

Zarządzenie Nr 40/2021
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 31.05.2021 r.

w sprawie: zmiany procedury rozpatrywania żądań osób, których dane dotyczą, w zakresie realizacji uprawnień wynikających z art. 15 – 21 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie) w Ośrodku Kultury w Wieliszewie.

Na podstawie art. 5 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie) zarządzam, co następuje:

§1

Zmienia się w Ośrodku Kultury w Wieliszewie procedurę rozpatrywania żądań osób, których dane dotyczą, w zakresie realizacji uprawnień wynikających z art. 15 – 21 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie), która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i przestrzegania procedury o której mowa w §1.

§3

Traci moc Zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie z dnia 7 stycznia 2020 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

**Procedura rozpatrywania żądań osób, których dane dotyczą, w zakresie realizacji uprawnień wynikających z art. 15- 21 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
Dz. U. UE L 119 z 4.05. 2016 r.**

§ 1

1. Celem procedury jest określenie trybu i sposobu realizacji żądań osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie realizacji jej uprawnień wynikających z art. 15-21 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. (dalej: RODO), tj.:

a) prawa dostępu do danych (art. 15 RODO)

– w tym prawa do uzyskania kopii tych danych,

b) prawa do sprostowania danych (art. 16 RODO)

– w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub/i niekompletne,

c) prawa do usunięcia danych („prawa do bycia zapomnianym”) (art. 17 RODO),

w przypadku, gdy:

– dane nie są już dłużej niezbędne do realizacji celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane osobowe dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania jej danych,

– osoba, której dane osobowe dotyczą, cofnęła zgodę na przetwarzanie jej danych oraz nie istnieją podstawy prawne do dalszego ich przetwarzania,

– dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,

d) prawa do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), w przypadku, gdy:

- osoba, której dane osobowe dotyczą, kwestionuje prawidłowość tych danych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane osobowe dotyczą, sprzeciwia się usunięcia danych, żądając w zamian ograniczenia ich przetwarzania,
- administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale osoba, której dane osobowe dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane osobowe dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych - do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu,

e) prawa do przenoszenia danych (art. 20 RODO), gdy:

- przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane osobowe dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez taką osobę, oraz
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,

f) prawa do sprzeciwu (art. 21 RODO), gdy:

- osoba, której dane osobowe dotyczą, znajduje się w szczególnej sytuacji, a dane osobowe są przetwarzane na potrzeby marketingu bezpośredniego, w tym profilowania; administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane osobowe dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

§ 2

1. Niniejsza procedura określa:

- a) sposób przyjmowania żądań od osoby, której dane osobowe dotyczą,
- b) zasady identyfikacji osoby wnoszącej żądanie,
- c) terminy udzielenia odpowiedzi,
- d) komórki realizujące żądanie,
- e) formę udzielenia odpowiedzi.

2. Niniejszą procedurę zobowiązani są stosować wszyscy pracownicy Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

§ 3

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- a) **Procedura** – Procedura rozpatrywania żądań osób, których dane osobowe dotyczą, na gruncie RODO;
- b) **Administrator** – Administrator danych osobowych, tj. Ośrodek Kultury w Wieliszewie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- c) **RW** – Rejestr Wniosków składanych na podstawie art. 15- 22 RODO;
- d) **IOD** – Inspektor Ochrony Danych, ustala sposób postępowania, koordynuje oraz monitoruje realizację Wniosku. Jest osobą kontaktową dla Wnioskodawcy w ramach realizacji Wniosku oraz prowadzi RW, zgodnie z załącznikiem do niniejszej Procedury.
- e) **Pracownik** – pracownik Administratora realizujący wniosek; przekazuje do IOD informacje o wpłynięciu Wniosku dotyczącego praw osób, których dane osobowe dotyczą oraz odpowiada za realizację wniosku.
- f) **Wnioskodawca** – osoba, której dane osobowe dotyczą, składająca żądanie na podstawie art. 15-21 RODO;
- g) **Wniosek** – złożone na podstawie art. 15-21 RODO przez Wnioskodawcę żądanie.

§ 4

1. Wnioski przyjmowane są przy użyciu adresu mailowego kultura@wieliszew.pl.

Ważne: osoba której dane dotyczą ma prawo złożyć wniosek elektronicznej i papierowej w siedzibie Administratora.

2. Rejestracji w rejestrze RW podlegają wszystkie Wnioski przyjęte w Ośrodku Kultury w Wieliszewie niezależnie od miejsca i formy złożenia.

3. W przypadku złożenia (przesłania) Wniosku bezpośrednio do Administratora, Administrator przesyła wniosek na adres email: iod@wieliszew.pl.

4. Pracownik niezwłocznie rejestruje wpływający Wniosek w RW. W korespondencji pomiędzy Pracownikiem a IOD, związanej z realizacją Wniosku, obowiązuje numer nadany w RW.

5. Dane podlegające rejestracji w RW to:

- a) dane osobowe podane we Wniosku,
- b) data przyjęcia Wniosku,
- c) sposób i forma komunikacji z Wnioskodawcą, w zakresie udzielenia odpowiedzi na Wniosek,
- d) przedmiot Wniosku (zakres żądania).

§ 5

1. Pracownik ma obowiązek zweryfikować tożsamość wnioskodawcy. W tym celu powinien skorzystać z wszelkich dostępnych środków.
2. Weryfikacja tożsamości realizowana jest w celu:
 - a) uzyskaniu pewności czyje dane są przedmiotem wniosku (np. w bazach danych Urzędu występuje kilku Janów Kowalskich – należy ustalić o którą osobę chodzi),
 - b) upewnienia się, że dane nie zostaną udostępnione osobie nieuprawnionej, lub usunięte albo zmodyfikowane na wniosek osoby nieuprawnionej (podszywającej się pod kogoś innego).
3. Zakres weryfikacji powinien być zależny od zakresu żądania Wnioskodawcy. Dokonując weryfikacji należy mieć na uwadze to, jaką szkodę mogłoby wyrządzić osobie, której dane osobowe dotyczą, zrealizowanie żądania, na wniosek osoby, która się pod nią podszyła. Szczególnie ważne jest więc weryfikowanie tożsamości w przypadku wniosków, których realizacja mogłaby naruszyć prawa lub wolności (*np. zmiana adresu korespondencyjnego, na który wysyłana jest korespondencja urzędowa*). Jednocześnie w sprawach prostych, których konsekwencje nie są znaczne, należy unikać nadmiernego formalizmu i nie należy utrudniać realizacji żądania.
4. Weryfikacja tożsamości osoby, której dane osobowe dotyczą, odbywa się w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzenie dokumentu tożsamości - w przypadku zgłoszenia osobistego,
 - c) zażądanie od Wnioskodawcy podania numeru identyfikacyjnego PESEL, adresu zameldowania lub innych danych pozwalających na jednoznaczną identyfikację,
 - d) stosowną korespondencję z osobą, której dane osobowe dotyczą, lub wezwanie jej do osobistego stawiennictwa, celem weryfikacji - w przypadku wniosków wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego,
5. Identyfikacja Wnioskodawcy może odbywać się przy użyciu danych pozyskanych przy realizacji celu, w jakim zostały zebrane.
6. W przypadku przetwarzania dużej ilości informacji o Wnioskodawcy, Administrator może, przed realizacją Wniosku, zażądać od Wnioskodawcy, aby sprecyzował informacje lub czynności przetwarzania, których dotyczy jego Wniosek.
7. Jeżeli identyfikacja Wnioskodawcy, bądź ustalenie zakresu żądania Wnioskodawcy okaże się niemożliwe, osoba realizująca wniosek informuje o tym fakcie IOD, który może w takiej sytuacji podjąć decyzję o odmowie realizacji wniosku.

8. IOD bądź pracownik na każdym etapie procesu realizacji Wniosku może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie Wniosku, przekazanie dodatkowych danych identyfikacyjnych, wraz z informacją, że niewykonanie tych czynności może skutkować niemożnością realizacji Wniosku przez Administratora

§ 6

1. W przypadku, gdy Wniosek wpływa na adres iod@wieliszew.pl bezpośrednio od Wnioskodawcy, po nadaniu mu numeru, następuje weryfikacja i zasadność Wniosku, identyfikuje się tożsamość Wnioskodawcy oraz ustala Pracownika właściwego do realizacji Wniosku pod względem merytorycznym.
2. IOD przekazuje Wniosek do realizacji Pracownikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Dalsze działania związane z realizacją wniosku Pracownik podejmuje w porozumieniu z IOD.
4. Pracownik na bieżąco przesyła dokumentację powstałą w toku prowadzonego postępowania, uzgadnia zakres podejmowanych działań w zakresie identyfikacji Wnioskodawcy, wspomaga IOD w zakresie określenia przedmiotu i zasadności Wniosku, a w razie potrzeby uzgadnia pozostałe działania związane z realizacją Wniosku.
6. Pracownik niezwłocznie informuje IOD i przesyła na adres iod@wieliszew.pl informację o zrealizowaniu Wniosku.

§ 7

1. Rozpatrzenie Wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia jego otrzymania. W tym terminie powinno też zostać wysłane powiadomienie o sposobie załatwienia sprawy do Wnioskodawcy lub czynnościach podjętych w celu realizacji Wniosku przez Pracownika do IOD lub wykonanie czynności zgodnie z § 6 ust. 3.
2. W razie potrzeby termin, o którym mowa w punkcie poprzednim, można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W takiej sytuacji w terminie miesiąca od otrzymania Wniosku należy powiadomić Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. O przedłużeniu terminu informuje Pracownik – stosownie do zasad z § 6 ust. 6 i § 6 ust. 3.

§ 8

1. Korespondencję z Wnioskodawcą prowadzi się w formie elektronicznej, pisemnej lub w inny sposób wskazany przez Wnioskodawcę. Informacje mogą być przekazane ustnie, jeżeli osoba, której dane osobowe dotyczą tego zażąda, o ile uwierzytelnienie tożsamości tej osoby zostanie potwierdzone innymi sposobami.

2. W przypadku Wniosków o kopie danych lub przeniesienie danych, używa się standardowych kopii oraz formatów danych.

3. W przypadku przekazywania kopii danych osobowych lub przeniesienia danych, ich wysyłka do osoby, której dane osobowe dotyczą, musi być dodatkowo zabezpieczona, tj.:

a) w przesyłce doręczonej przez operatora pocztowego, dane są nagrane na nośniku USB lub CD i zaszyfrowane, a hasło jest przesyłane Wnioskodawcy w osobnej wiadomości lub przesyłane sms na jego numer telefonu,

b) w wiadomości przesyłanej na adres poczty elektronicznej, załączony plik z danymi jest szyfrowany, a hasło jest przesyłane Wnioskodawcy w osobnej wiadomości lub sms na jego numer telefonu.

§ 9

1. Korespondencja z Wnioskodawcą powinna być prowadzona w sposób odformalizowany, w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem.

2. Prowadzony RW powinien umożliwić identyfikację i wyszukanie każdego Wniosku.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski