Na osnovu Zakona o zaštiti ličnih podataka *("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 12/2025 od: 28.02.2025)*, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 27/2024), Pravila Ustanove, te na osnovu prijedloga direktora Školskog centra „Mehmed Handžić", Školski odbor na sjednici održanoj dana 28.08.2026. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVOĐENJU ODREDABA ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

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 od strane Školskog centra „Mehmed Handžić" (u daljem tekstu: Ustanova) 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, Ustanova donosi ovaj Pravilnik kao interni akt kojim se ureduju 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 Ustanova obrađuje sljedeće kategorije ličnih podataka:

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

b) „povreda ličnog podatka" je kršenje bezbjednosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima koji su preneseni, čuvani ili na drugi način obrađivani,

c) „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,

d) „kontrolor podataka" je fizičko ili pravno lice, javni organ ili nadležni organ koji samostalno ili s drugim određuje svrhe i sredstva obrade ličnih podataka,

e) „obrađivač" je fizičko ili pravno lice, javni organ koji obrađuje lične podatke u ime kontrolora podataka,

f) „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,

g) „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, pronalaženj, ostvarivanje uvida, upotreba, otkrivanje prenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombinovanje, ograničenje, brisanje ili uništavanje,
h) „ograničenje obrade" je obilježavanje čuvanog ličnog podatka s ciljem ograničenja njegove obrade u budućnosti,
i) „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,
j) „zbirka ličnih podataka" je svaki strukturirani skup ličnih podataka koji su dostupni u skladu s posebnim kriterijima, bez obzira na to da li su centralizirani, decentralizirani ili rasprostranjeni na funkcionalnoj ili geografskoj osnovi,
k) „saglasnost nosioca podataka" je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno istraživanje volje nosioca podataka kada on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu ličnih podataka koji se na njega odnose,
l) „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,
m) „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,
n) „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.

PRINCIPI OBRADE LIČNIH PODATAKA

Član 3.
(Svrha, mjera i obim obrade ličnih podataka)

(1) Ustanova 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 odjelu u kojem se ti podaci obraduju.
(3) Lični podaci se čuvaju u formi koja je najpogodnija za svrhu za koju se prikupljaju i obrađuju.
(4) Podatke u evidencijama ličnih podataka Ustanova obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vodenje ovih evidencija.

Član 3.
(Načela obrade ličnih podataka)

(1) Obrada ličnih podataka u Ustanovi za predškolski odgoj i obrazovanje „Amel i Nur", zasniva se na sljedećim načelima:

- Zakonitost, pravičnost i transparentnost, u odnosu na nosioca podataka.
- Obrada ličnih podataka se vrši isključivo ako je nosilac dao saglasnost za obradu te ako je obrada neophodna radi poštivanja pravnih propisa
- Ograničenje svrhe – podaci moraju biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama. Dalja obrada u svrhe

arhiviranja u javnom interesu, u svrhe naučnog ili historijskog istraživanja ili u statističke svrhe ne smatra se neusklađenom sa prvobitnim svrhama;

- Smanjenje obima podataka – podaci moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je neophodno u odnosu na svrhe za koje se obrađuju;
- Tačnost – podaci moraju biti tačni i po potrebi ažurirani. Moraju se preduzeti sve razumne mjere kako bi se obezbijedilo da lični podaci koji nisu tačni, imajući u vidu svrhe u koje se obrađuju, budu bez odgađanja izbrisani ili ispravljeni;
- Ograničenje čuvanja – podaci 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. Lični podaci se mogu čuvati na duži period ako će se obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, naučnog/historijskog istraživanja ili statistike, uz srazmjerne tehničke i organizacione mjere zaštite;
- Cjelovitost i povjerljivost – podaci moraju biti obrađeni da se osigura odgovarajuća sigurnost ličnih podataka, uključujući i zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade i od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacionih mjera;
- Princip pouzdanosti (odgovornosti) – kontrolor je odgovoran za usklađenost i mora biti u mogućnosti dokazati tu usklađenost.

Član 4.
(Saglasnost)

(1) Ustanova prikuplja i obrađuje lične podatke isključivo uz prethodno pribavljenu **ličnu saglasnost** nosioca podataka ***(Prilog 1),*** osim u slučajevima kada postoji druga pravna osnova za obradu u skladu sa važećim zakonskim propisima.
(2) U slučajevima kada se obrada ličnih podataka zasniva na saglasnosti, Ustanova je dužna osigurati i dokazati da je saglasnost valjano pribavljena.
(3) Zahtjev za saglasnost iz stava 2 ovog člana biće jasno naznačena i dostupna na svim relevantnim dokumentima Ustanove na kojima se vrši prikupljanje ili evidentiranje ličnih podataka.
(4) Ustanova može obrađivati lične podatke bez prethodne saglasnosti nosioca podataka ako obrađuje podatke u skladu sa zakonom ili je obrada neophodna da bi Ustanova ispunila svoje nadženosti,
(5) Nosilac podataka ima pravo da u bilo kojem trenutku povuče svoju saglasnost – **pismenim zahtjevom** (***Prilog br.2,)*** odmah nakon zaprimanja obavijesti o povlačenju, prestaje obrada podataka na osnovu te saglasnosti, ali zadržava se pravo na poštovanje ranijih zakonitih obrada. Sve navedene radnje potrebno je dokumentovati u evidenciji, kako bi postojao trag o datumu i vremenu povlačenja.

