



Zasady rozpatrywania wniosków dotyczących obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Kędzierzynie-Koźlu

Każdy Klient Powiatowego Banku Spółdzielczego w Kędzierzynie-Koźlu 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 złożyć 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 Bank informuje klienta o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia,
 - c) w przypadku niepodjęcia działań w związku z żądaniem klienta, Bank 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. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej Banku www.pbskkozle.pl lub w placówkach Banku. Wniosek klienta powinien zawierać dane adresowe oraz rodzaj i szczegóły żądania.
4. Klient może złożyć wypełniony wniosek w każdej placówce Banku.
5. Obsługa złożonego wniosku przez Bank polega na identyfikacji żądania, ocenie jego zasadności i rozstrzygnięciu kwestii zgłaszanych przez Klienta oraz udzieleniu wyczerpującej odpowiedzi. Wszystkie wnioski są rozpatrywane z należytą starannością wnikliwie i z uwzględnieniem wszystkich okoliczności oraz z poszanowaniem powszechnie obowiązującego prawa, dobrych obyczajów i zasad etycznych w sposób zapewniający wydanie należytego i obiektywnego rozstrzygnięcia żądania zawartego w zgłoszonym wniosku.
6. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od dnia wpływu do Banku wniosku 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. Bank udziela klientowi odpowiedzi na piśmie, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Bank nie pobiera żadnych opłat i prowizji za przyjęcie i rozpatrzenie wniosku.
10. Właściwym dla Banku organem nadzoru w zakresie danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W przypadku pytań dotyczących wniosku prosimy o kontakt z pracownikiem Banku lub z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@pbskkozle.pl