

PROCEDURY W ZAKRESIE REALIZACJI PRAW, WNIOSKÓW I ŻĄDAŃ DOTYCZĄCYCH PODMIOTÓW DANYCH

§ 1

1. Pracownik Banku (w szczególności pracownik Placówki Banku, a także pracownik Sekretariatu) przyjmujący wniosek dotyczący realizacji praw osób, których dane dotyczą złożony bezpośrednio (osobiście) przez daną osobę w Placówce Banku lub w Sekretariacie, w momencie przyjęcia wniosku informuje osobę, które dane dotyczą o trybie i zasadach obsługi wniosków.
2. Dana osoba, w tym Klient może złożyć wniosek dotyczący realizacji swoich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych z wykorzystaniem formularza opracowanego przez Bank - wzór zawarty jest w § 9 lub w innej formie pisemnej.
3. Wniosek może być zgłoszony do Banku w każdej chwili.
4. Formularz wniosku dostępny jest w Placówkach sprzedażowych oraz na stronie internetowej Banku. Wniosek powinien zawierać dane adresowe oraz rodzaj i szczegóły żądania. Na tej samej stronie internetowej zawarte są zasady rozpatrywania wniosków, zgodnie z wzorem zawartym w § 9.
5. Rejestracji podlegają wszystkie wnioski również te, które zostały rozpatrzone w chwili ich przyjęcia.
6. Rejestr wniosków prowadzony jest w pliku arkusza MS Excel. Wzór Rejestru wniosków stanowi załącznik nr 20.
7. Przekazania sprawy do rozpatrzenia dokonuje Główny księgowy, pełniący funkcję Administratora danych osobowych na podstawie informacji przekazanej przez placówkę sprzedażową lub Sekretariat. Sprawa kierowana jest do Komórki lub stanowiska odpowiedzialnego za procesy przetwarzania wskazanego w wykazie zawartym w załączniku nr 23.
8. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane w wykazie zawartym w załączniku nr 23, są obowiązane do terminowego rozpatrzenia wniosku złożonego przez daną osobę lub osobę działającą w jego imieniu:
 - 1) niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca, licząc od dnia otrzymania żądania,
 - 2) w przypadku, gdy żądanie lub liczba żądań ma skomplikowany charakter, termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony o kolejne dwa miesiące; w terminie miesiąca od otrzymania żądania Bank poinformuje wnioskodawcę listownie o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia,
 - 3) w przypadku niepodjęcia działań w związku z żądaniem, Bank niezwłocznie – najpóźniej w ciągu miesiąca od otrzymania żądania, poinformuje klienta o powodach niepodjęcia działań oraz możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.
9. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane w wykazie zawartym w załączniku nr 23, są obowiązane do przekazania do Głównego księgowego dokumentacji sprawy po jej zakończeniu w formie elektronicznej, celem zarejestrowania oraz archiwizacji.

10. Obsługa wniosku osoby, której dane dotyczą przez Bank polega na identyfikacji żądania, ocenie jego zasadności i rozstrzygnięciu kwestii zgłaszanych przez tą osobę oraz udzieleniu wyczerpującej odpowiedzi.
11. Wszystkie wnioski muszą być rozpatrywane z należytą starannością, wnikliwie i z uwzględnieniem wszystkich okoliczności sprawy oraz z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dobrych obyczajów i zasad etycznych, w sposób zapewniający wydanie niezależnego i obiektywnego rozstrzygnięcia żądania zawartego w zgłoszonym wniosku.
12. W procesie obsługi wniosku, Bank bierze pod uwagę możliwość polubownego wyjaśniania sporów powstałych pomiędzy Bankiem, a osobą, której dane dotyczą.
13. Wnioski w wersji papierowej oraz dane zawarte w Rejestrze wniosków przechowywane są przez okres 6 lat od daty rozwiązania umowy z klientem lub daty złożenia wniosku.

PROCEDURA REALIZACJI PRAWA DO INFORMACJI

§ 2

1. Zapewnienie przejrzystości informowania i komunikacji w zakresie obowiązku informacyjnego Banku realizuje komórka odpowiedzialna za organizację danej czynności przetwarzania - tzn. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane w wykazie zawartym w załączniku nr 23 np. komórka kadrowa za czynności przetwarzania związane ze sprawami kadrowymi, komórka będąca właścicielem procesu obsługi za czynności dotyczące obsługi klientów, itp.
2. Stosowane są wzory klauzul obowiązujące w Banku.
3. W stosowanych przypadkach treść informacji przekazywanej podmiotom danych, np. w razie braku standardowych klauzul informacyjnych - konsultowana jest z Inspektorem Ochrony Danych.
4. Informacje dotyczące realizacji objęte ust. 1 przekazują, stosując odpowiednie wzory zawarte w regulacjach wewnętrznych, jednostki i komórki realizujące czynności przetwarzania wymienione w regulacjach wewnętrznych Banku (Administradora) dotyczących szczegółowego sposobu realizacji tych czynności (np. instrukcje, procedury).
5. Informacji udziela się na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach – elektronicznie. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda, informacji można udzielić ustnie, o ile innymi sposobami potwierdzi się tożsamość osoby, której dane dotyczą.

PROCEDURA REALIZACJI ŻĄDANIA PRAWA DO INFORMACJI LUB PRAWA DOSTĘPU DO DANYCH

§ 3

1. Osoba, której dane dotyczą może złożyć wniosek dotyczący realizacji swojego prawa na formularzu dostarczonym przez Bank, zgodnie ze wzorami zawartymi w § 9, lub w innej formie pisemnej.
2. Pracownik Banku przyjmujący wniosek bez zwłoki przekazuje go do Głównego księgowego, który kontaktuje się z komórką/ stanowiskiem odpowiedzialnym za daną czynność przetwarzania. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane są w wykazie zawartym w załączniku nr 23, np. komórka kadrowa za czynności przetwarzania związane ze

sprawami kadrowymi, komórka będąca właścicielem procesu obsługi za czynności dotyczące obsługi klientów, itp. - celem rozpatrzenia i realizacji.

3. Decyzję o udzieleniu informacji lub przekazaniu kopii danych w imieniu Banku podejmuje komórka/ stanowisko odpowiedzialne za daną czynność przetwarzania.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych są przez niego przekazywane do Głównego księgowego. Inspektor Ochrony Danych jest informowany o wyniku sprawy i udziela w tym przypadku odpowiedzi wnioskującemu dotyczącej sposobu rozpatrzenia sprawy.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby fizycznej składającej żądanie, o którym mowa w art. 15–21 RODO, komórka realizująca obowiązek może zażądać dodatkowych informacji od wnioskodawcy, niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą.
6. Informacje objęte wnioskiem i kopię danych przekazuje komórka, której obowiązki obejmują odpowiedzialność za organizację danej czynności przetwarzania, wymieniona w załączniku nr 11, po dokonaniu odpowiedniej identyfikacji osoby składającej wniosek, a także ocenie zasadności wniosku. W stosowanych przypadkach treść odpowiedzi i zakres przekazywanych informacji konsultowany jest z Inspektorem Ochrony Danych oraz innymi komórkami wymienionymi w załączniku nr 21.
7. Informacje podawane przez Administratora oraz komunikacja i działania podejmowane w związku z realizacją prawa osoby są wolne od opłat.
8. W przypadkach, gdy żądania wnioskodawcy są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, Administrator może:
 - 1) pobrać rozsądną opłatę, uwzględniając administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
 - 2) odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.

PROCEDURA REALIZACJI PRAWA DO SPRZECIWU

§ 4

1. Osoba, której dane dotyczą może złożyć wniosek dotyczący realizacji swojego prawa na formularzu dostarczonym przez Administratora, zgodnie z wzorami zawartymi w § 9, lub w innej formie pisemnej.
2. Pracownik Administratora (Banku) przyjmujący wniosek bez zwłoki przekazuje go do Głównego księgowego, które kontaktuje się z komórką/ stanowiskiem odpowiedzialnym za daną czynność przetwarzania. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane w wykazie zawartym w Załączniku nr 23, np. komórka kadrowa za czynności przetwarzania związane ze sprawami kadrowymi, komórka będąca właścicielem procesu obsługi za czynności dotyczące obsługi klientów, itp. - celem rozpatrzenia i realizacji.
3. Decyzję o realizacji prawa do sprzeciwu podejmuje komórka/ stanowisko odpowiedzialne za daną czynność przetwarzania.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych są przez niego przekazywane do Głównego księgowego. Inspektor Ochrony Danych jest informowany o wyniku sprawy i udziela w tym przypadku odpowiedzi wnioskującemu dotyczącej sposobu rozpatrzenia sprawy.

