

**Interná smernica predsedníctva ECAV
o pravidlách používania elektronickej pošty
v Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku**

Predsedníctvo Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku na základe uznesenia generálneho presbyterstva č. 198-10/2025 prijalo túto internú smernicu.

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

- 1) Táto interná smernica upravuje pravidlá správy a používania elektronickej pošty využívanej a prevádzkovanvej v Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku (ECAV).
- 2) Pravidlá správy a používania elektronickej pošty sú záväzné pre všetkých používateľov elektronickej pošty špecifikovanej v čl. 2 ods. 1.
- 3) Prevádzkovateľom elektronickej pošty je ECAV. Správu a technickú prevádzku systému elektronickej pošty zabezpečuje správca elektronickej pošty, ktorým je technik IT ECAV (ďalej len „technik IT“).
- 4) V systéme elektronickej pošty ECAV sa zriaďujú tieto typy poštových schránok:
 - a) úradná schránka, ktorá je viazaná na cirkevno-organizačnú jednotku ECAV, alebo na konkrétnu agendu, projekt či podujatie
 - b) osobná schránka, ktorá je viazaná na konkrétneho pracovníka ECAV
- 5) Úradná schránka slúži na zabezpečenie úradnej komunikácie príslušnej cirkevno-organizačnej jednotky ECAV, projektu alebo inej agendy. Táto schránka pri zmene pracovníka alebo funkcie prechádza na jeho nástupcu alebo na ďalšiu poverenú osobu.
- 6) Osobná schránka slúži na výkon pracovných alebo funkčných úloh konkrétneho pracovníka ECAV a je viazaná na jeho meno.

**Článok 2
Vytvorenie a zrušenie prístupu do systému poštových serverov**

- 1) Používateľom elektronickej pošty v ECAV môže byť každá osoba, ktorá je s ECAV v jednom z nasledujúcich vzťahov:
 - a) zamestnanec v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu
 - b) pracovník vykonávajúci funkciu na základe zvolenia, menovania alebo zmluvného vzťahu v orgánoch alebo projektoch ECAV – člen predsedníctva cirkevného zboru alebo seniorátu z radov neordinovaných, člen ústredného orgánu ECAV, člen synodálneho výboru ECAV, pracovník zapojený do realizácie projektov ECAV
- 2) Používateľovi elektronickej pošty podľa ods. 1 písm. a) – zamestnancovi ECAV z radov duchovných sa sprístupňuje úradná schránka príslušnej cirkevno-organizačnej jednotky. Zároveň sa mu zriaďuje osobná schránka viazaná na jeho meno, ktorú si ponecháva aj pri zmene pôsobiska v rámci ECAV.
- 3) Používateľovi elektronickej pošty podľa ods. 1 písm. a) – zamestnancovi ECAV z radov neordinovaných sa zriaďuje schránka viazaná na jeho pracovné zaradenie alebo

funkciu. Osobná schránka viazaná na jeho meno sa zriaďuje len na základe jeho žiadosti alebo ak to vyžaduje povaha vykonávanej práce.

- 4) Používateľovi elektronickej pošty podľa ods. 1 písm. b) sa zriaďuje osobná schránka na základe jeho žiadosti.
- 5) Cirkevnému zboru a seniorátu ECAV sa zriaďuje úradná schránka.
- 6) Pre potreby ECAV je možné vytvoriť na určené obdobie poštovú schránku so všeobecnou adresou (konferencia, projekt a podobne), za ktorú bude zodpovedný konkrétny poverený pracovník ECAV.
- 7) Schránky elektronickej pošty majú tieto tvary (príklady):
 - a) Cirkevný zbor – Trenčín: trencin@ecav.sk
 - b) Seniorát – Turčiansky: tus@ecav.sk
 - c) Konferencia – iMuž: imuz@ecav.sk
 - d) Osoba – Peter Neznámy: peter.neznamy@ecav.sk
- 8) Prevádzkovateľ elektronickej pošty spravuje osobné údaje v zmysle platnej legislatívy a v rozsahu nevyhnutnom pre prevádzku systému. Osobné údaje budú spracované v rozsahu: meno a priezvisko, za účelom vytvorenia adresy elektronickej pošty v systéme poštových serverov.
- 9) Príslušní pracovníci ECAV sú povinní bezodkladne nahlásiť technikovi IT zmeny alebo ukončenie pracovného alebo iného vzťahu podľa ods. 1 za účelom zrušenia prístupu k elektronickej pošte.
- 10) Po skončení pracovného alebo funkčného vzťahu sa osobná schránka zruší alebo deaktivuje; úradná schránka zostáva zachovaná pre ďalšie používanie v rámci ECAV.

