

**PROCEDURA REALIZACJI  
PRAW JEDNOSTKI  
W**

**Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej  
w Kolbuszowej**

## Spis treści

1.	1. Cel procedury	3
2.	1. Zakres stosowania procedury	3
3.	2. Definicje, symbole, oznaczenia	3
4.	4. Postanowienia ogólne	4
5.	5. Procedury realizacji praw osób	5
	5.1. Obowiązki informacyjne	5
	5.2. Prawa realizowane na wniosek	8
	5.2.2. <i>Prawo do sprostowania danych</i>	9
	5.2.3. <i>Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)</i>	9
	5.2.4. <i>Prawo do ograniczenia przetwarzania</i>	10
	5.2.5. <i>Prawo do powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania</i>	10
	5.2.6. <i>Prawo do przenoszenia danych</i>	10
	5.2.7. <i>Prawo do sprzeciwu</i>	11
	5.2.8. <i>Prawo poinformowania o naruszeniach</i>	11
	5.3. Inspektor ochrony danych	12
	6. Obsługa wniosków	12
	7. Uprawnienia pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej	12
	8. Wykaz załączników	12

## 1. Cel procedury

Niniejszy dokument zawiera opis zasad i procedur stosowanych przez pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej, w celu zapewnienia realizacji praw osób, których dane dotyczą oraz realizacji obowiązków Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej względem tych osób zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej jako „**RODO**”) poprzez:

1. określenie praw osób, których dane osobowe są przetwarzane w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej i sposobów realizacji przez te osoby przysługujących im praw;
2. określenie zasad postępowania w przypadku realizowania przez osoby, których dane osobowe są przetwarzane w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej swoich praw;
3. określenie terminów realizacji żądań praw osób, których dane osobowe są przetwarzane w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej;
4. zasady dokumentacji obsługi obowiązków informacyjnych, zawiadomień i żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej;
5. wdrożenie mechanizmów ułatwiających osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej korzystanie z ich praw.

## 1. Zakres stosowania procedury

Niniejsza procedura ma zastosowanie do przetwarzania danych osobowych w sposób całkowicie lub częściowo zautomatyzowany oraz do przetwarzania w sposób inny niż zautomatyzowany danych osobowych stanowiących część zbioru danych lub mających stanowić część zbioru danych.

## 2. Definicje, symbole, oznaczenia

**RODO** – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

**Administrator** - zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO, oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, to również w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego może zostać wyznaczony administrator lub mogą zostać określone konkretne kryteria jego wyznaczania. Administrator decyduje o środkach i celach przetwarzania danych. Na administratorze spoczywa odpowiedzialność za przetwarzane dane osobowe, bez względu na to, kto faktycznie administruje tymi danymi i kto je przetwarza. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych oraz ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych tj. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kolbuszowej

**Przetwarzanie** - zgodnie z art. 4 pkt 2 RODO, oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

**Ograniczenie przetwarzania**- zgodnie z art. 4 pkt 3 RODO oznacza oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania.

**Dane osobowe** – zgodnie z art. 4 pkt 1 RODO, oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”). Możliwa do zidentyfikowania

osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

## 4. Postanowienia ogólne

### 4.1. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych

Wszyscy pracownicy Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad postępowania z danymi osobowymi:

- 1) przetwarzanie danych musi być zgodne z prawem, oznacza to w szczególności, że przetwarzanie odbywa się:
  - a) w związku z wypełnianiem obowiązku prawnego nałożonego na Bibliotekę,
  - b) w celu zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą,
  - c) w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym,np. w przypadku realizacji prawa dostępu do informacji publicznej, na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą; zgoda jednak jest tą przesłanką legalizującą przetwarzanie, która może zostać wykorzystana tylko w szczególnych przypadkach przewidzianych prawem lub w sytuacjach, gdy przetwarzanie jest wymagane dla prawidłowej realizacji zadania Biblioteki, żadna z w/w podstaw nie ma zastosowania; zgoda musi być wyrażona w sposób wyraźny i jednoznaczny (np. w formie pisemnej, tradycyjnej czy elektronicznej). Osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem, Wzór klauzuli zgody zawiera załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 2) przetwarzanie winno być **rzetelne** i odbywać się **w sposób przejrzysty dla osoby**, której dane dotyczą; zasada ta oznacza, że osoba, której dane dotyczą jest informowana o operacji przetwarzania i jej celach, a realizowana jest w szczególności poprzez obowiązki i uprawnienia informacyjne opisane w punktach 5.1., 5.1.2, 5.2.1 niniejszego dokumentu;
- 3) dane osobowe są zbierane tylko i wyłącznie **w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach** i nie zostają przetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami; dalsze przetwarzanie tych danych do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych oraz do celów statystycznych jest uznawane za zgodne z pierwotnymi celami;
- 4) dane, które są pozyskiwane i dalej przetwarzane muszą być **adekwatne**, tj. stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do osiągnięcia celów, w których są przetwarzane. Zasada ta oznacza między innymi minimalizację ilości zbieranych informacji;
- 5) należy zapewnić, aby dane były prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane. Ponadto należy podjąć wszelkie działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane. Zasada ta realizuje się w szczególności poprzez prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych oraz prawo dostępu do danych, które to prawa zostały szerzej omówione w punktach 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3. niniejszego dokumentu;
- 6) dane winny być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane. Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych. Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z regulacjami Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej. Dane archiwizowane powinny podlegać okresowemu przeglądowi, przynajmniej raz na rok pod kątem niezbędności ich przechowywania, a po zakończeniu okresu archiwizacji powinny być niezwłocznie usunięte z zachowaniem stosownych procedur;
- 7) dane winny być przetwarzane w sposób zapewniający ich integralność i poufność. Każdy pracownik odpowiada za właściwe zabezpieczenie danych osobowych, które przetwarza, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, zgodnie z zasadami określonymi

w Polityce Ochrony Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.

#### 4.2. Zasady realizacji praw osób

Przy realizacji praw osób, których dane dotyczą należy zapewnić, aby:

- a) wszelkie przekazywane informacje były sformułowane **w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem**, dostosowanym do możliwości percepcyjnych odbiorcy;
- b) **informacji udzielono na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach – elektronicznie**. W szczególnych przypadkach, jeżeli osoba, której dane dotyczą tego zażąda, informacji można udzielić ustnie, o ile innymi sposobami potwierdzi się tożsamość osoby, której dane dotyczą (np. poprzez uzyskanie wglądu do dowodu osobistego);
- c) ułatwić osobie, której dane dotyczą, wykonanie praw jej przysługujących poprzez wdrożenie odpowiednich procedur oraz ułatwienie komunikacji;
- d) informacji, poza obowiązkami informacyjnymi, udzielono niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania żądania. W razie potrzeby, termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W takim przypadku jednak w terminie miesiąca od otrzymania żądania informuje się osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, przekazała swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje także są przekazywane elektronicznie, chyba że osoba ta zażąda innej formy. Wzór odpowiedzi dotyczącej wydłużenia terminu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
- e) jeżeli nie podejmie się działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie, najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania, należy poinformować ją o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem;
- f) wszelkie informacje oraz komunikacja i działania podejmowane w związku z realizacją praw osób są wolne od opłat. Jeżeli jednak można wykazać i udokumentować, iż żądania osoby, której dane dotyczą, są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, można pobrać rozsądną opłatę za udzielenie informacji albo odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem. Przy wyliczeniu wysokości opłaty uwzględnia się administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcie żądanych działań;
- g) w przypadku praw realizowanych na wniosek osoby, której dane dotyczą, jeżeli istnieją uzasadnione wątpliwości co do tożsamości tej osoby fizycznej składającej żądanie można wymagać dodatkowych informacji niezbędnych do potwierdzenia tożsamości tej osoby;
- h) jeżeli cele, w których przetwarzane są dane osobowe, nie wymagają lub już nie wymagają zidentyfikowania osoby, której dane dotyczą, nie ma obowiązku zachowania, uzyskania ani przetworzenia dodatkowych informacji w celu zidentyfikowania tej osoby wyłącznie po to, by zastosować się do żądania wynikającego z realizacji praw. Gdy można wykazać, że nie jest się w stanie zidentyfikować osoby, której dane dotyczą, w miarę możliwości informuje się ją o tym. W takich przypadkach prawo, o którego realizację ta osoba występuje nie ma zastosowania, chyba że w celu wykonania prawa dostarczy dodatkowych informacji pozwalających ją zidentyfikować.