5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby fizycznej składającej wniosek, komórka realizująca obowiązek może zażądać dodatkowych informacji od wnioskodawcy, niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą.
6. Realizacja wniosku jest wolna od opłat.
7. W przypadkach, gdy żądania wnioskodawcy są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, Administrator może:
 - 1) pobrać rozsądną opłatę, uwzględniając administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
 - 2) odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.

PROCEDURA REALIZACJI PRAWA DO SPROSTOWANIA

§ 5

1. Osoba, której dane dotyczą może złożyć wniosek dotyczący realizacji swojego prawa do sprostowania na formularzu dostarczonym przez Administratora, zgodnie ze wzorami zawartymi w § 9, lub w innej formie pisemnej.
2. Pracownik Administratora przyjmujący wniosek bez zwłoki przekazuje go do Głównego księgowego, który kontaktuje się z komórką/ stanowiskiem odpowiedzialnym za daną czynność przetwarzania. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane w wykazie zawartym w załączniku nr 23, np. komórka kadrowa za czynności przetwarzania związane ze sprawami kadrowymi, komórka będąca właścicielem procesu obsługi za czynności dotyczące obsługi klientów, itp. - celem rozpatrzenia i realizacji.
3. Decyzję o realizacji prawa do sprostowania podejmuje komórka/stanowisko odpowiedzialne za daną czynność przetwarzania.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych są przez niego przekazywane do Głównego księgowego. Inspektor Ochrony Danych jest informowany o wyniku sprawy i udziela w tym przypadku odpowiedzi wnioskującemu dotyczącej sposobu rozpatrzenia sprawy.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby fizycznej składającej wniosek, komórka realizująca obowiązek może zażądać dodatkowych informacji od wnioskodawcy, niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą.
6. Administrator informuje o sprostowaniu danych osobowych, każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane osobowe, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku. Administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o tych odbiorcach, jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda.
7. W stosowanych przypadkach obowiązek realizacji wniosku konsultowany jest z Inspektorem Ochrony Danych.
8. Realizacja wniosku jest wolna od opłat.
9. W przypadkach, gdy żądania wnioskodawcy są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, Administrator może:
 - 1) pobrać rozsądną opłatę, uwzględniając administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
 - 2) odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.

§ 6

PROCEDURA REALIZACJI PRAWA DO BYCIA ZAPOMNIANYM

1. Osoba, której dane dotyczą może złożyć wniosek dotyczący realizacji swojego prawa na formularzu dostarczonym przez Administratora, zgodnie ze wzorami zawartymi w § 9, lub w innej formie pisemnej.
2. Pracownik Administratora przyjmujący wniosek bez zwłoki przekazuje go do Głównego księgowego, który kontaktuje się z komórką/ stanowiskiem odpowiedzialnym za daną czynność przetwarzania. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane w wykazie zawartym w Załączniku nr 23, np. komórka kadrowa za czynności przetwarzania związane ze sprawami kadrowymi, komórka będąca właścicielem procesu obsługi za czynności dotyczące obsługi klientów, itp. - celem rozpatrzenia i realizacji.
3. Decyzję o realizacji prawa do bycia zapomnianym podejmuje komórka/ stanowisko odpowiedzialne za daną czynność przetwarzania.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych są przez niego przekazywane do Głównego księgowego. Inspektor Ochrony Danych jest informowany o wyniku sprawy i udziela w tym przypadku odpowiedzi wnioskującemu dotyczącej sposobu rozpatrzenia sprawy.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby fizycznej składającej wniosek, komórka realizująca obowiązek może zażądać dodatkowych informacji od wnioskodawcy, niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą.
6. Po usunięciu danych rejestrowana jest informacja czyj i jaki wniosek został wykonany. W tym celu Bank może przetwarzać w szczególności imię i nazwisko, PESEL, adres wnioskującego, adres poczty elektronicznej, numer telefonu oraz informację o zakresie usuniętych danych i terminie ich usunięcia.
7. Usunięcie danych następuje poprzez ich zniszczenie lub skuteczną anonimizację.
8. Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku informuje o usunięciu danych osobowych, każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane osobowe, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku. Administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o tych odbiorcach, jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda.
9. W stosowanych przypadkach obowiązek realizacji wniosku konsultowany jest z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Realizacja wniosku jest wolna od opłat.
11. W przypadkach, gdy żądania wnioskodawcy są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, Administrator może:
 - 1) pobrać rozsądną opłatę, uwzględniając administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
 - 2) odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.

