakramentów świętych**

### **Komentarz**

Podczas przygotowania do sakramentów świętych np. I komunii świętej zbierane są dane osobowe dzieci mających przystąpić do sakramentu, ich rodziców – mające np. ułatwić kontakt duszpasterza z kandydatem lub jego rodzicami.

Poniższe formularze zostały przygotowane przy założeniu, że **obowiązuje prawo partykularne danej diecezji** (np. Dekret w sprawie parafialnej księgi pierwszej komunii świętej) regulujące np. księgę I komunii świętej i tym samym dające podstawę prawną do zapisywania w niej danych niezbędnych do potwierdzenia przyjęcia sakramentów (np. poprzez przepis w takim Dekrecie: „W Księdze Pierwszej komunii świętej należy odnotować w odpowiednich rubrykach: imię i nazwisko, imiona rodziców, datę

i miejsce urodzenia, datę i parafię chrztu świętego”). Dodatkowe dane osobowe, to znaczy takie, o których Dekret nie wspomina, bo nie są one niezbędne do odnotowania faktu udzielenia I komunii świętej powinny być zbierane i przetwarzane na podstawie zgody

**Jeżeli jednak w diecezji nie obowiązuje prawo partykularne** dotyczące zbierania danych w czasie przygotowania np. do I komunii świętej, to zbieranie i przetwarzanie danych powinno **odbywać się na podstawie zgody osób**, których dane dotyczą lub - w przypadku dzieci - ich rodziców lub opiekunów prawnych.

Formularz zgody powinien być podpisany przynajmniej przez jednego rodzica lub opiekuna prawnego.

Administratorem danych zbieranych przy okazji przygotowania do przystąpienia do sakramentu pojednania i przyjęcia I komunii świętej jest parafia, w której mają być udzielone sakramenty. Osobą zbierającą dane może być więc proboszcz lub inna osoba przez niego upoważniona (np. ksiądz wikary, katechetka).

### Formularz deklaracji

#### DEKLARACJA

Jako rodzic (*lub opiekun prawny*), mając świadomość ważności dobrego przygotowania się mojego dziecka do owocnego i zbawczego przeżywania Sakramentów Eucharystii i pojednania będę współpracować z parafią w szczególności przez:

- udział w mszach świętych niedzielnych
- udział (w miarę możliwości) w nabożeństwach okresowych
- wspólną rodzinną modlitwę i lekturę Słowa Bożego
- świadectwo życia
- pomoc dziecku w przyswojeniu koniecznych wiadomości
- kontakt z osobami prowadzącymi

#### I. Dane niezbędne do przygotowania do przyjęcia I Komunii Świętej (*np. wymienione w prawie partykularnym*)

(imię i nazwisko dziecka) .....

(data i miejsce urodzenia dziecka).....

(data i parafia chrztu dziecka) .....

(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego).....

**II. Dane dodatkowe (niewymienione w prawie partykularnym)  
umożliwiające kontakt w toku przygotowań do przyjęcia I Komunii  
Świętej**

(adres zamieszkania dziecka) .....

(adres e-mailowy do rodzica lub opiekuna prawnego).....

(tel. kontaktowy do rodzica lub opiekuna prawnego).....

**Formularz zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą  
informacyjną stanowi integralną część Deklaracji**

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski, w dniu 13 marca 2018 r., oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest (*nazwa parafii*) dodatkowych danych osobowych podanych w Deklaracji umożliwiających kontakt w toku przygotowań do sakramentu pojednania oraz do przyjęcia I komunii świętej, tj. adres zamieszkania, adres do korespondencji elektronicznej rodzica lub opiekuna prawnego oraz numer telefonu rodzica lub opiekuna prawnego. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie i może być cofnięta w każdym czasie.

.....  
(data i podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem powyższych danych jest parafia pw. (*nazwa i adres parafii*).
- 2) Powyższe dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb realizacji celu umożliwienia Państwa dziecku przystąpienia do sakramentu pojednania oraz przyjęcia I komunii świętej w Kościele katolickim.
- 3) Dane w postaci: imienia, nazwiska dziecka, daty i miejsca urodzenia dziecka, daty i parafii chrztu dziecka, imienia i nazwiska rodzica/rodziców lub opiekuna/opiekunów prawnych są przetwarzane na podstawie prawa kanonicznego, natomiast dane dodatkowe: na podstawie Państwa zgody, przez administratora danych osobowych.
- 4) Inspektorem Ochrony Danych w (*parafii lub diecezji*) jest: (*imię i nazwisko – opcjonalnie, e-mail lub telefon*).
- 5) Mają Państwo prawo dostępu do treści tych danych, prawa ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia w zakresie danych dodatkowych. Podanie danych osobowych - imię, nazwisko dziecka, data i miejsce urodzenia dziecka, data i miejsce chrztu dziecka, imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych, adres zamieszkania jest dobrowolne jednak niezbędne do rozpoczęcia przygotowania dziecka do przystąpienia do sakramentu pojednania oraz przystąpienia do I komunii świętej. Odmowa ich podania uniemożliwi rozpoczęcie przygotowania do przystąpienia do sakramentu pojednania oraz przystąpienia do I komunii świętej;
- 6) przetwarzanie Państwa danych nie będzie podstawą podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania;
- 7) dane niezbędne będą zgodnie z prawem kanonicznym wpisane do Księgi I Komunii Świętej i w ten sposób zarchiwizowane. Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych obywać się będzie do czasu udzielenia Państwa dziecku sakramentu I komunii świętej.
- 8) Szczegółowych informacji na temat przetwarzania danych osobowych, podstawy ich przetwarzania, ewentualnego odbiorcy (np. katechety), dokładnego okresu przechowywania danych i innych udziela administrator.

g) Mają Państwo również prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01–015 Warszawa, [kiod@episkopat.pl](mailto:kiod@episkopat.pl)) w przypadku uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z prawem.

.....  
(data i podpis rodzica/rodziców lub opiekuna/opiekunów prawnych)

Podobnie, jak przy zbieraniu danych osobowych przy przygotowaniu do I komunii świętej wygląda sytuacja ze zbieraniem danych do przyjęcia sakramentu bierzmowania. W tym przypadku jednak istnieją przepisy wydane przez Księża Biskupów Polski o prowadzeniu ksiąg bierzmowanych z dnia 26 października 1947 r. Według zamieszczonego tam wzoru w księdze bierzmowanych na podstawie prawa, **czyli bez konieczności uzyskiwania uprzedniej zgody**, można przetwarzać dane takie jak: imię i nazwisko bierzmowanego, imię z bierzmowania, dane o przyjętym sakramencie chrztu św., szafarz bierzmowania, świadek bierzmowania, data i miejsce bierzmowania.

Inne dane – zgodnie z zasadą minimum przetwarzanych danych – mogą być przetwarzane jedynie na podstawie zgody rodzica lub opiekuna osoby przygotowującej się do sakramentu bierzmowania, a jeżeli ma ukończone 18 lat – jej samej.