## 5.Procedury realizacji praw osób

### 5.1.Obowiązki informacyjne

*5.1.1. Prawo do bycia poinformowanym o przetwarzaniu danych przy zbieraniu danych od osoby, której dane dotyczą*

1. W przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą – art. 13 RODO, podczas pozyskiwania tych danych podaje się następujące informacje:
  - a) tożsamość i dane kontaktowe administratora;
  - b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych;

- c) cele w jakich dokonuje się przetwarzania oraz podstawę prawną tego przetwarzania; informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją; gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję Europejską odpowiedniego stopnia ochrony. W przypadku przekazania danych z zastrzeżeniem odpowiednich zabezpieczeń, w tym wiążących reguł korporacyjnych lub na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą albo gdy przekazanie jest niezbędne informuje się osobę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach. Dodatkowo przekazuje się jej informację o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych;
- d) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- e) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- f) jeżeli przetwarzanie, zarówno w przypadku danych zwykłych jak i szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie zgody podaje się informacje o prawie do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- g) informację o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;
- i) gdy ma to zastosowanie – informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, podaje się istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz jeżeli przetwarzanie, dotyczące zarówno danych zwykłych jak i szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie zgody podaje się informacje o prawie do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- j) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- k) źródło pochodzenia danych osobowych, a gdy ma to zastosowanie – czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych;
- l) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także informacje o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, podaje się najpóźniej w ciągu miesiąca, szczególnie:

- a) w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych, mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych osobowych;
- b) jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z tą osobą; lub
- c) jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.

3. Jeżeli planuje się dalej przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed takim dalszym przetwarzaniem informuje się osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela się jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w ust. 1 lit. f)-i).

4. Ust. 1 i 2 nie mają zastosowania, gdy – i w zakresie, w jakim – osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.

5. Informacje, których udziela się osobom, których dane dotyczą, można opatrzyć standardowymi znakami graficznymi, które w widoczny, zrozumiały i czytelny sposób przedstawią sens zamierzonego przetwarzania. Jeżeli znaki te są przedstawione elektronicznie, muszą się nadawać do odczytu maszynowego.

6. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów, na podstawie których zostaną zmienione i uzupełnione dotychczasowe obowiązki informacyjne realizowane wobec podmiotów danych, dane będą jedynie stanowić informacje archiwalne nie ma obowiązku przekazania w/w informacji tym osobom. Jednak w sytuacji ponownego kontaktu z osobami, których dane są przetwarzane w zbiorach archiwalnych konieczne będzie przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1.

7. Obowiązek informacyjny będzie realizowany przez pracowników właściwych zgodnie z opisem w Rejestrze czynności przetwarzania lub Rejestrze kategorii przetwarzania w momencie zbierania danych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
8. Informacje, o których mowa powyżej mogą zostać przekazane na piśmie, w tym elektronicznie, a w szczególnych przypadkach mogą zostać odczytane.
9. Każdorazowo należy udokumentować przekazanie w/w informacji poprzez odebranie podpisu pod oświadczeniem lub potwierdzenie odbioru przesłanego dokumentu drogą elektroniczną.
10. Pracownik (pracownicy prowadzący także wspólnie sprawę) ponosi pełną odpowiedzialność za weryfikację dokumentacji prowadzonych spraw pod względem zakresu zgodności przetwarzania danych w aktach spraw z zakresem danych wskazanych w rejestrze czynności przetwarzania.
11. W przypadku stwierdzenia w aktach danych innych niż wykazane dla poszczególnych celów przetwarzania, obowiązkiem każdego pracownika jest ich pełna anonimizacja lub gdy nie jest to możliwe, zgłoszenie potrzeby odpowiedniej aktualizacji rejestru czynności przetwarzania.
12. Od 25 maja br. Pracownicy zobowiązani są do spełniania wymogów informacyjnych zapisanych w art. 13 i 14 RODO w stosunku do każdej osoby, której dane znajdują się w aktach prowadzonych spraw (do momentu wydania przepisów krajowych zwalniających z w/w wymogu), poprzez wysłanie lub dodanie do wysyłanej korespondencji do podmiotu danych klauzul informacyjnych.
13. W celu uniknięcia w/w wymogów informacyjnych, a także mając na względzie w/w zasadę minimalizacji należy przeprowadzać pełną anonimizację danych prowadzonych spraw, które nie są niezbędne do prawidłowego załatwienia sprawy. Dotyczy to w szczególności danych osobowych w aktach prowadzonych przez pracowników Biblioteki, w których mogą pozostać tylko dane wprost niezbędne do realizacji celu.
14. W/w zasady dotyczą zarówno spraw prowadzonych elektronicznie, jak i w postaci papierowej, w tym także przy teczkach prowadzonych papierowo – dokumentacja pomocniczo gromadzonej w systemie elektronicznym.

5.1.2. Prawo do bycia poinformowanym o przetwarzaniu danych w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą

1. W przypadku zbierania danych nie bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, podaje się następujące informacje:

- a) tożsamość i dane kontaktowe administratora;
- b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
- c) cele przetwarzania, do których mają posłużyć dane osobowe oraz podstawę prawną ich przetwarzania;
- d) kategorie przetwarzanych danych osobowych;
- e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
- f) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję Europejską odpowiedniego stopnia ochrony. W przypadku przekazania danych z zastrzeżeniem odpowiednich zabezpieczeń, w tym wiążących reguł korporacyjnych lub na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą albo gdy przekazanie jest niezbędne informuje się osobę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach. Dodatkowo przekazuje się jej informację o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych;
- g) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- h) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- i) jeżeli przetwarzanie, dotyczące zarówno danych zwykłych jak i szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie zgody podaje się informację o prawie do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- j) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- k) źródło pochodzenia danych osobowych, a gdy ma to zastosowanie – czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych;

- l) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także informacje o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą. Informacje,
  - o których mowa w ust. 1, podaje się najpóźniej w ciągu miesiąca, szczególnie:
    - a. w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych, mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych osobowych;
    - b. jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z tą osobą; lub
    - c. jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.

Jeżeli planuje się dalej przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym te dane zostały pozyskane, przed takim dalszym przetwarzaniem informuje się osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w ust. 1 lit. f) – l).

Ust. 1 – 3 nie mają zastosowania, gdy – i w zakresie, w jakim:

- a. osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami;
- b. udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, w szczególności w przypadku przetwarzania danych do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń odpowiednich dla tych danych, lub o ile obowiązek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego punktu, może uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania. W takich przypadkach administrator podejmuje odpowiednie środki, by chronić prawa i wolności oraz prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą, w tym udostępnić informacje publicznie;
- c. gdy pozyskiwanie lub ujawnianie jest wyraźnie uregulowane prawem Unii lub prawem krajowym przewidującym odpowiednie środki chroniące prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą;
- d. gdy dane osobowe muszą pozostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej przewidzianym w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, w tym ustawowym obowiązkiem zachowania tajemnicy.  
Informacje, których się udziela można opatrzyć standardowymi znakami graficznymi, które w widoczny, zrozumiały i czytelny sposób przedstawią sens zamierzonego przetwarzania. Jeżeli znaki te są przedstawione elektronicznie, muszą się nadawać do odczytu maszynowego. Obowiązek informacyjny będzie realizowany przez pracowników właściwych zgodnie z opisem w Rejestrze czynności przetwarzania lub Rejestrze kategorii przetwarzania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.  
Informacje, o których mowa powyżej mogą zostać przekazane na piśmie, w tym elektronicznie, a w szczególnych przypadkach mogą zostać odczytane.  
Każdorazowo należy udokumentować przekazanie w/w informacji.

## 5.2. Prawa realizowane na wniosek

### 5.2.1. Prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą

Osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz pozyskania następujących informacji:

- a) w jakim celu są przetwarzane jej dane osobowe;
- b) jakich kategorii danych osobowych dotyczy przetwarzanie;
- c) o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych;
- d) o planowanym okresie przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, o kryteriach ustalania tego okresu;
- e) o prawie do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
- f) o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- g) o źródle danych, jeżeli nie zostały zebrane od osoby, której dotyczą.

Jeżeli dane osobowe są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, osoba, której dane dotyczą, ma prawo zostać poinformowana o odpowiednich zabezpieczeniach związanych z przekazaniem.

Jeżeli osoba, której dane dotyczą zwróci się z wnioskiem o dostarczenie kopii jej danych osobowych podlegających przetwarzaniu żądanie takie realizuje się bezpłatnie. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się ta osoba, można pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się drogą elektroniczną.

Kopie danych, o których mowa w ust. 3 wydaje się w postaci wydruku po ich przepisaniu lub skopiowaniu do tabeli Excel/Word. Nie wydaje się skanów dokumentów ani ich kserokopii, gdyż mogą zawierać dodatkowe dane nie dotyczące osoby występującej z wnioskiem.

Prawo do uzyskania kopii, o której mowa w ust. 3, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.

#### *5.2.2. Prawo do sprostowania danych*

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe.

Ponadto osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia.

Wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie danych przekazywany jest w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres Biblioteki. Pracownik, który w ramach wykonywanych zadań przetwarza dane osoby wnioskującej zobowiązany jest dokonać weryfikacji przetwarzanych danych. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian informuje o tym bezpośredniego przełożonego. Następnie niezwłocznie dokonuje zmian, rejestrując ten fakt w aktach sprawy. Uzupełnienie danych następuje zawsze z uwzględnieniem celów przetwarzania.

Prawo do sprostowania danych w trybie art. 16 RODO nie znajduje zastosowania do danych osobowych, w odniesieniu do których tryb ich sprostowania lub uzupełnienia określają odrębne przepisy, np. procedura sprostowania błędów i omyłek zawartych w decyzji administracyjnej w trybie art. 113 KPA.

#### *5.2.3. Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)*

1. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, a administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- a) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
- b) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie zarówno danych zwykłych jak i szczególnych kategorii danych, a jednocześnie nie ma innej podstawy prawnej ich przetwarzania;
- c) osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw, o którym mowa w punkcie 5.2.7. niniejszego dokumentu, wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
- d) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem;
- e) dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega administrator.

2. Jeżeli dane osobowe zostały upublicznione, a na mocy ust. 1 istnieje obowiązek usunięcia tych danych osobowych, to (biorąc pod uwagę dostępną technologię i koszt realizacji) podejmuje się niezbędne działania, w tym środki techniczne, by poinformować innych administratorów przetwarzających te dane osobowe, że osoba, której dane dotyczą żąda, by administratorzy ci usunęli wszelkie łącza do tych danych, kopie tych danych osobowych lub ich replikacje.

3. Ust. 1 i 2 nie mają zastosowania, w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne:

- a) do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji;

- b) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- c) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych o ile prawdopodobne jest, że prawo, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania, lub
- d) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

4. W sytuacji, gdy żądanie osoby, której dane dotyczą jest uzasadnione, a po stronie Biblioteki nie ma podstaw prawnych odmowy realizacji żądania zgłasza się sprawę pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe w celu dokonania usunięcia danych zgodnie z przepisami w zakresie brakowania dokumentacji archiwalnej lub niearchiwalnej stosownie do kategorii dokumentacji. Postępowanie dotyczy zarówno danych przetwarzanych w formie tradycyjnej jak i elektronicznej. W miejscu prowadzonej sprawy pozostawia się notatkę wraz z kopią zgody archiwum państwowego na niszczenie oraz kopie protokołu zniszczenia.

#### *5.2.4. Prawo do ograniczenia przetwarzania*

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych.

Ograniczenie przetwarzania oznacza, że dane osobowe można jedynie przechowywać. Inne formy przetwarzania mogą mieć miejsce wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii lub państwa członkowskiego.

Do ograniczenia może dojść w następujących przypadkach:

- a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych. W tym przypadku ogranicza się przetwarzanie na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość danych;
- b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia lub wykorzystywania;
- c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- d) osoba, której dane dotyczą, wobec przetwarzania wniosła sprzeciw, o którym mowa w punkcie 5.9. W tym przypadku ogranicza się przetwarzanie do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu;

Ograniczenia przetwarzania dokonuje się poprzez odpowiednie oznaczenie danych osobowych, których dotyczy żądanie, przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej, tak aby każda osoba, która jest upoważniona do przetwarzania tych danych była świadoma iż dane te można jedynie przechowywać.

Przed uchycieniem ograniczenia przetwarzania informuje się o tym osobę, która żądała ograniczenia.

#### *5.2.5. Prawo do powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania*

1. Po dokonaniu sprostowania, usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania informuje się o tym każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane osobowe, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku.

2. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego żądania informuje się ją o odbiorcach określonych w ust. 1

#### *5.2.6. Prawo do przenoszenia danych*

Jeżeli **przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub na podstawie umowy**, której stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany osoba ta ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, Dotyczy to danych, które osoba składająca żądanie

wcześniej dostarczyła. Osoba ta ma prawo przesłać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.

Wykonując prawo do przenoszenia danych na mocy ust. 1, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania, by dane osobowe zostały przesłane przez Bibliotekę bezpośrednio innemu administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe i osoba wykaże, iż administrator, któremu mają zostać dane przekazane akceptuje taki sposób pozyskania danych.

Prawo, o którym mowa w ust. 1, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.

Wykonanie prawa, o którym mowa w ust. 1 niniejszego działu, pozostaje bez uszczerbku dla prawa do usunięcia danych.

Prawo to nie ma zastosowania do przetwarzania, które jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

#### *5.2.7. Prawo do sprzeciwu*

Jeżeli przetwarzanie oparte jest na przesłance wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, jakim jest m.in. dostęp do informacji publicznej, w tym umieszczanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw, wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Administratorowi nie wolno już przetwarzać danych osobowych, względem których wniesiono sprzeciw, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Najpóźniej przy okazji pierwszego kontaktu z osobą, której dane dotyczą, wyraźnie informuje się ją o prawie, o którym mowa powyżej, oraz przedstawia się je jasno i odrębnie od wszelkich innych informacji.