PROCEDURA REALIZACJI PRAWA DO OGRANICZENIA PRZETWARZANIA

§ 7

1. Osoba, której dane dotyczą może złożyć wniosek dotyczący realizacji swojego prawa na formularzu dostarczonym przez Administratora, zgodnie ze wzorami zawartymi w § 10, lub inny sposób.

2. Pracownik Administratora przyjmujący wniosek bez zwłoki przekazuje go do Głównego księgowego, który kontaktuje się z komórką/ stanowiskiem odpowiedzialnym za daną czynność przetwarzania. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane są w wykazie zawartym w załączniku nr 23, np. komórka kadrowa za czynności przetwarzania związane ze sprawami kadrowymi, komórka będąca właścicielem procesu obsługi za czynności dotyczące obsługi klientów, itp. - celem rozpatrzenia i realizacji.
3. Decyzję o realizacji prawa do ograniczenia przetwarzania podejmuje komórka/stanowisko odpowiedzialne za daną czynność przetwarzania.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych są przez niego przekazywane do Głównego księgowego. Inspektor Ochrony Danych jest informowany o wyniku sprawy i udziela w tym przypadku odpowiedzi wnioskującemu dotyczącej sposobu rozpatrzenia sprawy.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby fizycznej składającej wniosek, komórka realizująca obowiązek może zażądać dodatkowych informacji od wnioskodawcy, niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą.
6. Po usunięciu danych rejestrowana jest informacja czy i jaki wniosek został wykonany. W tym celu Bank może przetwarzać w szczególności imię i nazwisko, PESEL, adres wnioskującego, adres poczty elektronicznej, numer telefonu oraz informację o zakresie usuniętych danych i terminie ich usunięcia.
7. Usunięcie danych następuje poprzez ich zniszczenie lub skuteczną anonimizację.
8. Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku informuje o ograniczeniu przetwarzania danych osobowych, każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane osobowe, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku. Administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o tych odbiorcach, jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda.
9. W stosowanych przypadkach obowiązek realizacji wniosku konsultowany jest z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Realizacja wniosku jest wolna od opłat.
11. W przypadkach, gdy żądania wnioskodawcy są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, Administrator może:
 - 1) pobrać rozsądną opłatę, uwzględniając administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
 - 2) odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.

PROCEDURA REALIZACJI PRAWA DO PRZENOSZENIA DANYCH

§ 8

1. Osoba, której dane dotyczą może złożyć wniosek dotyczący realizacji swojego prawa na formularzu dostarczonym przez Administratora, zgodnie ze wzorami zawartymi w § 9, lub w innej formie pisemnej.
2. Pracownik Administratora przyjmujący wniosek bez zwłoki przekazuje go do Głównego księgowego, który kontaktuje się z komórką/ stanowiskiem odpowiedzialnym za daną czynność przetwarzania. Komórki lub stanowiska odpowiedzialne za procesy przetwarzania wskazane są w wykazie zawartym w załączniku nr 23, np. komórka kadrowa za czynności przetwarzania związane ze sprawami kadrowymi, komórka będąca właścicielem procesu obsługi za czynności dotyczące obsługi klientów, itp. - celem rozpatrzenia i realizacji.

3. Decyzję o realizacji prawa do przenoszenia danych podejmuje komórka/ stanowisko odpowiedzialne za daną czynność przetwarzania.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych są przez niego przekazywane do Głównego księgowego. Inspektor Ochrony Danych jest informowany o wyniku sprawy i udziela w tym przypadku odpowiedzi wnioskującemu dotyczącej sposobu rozpatrzenia sprawy.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby fizycznej składającej wniosek, komórka realizująca obowiązek może zażądać dodatkowych informacji od wnioskodawcy, niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą.
6. Wykonując prawo do przenoszenia danych na mocy ust. 1, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania, by dane osobowe zostały przesłane przez Administratora bezpośrednio innemu administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe.
7. W stosowanych przypadkach obowiązek realizacji wniosku konsultowany jest z Inspektorem Ochrony Danych.
8. Realizacja wniosku jest wolna od opłat.
9. W przypadkach, gdy żądania wnioskodawcy są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, Administrator może:
 - 1) pobrać rozsądną opłatę, uwzględniając administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
 - 2) odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.