Član 5.
(Prilozi Pravilnika)

(1) Pravilnik ima priloge koji čine njegov sastavni dio. Prilozi obuhvataju obrasce, evidencije, izvještaje i druge akte donesene u svrhu praktične primjene odredaba ovog Pravilnika.
(2) Svi prilozi su obavezujući i primjenjuju se jednako kao i odredbe Pravilnika.

Član 6.
(Definicija ličnih podataka)

(1) Lični podatak je svaka informacija koja se odnosi na fizičko lice koje je identificirano ili se može identifikovati, direktno ili indirektno, naročito na osnovu imena, identifikacionog broja, podataka o lokaciji, mrežnog identifikatora ili jednog ili više obilježja specifičnih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog lica.

Član 7.

(Način prikupljanja podataka)

(1) Lični podaci o radnicima potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju radnici.

(2) Lični podaci koji se obrađuju u EMIS-u potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji i radnici. Izuzetno, lični podaci koji se obrađuju u EMIS sistemu zavisno od prirode tih podataka mogu biti pribavljeni na propisanom obrascu EMIS, kao izjave i izjašnjenja roditelja. (3) Na osnovu podataka unesenih u EMIS Ustanova izdaje javne dokumente elektronskim putem.

Član 8.

(Posebni slučajevi obrade)

(1)Posebne kategorije uključuju podatke o zdravlju, biometrijske i genetske podatke, rasno ili etničko porijeklo, političko mišljenje, vjerska ili filozofska uvjerenja i sindikalno članstvo. Njihova obrada je dozvoljena samo u izuzecima predviđenim Zakonom, uz pojačane mjere zaštite.

(2) Posebni slučajevi obrade uključuju:

- Obrada jedinstvenog matičnog broja (JMB) – JMB se obrađuje samo kada je to izričito propisano zakonom ili kada je to neophodno za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, odnosno vođenja 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,
- Videonadzor – videonadzor se sprovodi u skladu sa posebnim internim aktima Ustanove (**Odluka/Pravilnik o obavljanju videonadzora u Ustanovi)** i zakonima, isključivo u svrhu zaštite ljudi, imovine i informacione sigurnosti, uz jasno istaknuta obavještenja o nadzoru.

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

PRAVA NOSILACA PODATAKA

Član 9.

(Informisanje nosilaca podataka)

(1) Ustanova obezbjeđuje transparentno informisanje zaposlenih, i drugih lica o obradi i putem Obavještenja o obradi koji sadrži : identitet i kontakte kontrolora i Službenika za zaštitu ličnih podataka, svrhe i osnove, kategorije i primaoce podataka, informacije o prijenosima, rokovima čuvanja, pravima i načinu ostvarivanja prava, te pravu na prigovor Agenciji.

Član 10.

(Prava nosilaca podataka i postupanje po zahtjevima)

(1) Nosilac podataka ima pravo na:

- Pristup svojim ličnim podacima,
- Ispravku netačnih ili nepotpunih podataka,
- Brisanje podataka kada je to primljenjivo,
- Ograničenje obrade,
- Prenosivost podataka,
- Podnošenje prigovora na obradu,
- Povlačenje saglasnosti kada je ona osnov obrade.

(2) Zahtjev za ostvarivanje prava podnosi se službeniku za zaštitu ličnih podataka, čiji kontakt podaci su javno objavljeni.

(3) Ustanova provjerava identitet podnosioca zahtjeva prije postupanja.

(4) Rok za odgovor je 30 dana od dana prijema zahtjeva, uz mogućnost produženja za dodatnih 30 dana zbog složenosti ili broja zahtjeva, s tim da podnosilac mora biti obaviješten u prvom mjesecu o razlozima produženja.
(5) Evidencija svih zahtjeva vodi se u posebnom registru.

Clan 11.

(Način podnošenja zahtjeva)

(1) Nosilac podataka svoja prava ostvaruje isključivo na osnovu pisanog zahtjeva na propisanom obrascu, lično ili putem ovlaštenog punomoćnika, svojeručno potpisan i uz predočenje važećeg identifikacionog dokumenta, tako da nema sumnje da potiču isključivo od nosioca podataka.
(2) **Obrazac Zahtjeva** iz stava (1) ovog člana nalazi se u prilogu ovog Pravilnika, ***Prilog 2***).
(3) Zahtjev može biti podnesen lično ili putem elektronske pošte (e-mail) Službenika za zaštitu ličnih podataka Ustanove.
(4) 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.
(5) Ako nosilac podataka zahtijeva, informacije se mogu pružiti usmeno, uz uslov da je identitet nosioca podataka utvrden drugim sredstvima.
(6) Usmene informacije može pružiti samo službenik za zaštitu ličnih podataka.
(7) Po prijemu pisanog zahtjeva iz stava 1. ovog člana isti se upisuje u evidencije to dostavlja službeniku za zaštitu ličnih podataka.
(8) Službenik za zaštitu ličnih podataka, na osnovu dostevljenih evidencija vodi posebnu evidenciju na način da se nakon donošenja odluke o zahtjevu o istom popunjava propisani **obrazac o rješavanju zahtjeva** koji se nalazi u prilogu ovog_Pravilnika (***Prilog 3)***

Član 12.

(Utvrđivanje identiteta korisnika koji je dostavio zahtjev putem maila)

(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.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 (npr.lična karta) uz preporuku da vidljivi trebaju biti samo podaci potrebni za potvrdu identiteta (ime, prezime, datum rođenja), ostali podaci mogu biti zamagljeni.
-može se tražiti saglasnost korisnika da se dokument dostavlja isključivo radi potvrde identiteta u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka;
- potpisan zahtjev u pdf formatu – korisnik može biti pozvan da dostavi potpisani zahtjev u pdf formatu,koji sadrži osnovne identifikacione podatke i potpis, kao i eventualne druge informacije koje su potrebne za potvrdu identiteta;
- sva dostavljena dokumentacija koja se koristi za identifikaciju korisnika biće sastavni dio evidencije postupka obrade ličnih podataka;
(3) Dokumenti će se čuvati u skladu s internim pravilima o arhiviranju i zaštiti podataka, te će biti dostupni isključivo ovlaštenim osobama.

Clan 13.

(Evidencija o davanju ličnih podataka nosiocu licnih podataka)

(1) Ustanova vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati nosiocu ličnih podataka i svrsi za koju su dati. U evidenciji je potrebno navesti podatke radnika koji obraduje lične podatke, datum davanja ličnih podataka, vrsta licnih podataka, pravni osnov i svrha za koju se lični podaci daju.

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

Clan 14.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)

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

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

Clan 15.

(1) Evidencije iz člana 13. i 14. Ovog Pravilnika popunjavaju/prikupljaju se u nadležnoj službi koja vodi njihovu obradu, te ih dostavlja službeniku za zaštitu ličnih podataka radi dalje obrade, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 16.

(Upravljanje evidencijama)

(2) Sadržaj elektronskih evidencija zaključuje se posljednjeg dana kalendarske godine, nakon čega se printa, potpisuje od strane službenika za zaštitu ličnih podataka i odgovornog lica Ustanove.

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

MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 17.

(Mjere zaštite – fizičke, organizacione i tehničke)

(1) Radi osiguranja povjerljivosti, integriteta i dostupnosti ličnih podataka, Ustanova primjenjuje fizičke, organizacione i tehničke mjere zaštite, i to:

1. Organizacione mjere:

- **obavezno potpisivanje izjava o povjerljivosti** od strane zaposlenih i saradnika koji obrađuju podatke,
- redovna obuka HR, finansijskog i drugog osoblja koje ima pristup ličnim podacima,
- primjena matrice pristupa („need to know") kojom se ograničava uvid na minimum nužan za obavljanje radnih zadataka.

2. Tehničke mjere:

- pohrana dokumentacije u zaključane prostorije i ormariće,
- vođenje evidencije o ulascima u arhivske i druge osjetljive prostore,
- zabrana fotografisanja, kopiranja i iznošenja dokumentacije iz arhive bez odobrenja.
- obavezna enkripcija podataka u prijenosu i pohrani,
- višefaktorska autentifikacija za sve sisteme koji sadrže lične podatke,
- kontrola pristupa po ulogama,
- vođenje audit logova svih pristupa i aktivnosti,
- sistemi za prevenciju gubitka podataka, uključujući zabranu neovlaštenog ekspertovanja podataka izvan službenih sistema.

(2) Ustanova donosi **Plan sigurnosti ličnih podataka** usklađen s ovim Pravilnikom, koji sadrži organizacione i tehničke mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju, najkasnije 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
(3) Svi radnici koji prikupljaju i obrađuju lične podatke dužni su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika potpisati **Izjavu o povjerljivosti i čuvanju ličnih podataka**, koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

Član 18.
(Video nadzor)

(1) Ustanova koristi videonadzor shodno dredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugih pozitivnih pravnih propisa.
(2) Obrada ličnih podataka putem videonadzora odnosi se na prikupljanje i daljnu obradu ličnih podataka koja obuhvata stvaranje snimka koji čini ili je namijenjen da čini dio sistema skladištenja.
(3) Sistem videonadzora je zaštićen od pristupa neovlaštenih lica, a pravo pristupa ima samo ovlašteno lice koje je imenovano **odlukom od strane direktora Ustanove**.
(4) Svaki pristup sačinjenim snimcima putem videonadzora i njihova obrada posebno se evidentira putem automatizovanog sistema zapisa sa naznačenim vremenom, mjestom pristupa i naznakom lica koje je izvršilo pristup snimcima.
(5) Videonadzorom su obuhvaćene samo prostorije ili dijelovi prostorija čiji je nadzor nužan radi postizanja bezbjednosti i zaštite imovine i ljudi.
(6) Dio objekata koji su pod videonadozorom moraju biti označeni na način da je oznaka vidljiva najkasnije prilikom ulaska u vidokrug snimanja.
(7) Snimci dobiveni putem videonadzora čuvaju se minimalno 30 dana.

Član 19.
(Informaciono – komunikacione tehnologije)

(1) Ustanova 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) Radnicima nije dopušteno navedene resurse koristiti u privatne svrhe.
(3) Radnici imaju pravo koristiti tehnološke i informacione resurse Ustanove koji su potrebni za obavljanje poslova njegovog radnog mijesta, što uključuje pristup kompjuterskom sistemu, serveru, računarskim programima, bazama podataka, telefonu, emailu i internetu.
(4) Pri korištenju navedenog radnici su dužni voditi računa o tome da naprijed navedeno predstavlja imovinu Ustanove i da ista u slučaju potrebe ima pravo izvršiti uvid i provjeriti način korištenja tih resursa.
(5) Radnici ne smiju pohranjivati, dijeliti, razmjenjivati s trecim licima, obradivati, analizirati ili na bilo koji drugi način prenositi podatke ili datoteke, kada to čine mimo potreba svog radnog mijesta ili kada to čine korištenjem neodobrenih medija, aplikacija ili drugih tehnoloških rješenja ili servisa.

Član 20.
(Prijenos ličnih podataka obradivačima podataka)

(1) izmedu Ustanove i obradivača moraju biti uređeni pisanim ugovorom ili drugim pravno obavezujućim aktom, koji sadrzi najmanje sljedeće elemente:

- Predmet i trajanje obrade,
- prirodu i svrhu obrade,
- vrste ličnih podataka koji se obraduju,
- kategorije nosilaca podataka,
- obaveze i prava kontrolora i obrađivača
- izjavu o povjerljivosti

(2) Pisani ugovor izmedu Ustanove i obradivača vazan je iz sljedećih razloga:

- definiše obaveze i odgovornosti u obradi podataka;
- omogućava da se postave i dokazu mjere zaštite;
- pomaze da se uskladi sa Zakonom i izbjegnu sankcije;
- štiti prava fizičkih lica čiji se podaci obraduju;
- pravni osnov za reakciju u slučaju povrede podataka ili spora.

(5) Obradivač je dužan preuzeti sljedeće obaveze:

- obradivati podatke isključivo prema uputstvima Ustanove,
- osigurati povjerljivost osoblja uključenog u obradu,
- primijeniti odgovarajuce sigurnosne mjere,
- postovati pravila za angažovanje podobradivača,
- pomagati Ustanovu u ispunjavanju obaveza prema nosiocima podataka,
- pomoći u osiguravanju usklađenosti s propisima,
- po zavrsetku obrade, po nalogu Ustanove, izbrisati ili vratiti sve podatke,
- omoguciti Ustanovi pristup informacijama i revizijama,
- odmah obavijestiti Ustanovu ukoliko dode do zloupotrebe ličnih podataka koji se
- obrađuju.

(6) Ustanova mora biti u mogućnosti dokazati uskladenost s propisima, a primijenjene mjere potrebno je redovno preispitivati i, po potrebi ažurirati.

Član 21.

(Službenik za zaštitu ličnih podataka)

(1) Ustanova imenuje Službenika za zaštitu ličnih podataka u slučajevima propisanim Zakonom ili prema procjeni rizika i obima obrada.

(2) Službenik za zaštitu ličnih podataka se imenuje na osnovu stručnih kvalifikacija i prakse iz oblasti zaštite podataka, može biti interno ili eksterno lice. Službenik za zaštitu ličnih podataka se pravovremeno uključuje u sva pitanja zaštite podataka, neposredno odgovara najvišem rukovodstvu, ima obezbijeđene resurse i kontinuirano stručno usavršavanje.

Član 22.

(Zadaci Službenik za zaštitu ličnih podataka)

(1) Službenik za zaštitu ličnih podataka obavlja poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i ovim Pravilnikom.

(2) Uloga Službenika za zaštitu ličnih podataka ima savjetodavni, nadzorni i posrednički karakter, a obuhvata naročito sljedeće:

1. informisanje i savjetovanje kontrolora, obrađivača i zo njihovim obavezama u vezi sa zaštitom ličnih podataka;
2. praćenje usklađenosti postupanja sa odredbama Zakona i internim aktima, uključujući raspodjelu odgovornosti, sprovođenje obuka i provođenje internih revizija;
3. pružanje stručnih savjeta u vezi sa procjenom uticaja na zaštitu podataka i praćenje njegovog izvještaja;
4. saradnju sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka;
5. djelovanje kao kontakt tačka za Agenciju, uključujući postupke prethodnog savjetovanja u smislu Zakona;
6. kontinuirano praćenje rizika povezanih sa obradom ličnih podataka, uzimajući u obzir prirodu, obim, kontekst i svrhu obrade;

Član 23.

(Faza zapošljavanja)

(1) postupku zapošljavanja obrađuju se isključivo podaci kandidata koji su neophodni za ocjenu njihove kvalifikacije za radno mjesto.
(2) Prikupljaju se:
- Biografija (CV),
- Kontakt podaci,
- Podaci o obrazovanju,
- Radno iskustvo i reference.

(3) Zabranjeno je traženje i obrada podataka koji nisu relevantni za zapošljavanje (npr. Politička uvjerenja, planiranje porodice, uvjerenje o nekažnjavanju i slični podaci). Svaki kandidat dobija ovlaštenje o obradi ličnih podataka.
Rok čuvanja: neuspješne prijave čuvaju se do 1 godine, nakon čega se brišu ili anonimizuju.

Član Član 24.
(Završetak radnog odnosa i arhiviranje)

(1) Po prestanku radnog odnosa personalni dosije se arhivira u skladu sa propisanim rokovima.
(2) Trajno se čuvaju zakonom propisane evidencije.
(3) Ostali podaci se čuvaju ograničeno, prema utvrđenim rokovima.
(4) Po isteku rokova, dokumentacija se sigurno uništava (papirna forma) ili briše/anonimizuje (digitalna forma), o čemu se sastavlja zapisnik.

Član 25.
(Rokovi čuvanja i arhiviranja)

(1) Lični podaci se čuvaju onoliko koliko je neophodno za svrhu obrade i u rokovima propisanim posebnim zakonima (radni, porezni, računovodstveni, arhivski propisi).
(2) Po isteku roka vrši se brisanje /anonimizacija ili sigurno uništavanje uz zapisnik.

Član 26.
(Fizička arhiva i upravljanje poštom)

(1) Fizička arhiva Ustanove organizuje se u zaključanim prostorijama u centrali i podružnicama.
(2) Pristup arhivi imaju isključivo ovlaštena lica, koja su evidentirana u spisku ovlaštenih, a svaki ulazak se bilježi u dnevnik ulaza.
(3) Kod slanja osjetljive poštanske pošiljke primjenjuje se princip dvostruke koverte, pri čemu unutrašnja koverta mora nositi oznaku „POVJERLJIVO", dok vanjska ostaje bez oznaka, vodi se evidencija otpreme i prijema, a dostava se vrši uz potpis primaoca.

Član 27.
(Povreda i zloupotreba podataka)

(1) Povredom ličnih podataka smatra se svako kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima.
(2) Postupak u slučaju povrede obuhvata:
- Detekciju i hitnu prijavu službeniku za zaštitu ličnih podataka,
- Izolaciju incidenta, provođenje analize i očuvanje relevantnih logova;
- Procjenu rizika po prava i slobode nosilaca,
- Prijavu Ageciji bez odgađanja, a najkasnije u roku od 72 sata,
- Obavjještavanje nosilaca podataka „bez odgađanja" kada postoji visok rizik, i
- Dokumentovanje incidenta i provođenje korektivnih mjera.

EVIDENCIJE O OBRADI LIČNIH PODATAKA

Član 28.

(Evidencije o obradi ličnih podataka)

(1) Evidencije o obradi ličnih podataka predstavljaju službene zapise koje vodi Ustanova, a koje sadrže pregled svih aktivnosti obrade ličnih podataka, uključujući: način prikupljanja podataka, svrhu obrade, pravni osnov, rokove čuvanja, kao i druge relevantne informacije, u skladu sa odredbama važećeg Zakona o zaštiti ličnih podataka.

(2) Evidencije o obradi ličnih podataka upisuju se u predviđene obrasce koje je sačinila Agencija za zaštitu ličnih podataka BiH, te se objavljuju u Glavnom registru koji je dostupan na zvaničnoj internet stranici Agencije.

(3) Pristup Glavnom registru ima službenik za zaštitu ličnih podataka Ustanove, koji je ujedno odgovoran za redovno ažuriranje, tačnost i usklađenost podataka unesenih u Registar, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

(4) Ustanova vodi sljedeće evidencije ličnih podataka:

a) **Lični podaci u Evidenciji o radnicima**

Kategorija nosilaca podataka: Radnici Ustanove

Obrađuje Administrativno – pravna služba uz saglasnost radnika ili na osnovu zakonske obaveze. Vodi se u pisanom i elektronskom obliku, u vidu administrativnog dosijea za svakog radnika posebno, te u obliku knjige o radnicima.

Kategorija ličnih podataka: ime i prezime (djevokačko prezime), ime roditelja, spol, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, općina rođenja, država rođenja, adresa stanovanja/prebivalište, državljanstvo, JMBG, vrsta završene škole, stepen stručne spreme, broj i datum sklopljenog ugovora o radu, dan početka rada, naziv radnog mjesta, poslovi radnog mjesta koje radnik obavlja, naznaka da li je radni odnos zasnovan na određeno ili neodređeno vrijeme, te očekivano trajanje rada na određeno vrijeme, vrijeme trajanja probnog rada ako je ugovoreno, broj i datum sklopljenog ugovora o radu sa pripravnikom, trajanje pripravničkog staža, te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviden i obavljen, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, naznaka radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s uvećanim trajanjem, naznaka radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrdivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje, invalidnost, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti, stepen invalidnosti, mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, ugovoreno sedmično radno vrijeme, odredeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima, trajanje radnog odnosa do uposlenja kod poslodavca, penzijski staž do početka rada kod poslodavca, vrijeme mirovanja radnog odnosa, dan prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, broj telefona, učešće u OS tokom rata 1992-1995., članstvo u sindikatu i JOB-u, bračno stanje, imena i prezimena članova porodice koji su na radnikovom zdravstvenom osiguranju, obavijest ili potvrda o trudnoći, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, informacije o izrečenim disciplinskim mjerama, novčanim isplatama po osnovu nagrada i za sludaj bolesti/smrti radnika ili člana porodice, edukacije na koje je radnika uputila Ustanova, certifikati.

Svrha obrade: u svrhu regulisanja radno-pravnog statusa i prava i obaveza iz radnog odnosa.

Pravni osnov: Zakon o radu FBiH; Zakon o PiO FBiH; Zakon o osiguranju FBiH.

Cuvanje: trajni podaci.

Izdavanje: samo ovlaštenim službama u skladu sa zakonskim i internim propisima Ustanove, te na zahtjev nadlžnim organima.

Prava nosilaca podataka: Pravo na pristup i pravo na ispravku/pravo na brisanje, ograničenje obrade, pravo da se na njih ne odnosi automatizovano donošenje odluka.

Opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera: računar zaštićen lozinkom, arhivski ormar kojem pristup ima samo ovlaštena osoba.

b) **Evidenciji o osobama koje za Ustanovu obavljaju rad, a nisu u radnom odnosu (Ugovor o djelu, ugovor o obavljanju povremenih i privremenih poslova)**
Kategorija nosilaca podataka: Osobe angažovane za rad u Ustanovi
Prikupljanje: u Službi za finansije i Administrativno-pravnoj službi, u pisanoj i elektronskoj formi.
Kategorija ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, JMBG, adresa stanovanja, općina stanovanja, transakcijski račun i banka kod koje se vodi isti, podaci o prihodima, porezima i doprinosima.
Svrha obrade: u svrhu ostvarivanja prava, a na osnovu važećih zakonskih i podzakonskih propisa, te drugih općih akata koji uređuju ovu oblast.
Pravni osnov: Zakon o matičnoj evidenciji, Zakon o inspekcijama FBiH i Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo, Zakon o obligacionim odnosima.
Cuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: samo ovlaštenim službama i institucijama u skladu sa zakonskim i internim propisima (Porezna uprava FBiH, Nadležna inspekcija rada).
Prava nosilaca podataka: Pravo na pristup i pravo na ispravku/pravo na brisanje, ograničenje obrade, pravo da se na njih ne odnosi automatizovano donošenje odluka.
Opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera: računar zaštićen lozinkom, arhivski ormar kojem pristup ima samo ovlaštena osoba.

c) **Lični podaci u Evidenciji o djeci**
Kategorija nosilaca podataka: učenici koja pohađaju Školski centar „Mehmed Handžić“ te njihovih roditelja, obrađuju se u svrhu regulisanja statusa učenika, te prava i obaveze djece koja pohađaju Ustanovu, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo i internim pravnim aktima koji regulišu tu oblast, a ti podaci uključuju: ime i prezime roditelja djeteta, adresa stanovanja, podaci o zdravstvenom stanju djeteta, podaci o zaposlenju roditelja (potpisnik ugovora), kontakt telefon roditelja, ime djeteta, datum i mjesto rođenja djeteta.
Svrha obrade: u svrhu regulisanja statusa djeteta, te prava i obaveza djeteta koji pohađa Školski centar I njihovih roditelja.
Pravni osnov: Zakon o odgoju I obrazovanju u osnovnim I srednjim školama Kantona Sarajevo I interni pravni akti.
Cuvanje: trajni podaci.
Izdavanje: samo ovlaštenim službama u skladu sa zakonskim i internim propisima Ustanove, te na zahtjev nadlžnim organima.
Prava nosilaca podataka: Pravo na pristup i pravo na ispravku/pravo na brisanje, ograničenje obrade, pravo da se na njih ne odnosi automatizovano donošenje odluka.
Opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera: računar zaštićen lozinkom, arhivski ormar kojem pristup ima samo ovlaštena osoba.

d) **Lični podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama** plata
Kategorija nosilaca podataka: Radnici Ustanove, obrađuju se od strane finansijske službe neposredno od zaposlenika ili na osnovu zakonske obaveze. Vodi se u pisanom i elektronskom obliku, te u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou. Koriste se podaci iz personalnog dosijea i ugovora o radu radnika kao i podaci koji se odnose na PIO/MIO, socijalno i zdravstveno osiguranje. Prikupljaju se sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, adresa prebivalika, JMBG, općina stanovanja, koeficijent složenosti, godine staža i stopa minulog rada, radno mjesto i organizaciona jedinica, transakcijski račun radnika, podaci o prihodima, doprinosima i porezu zaposlenika, faktor ličnog odbitka, iznos neto plate, iznos naknada, iznos

obustava radnika prema bankama, izvještaj o privremenoj sprijedenosti za rad, šifra radnika.
Svrha obrade: u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa.
Pravni osnov: Zakon o radu, Zakon o Poreznoj upravi Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima; Zakon o jedinstvenom sistemuregistracije, kontrole i naplate doprinosa; Pravilnik o načinu obradunavanja i uplate doprinosa; Zakon o izvr§nom postupku; Zakon o zdraystvenom osiguranju; Zakon o radunovodstvu i reviziji FBiH.
Cuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: Porezna uprava, Banke, Zavod zdravstvenog osiguranja, Federalni zavod za zapošljavanje, JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo", u skladu sa zakonskim propisima.

e) Evidencije o obradi ličnih podataka snimljenih putem sistema video nadzora
Kategorija nosilaca podataka: učenici, radnici i posjetioci Školskog centra, koji ulaze u dvorište Ustanove kao i u unutrašnje prostorije Ustanove
Prikupljanje: videonadzor se vrši na ulazima i izlazima svih objekata Ustanove, zajedničkim prostorijama, hodnicima i/ili vanjskim površinama u neposrednoj blizini objekta, isključivo radi zaštite osoba i imovine. Evidencija sadrži sliku, pokret, vrijeme i datum video zapisa. Pristup snimcima je ograničen i dozvoljen samo ovlaštenim osobama/radnicima u skladu sa Odlukom Ustanove.
Svrha obrade: u svrhu obezbjeđenja sigurnosti ljudi i imovine i poslovnih procesa.
Pravni osnov: ispunjavanje odredbi Zakona o agencijama i unutrašnjih službi za zaštitu ljudi i imovine kao i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ljudi i imovine.
Čuvanje: snimljeni materijal se automatski pohranjuje na zaštićeni sistem za pohranu podataka. Podaci se čuskladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, u Sektoru sigurnosti i opeih poslova.
Izdavanje: na zahtjev nadležnim organima.

f) **Evidencije o ljekarskim pregledima radnika (sanitarni I sistematski pregledi)**
Kategorija nosilaca podataka: radnici Ustanove
Prikupljanje: u Administrativno-pravnoj službi se prikupljaju od radnika prilikom obavljanja obaveznih sistematskih i periodičnih ljekarskih pregleda, koje vrši ovlaštena zdravstvena ustanova. Podaci se dostavljaju poslodavcu u obliku izvještaja o zdravstvenoj sposobnosti za rad, bez navodenja dijagnoze, u skladu sa zakonom. Evidencija sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, naziv institucije, rezultate provjera, datume vršenja provjera.
Svrha obrade: u svrhu evidentiranja i praćenja zdravstvene sposobnosti radnika, u cilju ispunjavanja zakonskih obaveza Ustanove u vezi sa zaštiitom zdravlja i sigurnosti na radu.
Pravni osnov: Zakon o zaštiti na radu, Zakon o radu FBiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.
Cuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: ne.

g) Evidencije o kandidatima prijavljenim na Javni oglas za prijem u radni odnos kao i za imenovanja u organe Ustanove (Školski odbor, Vijeće roditelja, Stručno Vijeće)
Prikupljanje: vodi se u pisanom obliku na osnovu prijavne dokumentacije dostavljene na javni oglas: Biografija- ime i prezime, mjesto, dan, mjesec i godina rođenja, adresa stanovanja/prebivalište, državljanstvo, vrsta završene škole i stepen stručne spreme, naziv radnog mjesta, broj telefona i email adresa, datum zasnivanja i prestanka radnog odnosa.
Svrha obrade: u svrhu regulisanja radno-pravnog statusa i ostvarenja prava i obaveza iz radnog odnosa.

Pravni osnov: Zakon o radu FBiH; Zakon o slobodi pristupa informacijama.
Cuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: kandidatu na lični zahtjev, nadležnim inspekcijskim organima.

h) Evidencija o obradi ličnih podataka na Protokolu Ustanove
Kategorija nosilaca podataka: Pošiljaoci pismenih pošiljki
Prikupljanje: Vođenje evidencije u pisanoj formi putem knjige protokola obuhvata sistematsko evidentiranje sve pristigle, obrađene, proslijeđene, otpremljene i arhivirane dokumentacije. U knjigu protokola unose se podaci o dokumentima koji mogu sadražati informacije o radnicima, poslovnim partnerima, klijentima, korisnicima usluga, kandidatima za posao, kao i drugim fizičkim licima koja učestvuju u komunikaciji sa Ustanovom. Evidentirani podaci mogu uključivati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, email adresu, matični broj, potpis, kao i druge informacije sadržane u priloženim dokumentima. Evidencija (pisana i elektronska) vodi se sa ciljem obezbjedenja transparentnosti, sljedivosti i odgovornosti u postupanju sa dokumentacijom. **Svrha obrade:** pravilno evidentiranje prijema, obrade, distribucije i arhiviranja dokumentacije.
Pravni osnov: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH.
Cuvanje: s ciljem efikasnog upravljanja dokumentacijom, svi dokumenti evidentirani u knjizi protokola Ustanove distribuiraju se u skladu sa važećim internim aktima. Njihovo čuvanje vrši se prema odredbama Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, kao i u skladu sa ostalim internim propisima Ustanove. Pristup knjizi protokola Direktor Ustanove, Sekretar I Pedagog.
Izdavanje: po nalogu pravosudnih organa, kao i po zahtjevu iii molbi drugih učesnika u postupku.

i) **Evidencija o obradi licnih podataka u Arhivi Ustanove**
Kategorija nosilaca podataka:
Prikupljanje: Vođenje evidencije u pisanoj formi putem Arhivske knjige obuhvata sistematsko evidentiranje sve pristigle dokumentacije koja je prethodno progla kroz protokolarnu i obradu ostalih organizacionih jedinica Ustanove, a može sadržavati lične podatke zaposlenih, bivših zaposlenih, kandidata za posao, poslovnih partnera, korisnika usluga, klijenata i drugih fizičkih lica koja su bila u kontaktu sa Ustanovom. Ovi dokumenti mogu sadržavati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, email, broj licne karte, matični broj, potpis, informacije o zaposlenju, ugovorima, projektima, pravima i obavezama, kao i druge lične podatke sadržane u službenim ili pratećim dokumentima.
Svrha obrade: obrada licnih podataka u arhivi vrži se u svrhu dugoročnog čuvanja, zaštite i upravljanja dokumentacijom u skladu sa zakonskim obavezama, internim aktima i rokovima definisanim u Listi kategorija registraturne grade. Cilj je očuvanje dokumentacionog kontinuiteta i omogućavanje pristupa arhivskoj gradi u zakonom dozvoljenim slučajevima.
Pravni osnov: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo.
Čuvanje: dokumentacija se čuva u arhivi Ustanove u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, kao i drugim relevantnim internim aktima. Po isteku propisanih rokova čuvanja, dokumentacija se ili uništava uz zapisnik, ili se trajno arhivira.
Pristup: pristup arhivskoj dokumentaciji ograničen je i imaju ga isključivo ovlaštena lica, u skladu sa Odlukom, i intenim aktima I zaštiti ličnih podataka. Svaki pristup dokumentaciji evidentira se u odgovarajućoj evidenciji pristupa.
Izdavanje: Dokumentacija iz arhive može se izdavati isključivo po nalogu nadležnih pravosudnih i inspekcijskih organa, na osnovu zahtjeva ovlaštenih lica unutar Ustanove, po pismenom zahtjevu fizičkih lica na koje se podaci odnose, ukoliko postoji zakonski osnov i identitet je potvrden, po zahtjevu drugih lica u postupku, uz prethodnu pravnu provjeru osnova zahtjeva.

PRIJENOS, ODBIJANJE I OBJAVLJIVANJE LIČNIH PODATAKA

Clan 29.

(Prijenos podataka drugim stranama)

(1) Davanje podataka sadržanih u evidencijama ličnih podataka iz elana 28. ovog Pravilnika vrši se u izvršavanja zakonom utvrđene nadležnosti.

(2) Lične podatke Ustanova može dati trećoj strani ukoliko je isto potrebno radi izvršavanja zakonom propisanih obaveza treće strane ili ukoliko je to neophodno za ostvarivanje legitimnih interesa treće strane.

Član 30.

(Lični podaci radnika Ustanove)

(1) Lični podaci radnika mogu se objaviti na internet stranici Ustanove **uz saglasnost** zaposlenog i to: ime i prezime, pozicija, službeni kontakt telefon i email zaposlenika.

Član 31.

(Prijenos podataka u inozemstvo)

(1) Lični podaci sadržani u evidencijama koje se vode u Ustanovi ne daju se na korištenje licima ili institucijama van BiH.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 33.

(1) Na slučajeve koji nisu posebno obrađeni u ovom Pravilniku primjenjivat de se direktno odredbe važećeg Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH.

Član 34.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči.

Dostaviti:
1. Oglasna ploča/web stranica
2. a/a

ŠKOLSKI CENTAR "MEHMED HANDŽIĆ"

Predsjednik Školskog odbora: