

REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE OSOBOWE DOTYCZĄ

Współadministratorzy wdrożyli procedury i zasady ułatwiające osobie, której dane dotyczą, wykonywanie praw ochrony danych osobowych, w tym, w szczególności:

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

Jeżeli poniżej wskazaliśmy działania względem Administratora a Współadministrujemy Twoimi danymi, zgodnie z informacjami zamieszczonymi w klauzulach informacyjnych, to możesz złożyć ten wniosek wobec każdego ze Współadministratorów i będzie to skuteczne.

I) Procedura realizacji praw osób, których dane osobowe dotyczą – dalej Procedura realizacji praw.

i) Podmioty uprawnione do złożenia wniosku o wdrożenie procedury realizacji praw.

Każda osoba, której dane są przetwarzane może złożyć do Administratora wnioski o realizację praw ochronnych dotyczących jej danych osobowych. W szczególności dotyczy to danych osobowych usługobiorców, użytkowników systemu i aplikacji, klientów, kontrahentów, pracowników, zleceniobiorców, usługodawców. Nie tylko obecnie korzystający usługobiorca, użytkownik czy pracownik posiada takie uprawnienie. Bez względu na okres współpracy z Administratorem, do czasu posiadania Twoich danych przez Nas, możesz złożyć wniosek dotyczący Twoich danych osobowych.

Szczególną kategorią osób zainteresowanych złożeniem żądań np. ograniczenia przetwarzania ich danych osobowych, są kandydaci do pracy, którzy nie zostali zatrudnieni. Takie osoby mogą żądać np. usunięcia swoich danych z bazy rekrutacyjnej..

ii) Wszczęcie procedury.

Każde zgłoszenie w wersji e-mailowej, telefonicznej czy listownej, zawierające w swojej treści wniosek dotyczący danych osobowych osoby, której te dane dotyczą, podlega rozpoznaniu. Bez znaczenia jest tytuł wniosku i jego treść, jeżeli można na jej podstawie uznać czego żąda wnioskujący w zakresie swoich danych osobowych. 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 uzupełnienia, poprawienia lub złożenia nowego wniosku, wskazując zakres koniecznych do zmiany lub uzupełnienia danych.

Wniosek nie zawierający danych nadawcy lub nieuzupełniony pomimo wezwania, nie będzie rozpatrzony. Takie wnioski odnotowuje się w Rejestrze zapytań wskazując przyczynę odmowy jego realizacji. Jednocześnie, jeżeli to możliwe, zawiadamia się o powyższym uprawnionego. Wniosek może być złożony powtórnie, podlegając tym samym zasadom co wniosek pierwotny.

iii) Wstępna weryfikacja wniosku.

Osoba upoważniona do przyjęcia i rozpoznania wniosków dotyczących danych osobowych dokonuje wstępnej kontroli złożonego wniosku i weryfikuje czy wskazano:

1. dane nadawcy wniosku,
2. dane osoby, której dane osobowe dotyczą,
3. zakres żądania czynności od Administratora,
4. zakres danych osobowych, których dane dotyczą,

i ocenia:

5. poprawność danych kontaktowych,
6. czy osoba zgłaszająca żądanie lub osoba, której dane osobowe dotyczą, jest ujęta w zbiorze danych osobowych Administratora,
7. możliwość złożenia wniosku przez wnioskującego, jeżeli dotyczy on danych osobowych innej osoby np. rodzic w imieniu małoletnich,
8. zakres żądania i zakres danych objętych wnioskiem – czy jest zgodny z zakresem posiadanych danych osobowych a żądanie mieści się w ustawowym katalogu uprawnień osoby, której dane osobowe dotyczą.

Następnie wniosek przekazywany jest do osoby zajmującej się obsługą RODO, celem dalszej realizacji z adnotacją i zaznaczeniem wyników wstępnej kontroli.

iv) Forma, sposób złożenie zapytania/roszczenia przez uprawnionego.

A1. Pisemna

Administrator stworzył wzór wniosku do Procedury realizacji praw, który stanowi Załącznik do tego dokumentu. Wzór wniosku załączono także na stronie internetowej www.grupamakurat.pl/rodo, przy wzorach informacji o administrowaniu danymi osobowymi.

Formularz jest wzorem, stworzonym dla ułatwienia realizacji praw osób uprawnionych. Nie wyłącza się złożenia wniosku przez osobę uprawnioną w innej formie, z pominięciem formularza. Każde zgłoszenie w wersji papierowej zawierające w swojej treści żądanie dotyczące danych osobowych osoby, której dotyczy, podlega rozpoznaniu.

A2. E-mailowa

Wniosek można złożyć e-mailowo załączając formularz, stanowiący wzór udostępniony na stronie www.grupamakurat.pl/rodo, lub w każdej innej formie.

Adres: iod@grupamakurat.pl

Przesłanie wniosku na innych adres e-mailowy Administratora wszczyna Procedurę realizacji praw. Wniosek przekazuje się niezwłocznie, zgodnie z kompetencjami.

A3. Ustna

Wniosek może zostać złożony także ustnie – telefonicznie. Osoba odpowiedzialna za Procedurę realizacji praw, przyjmując wniosek, sporządza notatkę służbową pobierając od osoby zgłaszającej informacje:

1. dane osoby zgłaszającej,
2. dane osoby, której dane dotyczą,
3. dane kontaktowe,
4. zakres żądania,
5. zakres danych osobowych.

Celem zweryfikowania tożsamości osoby zgłaszającej i osoby, której dane osobowe dotyczą, przesyła się do akceptacji przez zgłaszającego treści potwierdzonej rozmowy ustnej (telefonicznej), e-mailem. Po prawidłowej weryfikacji tożsamości osób wnioskujących, nadaje się wnioskowi dalszy bieg.

v) **Realizacja wniosku.**

Po wstępnej analizie wniosku specjalista ds. RODO lub upoważniony przez niego pracownik, dokonuje realizacji wniosku. Realizacja wniosku odbywa się zgodnie z żądaniem osoby wnioskującej, jeżeli jest to zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz nie sprzeciwia się celom przetwarzania danych osobowych. Przykładowo realizacja prawa osób wnioskujących może doprowadzić do:

1. wycofania wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych i zaprzestanie przetwarzania tych danych osobowych,
2. udzielenie dostępu, informacji o posiadanych danych osobowych przez Administratora,
3. sprostowanie danych osobowych,
4. usunięcie danych osobowych,
5. ograniczenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wnioskiem,
6. przeniesienie danych osobowych, udostępnienie danych osobowych zgodnie z wnioskiem,
7. uwzględnienie/odmowa uwzględnienia sprzeciwu z uzasadnieniem odmowy,
8. wyłączenie automatycznego profilowania danych osobowych.

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, możliwością odwołania się od decyzji osoby rozpatrującej wniosek do Administratora, zgłoszenia organowi nadzorcemu.

O sposobie realizacji wniosku zawiadamia się osobę zgłaszającą pisemnie lub e-mailowo.

II) **Terminy, rejestry, opłaty**

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

Termin realizacji wniosku – niezwłocznie, 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, Administrator może:

- 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 Administratorze.

III) **Odwołanie**

Osoba zgłaszająca żądania a niezadowolona ze sposobu realizacji wniosku lub odmowy jego realizacji może złożyć odwołanie do Administratora 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 osobowe dotyczą. Administrator w terminie 14 (*czternastu*) dni od dnia wpływu odwołania udziela odpowiedzi i jeżeli widzi 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 Administratora i osobę zgłaszającą wraz uzasadnieniem decyzji. Jeżeli uwzględnia odwołanie postępuje zgodnie z wnioskiem, niezwłocznie podejmując czynności.

O sposobie rozpatrzenia odwołania powiadamia się osobę zgłaszającą.

Wdrożono dnia 07.04.2023r. w podmiotach wchodzących w skład Grupy Makurat