

Zasady rozpatrywania wniosków dotyczących obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych

Klient indywidualny i Klient instytucjonalny (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba fizyczna prowadząca indywidualne gospodarstwo rolne, spółka cywilna, spółka partnerska, spółka jawna) Banku Spółdzielczego w Rajczy jest uprawniony do złożenia wniosku w zakresie obsługi praw klienta wynikających z Rozporządzenia 679/2016 (RODO), a Bank zobowiązany jest do jego rozpatrzenia według poniższych zasad:

1. Klient może zgłosić wniosek do Banku w każdej chwili.
2. Bank rozpatruje wniosek złożony przez klienta Banku lub osobę działającą w jego imieniu:
 - a) w ciągu miesiąca, licząc od dnia otrzymania żądania,
 - b) w przypadku, gdy żądanie lub liczba żądań klienta ma skomplikowany charakter, termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony o kolejne dwa miesiące; w terminie miesiąca od otrzymania żądania Inspektor Ochrony Danych informuje klienta o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia,
 - c) w przypadku niepodjęcia działań w związku z żądaniem klienta, Inspektor Ochrony Danych niezwłocznie – najpóźniej w ciągu miesiąca od otrzymania żądania, informuje klienta o powodach nieodjęcia działań oraz możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.
3. Klient może złożyć wniosek z wykorzystaniem formularza opracowanego przez Bank lub na bazie osobiście przygotowanego wniosku, który zawiera wszystkie dane konieczne do jego rozpatrzenia, w tym treść żądania klienta. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej Banku, w dedykowanej zakładce RODO www.bswilamowice.pl/RODO lub w Placówkach Banku. Wniosek klienta zawiera dane adresowe oraz rodzaj i szczegóły żądania.
4. Klient może złożyć wypełniony wniosek w każdej Placówce Banku.
5. Placówka Banku obsługuje wniosek klienta tylko w zakresie obowiązku informacyjnego (udziela informacji klientowi), prawa do cofnięcia zgody na cele marketingowe oraz prawa do sprostowania (aktualizacji danych). W przypadku pozostałych praw klienta, obsługę wniosku realizuje Inspektor Ochrony Danych.
6. Bieg terminu rozpatrywania wniosku rozpoczyna się od dnia otrzymania przez Bank żądania klienta.
7. Klient uprawniony jest do złożenia reklamacji w przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi przez Bank. Informacja o trybie zgłaszania reklamacji dostępna jest na stronie internetowej Banku.
8. W imieniu Banku odpowiedzi klientowi udziela Inspektor Ochrony Danych na piśmie listem wysyłanym przez osobę zajmującą się korespondencją w Banku.
9. Bank nie pobiera żadnych opłat i prowizji za przyjęcie i rozpatrzenie pierwszego wniosku. Jeżeli częstotliwość wniosków klienta jest większa, niż jeden wniosek w ciągu trzech miesięcy, Bank pobierze opłatę, równą kosztom administracyjnym związanym z udzieleniem odpowiedzi. Wniosek klienta nie będzie rozpatrywany do czasu wniesienia przez klienta stosownej opłaty.
10. Właściwym dla Banku organem nadzoru w zakresie danych osobowych jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
11. W przypadku pytań dotyczących wniosku prosimy o kontakt z pracownikiem Placówki lub z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@bswilamowice.pl