

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

u obchodní společnosti **MP – Wines s.r.o.**,  
IČ 27437124, se sídlem Praha 5 – Smíchov, Na Václavce 1263/5, PSČ 150 00  
zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddílu C, vložka číslo 110054  
(dále jen „**Společnost**“)

- 1.** K vyřizování žádostí či stížností subjektu údajů jsou oprávněni pouze jednatelé Společnosti.
- 2.** Kterýkoli z jednatelů Společnosti vyřizuje požadavky subjektů údajů v souladu s obecnými pokyny Společnosti, 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 Společnosti upravuje směrnice č. 2, upravující postup přijímání a vyřizování žádostí či stížností subjektů údajů dle GDPR vydaná Společností.
- 4.** Společnost 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 Společnosti je umístěn vzor žádosti subjektu údajů.
- 6.** Pokud žádost nebude podána žadatelem osobně (aby si Společnost 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 Společnosti potvrdí Společnost na žádost žadatele přijetí žádosti či stížnosti na kopii této, která bude Společnosti žadatelem předložena spolu s originálem žádosti či stížnosti.
- 8.** Kterýkoli z jednatelů Společnosti, který obdrží žádost či stížnost subjektu údajů přímo od subjektu údajů či zprostředkovaně od pracovníka Společnosti, 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 Společností (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 kterýkoli z jednatelů Společnosti 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;

- 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 jí 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 Společnost ve stejné formě, v jaké o informace subjekt údajů požádal, tedy v písemné podobě, a to doporučeným dopisem zasláným na adresu žadatele.

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

**13.** Po vyřízení žádosti či stížnosti založí jednatel Společnosti žádost a stížnost spolu s kopií odpovědi na žádost či stížnost v souladu s pravidly pro uchovávání žádostí a stížností subjektů údajů a odpovědí 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.