

Na osnovu člana 42. Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 12/25), člana 108 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Školski odbor JU OMBŠ Novo Sarajevo na sjednici 26.1.2026.g., usvojio je:

PRAVILNIK O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način prikupljanja ličnih podataka od nosioca podataka, njihova obrada, čuvanje i zaštita u JU OMBŠ Novo Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 12/2025 - u daljem tekstu: Zakon).

(2) U skladu sa članom 42. Zakona, kojim je propisano da Agencija za zaštitu ličnih podataka izdaje preporuke za izradu kodeksa ponašanja radi pravilne primjene Zakona i detaljnijeg uređenja zaštite ličnih podataka, Škola donosi ovaj Pravilnik kao interni akt kojim se uređuju načela, postupci i mjere zaštite ličnih podataka u okviru svog poslovanja.

Član 2.

(Definicije izraza)

(1) "Lični podatak" je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (ime i prezime, adresa stanovanja, datum rođenja, JMBG, broj lične karte). U okviru svojih poslovnih aktivnosti, Škola obrađuje sljedeće kategorije ličnih podataka:

- Osnovni identifikacioni podaci (ime i prezime, adresa, JMBG, datum i mjesto rođenja, broj lične karte);
- Kontakt podaci (broj telefona, email adresa);
- Elektronski identifikatori (IP adresa /ako se može povezati sa osobom/, kolačići);
- Podaci o zaposlenju i obrazovanju (radna biografija - CV, diplome, certifikati, ocjene);
- Finansijski podaci (broj bankovnog računa, podaci sa kreditnih kartica, poreski identifikacioni broj);
- Snimci na kojima se može identifikovati osoba (audio, video i fotografije).

(2) "Povreda ličnog podatka" je kršenje bezbjednosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlašćenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima koji su preneseni, čuvani ili na drugi način obrađivani;

(3) "Nosilac podataka" je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili čiji se identitet može utvrditi, posredno ili neposredno, posebno pomoću identifikatora kao što su ime, identifikacioni broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili pomoću jednog ili više faktora svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog lica;

(4) "Kontrolor podataka" je fizičko ili pravno lice, javni organ ili nadležni organ koji samostalno ili s drugim određuje svrhe i sredstva obrade ličnih podataka;

(5) "Obradivač" je fizičko ili pravno lice, javni organ koji obrađuje lične podatke u ime kontrolora podataka;

(6) "Primalac" je fizičko ili pravno lice, javni organ kojem se otkrivaju lični podaci, nezavisno od toga da li je u pitanju treća strana. Javni organi koji mogu primiti lične podatke u okviru određene istrage u skladu sa zakonom ne smatraju se primaocima, ali obrada tih podataka mora biti u skladu sa važećim pravilima o zaštiti podataka prema svrhama obrade;

(7) "Obrada" je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavlja na ličnim podacima ili na skupovima ličnih podataka, automatizovanim ili neautomatizovanim sredstvima, kao što su prikupljanje, evidentiranje, organizacija, strukturiranje, čuvanje, prilagođavanje ili izmjena, pronalaženje, ostvarivanje uvida, upotreba, otkrivanje prenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombinovanje, ograničenje, brisanje ili uništavanje;

(8) "Ograničenje obrade" je obilježavanje čuvanog ličnog podatka s ciljem ograničenja njegove obrade u budućnosti;

(9) "Pseudonimizacija" je obrada ličnog podatka tako da se lični podatak više ne može pripisati određenom nosiocu podataka bez korištenja dodatnih informacija, uz uslov da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacionim mjerama kako bi se osiguralo da se lični podatak ne može pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

(10) "Zbirka ličnih podataka" je svaki strukturirani skup ličnih podataka;

(11) "Saglasnost nosioca podataka" je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje volje nosioca podataka kada on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu ličnih podataka koji se na njega odnose;

(12) "Genetski podatak" je lični podatak koji se odnosi na naslijeđena ili stečena genetska obilježja fizičkog lica koja daju jedinstvene informacije o fiziologiji ili zdravlju tog fizičkog lica i koji su dobiveni posebnom analizom biološkog uzorka tog fizičkog lica;

(13) "Biometrijski podatak" je lični podatak dobiven posebnom tehničkom obradom u vezi s fizičkim osobinama, fiziološkim obilježjima ili obilježjima ponašanja fizičkog lica koja omogućavaju ili potvrđuju jedinstvenu identifikaciju tog fizičkog lica, kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci;

(14) "Podatak koji se odnosi na zdravlje" je lični podatak u vezi s fizičkim ili mentalnim zdravljem fizičkog lica, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, koji daje informacije o njegovom zdravstvenom stanju.

Član 3.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koje se koriste u ovom Pravilniku, koriste se rodno neutralno.

Član 4.

(Slučajno prikupljeni podaci)

Slučajno prikupljeni lični podaci ne podliježu daljoj obradi niti se smiju koristiti ili objavljivati, osim ukoliko je to u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

II PRINCIPI OBRADJE LIČNOG PODATKA

Član 5.

(Svrha, mjera i obim obrade ličnih podataka)

(1) Škola prikuplja i obrađuje lične podatke u svrhu obavljanja svoje djelatnosti u mjeri i obimu koji je regulisan važećim propisima. Prikupljeni lični podaci se po potrebi ažuriraju kako bi se osigurala njihova tačnost.

(2) Za obradu i ažuriranje ličnih podataka zadužen je radnik koji ima pristup i ovlaštenje za obradu, u sektoru/službi/odjelu u kojoj se ti podaci obrađuju.

(3) Lični podaci se čuvaju u formi koja je najpogodnija za svrhu za koju se prikupljaju i obrađuju.

(4) Podatke u evidencijama ličnih podataka, Škola obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

Član 6.

(Zakovitost obrade ličnog podatka)

(1) Obrada ličnih podataka u Školi vrši se isključivo u skladu sa Zakonom i samo ako je ispunjen najmanje jedan od sljedećih uslova:

- ako je obrada dio zadataka u javnom interesu ili službenih ovlaštenja Škole.
- ako je obrada potrebna za izvršenje ugovora ili preduzimanje radnji prije njegovog zaključenja;
- ako je obrada neophodna radi poštovanja pravnih obaveza;
- ako je obrada neophodna radi zaštite ključnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica;
- ako je nosilac dao saglasnost za obradu u jednu ili više posebnih svrha;

(2) Škola je obavezna:

- Lične podatke obrađivati na pravedan, zakonit i transparentan način;
- Lične podatke koje prikuplja za posebne, izričite i zakonite svrhe obrađivati samo na način koji je u skladu sa tim svrhama;
- Lični podaci koji se obrađuju moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je neophodno u odnosu na svrhe za koje se obrađuju;
- obrađivati samo vjerodostojne i tačne podatke i ažurirati ih po potrebi;
- Lične podatke koji su netačni i nepotpuni s obzirom na svrhu zbog koje su prikupljeni ili se dalje obrađuju, ispraviti ili izbrisati;
- Lične podatke koje obrađuje moraju biti čuvani u formi koja omogućava identifikaciju nosioca podataka i to ne duže nego što je potrebno u svrhe u koje se lični podaci obrađuju;
- Lične podatke obrađivati tako da se osigurava odgovarajuća sigurnost, uključujući i zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade i od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacionih mjera;
- Osigurati principe pouzdanosti i usklađenosti obrade ličnog podatka i mogućnost njihovog dokazivanja.

Član 7.

(Saglasnost)

(1) U slučajevima kada se obrada ličnih podataka zasniva na saglasnosti, Škola je dužna osigurati i dokazati da je saglasnost valjano pribavljena.

(2) Škola može obrađivati lične podatke bez prethodne saglasnosti nosioca podataka u sljedećim slučajevima:

- a) ako je obrada dio zadataka u javnom interesu ili službenih ovlaštenja Škole.
- b) ako je obrada potrebna za izvršenje ugovora ili preduzimanje radnji prije njegovog zaključenja;
- c) ako je obrada neophodna radi poštovanja pravnih obaveza;
- d) ako je obrada neophodna radi zaštite ključnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica;

(3) Nosilac podataka ima pravo da u bilo kojem trenutku povuče svoju saglasnost, kao što je dao u pisanoj formi. Odmah nakon zaprimanja obavijesti o povlačenju, prestaje obrada podataka na osnovu te saglasnosti, ali zadržava se pravo na poštovanje ranijih zakonitih obrada.

Član 8.

(Obrada posebnih kategorija ličnih podataka)

(1) Posebnu kategoriju ličnih podataka predstavljaju podaci o: rasnom ili etničkom porijeklu, političkom mišljenju, vjerskim ili filozofskim uvjerenjima ili članstvo u sindikatu, genetski, biometrijski podaci, podaci o državljanstvu, seksualnoj orijentaciji fizičkog lica. Zbog svoje prirode, obrada ovih podataka je zabranjena, osim u sljedećim slučajevima:

- ako je nosilac podataka dao izričitu saglasnost za obradu tih ličnih podataka za jednu ili više konkretnih svrha, osim kada je posebnim zakonom propisano da se obrada tih podataka ne može obavljati na osnovu saglasnosti;
- ako je obrada neophodna radi izvršavanja obaveza i ostvarivanja posebnih prava Škole iz područja radnog prava u onoj mjeri u kojoj je zakonom ovlašteno (podaci o zdravstvenom stanju, kaznenim mjerama, članstvo u sindikatu);
- ako je obrada neophodna radi zaštite ključnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica ako nosilac podataka fizički ili pravno ne može dati saglasnost;
- ako se obrada odnosi na lične podatke za koje je očito da ih je objavio nosilac podataka;
- ako je obrada neophodna za uspostavljanje, ostvarivanje ili odbranu pravnih zahtjeva ili kad sudovi postupaju u sudskom svojstvu;
- ako je obrada neophodna za potrebe preventivne medicine ili medicine rada zbog procjene radne sposobnosti zaposlenih, medicinske dijagnoze, pružanja zdravstvene ili socijalne zaštite ili tretmana ili upravljanja sistemima i uslugama zdravstvene ili socijalne zaštite na osnovu posebnog zakona.

(2) Posebna kategorija ličnih podataka odlaže se u personalnim dosijeima radnika ili Sektoru za finansijsko - računovodstvene poslove i čuva se na način koji sprječava neovlašten pristup, izmjenu ili gubitak. Pristup navedenim podacima imaju samo radnici zaduženi za njihovu obradu.

Član 9.

(Posebni slučajevi obrade)

(1) Škola obrađuje podatke u posebnim slučajevima isključivo kada je to opravdano, zakonito i proporcionalno svrsi obrade. Posebni slučajevi obrade uključuju:

- Obrada u novinarske svrhe - Obrada podataka u ove svrhe vrši se u skladu sa posebnim propisima, uz obavezno poštovanje slobode izražavanja i informisanja, kao i prava na zaštitu privatnosti.
- Obrada jedinstvenog matičnog broja (JMB) - JMB se obrađuje samo kada je to izričito propisano zakonom ili kada je to neophodno za ostvarivanje prava ili obaveza iz radnog odnosa, ugovora o djelu, uplata doprinosa i poreza, odnosno vođenje poslovanja u skladu sa zakonom.
- Obrada ličnih podataka u kontekstu zaposlenja - Lični podaci zaposlenih obrađuju se isključivo u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa, obračuna plata, vođenja personalnih dosijea i ispunjavanja zakonskih obaveza poslodavca.
- Obrada u svrhu arhiviranja u javnom interesu, naučnih, historijskih istraživanja ili statistike - Takva obrada se vrši uz poštovanje načela minimizacije podataka i, gdje je moguće, primjenjuje se pseudonimizacija ili anonimizacija podataka.
- Videonadzor - Videonadzor se sprovodi u skladu sa posebnim internim aktima Škole (Odluka o obradi i čuvanju podataka prikupljenih videonadzorom u objektu JU OMBŠ Novo Sarajevo i zakonima, u svrhu zaštite i sigurnosti učenika, zaposlenih, roditelja i ostalih kategorija, imovine, uz jasno istaknuta obavještenja o nadzoru.

(2) Svi zaposlenici koji u okviru obavljanja svojih poslova imaju pristup ličnim podacima dužni su da čuvaju profesionalnu tajnu, čak i nakon prestanka radnog odnosa.

III PRAVA NOSIOCA PODATAKA

Član 10.

(Transparentna informacija, komunikacija i način ostvarivanja prava nosioca podataka)

(1) Nosilac podataka ima pravo da od Škole, kao rukovaoca podacima, dobije sljedeće informacije i ostvari sljedeća prava u vezi sa obradom svojih ličnih podataka:

- pristup njegovim ličnim podacima koji se obrađuju;
- informacije o obradi (svrha obrade, vrste ličnih podataka koji se obrađuju te način na koji se obrađuju);
- pravo da zatraži ispravku, brisanje ili ograničenje obrade, kao i pravo na prigovor Školskom odboru;
- pravo na žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka ili nadležnom sudu;
- informacije o izvoru podataka, ako nisu prikupljeni direktno od nosioca podataka.

(2) Pristup ličnim podacima može biti ograničen samo u slučaju kada je posebnim zakonom propisano ograničenje zbog poštovanja prava i sloboda drugih lica.

Član 11.

(Pravo nosioca podataka na pristup ličnim podacima)

(1) Kada nosilac podataka zatraži pristup ličnim podacima, po prijemu zahtjeva Škola je dužno dostaviti informaciju u vezi obrade njegovih ličnih podataka, u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva. Taj se rok može, prema potrebi, produžiti za 60 dana, uzimajući u obzir složenost i broj zaprimljenih zahtjeva. U tom slučaju Škola će obavijestiti nosioca podataka o svakom takvom produženju u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, pri čemu navodi razloge za odgađanje.

(2) Ako nosilac podataka podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem ako je to moguće, osim u slučaju kada nosilac podataka zahtijeva drugačije.

(3) Službenik za zaštitu ličnih podataka provjerava identitet, prikuplja sve relevantne zapise i šalje ih na jasan i razumljiv način (npr. PDF ili pisana verzija).

Član 12.

(Pravo nosioca podataka na ispravku i brisanje ličnih podataka)

(1) Ukoliko nosilac podataka primijeti da su njegovi lični podaci netačni, nepotpuni ili neažurni, ima pravo da zahtijeva njihovu ispravku ili dopunu.

(2) Škola je dužna da obezbijedi jednostavan, transparentan i lako dostupan postupak za ispravku ili dopunu takvih zapisa, bez nepotrebnog odlaganja.

(3) U slučaju brisanja, potrebno je provjeriti postoje li objektivni razlozi (npr. zakonska obaveza čuvanja) i potom trajno ukloniti podatke iz svih sistema i backupa.

(4) Škola je dužna obrisati lični podatak, bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:

- lični podatak više nije neophodan za svrhe u koje je prikupljen;
- nosilac podataka je povukao saglasnost i ako ne postoji drugi pravni osnov za obradu;
- ako je podatak nezakonito obrađen.
-

Član 13.

(Pravo nosioca podataka na ograničenje obrade)

(1) Nosilac podataka ima pravo na ograničenje obrade podataka ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:

- nosilac podataka osporava tačnost ličnih podataka;
- obrada je nezakonita, a nosilac podataka se protivi brisanju ličnog podatka i umjesto toga traži ograničenje njegove obrade;
- Školi više nije potreban lični podatak za potrebe obrade, ali ga nosilac podataka zahtijeva radi postavljanja, ostvarivanja ili odbrane od pravnih zahtjeva;
- nosilac podataka je uložio prigovor;
- ako je obrada ograničena, taj podatak se može obrađivati samo uz saglasnost nosioca podataka.

(2) Nosioca podataka koji je ostvario pravo na ograničenje obrade, u skladu sa stavom (1) ovog člana, Škola obavještava prije ukidanja ograničenja obrade.

Član 14.

(Pravo nosioca podataka na prigovor)

Nosilac podataka ima pravo u svakom trenutku podnijeti prigovor Školi, ukoliko smatra da se njegovi podaci ne obrađuju u skladu sa Zakonom.

Član 15.

(Način podnošenja zahtjeva)

(1) Prava iz ovog Pravilnika nosilac podataka ostvaruje isključivo na osnovu pisanog zahtjeva, lično ili putem ovlaštenog punomoćnika, svojeručno potpisan i uz predočenje važećeg identifikacionog dokumenta, tako da nema sumnje da potiču isključivo od nosioca podataka.

(2) Zahtjev može biti podnesen i putem elektronske pošte (e-mail) službenika za zaštitu ličnih podataka.

(3) Ako nosilac ličnih podataka podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem, ako je to moguće, osim u slučaju kada nosilac podataka zahtijeva drugačije.

(4) Ako nosilac podataka zahtijeva, informacije se mogu pružiti usmeno, uz uslov da je identitet nosioca podataka utvrđen drugim sredstvima.

(5) Usmene informacije može pružiti samo službenik za zaštitu ličnih podataka.

(6) Po prijemu pisanog zahtjeva iz stava 1. ovog člana isti se upisuje u evidencije te dostavlja službeniku za zaštitu ličnih podataka.

(7) Službenik za zaštitu ličnih podataka, na osnovu dostavljenih evidencija iz službi vodi posebnu evidenciju na način da se nakon donošenja odluke o zahtjevu o istom popunjava propisani obrazac o rješavanju zahtjeva koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 16.

(Utvrđivanje identiteta korisnika koji je dostavio zahtjev putem emaila)

(1) Prije nego što se izvrši bilo kakva izmjena ili obrada ličnih podataka na osnovu zahtjeva dostavljenog putem elektronske pošte, neophodno je prethodno utvrditi identitet osobe koja podnosi zahtjev.

(2) U cilju zaštite prava korisnika, očuvanja sigurnosti i integriteta sistema, kao i sprječavanja neovlaštenog pristupa podacima, uspostavlja se sljedeći postupak za provjeru identiteta korisnika:

- Provjera e-mail adrese - Ako osoba koristi službeni e-mail koji je već registrovan i povezan s njihovim identitetom (npr. korisnički nalog, prethodna komunikacija), to može biti prvi indikator, ali nije dovoljan sam po sebi.
- Zahtjev za dodatnu identifikaciju - Ako identitet korisnika nije moguće pouzdano potvrditi putem postojeće evidencije ili službene e-mail adrese, korisniku se upućuje zahtjev za dodatnu identifikaciju:
- Kopija identifikacijskog dokumenta: od korisnika može biti zatraženo dostavljanje važećeg identifikacijskog dokumenta (npr. lična karta), uz preporuke da vidljivi budu samo podaci potrebni za potvrdu identiteta (ime, prezime, datum rođenja), dok ostali podaci mogu biti zamagljeni.
- Može se tražiti i izjava/saglasnost korisnika da se dokument dostavlja isključivo radi potvrde identiteta u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.
- Potpisan zahtjev u PDF formatu: korisnik može biti pozvan da dostavi potpisani zahtjev u PDF formatu koji sadrži osnovne identifikacione podatke i potpis.

(3) Sva dostavljena dokumentacija koja se koristi za identifikaciju korisnika biće sastavni dio evidencije postupka obrade ličnih podataka.

(4) Dokumenti će se čuvati u skladu s internim pravilima o arhiviranju i zaštiti podataka, te će biti dostupni isključivo ovlaštenim osobama.

Član 17.

(Evidencija o davanju ličnih podataka nosiocu ličnih podataka)

(1) Škola vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati nosiocu ličnih podataka i svrsi za koju su dati. U evidenciji je potrebno navesti podatke zaposlenika koji obrađuje lične podatke, datum davanja ličnih podataka, vrstu ličnih podataka, pravni osnov i svrhu za koju se lični podaci daju.

(2) Evidencija iz stava 1. ovoga člana vodi se u elektronskom obliku na propisanom Obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 18.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)

(1) Škola vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka.

(2) Evidencija iz stava 1. ovoga člana vodi se u elektronskom obliku na propisanom Obrascu, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a u istoj je potrebno navesti sljedeće podatke: ime i prezime nosioca ličnih podataka, broj i datum zahtjeva, sadržaj zahtjeva, broj i datum rješenja o odbijanju zahtjeva, razlog odbijanja zahtjeva.

Član 19.

(Upravljanje evidencijama)

(1) Evidencije iz člana 17. i 18. ovog Pravilnika popunjavaju/prikupljaju se u nadležnoj službi koja vrši njihovu obradu, te ih dostavlja službeniku za zaštitu ličnih podataka radi dalje obrade, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

(2) Sadržaj elektronskih evidencija zaključuje se posljednjeg dana kalendarske godine.

(3) Škola će na zahtjev Agencije omogućiti uvid u evidencije.

IV MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 20.

(Obaveza primjene tehničkih i organizacionih mjera)

(1) Škola je dužno poduzeti mjere protiv neovlaštenog ili slučajnog pristupa ličnim podacima, mijenjanja, uništavanja ili gubitka podataka, neovlaštenog prenosa i drugih oblika njihove nezakonite obrade kao i mjere protiv njihove zloupotrebe.

(2) U cilju zaštite ličnih podataka, Škola će primijeniti odgovarajuće tehničke i organizacione mjere, u skladu s važećim propisima o zaštiti podataka.

(3) Pod tehničkom zaštitom ličnih podataka podrazumijeva se:

- poduzimanje mjera kojima se sprječava neovlašten pristup prostorijama i opremi za obradu podataka, kao i podacima (npr. neovlašten pristup elektronskim bazama podataka i sl.);
- fizičke mjere zaštite radnih prostorija i opreme u kojima se vrši obrada podataka;
- tehničke mjere zaštite ličnih podataka od uništenja i oštećenja, mjere kojima se obezbjeđuje integritet ličnih podataka koji se obrađuju (da za vrijeme obrade podaci ostanu nepromijenjeni, potpuni i ažurni) i slično.

(4) Organizacione mjere zaštite ličnih podataka treba da obuhvataju:

- informisanje i obuku radnika koji rade na obradi podataka;
- jasno definisanje ovlaštenih radnika, odnosno organizacionih jedinica, službi, odjela i slično koji vrše obradu podataka, imaju pravo uvida odnosno kontrole podataka, a što ima za cilj sprečavanje neovlaštenog umnožavanja, prepisivanja, uništavanja podataka i druge zloupotrebe.

(5) Prilikom određivanja navedenih mjera uzimaju se u obzir priroda, obim, okolnosti i svrha obrade, kao i potencijalni rizici različite vjerovatnoće i ozbiljnosti po prava i slobode fizičkih lica.

(6) Svi radnici u Školi obavezni su postupati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine iz oblasti zaštite ličnih podataka, na način da svaka organizaciona jedinica unutar Škole sa svojim rukovodiocem/šefovima službi preuzima odgovarajuće tehničke i organizacione mjere koje imaju za cilj osigurati bezbjednost i povjerljivost obrade ličnih podataka.

(7) Radnici koji u svom radu prikupljaju i obrađuju lične podatke dužni su preduzeti radnje da budu pohranjeni na način da nisu dostupni neovlaštenim licima, da su pohranjeni u odgovarajuće spise, zaključane ladice ili ormare.

(8) U slučaju povrede ličnog podatka, radnik je dužan odmah po saznanju o povredi obavijestiti službenika za zaštitu ličnih podataka.

(9) Službenik je dužan sastaviti izvještaj o povredi i dostaviti Agenciji za zaštitu ličnih podataka.

Član 21.

(Obaveza čuvanja tajnosti ličnih podataka)

(1) Radnici zaposleni u Školi koji vrše obradu ličnih podataka, kao i oni koji u okviru svojih dužnosti dođu u kontakt s ličnim podacima, u prostorijama Škole dužni su čuvati njihovu tajnost i pridržavati se utvrđenih mjera zaštite.

(2) Lični podaci koje obrađuje Škola predstavljaju službenu tajnu.

(3) Radnik koji zloupotrijebi lične podatke može odgovarati disciplinski, materijalno ili krivično.

(4) Pod zloupotrebom ličnih podataka smatra se svako odavanje, prenošenje, korištenje, ustupanje trećim licima bez saglasnosti nosioca podataka, a u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 22.

(Informaciono - komunikacione tehnologije)

(1) Škola u svom poslovanju koristi informaciono-komunikacione tehnologije i digitalne informacione resurse (hardver, softver, pristup internoj mreži, internetu), a korištenje tih resursa stavlja na raspolaganje radnicima za potrebe obavljanja njihovih radnih zadataka.

(2) Radnici imaju pravo koristiti tehnološke i informacione resurse Škole koji su potrebni za obavljanje poslova njihovog radnog mjesta, što uključuje pristup kompjuterskom sistemu, serveru, računarskim programima, bazama podataka, telefonu, emailu i internetu.

(3) Radnici ne smiju pohranjivati, dijeliti, razmjenjivati s trećim licima, obrađivati, analizirati ili na bilo koji drugi način prenositi podatke ili datoteke, kada to čine mimo potreba svog radnog mjesta ili kada to čine korištenjem neodobrenih medija, aplikacija ili drugih tehnoloških rješenja ili servisa.

Član 23.

(Prijenos ličnih podataka obrađivačima podataka)

(1) Škola može angažovati obrađivača za obradu ličnih podataka u ime Škole, koji u dovoljnoj mjeri garantuje primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera tako da obrada bude u skladu sa Zakonom i da se obradom osigurava zaštita prava nosioca podataka.

(2) Lične podatke Škola može dati pružaocima informatičkih usluga u cilju implementacije i održavanja softverskog rješenja, pružaocima usluga štampanja i distribucije, zaštitarskim agencijama, poslovnim partnerima koji vrše održavanje sistema elektronske registracije radnog vremena.

(3) Obrađivač se posebno obavezuje da:

- lične podatke obrađuje samo na osnovu zahtjeva Škole;
- osigura da se lica ovlaštena za obradu podataka obavežu na poštovanje povjerljivosti;
- poduzme sve potrebne mjere sigurnosti u skladu sa Zakonom;
- pomaže Školi u ispunjavanju obaveza prema zahtjevima nosilaca podataka za ostvarivanje njihovih prava;
- nakon završetka usluga obrade, po izboru Škole, izbriše ili vrati sve lične podatke i izbriše postojeće kopije;
- stavi na raspolaganje Školi sve informacije neophodne za dokazivanje poštovanja obaveza.

Član 24.

(Posebni uslovi za prenos podataka trećim stranama)

Škola može dati lične podatke na korištenje trećim stranama (korisnicima) samo ako su one zakonom ovlaštene za njihovo prikupljanje i obradu ili na osnovu pisanog zahtjeva treće strane ako je to neophodno za obavljanje poslova u okviru zakonom utvrđene nadležnosti tog korisnika.

V ZBIRKE LIČNIH PODATAKA

Član 25.

(Vrste evidencija)

Škola vodi sljedeće zbirke ličnih podataka:

- a) evidenciju o zaposlenim u Školi na osnovu Zakona o radu i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu;
- b) evidenciju o obračunu i isplataima plaća zaposlenim u Školi i obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima;
- c) evidenciju o kandidatima za upis;
- d) matičnu knjigu-evidenciju o upisanim učenicima;
- e) evidenciju o izdatim uvjerenjima i svjedočanstvima;
- f) druge evidencije propisane posebnim zakonima ili internim aktima Škole.

Član 26.

(Svrha obrade podataka u konkretnim zbirkama)

(1) Lični podaci u evidenciji o zaposlenim obrađuju se u svrhu regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza zaposlenika Škole.

(2) Lični podaci u evidenciji o obračunu i isplatama plaća, obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima obrađuju se u svrhu isplate plaća i drugih naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja drugih obaveza koje Škola, kao budžetski korisnik, ima u skladu sa važećim propisima.

(3) Lični podaci u evidencijama o učenicima za upis obrađuju se u svrhu provođenja procedure za prijem i upis učenika.

(4) Lični podaci u matičnim knjigama-evidencijama o upisanim učenicima i evidenciji o izdatim uvjerenjima i svjedočanstvima obrađuju se u svrhu ostvarivanja prava i obaveza učenika, te ispunjavanja zakonske obaveze vođenja evidencije u skladu sa važećim propisima;

(5) Svrha drugih evidencija propisanih posebnim zakonima ili internim aktima Škole utvrđena je u istim propisima.

Član 27.

(Mjera i obim obrade podataka u konkretnim zbirkama)

(1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na Školu kao kontrolora, kao korisnike, u skladu sa definicijama utvrđenim Zakonom.

(2) Podatke u zbirkama ličnih podataka obrađuju zaposlene ili osobe koja su na drugi način angažovana u Školi kao obrađivači, kao i osobe imenovane u komisije i druga tijela Škole, a obrađuju se u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija:

a) evidencija o zaposlenim u Školi, vodi se u obliku administrativnog dosijea za svakog zaposlenika posebno i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, dan, mjesec i godina rođenja, spol, jedinstveni matični broj, adresa prebivališta odnosno boravišta, državljanstvo, vrsta i stepen stručne spreme, o završenoj obuci i slično, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, o ocjeni rada, o prethodnom radnom stažu, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice;

b) evidencija o obračunu i isplatama plaća vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime oca i prezime, JMBG, kvalifikacija, općina stanovanja zaposlenog, adresa stanovanja, zaposlenog, općina doprinosa, radno mjesto, datum zaposlenja, prethodni staž, transakcijski račun radnika, platni razred i osnovni koeficijent za obračun plaće, podaci o prihodima, porezu i doprinosima, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plaće, naknadama plaće, naknadama troškova zaposlenih, koeficijentu ličnog odbitka;

c) evidencija o učenicima za upis vodi se u obliku izvještaja i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime jednog roditelja, prezime, dan, mjesec, godina rođenja, državljanstvo, podaci o prethodnom obrazovanju, prosjek ocjena, pripadnost socijalnoj kategoriji, ostvareni uspjeh na prijemnom ispitu;

d) evidencija o upisanim učenicima vodi se u obliku administrativnog dosijea za svakog učenika u informacionom sistemu i u obliku matične knjige i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: prezime učenika, ime učenika, ime roditelja/staratelja, datum rođenja, jedinstveni matični broj, broj u registru, podaci o prebivalištu/boravištu, državljanstvo, status učenika, podatke o ponavljanju godine, podatke o predmetima i ocjenama, datum i razlog ispisa, nagrade, priznanja, disciplinske mjere;

e) evidencija o izdatim uvjerenja i svjedočanstvima sadrži sljedeće podatke: redni broj, broj uvjerenja i svjedočanstva, ime i prezime, ime jednog roditelja, datum izdavanja uvjerenja i svjedočanstva, svojeručni potpis;

VI SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 28.

(Imenovanje službenika)

(1) Škola imenuje Službenika za zaštitu ličnih podataka (u daljem tekstu: Službenik) na osnovu stručnih kvalifikacija, a naročito stručnog znanja o pravu i praksi u području zaštite podataka.

(2) Službenik može biti radnik Škole ili može obavljati zadatke na osnovu ugovora o djelu/uslugama.

Član 29.
(Položaj službenika)

(1) Škola osigurava da Službenik bude uključen na odgovarajući način i blagovremeno u sva pitanja u vezi sa zaštitom ličnih podataka.

(2) Škola podržava Službenika u obavljanju njegovih zadataka pružajući mu resurse neophodne za izvršavanje tih zadataka i pristup ličnim podacima i postupcima obrade.

Član 30.
(Zadaci službenika)

Službenik ima najmanje sljedeće zadatke:

- informisanje i savjetovanje Uprave škole i radnika koji obavljaju obradu o njihovim obavezama iz Zakona;
- praćenje usklađenosti sa Zakonom i ovim Pravilnikom;
- pružanje savjeta u pogledu procjene uticaja na zaštitu podataka i praćenje njenog izvršavanja;
- saradnja sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka BiH;
- djelovanje kao kontakt osoba za Agenciju i nosioce podataka.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.
(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku za njegovo donošenje.

Član 32.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik sa priložima obrazaca stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Škole.

SEKRETAR

PREDSJEDNICA

ŠKOLSKOG ODBORA



Broj:1-1-25/26

Datum: 26.1.2026.