

PŘÍLOHA č. 1: Seznam pověřených osob a jejich rolí

(k čl. 5 interní Směrnice č. 1/2026 o ochraně osobních údajů a AML)

Společnost **MATISTOTELES s.r.o.** tímto ustanovuje následující osoby, které jsou **pověřeny konkrétními činnostmi** v rámci dodržování ochrany osobních údajů a plnění povinností prevence praní peněz (AML). Každý zaměstnanec má povinnost se v daných situacích obracet na příslušnou pověřenou osobu podle níže uvedeného seznamu:

- **Jednatel společnosti (Správce)** – Mateusz Leon Jagoda: Statutární orgán a celkově odpovědná osoba za zpracování osobních údajů a za plnění AML povinností. Vede a schvaluje interní směrnice, rozhoduje o opatřeních k nápravě a o oznamování incidentů dozorovým orgánům.
- **Pověřená osoba pro agendu ochrany osobních údajů (GDPR)** – Mateusz Leon Jagoda: Odpovídá za dohled nad souladem zpracování s GDPR, poskytuje konzultace pracovníkům, přijímá a vyřizuje žádosti a stížnosti subjektů údajů. Zajišťuje vedení záznamů o činnostech zpracování, aktualizuje Zásady ochrany soukromí a komunikuje s ÚOOÚ. (Pozn.: Pověřenec pro OÚ ve smyslu čl. 37 GDPR **není** v současnosti jmenován, tuto roli zastává určená interní osoba.)
- **Manažer pro bezpečnost informací (IT bezpečnost)** – Mateusz Leon Jagoda: Odpovídá za technická a organizační opatření k zajištění bezpečnosti údajů. Spravuje a dohlíží na IT systémy (síťové zabezpečení, hesla, šifrování, zálohování, antivirová ochrana apod.), řeší technické aspekty případných incidentů a navrhuje opatření k nápravě.
- **Kontaktní osoba pro AML agendu** Mateusz Leon Jagoda: Zajišťuje plnění povinností podle AML zákona. Provádí identifikaci a kontrolu klientů podle § 7 a § 9 AML zákona, vyhodnocuje potenciálně podezřelé obchody a v případě potřeby podává oznámení Finančnímu analytickému úřadu (FAÚ). Dohlíží na vedení záznamů a archivaci údajů o klientech podle AML zákona.

PŘÍLOHA č. 2: Formulář „Záznam o identifikaci klienta“ (dle § 7 AML zákona)

- **Identifikující pracovník (Jméno, funkce):**
- **Místo a datum identifikace:**
- **Identifikovaný klient:**
 - **Fyzická osoba** – Jméno, příjmení:; **Datum narození:**; **Státní občanství:**
 - **Trvalý pobyt (ulice, č.p., město, PSČ):**
.....
 - **Druh a číslo průkazu totožnosti:**; **Vydal:**
.....; **Platnost do:**

- (Pokud klient jedná jako zástupce jiné osoby, uveďte i identifikační údaje zastoupené osoby a základ pro zastupování.)
- **Právnícká osoba – Obchodní firma:**;
IČO:
- **Sídlo společnosti:**
.....
- **Statutární zástupce (identifikovaná fyzická osoba):**
..... (jméno, příjmení, titul)
- **Účel a povaha obchodu / obchodního vztahu:**
.....
(např. jednorázový nákup zboží v hotovosti, dlouhodobé dodavatelské služby apod.)
- **Prohlášení klienta:** Byl/a jsem informován/a, že identifikace je prováděna dle zákona č. 253/2008 Sb. pro účely prevence legalizace výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Uvedené údaje jsem poskytl/a pravdivě.
- **Podpis identifikované osoby (klienta):** **Podpis pracovníka:**
- **Přílohy:** Kopie dokladu totožnosti [ANO/NE]; Další dokumenty:
.....

(Tento vyplněný formulář je uchováván v souladu s § 16 AML zákona po dobu 10 let od ukončení obchodního vztahu nebo provedení jednotlivého obchodu.)

PŘÍLOHA č. 3: Evidence zpracování osobních údajů a školení GDPR/AML

3A) Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů (dle čl. 30 GDPR)

Správce MATISTOTELES s.r.o. vede přehled všech **evidencí osobních údajů** a zpracování, která provádí. Každý záznam obsahuje informace podle čl. 30 GDPR (účel zpracování, popis kategorií subjektů údajů a údajů, právní základ, příjemce, lhůty uchování a bezpečnostní opatření). Níže je uvedena souhrnná tabulka hlavních evidencí:

Název evidence	Účel zpracování	Kategorie subjektů	Kategorie osobních údajů	Právní základ	Příjemci údajů	Lhůta uchování
Personalistika – zaměstnanci	Řízení pracovněprávního vztahu, výpočet mezd a	Zaměstnanci (a uchazeči o zaměstnání).	Identifikační a kontaktní údaje, rodné číslo,	Plnění smlouvy a právní povinnosti (Zákoník	Účetní firma; orgány veřejné správy (OSSZ,	50 let od skončení zaměstnání

	plnění povinností zaměstnavatele.		údaje o kvalifikaci, mzdové údaje, zdravotní pojišťovna aj.	práce, zákon o soc. zabezpečení).	zdrav. pojišťovny, FÚ) aj.	(personální spisy); mzdové listy 30 let; ostatní 10 let.
Zákazníci – objednávky e-shopu	Vyřízení objednávek, dodání zboží/služeb a servis zákaznického účtu.	Zákazníci – fyzické osoby (spotřebitelé) a kontaktní osoby zákazníků – podnikatelů.	Identifikační a kontaktní údaje, údaje o objednávkách (zakoupené produkty, ceny), platební údaje.	Plnění smlouvy (kupní smlouva) a právní povinnost (účt. předpisy).	Externí dopravci (přepravení společností), platební brána, IT provozovatel e-shopu.	10 let od konce roku, v němž byla objednávka vyřízena (dle zák. o účetnictví).
Marketing – newsletter	Zasílání obchodních sdělení registrovaným odběratelům a zákazníkům.	Zákazníci a osoby přihlášené k odběru newsletteru.	Kontaktní údaje (e-mail, jméno), záznamy o interakcích (otevření e-mailu, proklik).	Souhlas subjektu údajů (u nových odběratelů); oprávněný zájem (u stávajících zákazníků).	E-mailingová platforma (zpracovatel) – např. poskytovatel služby rozesílky; žádné další externí předání.	Po dobu trvání souhlasu (do odvolání); u zákazníků do doby námítky, max. 3 roky od posledního nákupu.
Dodavatelé – smlouvy	Evidence a správa smluv s dodavateli, komunikace a platby.	Dodavatelé (podnikající FO, zástupci právnických osob).	Identifikační a kontaktní údaje, IČO/DIČ, údaje o poskytnutých plněních, bankovní spojení.	Plnění smlouvy a právní povinnost (archivace smluv, účetnictví).	Externí účetní (zpracovatel); bankovní instituce (platby); případně právní poradci.	10 let od ukončení smluvního vztahu (dle arch. povinností)

						obchod. zákoník u a zák. o DPH).
--	--	--	--	--	--	----------------------------------

3B) Plán školení a záznamy o proškolení (GDPR/AML)

Společnost zajišťuje pravidelné **školení zaměstnanců** v oblasti ochrany osobních údajů a prevence praní peněz (AML) – viz čl. “Školení a povědomí” Směrnice. Každý nově nastupující pracovník prochází vstupním školením, poté probíhají opakovací školení **minimálně jednou ročně** nebo při legislativních změnách. Níže je uveden přehled plánovaných a uskutečněných školení:

Datum	Druh školení	Cílová skupina / účastníci	Školitel	Potvrzení o účasti
<i>plán 2027</i>	<i>Opakovací školení GDPR/AML</i>	<i>Všichni zaměstnanci</i>	<i>Dle potřeby (kurz ČIIK)</i>	<i>(plánováno – bude doplněno)</i>

Každé školení je zdokumentováno (program, datum, seznam účastníků, lektor) a záznamy jsou archivovány u personalisty. Všichni zaměstnanci rovněž průběžně dostávají významné aktualizace a metodická sdělení (např. informace o nových bezpečnostních rizicích, tzv. **phishing** útocích, aktualizaci směrnic apod.).

3C) Evidence bezpečnostních incidentů a hlášení dozorovým orgánům

Společnost vede interní **Rejstřík incidentů** týkajících se ochrany osobních údajů a AML, do něhož zaznamenává každý případ porušení zabezpečení osobních údajů (data breach) či podezřelý obchod, včetně přijatých opatření a případných oznámení dozorovým orgánům (ÚOOÚ, FAÚ). Tento rejstřík spravuje jednatel nebo jím pověřená osoba, je uložen v důvěrném režimu a připraven k nahlédnutí při případné kontrole.

Pro každý incident jsou evidovány minimálně následující údaje:

- **Datum a čas zjištění incidentu:**
- **Popis incidentu:** (např. ztráta flash disku s daty zákazníků / neoprávněné přihlášení do systému / podezřelá hotovostní transakce 15 000 EUR...)
- **Přijatá opatření k nápravě:** (např. blokace přístupů, změna hesel, kontaktování klientů, dočasné pozastavení obchodu, apod.)

- **Oznámeno dozorovému orgánu:** (ÚOOÚ – ANO/NE; FAÚ – ANO/NE; pokud ano, datum a č.j. odeslaného hlášení)
- **Výsledek a uzavření incidentu:** (shrnutí, jak byla věc vyřešena, závěry pro praxi, datum uzavření).
- **Zodpovědná osoba za řešení:** (jméno pracovníka, který řešil a vyhotovil záznam).

PŘÍLOHA č. 4: Vzory souhlasů a oznámení pro subjekty údajů

4a) Vzor textu souhlasu se zpracováním osobních údajů (marketingový účel)

Účel: Souhlas zákazníka s užitím jeho osobních údajů k marketingovým účelům (zasílání obchodních sdělení, cílená reklama). Tento souhlas je vyžadován zejména od osob, které nejsou stávajícími zákazníky (např. při přihlášení k newsletteru).

Souhlas se zpracováním osobních údajů pro marketing:

Tímto uděluji společnosti **MATISTOTELES s.r.o.**, IČO: 24592269, souhlas, aby jako správce zpracovávala mé osobní údaje v rozsahu **e-mailové adresy a jména** pro účely zasílání obchodních sdělení (nabídek produktů, newsletterů a informací o akcích) a případné personalizace těchto nabídek. Souhlas je udělen na dobu **5 let** od jeho poskytnutí, popř. do jeho odvolání. Beru na vědomí, že poskytnutí tohoto souhlasu je **dobrovolné** a že jej mohu kdykoli **odvolat**, a to například zasláním zprávy na e-mail reklamace@matistoteles.cz anebo complaints@matistoteles.cz. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování prováděného před jeho odvoláním. Dále potvrzuji, že jsem se seznámil/a s podmínkami zpracování osobních údajů uvedenými v sekci Ochrana soukromí na webu společnosti.

V Praze dne DD. MM. RRRR

Jméno _____ **a příjmení:** _____ **Podpis:** _____

4b) Vzor informace pro klienty o zpracování osobních údajů (dle čl. 13 GDPR)

Informace o zpracování osobních údajů

Správce: Společnost **MATISTOTELES s.r.o.**, IČO: 24592269, se sídlem Římská 1222/33, Praha 2, 120 00, zapsaná v OR u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 443776. Kontakt: e-mail info@matistoteles.cz, tel. +420

Účel a právní základ zpracování: Vaše osobní údaje v rozsahu **jméno, příjmení, adresa, kontaktní údaje (telefon, e-mail)** a případně další údaje poskytnuté v objednávce (např. doručovací adresa) budou zpracovávány za účelem **uzavření a plnění kupní smlouvy** – dodání objednaného zboží/služeb (právním základem je plnění smlouvy podle čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR). Dále můžeme některé tyto údaje uchovat pro **splnění právních povinností** (zejm. účetní a daňové povinnosti, právním základem je čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) a případně je využít k **ochraně našich oprávněných zájmů** (např. pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků, čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR).

Příjemci údajů: Vaše osobní údaje mohou být pro výše uvedené účely předány **přepravní společnosti** zajišťující dodání zboží (vaše jméno, adresa, telefon) a **poskytovateli platební brány** (v případě online platby). Tyto subjekty zpracovávají údaje jako samostatní správci. Údaje zpracovává také naše externí **účetní kancelář** (v roli zpracovatele) pro splnění účetních povinností.

Doba uložení: Osobní údaje budou uchovávány po dobu trvání smluvního vztahu a následně **10 let po jeho ukončení** (dle zákonných archivačních lhůt v oblasti účetnictví a daní), pokud nebude nutné uchovat data déle z důvodu ochrany našich práv (v takovém případě nejdéle do uplynutí promlčecích lhůt nebo ukončení sporu).

Práva subjektu údajů: Máte právo požadovat od nás **přístup** k Vaším osobním údajům, jejich **opravu nebo výmaz**, případně **omezení zpracování**. Můžete také vznést **námítku** proti zpracování a u údajů zpracovávaných automatizovaně na základě smlouvy nebo souhlasu máte právo na **přenositelnost** těchto údajů. Pokud byste se domníval/a, že zpracování není zákonné, máte právo podat **stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů**. Podrobné informace o Vašich právech a o způsobu jejich uplatnění naleznete na našich webových stránkách v sekci Ochrana soukromí nebo Vám je poskytneme na vyžádání.

Další informace: Poskytnutí osobních údajů pro výše uvedené účely je **smluvním požadavkem** – bez jejich poskytnutí bychom nemohli Vaši objednávku vyřídit. Naše webové stránky mohou ukládat cookies, o čemž Vás zvlášť informujeme v Zásadách používání souborů cookies. Vaše údaje nejsou předávány do zemí mimo EU/EHP. Neprovádíme žádné automatizované rozhodování, které by pro Vás mělo právní účinky. V případě dotazů ke zpracování osobních údajů nás kontaktujte na výše uvedených kontaktech.

V Praze dne DD. MM. RRRR

4c) Vzor odpovědi na žádost subjektu údajů (dle čl. 15–22 GDPR)

Věc: Vyřízení Vaší žádosti o

Vážený/Vážená ,

dne jsme obdrželi Vaši žádost, v níž jste uplatnil/a právo . V souladu s nařízením GDPR Vám tímto sdělujeme následující informace a vyřízení Vaší žádosti:

- Naše společnost o Vás zpracovává tyto osobní údaje: (podrobně viz příloha). Účelem zpracování je , právním základem , údaje jsou určeny k a budou uloženy po dobu . (Přílohou této odpovědi zasíláme kopii Vašich osobních údajů z našeho systému.)
- Vašim požadavkům jsme vyhověli – ke dni jsme vymazali/nevratně anonymizovali všechny osobní údaje, které o Vás vedeme a které již nepotřebujeme. Některé údaje však nemůžeme vymazat ihned, a to z důvodu plnění právních povinností (např. faktury musíme dle zákona archivovat po stanovenou dobu). Tyto údaje jsme oddělili a budou bezpečně smazány po uplynutí zákonných lhůt.
- Provedli jsme požadovanou opravu/aktualizaci Vašich osobních údajů (konkrétně).
- Obdrželi jsme Vaši námitku proti zpracování osobních údajů pro účely . Po posouzení jsme se rozhodli Vaší námitce vyhovět – k dnešnímu dni již Vaše údaje pro tento účel nezpracováváme. (Případně: Nevyhověli jsme námitce, neboť naše oprávněné důvody převažují nad Vašimi právy a zájmy – viz odůvodnění níže.)

Pokud byste měl/a k poskytnutým informacím další otázky, neváhejte nás kontaktovat. Dále máte právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, pokud se domníváte, že při zpracování Vašich údajů postupujeme v rozporu s právními předpisy.

S pozdravem,

Mateusz Leon Jagoda, jednatel

MATISTOTELES s.r.o.

4d) Vzor interního záznamu o vyřízení žádosti subjektu údajů

- **Identifikace žádosti:** číslo jednací/ID žádosti: _____; datum přijetí: _____; způsob obdržení: (poštou/e-mailem/osobně).
- **Žadatel (subjekt údajů):** jméno a příjmení: _____; kontakt: _____.
- **Požadavek subjektu:** (popis uplatněného práva – např. žádost o výmaz osobních údajů týkajících se zákaznického účtu).
- **Vyřízení žádosti:**

- Datum poskytnutí odpovědi subjektu: _____ (odesláno dne _____ prostřednictvím _____).
- Výsledek: (splněno – údaje vymazány/poskytnuty/opravena adresa; či odmítnuto – s odůvodněním).
- **Opatření provedená v systému:** (stručný popis, např. účet zákazníka anonymizován, e-mail odstraněn z marketingového seznamu, archivní složka označena pro výmaz k DD.MM.RRRR).
- **Odpovědná osoba za vyřízení:** Jméno Příjmení; podpis: _____
- **Kontrola a schválení:** (přezkoumáno nadřízeným/další osobou – není-li relevantní, nevyplňuje se).

(Pozn.: K záznamu se přikládá kopie původní žádosti a kopie odeslané odpovědi subjektu údajů. Tyto dokumenty jsou uchovávány po dobu min. 5 let od vyřízení žádosti.)

PŘÍLOHA č. 5: Interní postup při podezřelém obchodu (AML)

Postup pro zaměstnance (krokový scénář):

1. **Rozpoznání podezřelého obchodu:** Věnujte pozornost varovným signálům, jako jsou nestandardně vysoké hotovostní transakce (či jejich účelové dělení těsně pod limit 10 000 EUR), neobvyklé chování klienta při identifikaci (odmítání údajů, předkládání podezřelých dokladů), transakce neodpovídající profilu klienta nebo ekonomickému smyslu, zapojení klienta ze země s vyšším rizikem nebo na sankčním seznamu apod. Pokud takové skutečnosti zjistíte, považujte obchod za možná podezřelý.
2. **Okamžité informování pověřené osoby (AML):** Jakmile pojmete podezření, **neprodleně uvědomte** Firemního **AML pověřence** či přímo jednatele (kontaktujte osobně nebo telefonicky, nezdržujte se zbytečně e-mailovou komunikací). Poskytněte veškeré dostupné informace a podklady ke zjištěným skutečnostem.
3. **Pozastavení transakce: Nevykonávejte podezřelý obchod, pokud je to možné, do doby pokynu vedení.** V souladu s § 15 AML zákona lze odložit uskutečnění transakce až na 48 hodin od chvíle, kdy vyvstalo podezření. Po tuto dobu vyčkejte na pokyny jednatele/pověřence, případně na stanovisko FAÚ. Zákazníkovi sdělte případné zdržení opatrně a zdůvodněte jej technickými nebo administrativními okolnostmi – **nesmíte ho upozornit na podezření** (zákaz tzv. “tipping-off”).
4. **Interní záznam:** Bezodkladně vyplňte **Interní hlášení o podezřelém obchodu** a předložte jej jednateři/pověřenci. Uveďte v něm identifikační údaje klienta, podrobný popis transakce, důvody, proč ji považujete za podezřelou, a přiložte související dokumenty (kopie smluv, dokladů, komunikace apod.).

Formulář pro hlášení je dostupný v interní síti a obsahuje náležitosti dle metodiky FAÚ.

5. **Oznámení FAÚ:** Jestliže odpovědná osoba vyhodnotí obchod jako podezřelý, připraví a **odešle oznámení Finančnímu analytickému úřadu**. Odeslání probíhá datovou schránkou FAÚ či jiným bezpečným kanálem do 5 pracovních dnů od zjištění podezřelého obchodu (standardně však dříve, zpravidla do 24–48 hodin). Do vyjádření FAÚ Společnost obchod neuskuteční (případně postupuje dle pokynů FAÚ, např. k dalšímu odložení nebo zajištění prostředků).
6. **Další postup:** Po provedení oznámení vyčkejte na případné instrukce ze strany FAÚ. Poskytněte plnou součinnost všem orgánům (FAÚ, policie) při jejich šetření. Jakmile je incident uzavřen, doplňte do interní evidence výsledné informace (např. že FAÚ nenašel pochybení / transakce byla zablokována a prostředky zajištěny policií apod.).
7. **Udržení mlčenlivosti:** Připomínáme, že **zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost** o tom, že byl obchod označen za podezřelý či že bylo podáno hlášení FAÚ. Klient ani žádné nepovolané osoby nesmí být informováni, aby nedošlo k zneškodnění účelu šetření. Porušení mlčenlivosti by mohlo vést k trestní odpovědnosti.