Článok 3

Základné princípy používania elektronickej pošty

- 1) Elektronická pošta ECAV sa používa na interný aj externý úradný styk. Jej používanie je povinné pre všetky cirkevné zbory, senioráty a používateľov podľa čl. 2 ods. 1 písm. a).
- 2) Pre komunikáciu prostredníctvom elektronickej pošty platia rovnaké pravidlá ako pre používanie bežnej pošty.
- 3) Elektronickou poštou sa posielajú všetky oficiálne a dôležité informácie v rámci pôsobnosti ECAV a majú charakter na úrovni písomností.
- 4) Používateľ, ktorý je štatutárom cirkevného zboru alebo seniorátu z radov ordinovaných, je povinný umožniť prístup k elektronickej schránke aj príslušnému členovi predsedníctva z radov neordinovaných, ak o to požiada.
- 5) Používateľ podľa čl. 2 ods. 1 písm. a) je povinný kontrolovať schránku elektronickej pošty príslušnej COJ každý pracovný deň.
- 6) Elektronickú poшту ECAV je možné používať len na účely súvisiace s činnosťou v ECAV. Používateľ nesmie elektronickú schránku ECAV používať pri registrácii na webovom portáli, ak to nesúvisí s oficiálnou činnosťou príslušnej COJ ECAV.
- 7) Používateľ nesmie používať elektronickú poшту na činnosti, ktoré:
 - a) sú v rozpore s právnymi predpismi Slovenskej republiky a vnútornými cirkevnými predpismi ECAV
 - b) obmedzujú súkromie iných používateľov
 - c) vedú k rozosieleniu reťazových správ s prílohami
 - d) vedú k rozosieleniu nevyžiadaných správ (SPAM)
 - e) spôsobujú úmyselné posielanie vírusov

- f) spôsobujú neautorizovanú zmenu a falšovanie informačných hlavičiek poštových správ elektronickej pošty
- 8) Používateľ nesmie zasielať elektronické správy a prílohy obsahujúce osobné údaje iných osôb a iné citlivé údaje, pokiaľ nie sú zašifrované alebo nie je iným spôsobom zabezpečená ochrana ich dôvernosti.
- 9) Používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe a následne aj za jeho zneužitie. Tieto informácie nesmú vyžadovať ani nadriadení pracovníci. Heslo nesmie byť zdieľané, zapísané alebo uložené tak, aby mohlo byť ľahko zneužitú (zapísané heslo na kúsku papiera v blízkosti počítača a podobne).
- 10) Odporúčané zásady pre používateľa elektronickej pošty:
- správu a jej pripojené súbory podrobiť antivírovej kontrole. V prípade, že antivírus neupozorní na riziko, je možné správu otvoriť.
 - vymazať správu i pripojené súbory od neznámeho alebo podozrivého zdroja, vyprázdniť kôš v aplikačnom programe, ktorý používa na elektronickú poštu na svojej pracovnej stanici.
 - Používať heslá, ktoré obsahujú znaky abecedy (malé aj veľké písmená), číslice a špeciálne znaky (napr. #@*>).
- 11) V prípade porušenia základných princípov používania elektronickej pošty technik IT používateľovi prístup k poštovej schránke na určitú dobu pozastaví a poštovú schránku mu sprístupní až po odstránení problému. Pri opakovaní sa problému bude prístup k poštovej schránke obnovený až po zaškolení na prácu s elektronickou poštou technikom IT ECAV.
- 12) Používateľovi možno v prípade porušenia základných princípov používania elektronickej pošty obmedziť prístup k osobnej poštovej schránke aj na požiadanie štatutára ECAV. Správca elektronickej pošty túto skutočnosť bezodkladne oznámi používateľovi.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

- Elektronická pošta ECAV je prevádzkovaná prostredníctvom cloudovej služby Google Workspace, poskytovanej spoločnosťou Google LLC. Používatelia berú na vedomie, že údaje elektronickej pošty môžu byť spracúvané a uchovávané aj mimo územia Slovenskej republiky v súlade s podmienkami tejto služby a platnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.
- Za aktualizáciu a kontrolu dodržiavania ustanovení uvedených pravidiel zodpovedá technik IT.
- Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 15.4.2026.