

## **REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE OSOBOWE DOTYCZĄ\***

Współadministratorzy wdrożyli procedury i zasady ułatwiające osobie, której dane dotyczą, wykonywanie praw przysługujących jej na mocy przepisów RODO, w tym, w szczególności:

1. prawo do wycofania wyrażonej zgody (art. 7 ust. 3 RODO),
2. prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (art. 15 RODO),
3. prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO),
4. prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) (art. 17 RODO),
5. prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
6. prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
7. prawo sprzeciwu (art. 21 RODO),
8. prawo do niepodlegania decyzjom opartym na zautomatyzowanym przetwarzaniu (art. 22 RODO).

**Procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą – dalej Procedura realizacji praw**

### **Podmioty uprawnione do złożenia wniosku o wdrożenie procedury realizacji praw**

Każda osoba, której dane są przetwarzane może złożyć do współadministratorów wnioski o realizację praw określonych w art. 15-22 RODO.

Najczęściej dotyczy to: klientów, kontrahentów, pracownicy, zleceniobiorcy, usługodawcy.

Nie tylko aktualny klient, kontrahent czy pracownik (inna osoba, której dane dotyczą) posiadają takie uprawnienia. Szczególną kategorią osób zainteresowanych złożeniem takich żądań mogą być także, kandydaci do pracy, szczególnie Ci którzy nie zostali zatrudnieni. Takie osoby mogą żądać np. usunięcia swoich danych z bazy rekrutacyjnej. Wnioski mogą składać również byli pracownicy. Podobnie wygląda sytuacja w przypadku potencjalnych oraz byłych klientów lub kontrahentów.

### **Opis procedury**

#### **a) Wszczęcie procedury, wniosek**

Każde zgłoszenie w wersji papierowej, e-mailowej, telefonicznej (i innych) zawierające w swojej treści wniosek dotyczący danych osobowych osoby, której dane dotyczą, podlega rozpoznaniu. Bez znaczenia jest tytuł wniosku. O możliwości zastosowania do niego Procedury realizacji praw decyduje treść wniosku. Jeżeli treść wniosku jest nieprecyzyjna, niepełna, nie ma informacji, które są konieczne do wszczęcia lub kontynuowania Procedury realizacji praw zawiadamia się osobę uprawnioną o konieczności jego uzupełnienia, poprawienia wskazując zakres koniecznych do zmiany/uzupełnienia danych.

Wniosek nie zawierający danych nadawcy lub nieuzupełniony pomimo wezwania, nie będzie rozpatrzony (lub nie będzie kontynuowana Procedura realizacji praw). Takie wnioski odnotowuje się w Rejestrze zapytań wskazując przyczynę odmowy jego realizacji. Jednocześnie, jeżeli to możliwe, zawiadamia się o powyższym uprawnionego.

#### **b) Wstępna weryfikacja wniosku**

Osoba upoważniona do przyjęcia i rozpoznania wniosków z Procedury realizacji praw dokonuje wstępnej kontroli złożonego wniosku:

1. Dane nadawcy wniosku,
2. Dane osoby, której dane dotyczą,
3. Zakres żądania,
4. Zakres danych osobowych, których dane dotyczą,

I ocenia:

1. Poprawność danych kontaktowych,
2. Czy osoba zgłaszająca żądanie i osoba, której dane dotyczą jest ujęta w zbiorze danych osobowych współadministratorów,
3. Zakres żądania i zakres danych – czy zgodny z realizacją praw i zakresem posiadanych danych.

Następnie wniosek przekazuje do Specjalisty ds. RODO, celem dalszej realizacji z adnotacją i zaznaczeniem wyników wstępnej kontroli.

### **c) Forma, sposób złożenie zapytania/roszczenia przez uprawnionego**

#### A1. Pisemna

Współadministratorzy stworzyli wzór wniosku do Procedury realizacji praw, który stanowi Załącznik do tego dokumentu. Wzór wniosku załączono także na stronie internetowej Współadministratorów, przy wzorach informacji o administrowaniu danymi osobowymi.

Wniosek jest wzorem stworzonym dla ułatwienia realizacji praw osób uprawnionych. Nie wyłącza się złożenia wniosku przez osobę uprawnioną w innej formie. Każde zgłoszenie w wersji papierowej zawierające w swojej treści wniosek dotyczący danych osobowych osoby, której dotyczą podlega rozpoznaniu.

Adres korespondencyjny, możliwość złożenia osobistego w biurze: 81-212 Gdynia, Hutnicza 1

#### A2. E-mailowa

Wniosek można złożyć e-mailowo załączając wniosek, stanowiący wzór udostępniony na stronie www, lub w każdej innej formie.

