



ANDRZEJ SIEMIENIEWSKI

BISKUP LEGNICKI

Legnica, 3 czerwca 2024 roku

I.dz. 786/2024

Zarządzenie w sprawie ochrony danych osobowych w Diecezji Legnickiej

Na podstawie Dekretu ogólnego Konferencji Episkopatu Polski w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim z dnia 13 marca 2018 roku (dalej: Dekret), **zarządzam , co następuje poniżej:**

Ochrona danych osobowych w kancelarii parafialnej

1. W każdej parafii należy przechowywać dokumenty związane z działalnością parafialną wyłącznie w kancelarii parafialnej odpowiednio zabezpieczonej przed kradzieżą, pożarem i dostępem osób nieupoważnionych (zob. Dekret-art. 23-24, I Synod Diecezji Legnickiej, Instrukcja o kancelarii parafialnej).
2. W kancelarii parafialnej winny być przechowywane:
 - 2.1. księgi metrykalne: księga ochrzczonych (w tym księgę metryk zastępczych zawierającą zapisy chrztów na podstawie przysięgi świadków), księgę małżeństw, księgę zmarłych,
 - 2.2. księgi kancelaryjne: księga bierzmowanych, księga I komunii św., księga chorych, księga zapowiedzi przedmażeńskich, księga nawróconych, księga wystąpień z Kościoła, księgi cmentarne (w przypadku cmentarza parafialnego), aktualna księga intencji mszalnych, dziennik podawczy, kronika parafialna, księga finansowa *iura stolae*, księga ogłoszeń duszpasterskich, księga protokołów zebrań rad parafialnych, aktualne księgi inwentarzowe parafii,
 - 2.3. aktualna kartoteka parafialna,
 - 2.4. aktualne dokumenty urzędowe związane z działalnością duszpasterską, gospodarczą i charytatywną parafii,
 - 2.5. w celach archiwalnych: stare księgi metrykalne, kroniki parafialne, stare księgi intencji mszalnych, stare kartoteki parafialne, stare dokumenty urzędowe związane z działalnością duszpasterską, gospodarczą i charytatywną parafii,
3. Księgi metrykalne, kartoteki parafialne zawierające dane osobowe wrażliwe winny być przechowywane ze szczególną uwagą w zamkniętej kancelarii, w zamkniętej szafie, przy

obowiązkowym zachowaniu zasady „czystego biurka” po każdym urzędowaniu w pomieszczeniu.

4. Nie wolno przechowywać dokumentów zawierających dane osobowe parafii w pomieszczeniach publicznie dostępnych, np. w zakrystii, poczekalni kancelarii oraz wnosić ich do domów prywatnych.
5. Szczególną troską należy otoczyć kartoteki parafialne w czasie wizyty duszpasterskiej.

Ochrona danych na nośnikach cyfrowych

6. Dane osobowe parafii w archiwach cyfrowych muszą być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem i przetwarzaniem przez osoby nieupoważnione.
 - 6.1. Dane mogą być przechowywane wyłącznie na komputerze parafialnym zabezpieczonym hasłem dostępu, oprogramowaniem antywirusowym i zarządzane za pomocą licencjonowanego oprogramowania, pozwalającego na kontrolę dostępu przy pomocy identyfikatorów i haseł dostępu (Dekret nr 25).
 - 6.2. Nie wolno przechowywać bazy danych osobowych parafii na prywatnym komputerze, tablecie, nośniku danych administratora lub osób upoważnionych do przetwarzania danych.
 - 6.3. Nie wolno wnosić parafialnego komputera, tableta z bazą danych osobowych parafii poza pomieszczenia parafialne, np. na wizytę duszpasterską przez administratora danych lub do domu prywatnego osoby upoważnionej do przetwarzania danych.
 - 6.4. Należy pamiętać o okresowym, regularnym wykonywaniu kopii zapasowych na zabezpieczonym parafialnym, a nie prywatnym, nośniku danych.

Parafialna dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych

7. W każdej parafii należy przygotować komplet dokumentów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych. W związku z tym **w terminie do dnia 24.06.2024 r.** należy:
 - 7.1. Wypełnić kwestionariusz (zał. 1) dotyczący przetwarzania danych osobowych, który pozwoli na ustalenie, jakie środki techniczne i organizacyjne zostały wdrożone w celu ochrony danych osobowych. Wypełniony kwestionariusz należy przekazać do Notariatu Legnickiej Kurii Biskupiej (lub mailem na adres inspektor@diecezja.legnica.pl) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.06.2024 r.
 - 7.2. Sporządzić rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (zał. 2)
 - 7.3. Sporządzić rejestr czynności przetwarzania danych osobowych (zał. 3)
 - 7.4. Umieścić w widocznym miejscu w kancelarii parafialnej ogólną klauzulę informacyjną (zał. 4)
 - 7.5. Stworzyć w kancelarii parafialnej teczkę zawierającą dokumenty stanowiące politykę ochrony danych osobowych i przechowywać w niej aktualne wydruki dokumentów:
 - 7.5.1. Dekret ogólny Konferencji Episkopatu Polski w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim,
 - 7.5.2. niniejsze zarządzenie,
 - 7.5.3. kopię wypełnionej ankiety,
 - 7.5.4. rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w parafii,
 - 7.5.5. rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w parafii,
 - 7.5.6. ogólną klauzulę informacyjną.

Prawa osób dotyczące ochrony ich danych osobowych

8. Należy ze szczególną wrażliwością respektować uprawnienie wiernych do żądania dokonania adnotacji, uzupełnienia danych lub usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania (Dekret art. 11-15).
9. Nie wolno dokonywać samowolnie, bez zezwolenia Legnickiej Kurii Biskupiej, adnotacji w księgach metrykalnych dotyczących zmiany danych osobowych. Należy posłużyć się specjalnym formularzem (zał. 5).
10. Szczególną uwagę należy zachować w związku z formalnym aktem wystąpienia z Kościoła katolickiego, którego warunki reguluje Dekret Ogólny Konferencji Episkopatu Polski w sprawie wystąpień z Kościoła i powrotu do wspólnoty Kościoła z dnia 7.10.2015 r.
 - 10.1. Dla ważności aktu, apostata składa osobiście wobec proboszcza miejsca zamieszkania, akt na piśmie w trzech egzemplarzach razem z metryką chrztu (o ile parafia chrztu jest inna).
 - 10.2. Proboszcz podpisuje akt „Wobec mnie w dniu...”, zatrzymuje jeden egzemplarz w kancelarii, drugi przekazuje apostacie, trzeci bezzwłocznie przekazuje do Legnickiej Kurii Biskupiej razem z aktualną metryką chrztu, w celu przeprowadzenia procedury dokonania adnotacji w księdze ochrzczonych.
 - 10.3. Po zakończeniu w/w procedury, osoba, która dokonała formalnego aktu wystąpienia z Kościoła, nie może bez zezwolenia Legnickiej Kurii Biskupiej otrzymywać dokumentów z kancelarii parafialnej.
11. Należy bezzwłocznie (najlepiej tego samego dnia) informować ustanowionego w Diecezji Legnickiej inspektora ochrony danych (kontakt: inspektor@diecezja.legnica.pl) o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych w parafii.



ks. Józef Lisowski
kanclerz Kurii



✘ **Andrzej Siemieniowski**
Biskup Legnicki