Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kutnie z dnia 25 marca 2026 r.

PROCEDURY
DOTYCZĄCE REALIZACJI PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE OSOBOWE SĄ PRZETWARZANE PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W KUTNIE

2026

1. Wprowadzenie
2. Postanowienia ogólne
2.1. Definicje
2.2. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych
2.3. Zasady realizacji praw osób, których dane osobowe dotyczą
3. Procedury realizacji praw osób, których dane osobowe dotyczą
3.1. Obowiązki informacyjne
3.1.1. Prawo do bycia poinformowanym o przetwarzaniu danych przy zbieraniu danych od osoby, której dane osobowe dotyczą
3.1.2. Prawo do bycia poinformowanym o przetwarzaniu danych w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą
3.2. Prawa realizowane na wniosek
3.2.1. Prawo dostępu przysługujące osobie, której dane osobowe dotyczą
3.2.2. Prawo do sprostowania danych
3.2.3. Prawo do usunięcia danych („Prawo do bycia zapomnianym”)
3.2.4. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych
3.2.5. Prawo do powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania
3.2.6. Prawo do przenoszenia danych
3.2.7. Prawo do sprzeciwu
3.2.8. Prawo do poinformowania o naruszeniach
3.3. Inspektor Ochrony Danych
4. Obsługa wniosków
5. Uprawnienia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie
6. Postanowienia końcowe

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument zawiera opis zasad i procedur stosowanych przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie, w celu zapewnienia realizacji praw osób, których dane osobowe dotyczą oraz realizacji obowiązków Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie względem tych osób zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Postanowienia ogólne

2.1. Definicje:

1) **dane osobowe –** rozumie się przez to dane określone w art. 4 pkt 1 ogólnego rozporządzenia, tj. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
2) **przetwarzanie danych osobowych –** rozumie się przez to operacje wykonywane na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
3) **Administrator –** rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie reprezentowany przez Dyrektora, posiadającego zakres uprawnień w rozumieniu 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 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

2.2. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych

Wszyscy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad postępowania z danymi osobowymi:

1) przetwarzanie danych musi być zgodne z prawem, co oznacza, że powinno odbywać się:
   a) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego nałożonego na urząd;
   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;
   d) na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą. Zgoda jest przesłanką legalizującą przetwarzanie, która może zostać wykorzystana tylko w szczególnych przypadkach przewidzianych prawem lub w sytuacjach, gdy przetwarzanie jest wymagane dla prawidłowej realizacji zadania urzędu, a żadna

z wyżej wymienionych podstaw nie ma zastosowania. W przypadku zgody musi być ona wyrażona w sposób wyraźny, jednoznaczny, w formie pisemnej. Osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wzór oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody stanowi załącznik nr 1 oraz nr 2 do niniejszego dokumentu;

2) przetwarzanie winno być rzetelne i odbywać się w sposób przejrzysty dla osoby, której dane osobowe dotyczą. Zasada ta oznacza, że osoba, której dane osobowe dotyczą jest informowana o operacji przetwarzania i jej celach, a realizowana jest w szczególności poprzez obowiązki i uprawnienia informacyjne opisane w pkt 3.1.1, 3.1.2 oraz 3.2.1 niniejszego dokumentu;
3) dane osobowe są zbierane tylko i wyłącznie w konkretnych, ważnych i prawnie uzasadnionych celach i nie zostają przetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami. Dalsze przetwarzanie zebranych danych osobowych 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 osobowe, 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 osobowe 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 uaktualniania danych osobowych realizowana jest w szczególności poprzez prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, które to prawa zostały opisane w punktach od 3.2.1 do 3.2.2 niniejszego dokumentu;
6) dane osobowe winny być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą. Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przechowywane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych. Każdy pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania dokumentów do archiwum zakładowego, zgodnie z regulacjami „Instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie", „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie" oraz „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie" wprowadzonych zarządzeniem dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie. 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 osobowe 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 Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych" oraz w „Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi" służącymi do przetwarzania danych osobowych.

