

<b>Základní škola Roudnice nad Labem Jungmannova 660, okres Litoměřice</b>	
<b>IČO: 46773606</b>	
<b>sídlo: Jungmannova 660, 413 01 Roudnice nad Labem</b>	
<b>Směrnice o ochraně osobních údajů</b>	
Č.j.:	/2020
Vypracoval:	Pověřenec pro ochranu osobních údajů - JAROŠ & VÁVRA, advokátní kancelář v.o.s., dle návrhu MŠMT
Schválil:	
Pedagogická rada projednala dne	26. 6. 2020
Školská rada schválila dne:	29. 6. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	30. 6. 2020

## 1 Úvodní ustanovení

1.1 V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „GDPR“) vydávám jako statutární orgán základní školy tuto směrnici.

## 2. Působnost

2.1 Tato směrnice upravuje postupy základní školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti základní školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

2.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (např. nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2.3 Tato směrnice ruší a nahrazuje předchozí směrnici o ochraně osobních údajů č.j.294/2018 účinnou ode dne 24.5.2018.

## 3. Základní pojmy

GDPR – nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Osobní údaj – veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, nebo může zapříčinit jeho diskriminaci. Jde o údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu

údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

Zpracování osobních údajů – jakákoliv operace s osobními údaji, jako je shromáždění, zaznamenání, uložení, pozměnění, nahlédnutí, použití, šíření, omezení, výmaz apod.

Správce – právnická nebo fyzická osoba (v tomto případě základní škola), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel – fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (správce si jej najímá – např. externí účetní, správce sítě, lékař).

Pověřenec – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení. Ředitel základní školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 GDPR (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovně právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

#### **4. Zásady nakládání s osobními údaji**

Při nakládání s osobními údaji se základní škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenaduživat,
- zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů základní školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

#### **5. Postupy základní školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

5.1 Základní škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom základní škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli základní školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele základní školy nebo jím pověřené osoby.

5.2 Základní škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel základní školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi

tato opatření patří vydání této směrnice, vydání dalších organizačních pokynů, stanovení povinností ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (např. nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb apod.).

5.3 Základní škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí základní školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy základní školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní základní škola bezodkladně nápravu.

5.4 Každý zaměstnanec základní školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele základní školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

5.5 Základní škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

5.6 Základní škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, zaměstnance, zákonného zástupce atd., základní škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu základní škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

5.7 Vzhledem k tomu, že základní škola eviduje v podstatě údaje o dětech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 5.6 věty první. Toto je však v případě každého incidentu dle ustanovení 5.6 vždy zvážit.

5.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v základní škole

5.8.1 Veškeré materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele základní školy. Pedagogům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Veškeré materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze základní školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

5.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové základní školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem základní školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec základní školy – správce programu Bakaláři – Miroslav Štros, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).

5.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele základní školy, přístup k nim má ředitel základní školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka základní školy nebo mzdová účetní.

5.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

5.8.5 Zaměstnanci základní školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

5.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo základní školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem základní školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem základní školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

5.8.7 Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zákonných zástupců dětí jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného základní škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

5.8.8 V propagačních materiálech základní školy, ve výroční zprávě či ročence základní školy, na školním webu či na nástěnkách v základní škole apod. lze s obecným souhlasem zákonných zástupců dětí uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného zákonného zástupce žáka. Zákonný zástupce žáka má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho žáka, který zveřejňovat nechce.

5.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané základní škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo základní školu.

5.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

5.8.11 Za účelem zajištění ochrany majetku základní školy, bezpečnosti osob a zamezení vstupu nežádoucích osob jsou na a uvnitř budov základní školy instalovány kamerové systémy. O umístění kamerových systému je informováno vždy informačními cedulemi a piktogramy při vstupu do takového prostoru. Kamerové systémy mají/nemají záznamové zařízení. Kamerové systémy zaznamenávají pouze vchod do základní školy, chodby, nejsou umístěny v kabinetech, třídách, kancelářích a jiných místnostech.

5.8.12 Uzavírá-li základní škola jakoukoli smlouvu (např. nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, základní škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu základní školy,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude základní škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností základní školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 GDPR, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 GDPR, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 GDPR a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 GDPR, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje základní školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí základní škole a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout základní škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené základní škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné základní školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví základní škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností základní školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

## **6. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.**

### **6.1 Základní škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které**

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí v souladu se zákonem (např. jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí),
- související s identifikací žáka ze zákona (např. datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení žáka do výchovy, nutný zdravotní údaj),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,

- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

6.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace, v souladu s příslušnými právními předpisy (především školský zákon, zákon o archivnictví a spisové službě)

6.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů základní školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci základní školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sekretářka,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv – výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, pověřeni pedagogové,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

## **7. Souhlas k zpracováním osobních údajů**

7.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby (zákonného zástupce), o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

7.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

7.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na základní škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy kdykoliv odvolán.

## **8. Některé povinnosti základní školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

8.1 Každý zaměstnanec základní školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných základní školou.

8.2 Dále je každý zaměstnanec základní školy povinen

- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává a s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, neposkytovat je subjektů, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

### 8.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v základní škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci základní školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci základní školy byli podle možností a potřeb základní školy vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby základní škola byla schopna řádně doložit plnění povinností základní školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

V Roudnici nad Labem dne 30.6.2020

Mgr. Bc. Jaroslav Král  
ředitel základní školy

S touto směrnicí byli seznámeni dne 26. 6. 2020:

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Jméno a příjmení  | podpis |
| 2. Jméno a příjmení  | podpis |
| 3. Jméno a příjmení  | podpis |
| 4. Jméno a příjmení  | podpis |
| 5. Jméno a příjmení  | podpis |
| 6. Jméno a příjmení  | podpis |
| 7. Jméno a příjmení  | podpis |
| 8. Jméno a příjmení  | podpis |
| 9. Jméno a příjmení  | podpis |
| 10. Jméno a příjmení | podpis |
| 11. Jméno a příjmení | podpis |
| 12. Jméno a příjmení | podpis |
| 13. Jméno a příjmení | podpis |

14. Jméno a příjmení	podpis
15. Jméno a příjmení	podpis
16. Jméno a příjmení	podpis
17. Jméno a příjmení	podpis
18. Jméno a příjmení	podpis
19. Jméno a příjmení	podpis
20. Jméno a příjmení	podpis
21. Jméno a příjmení	podpis
22. Jméno a příjmení	podpis
23. Jméno a příjmení	podpis
24. Jméno a příjmení	podpis
25. Jméno a příjmení	podpis
26. Jméno a příjmení	podpis
27. Jméno a příjmení	podpis
28. Jméno a příjmení	podpis
29. Jméno a příjmení	podpis
30. Jméno a příjmení	podpis
31. Jméno a příjmení	podpis
32. Jméno a příjmení	podpis
33. Jméno a příjmení	podpis
34. Jméno a příjmení	podpis
35. Jméno a příjmení	podpis
36. Jméno a příjmení	podpis
37. Jméno a příjmení	podpis
38. Jméno a příjmení	podpis
39. Jméno a příjmení	podpis
40. Jméno a příjmení	podpis
41. Jméno a příjmení	podpis
42. Jméno a příjmení	podpis
43. Jméno a příjmení	podpis
44. Jméno a příjmení	podpis
45. Jméno a příjmení	podpis
46. Jméno a příjmení	podpis
47. Jméno a příjmení	podpis
48. Jméno a příjmení	podpis
49. Jméno a příjmení	podpis
50. Jméno a příjmení	podpis
51. Jméno a příjmení	podpis
52. Jméno a příjmení	podpis
53. Jméno a příjmení	podpis
54. Jméno a příjmení	podpis
55. Jméno a příjmení	podpis



56. Jméno a příjmení	podpis
57. Jméno a příjmení	podpis
58. Jméno a příjmení	podpis
59. Jméno a příjmení	podpis
60. Jméno a příjmení	podpis
61. Jméno a příjmení	podpis
62. Jméno a příjmení	podpis
63. Jméno a příjmení	podpis
64. Jméno a příjmení	podpis
65. Jméno a příjmení	podpis
66. Jméno a příjmení	podpis
67. Jméno a příjmení	podpis
68. Jméno a příjmení	podpis
69. Jméno a příjmení	podpis
70. Jméno a příjmení	podpis
71. Jméno a příjmení	podpis
72. Jméno a příjmení	podpis
73. Jméno a příjmení	podpis
74. Jméno a příjmení	podpis
75. Jméno a příjmení	podpis
76. Jméno a příjmení	podpis
77. Jméno a příjmení	podpis
78. Jméno a příjmení	podpis
79. Jméno a příjmení	podpis
80. Jméno a příjmení	podpis
81. Jméno a příjmení	podpis
82. Jméno a příjmení	podpis
83. Jméno a příjmení	podpis
84. Jméno a příjmení	podpis