W momencie złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania Biblioteka niezwłocznie ogranicza przetwarzanie i weryfikuje czy istnieją ważniejsze uzasadnione podstawy do przetwarzania niż interes osoby wnioskującej. Jeżeli Biblioteka posiada podstawę prawną, o której mowa powyżej informuje osobę wnioskującą o odmowie realizacji prawa wraz z uzasadnieniem decyzji.

W przypadku, gdy uzasadniona jest przesłanka do zrealizowania żądania postępuje się zgodnie z zapisami punktu 5.2.3. podpunkt 4.

Jeżeli dane osobowe są przetwarzane do celów badań naukowych, celów historycznych lub do celów statystycznych, osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych, chyba, że przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

#### *5.2.8. Prawo poinformowania o naruszeniach*

W przypadku wystąpienia incydentów bezpieczeństwa, które mogą powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, z pewnymi wyjątkami, bez zbędnej zwłoki zawiadamia się osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.

Zawiadomienie, o którym mowa powyżej, wykonane jest jasnym i prostym językiem, zawiera informacje opisujące charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiera przynajmniej imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych, opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych oraz opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

Szczegółowe zasady dotyczące reagowania na naruszenia i informowania o nich oraz wyjątki od obowiązku informowania, zawiera procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu i zawiadamiania osób, których dane dotyczą zgodnie z art. 33-34 RODO w Bibliotece stanowiąca załącznik do Polityki Ochrony Danych Osobowych w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej.

### 5.3. Inspektor ochrony danych

W Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. W celu ułatwienia kontaktu z inspektorem utworzony został adres e-mail: [rodo@kolbuszowa.pl](mailto:rodo@kolbuszowa.pl) podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biblioteki, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w treści klauzul zgody i klauzul informacyjnych, na który każda osoba fizyczna, której dane są przetwarzane w związku z działaniami Biblioteki ma prawo się skontaktować i uzyskać informacje wynikające z realizacji swoich praw.

### 6. Obsługa wniosków

Każdy wniosek o realizację praw wynikających z RODO wpływający na adres Biblioteki trafia do pokoju księgowości, jest rejestrowany w książce korespondencyjnej i zgodnie z instrukcją kancelaryjną przekazywany do Dyrektora, celem zadekretowania.

Dyrektor przekazuje wniosek do Inspektora, który koordynuje jego realizację poprzez przekazanie do Kierowników lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, właściwych merytorycznie w celu ustalenia, gdzie znajdują się dane osobowe wnioskodawcy oraz uzgadnia sposób załatwienia sprawy.

Odpowiedź przygotowują pracownicy, merytorycznie odpowiedzialni za przetwarzanie danych w przedmiotowej sprawie, którą przekazują do akceptacji przełożonego, IOD i ostatecznie do podpisu Dyrektora Biblioteki lub osoby przez Niego upoważnionej. Wzór odpowiedzi stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

W celu zapewnienia udostępnienia danych jedynie osobom, których dane dotyczą dopuszcza się trzy kanały komunikacji:

- elektroniczny – z podpisem kwalifikowanym lub potwierdzony profilem zaufanym e-PUAP, jeśli wniosek wpłynie „zwykłym mailem” można zażądać ponownego złożenia wniosku w dopuszczonym trybie – z podpisem;
- tradycyjny – w formie papierowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- ustnie (nie dotyczy kontaktu telefonicznego) – należy taką osobę wylegitymować w celu potwierdzenia tożsamości i sporządzić notatkę z podpisem wnioskodawcy.

Notatka winna być włączona w akta sprawy.

Po załatwieniu sprawy przełożony pracownika przekazuje wniosek i odpowiedź w sprawie, do Inspektora.

Rejestr wniosków prowadzi Inspektor Ochrony Danych. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

### 7. Uprawnienia pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej

Pracownik jest uprawniony do:

1. Zgłaszania sytuacji związanych z niewłaściwą realizacją zasad opisanych w niniejszym dokumencie;
2. Zgłaszania rozwiązań pozwalających na usprawnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

### 8. Wykaz załączników

1. Klauzula zgody
2. Wzór odpowiedzi dotyczącej wydłużenia terminu
3. Klauzula informacyjna *Informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą*
4. Klauzula informacyjna *Informacje podawane w przypadku pozyskania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą*
5. Wzór wniosku o realizację praw wynikających z RODO
6. Wzór odpowiedzi na wniosek o realizację praw
7. Rejestr wniosków o realizację praw w 20.. r. prowadzony przez Inspektora Ochrony Danych

....., data .....

### **Klauzula zgody**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Kolbuszowej moich danych osobowych zawartych w.....  
w zakresie, w celu.....  
Jestem świadoma/y przysługującego mi prawa do wycofania zgody, jak również faktu, że wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę mogę odwołać poprzez wysłanie wniosku opatrzonego podpisem kwalifikowanym na adres Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej lub złożenie wniosku potwierdzonego profilem zaufanym poprzez platformę e-PUAP z informacją o jej odwołaniu, w treści maila wskażę swoje imię i nazwisko, a w tytule wiadomości wpiszę .....  
.....\* lub listownie na adres Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej.

\*w tym miejscu należy podać nazwę czynności, w ramach której udzielono zgody np. nabór na stanowisko. ....../2018

.....  
(podpis czytelny osoby)

### Wzór odpowiedzi dotyczącej wydłużenia terminu

....., dnia .....

Numer sprawy: .....

Data wpływu: .....

Dotyczy: wydłużenia terminu realizacji prawa do .....

DW: .....

Pani/Pan

Imię i nazwisko

adres, poczta

W związku z upływającym w dniu ..... terminem realizacji Pani/Pana prawa do ..... uprzejmie informuję, ze powyższy termin zostaje przedłużony o miesiąc/dwa miesiące, tj. do dnia .....  
Powyższe opóźnienie spowodowane jest .....

.....

*(podpis administratora danych)*

---

#### Podstawa prawna

Art. 12 ust. 3 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

*Informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

- 1) **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 7, 36-100 Kolbuszowa jest: Dyrektor Biblioteki, z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby Administratora lub telefonicznie pod nr tel.17 22 70 220 – Centrala.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących na mocy niniejszego rozporządzenia, za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kolbuszowa.pl](mailto:rodo@kolbuszowa.pl) lub operatora pocztowego, kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu .....*(należy podać cel przetwarzania) na podstawie .....(należy podać podstawę prawną przetwarzania np. art. 6 ust.1 pkt. a/b/c/d/e)*
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą .....*(podać kategorię odbiorców o ile istnieją)*
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą/będą *(wybrać właściwe)* przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres .....*(jeżeli nie ma możliwości wskazania okresu przechowywania należy podać kryterium ustalania tego okresu np. do czasu wyłonienia zwycięzcy konkursu, do czasu zakończenia rekrutacji itp.)*
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest .....*(wybrać odpowiednio: wymogiem ustawowym/warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy)*. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie .... *(jeżeli osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania należy wskazać ewentualne konsekwencje niepodania danych)*.
- 10) Pani/Pana dane będą /nie będą/ przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

### KLAUZULA INFORMACYJNA

*Informacje podawane w przypadku pozyskania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą*

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 7, 36-100 Kolbuszowa jest: Dyrektor Biblioteki, z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby Administratora lub telefonicznie pod nr tel.17 22 70 220 – Centrala.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących na mocy niniejszego rozporządzenia, za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kolbuszowa.pl](mailto:rodo@kolbuszowa.pl) lub operatora pocztowego, kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu .....*(należy podać cel przetwarzania)* na podstawie ..... *(należy podać podstawę prawną przetwarzania np. art. 6 ust.1 pkt. a/b/c/d/e).*
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą .....  
*(podać kategorię odbiorców o ile istnieją)*
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą/będą *(wybrać właściwe)* przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres .....*(jeżeli nie ma możliwości wskazania okresu przechowywania należy podać kryterium ustalania tego okresu np. do czasu wyłonienia zwycięzcy konkursu, do czasu zakończenia rekrutacji itp.)*
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Pani/Pana dane w postaci: ..... zostały uzyskane przez administratora od .....
- 10) Pani/Pana dane będą /nie będą/ przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

### Wzór wniosku o realizację praw wynikających z RODO

....., dnia .....

Imię i nazwisko .....

Dane identyfikacyjne .....

**Miejska i Powiatowa Biblioteka  
Publiczna w Kolbuszowej**

### Wniosek o realizację praw wynikających z RODO

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) żądam realizacji następujących praw wobec mojej osoby:

- prawo dostępu do treści moich danych
- prawo wycofania zgody na przetwarzanie moich danych
- prawo sprostowania moich danych
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych
- prawo do usunięcia moich danych
- prawo do ograniczenia przetwarzania moich danych
- prawo do przeniesienia moich danych
- prawo do sprzeciwu wobec zautomatyzowanego przetwarzania, w tym profilowania
- inne

Oświadczenie osoby składającej

.....  
.....  
.....