§ 9

WNIOSEK

dotyczący realizacji praw osoby, której dane są przetwarzane w Banku zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO)

Wyłączenie:

Wniosek nie dotyczy posiadaczy rachunku w innych Bankach, w tym Bankach Spółdzielczych. Wniosek związany z przetwarzaniem danych dotyczących umów należy kierować do odpowiedniego Banku.

Proszę o czytelne wypełnienie wniosku (drukowanymi literami) i wstawienie znaku **X** we właściwym kwadracie (polu wyboru)

Informacja o danych osobowych

Informacje dodatkowe o kliencie (należy zaznaczyć właściwe kwadraty):

1. posiadacz rachunku w Banku Spółdzielczym w Sokółce, współposiadacz rachunku, użytkownik systemu bankowości elektronicznej, użytkownik karty bankomatowej, posiadacz jakiegokolwiek produktu bankowego lub wnioskujący o posiadanie jakiegokolwiek produktu bankowego
2. pracownik / były pracownik Banku
3. osoba związana kiedykolwiek z Bankiem umową cywilnoprawną: umowa zlecenie, umowa o dzieło
4. osoba nieposiadająca rachunku bankowego, np. zapisobiorca (osoba upoważniona do rachunku na wypadek śmierci), spadkobierca
5. inna osoba, proszę podać jaka:

A. Dane personalne:

Imię/imiona
 Nazwisko
 Numer ewidencyjny PESEL
 Dokument tożsamości /dowód osobisty/paszport/karta stałego pobytu/
 Seria
 Numer

B. Miejsce zamieszkania:

1. Adres stałego zamieszkania
Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Miejscowość
Poczta
Kod pocztowy
2. Adres korespondencyjny (podać, jeżeli inny niż adres zamieszkania)
Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Miejscowość
Poczta
Kod pocztowy
Kraj
Nr telefonu
E-mail

C. Rodzaj wnioskowanej informacji:

1. prawo do informacji (obowiązek informacyjny)
2. cofnięcie zgody na cele marketingowe, inne: proszę podać jakie*:
3. sprostowanie danych; proszę o podanie rodzaju danych osobowych podlegających sprostowaniu lub uzupełnieniu oraz przedstawienie dokumentów potwierdzających żądanie lub złożenie dodatkowego oświadczenia:
.....
.....
4. kopia danych osobowych podlegających przetwarzaniu przez Bank
5. usunięcie danych
6. ograniczenie przetwarzania
7. przeniesienie danych; proszę o podanie danych teleadresowych nowego Bank danych:
.....
.....
8. sprzeciw; prosimy o podanie wobec jakiego celu przetwarzania Pani/Pan wnosi sprzeciw i podanie przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją uzasadniającą sprzeciw:
.....
.....

*- niepotrzebne skreślić

Podpis wnioskodawcy:

Miejscowość:

Data:

Podpis i pieczęćka pracownika Banku:

Objaśnienia do pkt C:

C1. Zgodnie z przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania od Banku informacji o: administratorze, Inspektorze ochrony danych, celu przetwarzania, podstawach prawnych przetwarzania, kategorii przetwarzanych danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, planowanych okresach przetwarzania danych osobowych, o przysługujących prawach (prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu, uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), o źródle danych – w przypadku, gdy dane były podane przez inną osobę/podmiot, o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu oraz o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego.

C2. W przypadku cofnięcia zgody Bank przestanie przetwarzać dane osobowe, o ile nie zajdą przeszkody uniemożliwiające zaprzestanie przetwarzania

- C3. W przypadku sprostowania danych, jest Pani/Pan proszony o podanie zakresu danych podlegających sprostowaniu lub uzupełnieniu oraz podstawy sprostowania. Bank zrealizuje prawo po przedstawieniu dokumentów potwierdzających żądanie lub po złożeniu dodatkowego oświadczenia.
- C4. Zgodnie z przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu przez Bank. W tym przypadku otrzyma Pan/Pani kopię danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Banku.
- C5. Prawo do usunięcia danych. Prawo zostanie zrealizowane przez Bank, o ile nie znajdą przeszkody uniemożliwiającej realizację żądania.
- C6. Prawo do ograniczenia przetwarzania. W tym przypadku Bank ograniczy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych i będzie jedynie przechowywał dane lub przetwarzał wyłącznie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa
- C7. Prawo do przeniesienia danych. Prawo Bank zrealizuje zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz Kodeksem dobrych praktyk w zakresie przetwarzania danych osobowych przez banki i rejestry kredytowe. Prawo do przeniesienia zostanie zrealizowane po złożeniu przez Panią/Pana oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeniesienie danych do innego Banku. Przeniesione zostaną dane, które Pani/Pan dostarczył Bankowi, dane są przetwarzane w systemach informatycznych Banku, a ich przetwarzanie następowało na podstawie umowy z bankiem lub wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
- C8. Prawo do sprzeciwu. Prawo do sprzeciwu Bank zrealizuje zgodnie ze wskazanym we wniosku celem przetwarzania po podaniu przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją, uzasadniającą sprzeciw.

§ 10

ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW dotyczących obsługi praw klienta i innych osób, których dane dotyczą, w zakresie danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Sokółce

Każda osoba fizyczna, której dane przetwarza Bank Spółdzielczy w Sokółce jest uprawniona do złożenia wniosku w zakresie obsługi praw wynikających z Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) (dalej RODO), a Bank zobowiązany jest do jego rozpatrzenia według poniższych zasad:

1. Wniosek może być zgłoszony do Banku w każdej chwili.
2. Bank rozpatruje wniosek złożony przez daną osobę lub osobę działającą w jego imieniu:
 - a) niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu miesiąca, licząc od dnia otrzymania żądania,
 - b) w przypadku, gdy żądanie lub liczba żądań ma skomplikowany charakter, termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony o kolejne dwa miesiące; w terminie miesiąca od otrzymania żądania Bank poinformuje osobę, która złożyła wniosek listownie o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia,
 - c) w przypadku niepodjęcia działań w związku z żądaniem, Bank niezwłocznie – najpóźniej w ciągu miesiąca od otrzymania żądania, poinformuje klienta o powodach nieodjęcia działań oraz możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.
3. W przypadku wniosków dotyczących przetwarzania danych monitoringu wizyjnego Bank może nie być w stanie zidentyfikować Pani/Pana osoby, na podstawie danych zawartych we wniosku. W takim przypadku na podstawie art. 11 RODO nie będzie w stanie realizować prawidłowo Pani/Pan praw, o ile Pani/Pan nie dostarczy dodatkowych informacji pozwalających na Bankowi na prawidłową identyfikację na nagraniu monitoringu.
4. Wniosek może być złożony z wykorzystaniem formularza opracowanego przez Bank. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej Banku lub w Placówkach sprzedażowych Banku, a także w Centrali Banku w Sekretariacie. Wniosek powinien zawierać dane adresowe oraz rodzaj i szczegóły żądania.
5. Wniosek może być złożony w każdej Placówce sprzedażowej Banku lub Centrali Banku w Sekretariacie lub przesłany drogą pocztową lub poprzez pocztę elektroniczną.
6. Bank może przed rozpatrzeniem wniosku zwrócić się do osoby składającej wniosek o podanie dodatkowych informacji umożliwiających Bankowi ustalenie tożsamości wnioskodawcy.
7. Bieg terminu rozpatrywania wniosku rozpoczyna się od dnia otrzymania przez Bank wniosku.
8. Osoby będące klientami Banku są uprawnione do złożenia reklamacji w przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi przez Bank. Informacja o trybie zgłaszania reklamacji dostępna jest na stronie internetowej Banku.
9. Bank udziela odpowiedzi na wniosek na piśmie, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną na żądanie osoby wnioskującej.
10. Bank nie pobiera żadnych opłat i prowizji za przyjęcie i rozpatrzenie wniosku.
11. W przypadku, gdy klient składa wniosek w charakterze ubezpieczonego / ubezpieczającego / uprawnionego / uposażonego w umowie ubezpieczenia zawartej za pośrednictwem Banku z zakładem ubezpieczeń z nim współpracującym (dotyczy realizacji praw klienta, którego dane zostały powierzone do przetwarzania Bankowi przez zakład ubezpieczeń będący ich administratorem), Bank informuje zakład ubezpieczeń o złożonym żądaniu realizacji praw klienta w zakresie danych osobowych, przekazując zakładowi ubezpieczeń wniosek. Odpowiedź na wniosek klienta jest w tym przypadku udzielana

bezpośrednio przez zakład ubezpieczeń lub przez Bank w terminie i w sposób uprzednio uzgodniony z zakładem ubezpieczeń.

12. Właściwym dla Banku organem nadzoru w zakresie danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. W przypadku pytań dotyczących wniosku prosimy o kontakt z pracownikiem Placówki sprzedażowej lub z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@bs-sokolka.pl