

POSTUP PRO PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A STÍŽNOSTÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A STÍŽNOSTÍ SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

u obchodní korporace **JUMP FAMILY s.r.o.**

IČ 01918532, se sídlem Malé náměstí 386, Skorotice, 403 40 Ústí nad Labem zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem v oddílu C, vložka číslo 40552 (dále jen „Korporace“)

1. K vyřizování žádostí či stížností subjektu údajů jsou oprávněni pouze jednatelé Korporace.
2. Jednatel Korporace (kterýkoli z jednatelů Korporace) vyřizuje požadavky subjektů údajů v souladu s obecnými pokyny Korporace, vždy však tak, aby žádosti subjektu údajů bylo vyhověno bez zbytečného odkladu, a aby mu byly k vyřízení jeho žádosti poskytnuty veškeré informace a v případě, že žádosti nebylo vyhověno, aby byly sděleny důvody tohoto rozhodnutí.
3. Postup přijímání a vyřizování žádostí či stížností subjektů údajů dle GDPR uvnitř Korporace upravuje směrnice č. 2, upravující postup přijímání a vyřizování žádostí či stížností subjektů údajů dle GDPR vydaná Korporací.
4. Korporace přijímá žádosti či stížnosti subjektu údajů pouze v písemné podobě, a to zejména s ohledem na nutnost ověření identity osoby podávající žádost či stížnost.
5. Ověřování identity subjektu údajů bude prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci subjektu údajů s ohledem na formu podání, využitý komunikační prostředek a obsah žádosti subjektu údajů. Žádost subjektu údajů se podává v písemné podobě, přičemž na webových stránkách Korporace www.jumpfamily.cz/gdpr.html je umístěn vzor žádosti subjektu údajů.
6. Pokud žádost nebude podána žadatelem osobně (aby si Korporace mohla ověřit identitu žadatele), bude vyžadováno podání žádosti v písemné formě s úředně ověřeným podpisem případně žádosti v písemné formě s ověřením totožnosti žadatele, které poskytuje Česká pošta s. p.
7. V případě podání žádosti či stížnosti subjektu údajů osobně v kanceláři v sídle Korporace potvrdí Korporace na žádost žadatele přijetí žádosti či stížnosti na kopii této, která bude Korporaci žadatelem předložena spolu s originálem žádosti či stížnosti.
8. Jednatel Korporace, který obdrží žádost či stížnost subjektu údajů přímo od subjektu údajů či zprostředkovaně od pracovníka Korporace, zaeviduje obdrženou žádost či stížnost do evidence žádostí a stížností, v níž uvede evidenční číslo žádosti, jméno a kontaktní údaj (adresu) osoby podávající žádost a stížnost, předmět žádosti či stížnosti (čeho se žádost či stížnost týká) a dále datum přijetí žádosti či stížnosti Korporací (tedy datum osobního převzetí, případně datum doručení žádosti podané prostřednictvím držitele poštovní licence).
9. Všechny požadavky subjektů údajů musí být vyřízeny bez zbytečného odkladu, nikdy ne později než do 1 měsíce ode dne jejich obdržení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce.
10. V případě žádosti subjektu údajů o přístup k osobním údajům poskytne jednatel Korporace subjektu údajů nejméně informaci, zda osobní údaje, které se subjektu údajů týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, poskytne mu osobní údaje subjektu údajů a informace o:
 - účelu jejich zpracování;
 - kategoriích dotčených osobních údajů;

Postup pro podávání žádostí a stížností a vyřizování žádostí a stížností subjektů údajů

- příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemcích ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
- plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritériích použitých ke stanovení této doby;
- existenci práva požadovat od společnosti opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
- právu podat stížnost u dozorového úřadu;
- veškerých dostupných informacích o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
- skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.

11. Odpověď na žádost či stížnost subjektu údajů podává Korporace ve stejné formě, v jaké o informace subjekt údajů požádal, tedy v písemné podobě, a to doporučeným dopisem zaslaným na adresu žadatele.

12. V případě, že Korporace nebude moci žádosti subjektu údajů vyhovět s ohledem na plnění jiné zákonné povinnosti, sdělí Korporace tuto skutečnost prostřednictvím jednatele Korporace subjektu údajů v písemné podobě, a to doporučeným dopisem zaslaným na adresu žadatele, a to nejpozději do 1 měsíce od obdržení takové žádosti.

13. Po vyřízení žádosti či stížnosti založí jednatel Korporace žádost či stížnost spolu s kopií odpovědi na žádost či stížnost v souladu s pravidly pro uchování žádostí a stížností subjektů údajů a odpovědi na ně do příslušného šanonu (včetně kopie dokladu prokazujícího odeslání odpovědi) a vyznačí do evidence žádostí a stížností datum a způsob vyřízení žádosti či stížnosti.

14. V případě opakovaných žádostí subjektu údajů je subjektu údajů účtováno 50 Kč za každou opakovanou žádost.