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu weryfikacji podstaw żądania oraz realizacji zgłoszenia w zakresie przedmiotowego wniosku.

.....

(podpis czytelny osoby)

### **Wzór odpowiedzi na wniosek o realizację praw**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) uprzejmie informujemy, że:

#### **W zakresie realizacji prawa dostępu do treści danych:**

- a) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w zakresie .....  
w ramach .....
- b) na Pani/Pana temat są przetwarzane następujące kategorie danych osobowych:  
.....
- c) Pani/Pana dane osobowe są ujawniane następującym odbiorcom danych:  
.....
- d) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez następujące okresy czasu:  
.....
- e) Pani/Pana dane osobowe nie są przesyłane/są przesyłane\* do państwa trzecich i są objęte następującymi zabezpieczeniami:  
.....
- f) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają/podlegają\* profilowaniu, którego konsekwencją jest: .....
- g) Pani/Pana dane osobowe zostały pobrane bezpośrednio oraz z następujących źródeł:  
.....

Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pani/Pan, że zostało naruszone Pani/Pana prawo do prywatności. Posiada Pani/Pan prawo do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

#### **Pani/Pana dane osobowe:**

.....

#### **W zakresie realizacji prawa wycofania zgody na przetwarzanie danych:**

Uprzejmie informujemy, że Pani/Pana dane osobowe w zakresie

.....

.....

przetwarzane w celu .....

nie są już przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

#### **W zakresie realizacji prawa do sprostowania danych:**

Uprzejmie informujemy, że następujące pola informacyjne na Pani/Pana temat są:

- a) \*prawidłowe, a dowodem na powyższy stan rzeczy jest:

.....

W związku z powyższym dane nie zostały sprostowane.

- b) \*były błędne, a dowodem na powyższy stan rzeczy jest:

.....

W związku z powyższym zostały one poprawione na .....

.....  
Dodatkowo informujemy, że następujący odbiorcy danych zostali poinformowani o ww. sprostowaniu danych osobowych: .....

**W zakresie realizacji prawa do usunięcia danych:**

Ustalono, że:

- a) \*dane nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub były w inny sposób przetwarzane,
- b) \*skutecznie złożono sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych i nie zidentyfikowano nadrzędnych prawnie uzasadnionych podstaw prawnych przetwarzania,
- c) \*dane musiały zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego,
- d) \*dane były przetwarzane niezgodnie z prawem,
- e) \*dane były przetwarzane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego

**Jednak prawo to nie zostanie zrealizowane, gdyż:**

- a) \*przetwarzanie przedmiotowych danych jest niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub były w inny sposób przetwarzane,
- b) \*przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa, któremu podlega administrator lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
- c) \*przetwarzanie jest niezbędne z uwagi na względy interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego,
- d) \*przetwarzanie jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych i prawdopodobne jest, że prawo do bycia zapomnianym uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania,
- e) \*przetwarzanie danych jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

**W zakresie realizacji prawa do przeniesienia danych:**

Ustalono, że Pani/Pana dane osobowe:

- a) \*są/nie są przetwarzane z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- b) \*są/nie są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody lub w celu realizacji umowy lub zmiany jej zawarcia,
- c) \*są/nie są niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

**W zakresie realizacji prawa do sprzeciwu wobec zautomatyzowanego przetwarzania w tym profilowania:**

Ustalono, że Pani/Pana dane osobowe:

- a) \*są/nie są wykorzystywane do profilowania lub profilowanie nie wpływa na Panią/Pana w jakikolwiek sposób,
- b) \*są/nie są profilowane w celu niezbędnym do zawarcia umowy lub jej realizacji,
- c) \*są/nie są profilowane, w wyniku czego dochodzi do wydania decyzji dozwolonej prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, któremu podlega administrator i które przewiduje właściwe środki ochrony praw, wolności i prawnie uzasadnionych interesów osoby, której dane dotyczą,
- d) \*są/nie są profilowane, w wyniku czego dochodzi do wydania decyzji za Pani/Pana wyraźną zgodą.

.....  
(podpis administratora danych)

Załącznik nr 7  
do procedury realizacji praw jednostki  
w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Kolbuszowej

<b>Rejestr wniosków o realizację praw w 20.....r. prowadzony przez Inspektora Ochrony Danych</b>			
Lp.	Nazwa podmiotu, który złożył wniosek o realizację praw	Data wpływu	Znak sprawy i sposób jej załatwienia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			