Adres: sekretariat@konsal.pl

Przesłanie wniosku na innych adres e-mailowy Współadministratorów wszczyna Procedurę realizacji praw. Wniosek przekazuje się do osoby upoważnionej ds. RODO.

#### A3. Ustna

Wniosek może zostać złożony ustnie – telefonicznie. Osoba przyjmując zgłoszenie przekazuje uprawnionego do kontaktu z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie wniosków. Osoba odpowiedzialna za wniosek przyjmując wniosek sporządza notatkę służbową pobierając od osoby zgłaszającej informacje:

1. Dane osoby zgłaszającej,
2. Dane osoby, której dane dotyczą,
3. Zakres żądania,
4. Zakres danych osobowych, których dane dotyczą.

Celem zweryfikowania danych osoby zgłaszającej i danych osoby, której dane dotyczą, przesyła do akceptacji przez zgłaszającego treści potwierdzonej na piśmie rozmowy ustnej (telefonicznej). Po przesłaniu e-mailowo, listownie potwierdzenia tych danych przez osobę zgłaszającą wnioskowi nadaje się bieg.

#### **d) Realizacja wniosku**

Po wstępnej analizie wniosku specjalista ds. RODO lub upoważniony przez niego pracownik, dokonuje realizacji wniosku. Jeżeli to możliwe realizuje się wniosek osoby zgłaszającej, zgodnie z przepisami RODO.

Możliwa forma realizacji wniosku, są to elementy przykładowe i nie stanowią zamkniętej listy czynności:

1. wycofania wyrażonej zgody i zaprzestanie przetwarzania danych w zakresie cofniętej zgody,
2. udzielenie dostępu, informacji o posiadanych danych,
3. sprostowanie danych,
4. usunięcie danych,
5. ograniczenie przetwarzania zgodnie z wnioskiem,
6. przeniesienie danych, udostępnienie danych zgodnie z wnioskiem,
7. uwzględnienie/odmowa uwzględnienia sprzeciwu z uzasadnieniem,
8. nieautomatyzowanie danych.

Jeżeli nie możliwa jest realizacja wniosku zgodnie z żądaniem osoby uzasadnia się powyższe z przekazaniem informacji o możliwych sposobach zakończenia sprawy, dalszym postępowaniu, możliwości zgłoszenia zastrzeżeń, odwołania do Współadministratorów, zgłoszenia organowi nadzorczemu.

Specjalista ds. RODO każdorazowo akceptuje sposób realizacji wniosku przed jego wykonaniem, jak i odmowę realizacji wniosku.

O sposobie realizacji wniosku zawiadamia się osobę zgłaszającą w sposób, który zgłoszono żądanie i pisemnie (jeżeli podano adres).

#### **Terminy, rejestry, opłaty**

Wpływ wniosku (także niekompletnego, lub któremu nie nadano biegu) wpisuje się rejestru zapytań ze wskazaniem sposobu załatwienia.

Termin realizacji wniosku – niezwłocznie, jeżeli wymaga tego sprawa nie później niż w terminie 30 (*trzydziestu*) dni od dnia wpływu wniosku.

W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania informuje się osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Informacje i działania podejmowane w ramach Procedury realizacji praw są wolne od opłat. Jeżeli żądania osoby, której dane dotyczą, są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, współadministratorzy mogą:

a) pobrać rozsądną opłatę, uwzględniając administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań, albo

b) odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.

Obowiązek wykazania, że żądanie ma ewidentnie nieuzasadniony lub nadmierny charakter, spoczywa na współadministratorach.

### **Odwołanie**

Osoba zgłaszająca żądania a niezadowolona ze sposobu realizacji wniosku lub odmowy jego realizacji może złożyć odwołanie do współadministratorów w terminie 14 (*czternastu*) dni od dnia wpływu informacji o sposobie realizacji wniosku w formie pisemnej lub e-mailowej. Wylacza się prawo ustnego odwołania. O powyższym informuje się zainteresowanego w toku procedury.

Informuje się także o możliwości złożenia informacji do organu nadzorczego ze wskazaniem danych adresowych i z pouczeniem o prawach osób, których dane dotyczą.

Współadministratorzy w terminie 14 (*czternastu*) dni od dnia wpływu odwołania udzielają odpowiedzi i jeżeli widzą podstawy do uwzględnienia wniosku przekazują informację specjalście ds. RODO ze swoją opinią.

Specjalista ds. RODO powtórnie rozpatruje wniosek i jeżeli podtrzymuje swoje wcześniejsze stanowisko informuje o tym współadministratorów i osobę zgłaszającą wraz uzasadnieniem decyzji.

Jeżeli uwzględnia odwołanie postępuje zgodnie z wnioskiem, niezwłocznie podejmując czynności.

O sposobie rozpatrzenia odwołania powiadamia się osobę zgłaszającą.