2.3. Zasady realizacji praw osób, których dane osobowe dotyczą

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

1) wszystkie przekazane informacje były sformułowane w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem, dostosowanym do możliwości percepcyjnych odbiorcy;
2) informacji udzielano na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach elektronicznie. W szczególnych przypadkach, jeżeli osoba, której dane dotyczą tego żąda, informacji można udzielić ustnie, o ile innymi sposobami potwierdzi się tożsamość osoby, której dane dotyczą (np. poprzez uzyskanie wglądu do dowodu osobistego);
3) ułatwić osobie, której dane dotyczą wykonanie praw jej przysługujących poprzez wdrożenie odpowiednich procedur i ułatwienie komunikacji;
4) informacji dotyczącej danych osobowych, 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 osobowe dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeżeli osoba, której dane osobowe dotyczą, przekazała swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje takie są przekazywane elektronicznie, chyba że osoba ta zażąda innej formy. Wzór odpowiedzi dotyczącej wydłużenia terminu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
5) jeżeli nie podejmie się działań w związku z żądaniem osoby, której dane osobowe 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;
6) wszelkie informacje oraz komunikacja i działania podejmowane w związku z realizacją praw osób są wolne od opłat. Jeżeli jednak można wykazać i udokumentować iż żądanie osoby, której dane osobowe 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 podjęcia żądanych działań;
7) w przypadku praw realizowanych na wniosek osoby, której dane osobowe dotyczą, jeżeli istnieją uzasadnione wątpliwości co do tożsamości osoby fizycznej składającej żądanie, można wymagać dodatkowych informacji niezbędnych do potwierdzenia tożsamości.

3. Procedury realizacji praw osób, których dane osobowe dotyczą

3.1. Obowiązki informacyjne

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

1) W przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą podczas pozyskiwania 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;
   d) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
   e) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
   f) okres przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
   g) informacje o prawie żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie przenoszenia danych;
   h) 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;
   i) informacje do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
   j) informacje czy podanie danych 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;
   k) 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 osobowe dotyczą.
2) 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 innym celu przetwarzania jej danych.
3) Obowiązek informacyjny jest realizowany przez pracowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.
4) Informacje, o których mowa powyżej mogą zostać przekazane na piśmie, w tym elektronicznie, a w szczególnych przypadkach mogą zostać odczytane.
5) W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie obowiązek informacyjny spełniany jest warstwowo, co oznacza, że na stronie internetowej urzędu oraz w treści dokumentów przekazywanych osobom fizycznym znajdują się ogólne informacje dotyczące celu przetwarzania danych osobowych, danych Administratora oraz Inspektora Ochrony Danych, jak również wskazanie adresu strony internetowej urzędu. Na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona danych osobowych" znajdują się pełne treści klauzul informacyjnych:
   a) Klauzula informacyjna dla bezrobotnych/poszukujących pracy/niezarejestrowanych;

b) Klauzula informacyjna dla organizatorów form pomocy;
c) Klauzula informacyjna dla pracodawców korzystających z pośrednictwa pracy;
d) Klauzula informacyjna dla podmiotów oraz osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą wnioskujących o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
e) Klauzula informacyjna dla pracodawców zatrudniających cudzoziemców;
f) Klauzula informacyjna dla poręczycieli, ich współmałżonków oraz współmałżonków wnioskodawców w związku z zawartymi umowami;
g) Klauzula informacyjna dla oferentów i innych podmiotów współpracujących z Powiatowym Urzędem Pracy w Kutnie;
h) Klauzula informacyjna dla firm szkoleniowych będących oferentami szkoleń finansowanych ze środków publicznych, w tym z Funduszu Pracy;
i) Klauzula informacyjna dla członków Powiatowej Rady Rynku Pracy w Kutnie;
j) Klauzula informacyjna dla członków komisji działających przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie;
k) Klauzula informacyjna dla pracowników/stażystów/praktykantów/wolontariuszy Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
l) Klauzula informacyjna dla emerytów Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
m) Klauzula informacyjna dla osób fizycznych w związku z prowadzonymi postępowaniami zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
n) Klauzula informacyjna w związku z prowadzeniem postępowań z zakresu dostępu do informacji publicznej lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;
o) Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
p) Klauzula informacyjna dla osób fizycznych składających zawiadomienie o naruszeniach prawa oraz uczestniczących w działaniach następczych;
q) Klauzula informacyjna dla wnioskodawców, ich współmałżonków, poręczycieli oraz ich współmałżonków w związku z zawieranymi umowami finansowanymi ze środków PFRON;
r) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania wizerunku uczestników wydarzeń;
s) Klauzula informacyjna dla przedsiębiorców ubiegających się o udzielenie pomocy w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy lub we wsparciu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
t) Klauzula informacyjna w celu realizacji prawa do petycji.

6) Oprócz strony internetowej pełne wersje klauzul informacyjnych dostępne są u Inspektora Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie ul. Wyszyńskiego 11, ponadto klauzule informacyjne zamieszczone są na tablicach ogłoszeń usytuowanych na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie oraz w treści:
a) informacji przekazywanej po dokonaniu rejestracji przez osobę bezrobotną/poszukującą pracy;
b) wniosków o wydanie zaświadczeń dot. m.in. okresów rejestracji;

c) wniosków o organizację form pomocy określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
d) pisemnych zgód poręczycieli, współmałżonków poręczycieli oraz wnioskodawców;
e) krajowej oferty pracy;
f) oświadczeń dotyczących legalizacji zatrudnienia cudzoziemców;
g) zapytań ofertowych;
h) dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.

3.1.2. 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 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 przekazywania danych z zastrzeżeniem odpowiednich zabezpieczeń, w tym wiążących reguł korporacyjnych lub na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane osobowe dotyczą, albo gdy przekazanie jest niezbędne, informuje się o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach. Dodatkowo przekazuje się 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 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 osobowe dotyczą.

2) Informacje, o których mowa w ust. 1 podaje się najpóźniej w ciągu miesiąca, szczególnie:
   a) niezwłocznie po uzyskaniu danych osobowych, mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych;
   b) jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – przy pierwszej komunikacji z tą osobą;
   c) jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – przy pierwszym ujawnieniu.
3) Jeżeli planuje się dalej przetwarzać dane osobowe, w celu innym niż, 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.
4) Obowiązek informacyjny jest realizowany przez pracowników merytorycznych właściwych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.
5) Informacje, o których mowa powyżej mogą zostać przekazane na piśmie, w tym elektronicznie, a w szczególnych przypadkach mogą zostać odczytane.
6) Każdorazowo należy udokumentować przekazanie ww. informacji.
7) Na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona danych osobowych" znajdują się pełne treści klauzul informacyjnych przeznaczonych dla osób, których dane są przetwarzane, a które zostały pozyskane od osób trzecich tj. :
   a) Klauzula informacyjna dla osób zgłoszonych we wnioskach o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
   b) Klauzula informacyjna dla cudzoziemców;
   c) Klauzula informacyjna dla pracowników objętych pomocą w zakresie wspierania ich rozwoju zawodowego poprzez udzielanie porad zawodowych;
   d) Klauzula informacyjna dla osób fizycznych składających zawiadomienia o naruszeniach prawa oraz uczestniczących w działaniach następczych;
   e) Klauzula informacyjna dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwie społecznym, których składki na ubezpieczenie społeczne są refundowane ze środków Funduszu Pracy;
   f) Klauzula informacyjna w związku z pozyskiwaniem danych osobowych od osoby trzeciej, które przetwarzane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie w celu realizacji zadań ustawowych.

3.2. Prawa realizowane na wniosek

3.2.1. Prawo dostępu przysługujące osobie, której dane osobowe dotyczą

1) Osoba, której dane osobowe dotyczą, jest uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie 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 terminu;
e) o prawie 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.

2) 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.
3) Jeżeli osoba, której dane osobowe dotyczą zwróci się z wnioskiem o dostarczenie kopii jej danych osobowych podlegających przetwarzaniu żądanie takie realizowane jest bezpłatnie. Za wszelkie kolejne kopie, o które się zwróci 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.
4) Kopię danych, o której mowa w ust. 3 wydaje się w postaci kserokopii lub skanów. W przypadku dokumentów zawierających dodatkowe dane dotyczące innych osób, kopię danych wydaje się na wydruku, po ich przepisaniu lub skopiowaniu do tabeli EXCEL/Word.
5) Prawo do uzyskania kopii, o której mowa w ust. 3 nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.

3.2.2. Prawo do sprostowania danych

1) Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania:
   a) niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe;
   b) uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedłożenie dodatkowego oświadczenia.
2) Wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie danych osobowych przekazywany jest w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 11, 99-300 Kutno. 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 z uwzględnieniem celów przetwarzania.
3) 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 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3.2.3. Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)

1) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia jej danych osobowych, a Administrator 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 pkt 3.2.7 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 prawie państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator.
2) Jeżeli dane osobowe zostały upublicznione, a na mocy ust. 1 istnieje obowiązek usunięcia tych danych, (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, aby administratorzy usunęli wszystkie 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 państwa 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;
   d) do ustalenia, dochodzenia lub ochrony roszczeń.
4) W sytuacji gdy żądanie osoby, której dane dotyczą jest uzasadnione, a po stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie 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 kopię protokołu zniszczenia.

3.2.4. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

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

2) 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, z uwagi na ważne względy interesu publicznego, Unii lub państwa członkowskiego.
3) 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 ich 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 3.2.7 W tym przypadku ogranicza się przetwarzanie do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
4) 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.
5) Przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania informuje się o tym osobę, która żąda ograniczenia.

3.2.5. 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 żąda informuje się ją o odbiorcach określonych w ust. 1.

3.2.6. Prawo do przenoszenia danych

1) 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 Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.
2) Wykonując prawo do przenoszenia danych na mocy ust. 1 osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania by jej dane osobowe zostały przesłane przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie bezpośrednio innemu Administratorowi, o ile jest to technicznie

możliwe i osoba wykaże, iż Administrator któremu mają zostać dane przekazane akceptuje taki sposób pozyskania danych.

3) Prawo, o którym mowa w ust. 1 nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.
4) Wykonanie prawa o którym mowa w ust. 1 niniejszego działu pozostaje bez uszczerbku dla prawa do usunięcia danych.
5) 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.

3.2.7. Prawo do sprzeciwu

1) Jeżeli przetwarzanie oparte jest na przesłance wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, jakim jest między innymi dostęp do informacji publicznej, w tym umieszczania 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.
2) Administratorowi nie wolno przetwarzać danych osobowych względem których wniesiono sprzeciw chyba, że wykaże prawny obowiązek wymagający przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega, bądź przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
3) W momencie sprzeciwu wobec przetwarzania Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie niezwłocznie ogranicza przetwarzanie i weryfikuje czy istnieją ważniejsze uzasadnione podstawy do przetwarzania niż interes osoby wnioskującej. Jeżeli Powiatowy Urząd Pracy 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 3.2.3 ppkt 4.
4) Jeżeli dane osobowe są przetwarzane dla celów naukowych, historycznych lub statystycznych, osoba której dane dotyczą ma prawo wnieść sprzeciw z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczącego jej danych osobowych chyba, że przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

3.2.8. Prawo do poinformowania o naruszeniach

1) W przypadku wystąpienia incydentów bezpieczeństwa, które mogą powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, bez zbędnej zwłoki zawiadamia się osobę, której dane dotyczą o takim naruszeniu.
2) Zawiadomienie, o którym mowa powyżej wykonywane jest jasnym i prostym językiem, zawiera informacje opisujące charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz 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 zaradzenia jego ewentualnym negatywnym skutkom.

3) Szczegółowe zasady dotyczące reagowania na naruszenia i informowania o nich oraz wyjątki od obowiązku informowania zawiera, obowiązująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych.

3.3. Inspektor Ochrony Danych

1) W Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Zakres jego obowiązków oraz umiejscowienie w strukturze Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie precyzuje Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.
2) W celu ułatwienia kontaktu z Inspektorem utworzony został adres email: iod@kutno.praca.gov.pl podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w treści klauzul informacyjnych, na który każda osoba fizyczna, której dane są przetwarzane w związku z działaniami Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie ma prawo skontaktować się i uzyskać informacje wynikające z realizacji swoich praw.

4. Obsługa wniosków

1) W celu zapewnienia udostępnienia danych jedynie osobom, których dane dotyczą dopuszcza się trzy kanały komunikacji:
   a) elektroniczny – w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym za pomocą portalu praca.gov.pl lub usługi e-Doręczenia. Jeśli wniosek wpłynie „zwykłym mailem" należy zażądać złożenia wniosku w dopuszczalnym trybie;
   b) tradycyjny – w formie papierowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
   c) 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.
2) Każdy wniosek o realizację praw osób wpływający do Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie za pomocą portalu praca.gov.pl, usługi e-Doręczenia lub bezpośrednio do sekretariatu urzędu musi zostać zarejestrowany w książce korespondencyjnej i zgodnie z instrukcją kancelaryjną przekazany do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie celem zadekretowania.
3) Dyrektor PUP w Kutnie przekazuje wniosek do Inspektora, który koordynuje jego realizację poprzez przekazanie informacji dot. wniosku do właściwych komórek organizacyjnych, w celu ustalenia, gdzie znajdują się dane osobowe wnioskodawcy oraz uzgadnia sposób załatwienia sprawy.
4) Odpowiedź przygotowuje Inspektor korzystając z informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych lub pracownicy merytoryczni zajmujący się konkretnymi sprawami.

5. Uprawnienia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie

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.

6. Postanowienia końcowe

1) Aby ułatwić osobom fizycznym korzystanie z przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych praw, na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej utworzono zakładkę „Ochrona danych osobowych", w której umieszczono „Procedury dotyczące realizacji praw osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie" oraz wzory klauzul informacyjnych.
2) Procedury przetwarzania danych osobowych klientów Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie podlegają przeglądowi przynajmniej raz w roku.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie i udostępnienie danych osobowych
Załącznik nr 3 - Wzór odpowiedzi dotyczącej wydłużenia terminu;
Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna dla bezrobotnych/poszukujących pracy/niezarejestrowanych;
Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna dla organizatorów form pomocy;
Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna dla pracodawców korzystających z pośrednictwa pracy;
Załącznik nr 7 - Klauzula informacyjna dla podmiotów oraz osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą wnioskujących o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
Załącznik nr 8 - Klauzula informacyjna dla osób zgłoszonych we wnioskach o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
Załącznik nr 9 - Klauzula informacyjna dla pracodawców zatrudniających cudzoziemców;
Załącznik nr 10 - Klauzula informacyjna dla cudzoziemców;
Załącznik nr 11 - Klauzula informacyjna dla poręczycieli, ich współmałżonków oraz współmałżonków wnioskodawców w związku z zawartymi umowami;
Załącznik nr 12 - Klauzula informacyjna dla oferentów i innych podmiotów współpracujących z Powiatowym Urzędem Pracy w Kutnie;
Załącznik nr 13 - Klauzula informacyjna dla firm szkoleniowych będących oferentami szkoleń finansowanych ze środków publicznych, w tym z Funduszu Pracy;
Załącznik nr 14 - Klauzula informacyjna dla członków Powiatowej Rady Rynku Pracy w Kutnie;
Załączniki nr 15- Klauzula informacyjna dla członków komisji działających przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie;

Załącznik nr 16 - Klauzula informacyjna dla pracowników/stażystów/praktykantów/wolontariuszy Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie;

Załącznik nr 17 - Klauzula informacyjna dla emerytów Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;

Załącznik nr 18 - Klauzula informacyjna dla osób fizycznych w związku z prowadzonymi postępowaniami zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;

Załącznik nr 19 - Klauzula informacyjna w związku z prowadzeniem postępowań z zakresu dostępu do informacji publicznej lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;

Załącznik nr 20 - Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;

Załącznik nr 21 - Klauzula informacyjna dla osób fizycznych składających zawiadomienie o naruszeniach prawa oraz uczestniczących w działaniach następczych;

Załącznik nr 22 - Klauzula informacyjna dla wnioskodawców, ich małżonków, poręczycieli oraz ich współmałżonków w związku z zawieranymi umowami finansowanymi ze środków PFRON;

Załącznik nr 23 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania wizerunku uczestników wydarzeń;

Załącznik nr 24 - Klauzula informacyjna dla przedsiębiorców ubiegających się o udzielnie pomocy w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy lub we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;

Załącznik nr 25 - Klauzula informacyjna dla pracowników objętych pomocą w zakresie wspierania ich rozwoju zawodowego poprzez udzielanie porad zawodowych;

Załącznik nr 26 - Klauzula informacyjna w celu realizacji prawa do petycji;

Załącznik nr 27 - Klauzula informacyjna dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwie społecznym, których składki na ubezpieczenie społeczne są refundowane ze środków Funduszu Pracy;

Załącznik nr 28 – Klauzula informacyjna w związku z pozyskiwaniem danych osobowych od osoby trzeciej, które przetwarzane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie w celu realizacji zadań ustawowych.