

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), člana 125. Pravila škole broj: 06-10-1-847/25, odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“, broj 12/2025), Školski odbor Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš na sjednici održanoj 15.12.2025. godine donosi

**Pravilnik o provođenju odredaba zakona o zaštiti ličnih podataka u
Javnoj ustanovi Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš**

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju odredaba Zakona o zaštiti ličnih podataka u Javnoj ustanovi Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u Javnoj ustanovi Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš (u daljem tekstu: škola) za primjenu osnovnih načela zakonite obrade ličnih podataka u školi, uslovi i način njihovog prikupljanja, obrade i objavljivanja, postupak davanja ličnih podataka, pravila za ostvarivanje prava nositelja podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2.

(Područje primjene)

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve radnike škole, kao i na sve obrade ličnih podataka učenika, roditelja/staratelja i trećih lica.
- (2) Škola prikuplja i obrađuje lične podatke na zakonit i pravičan način, radi izvršavanja svojih zakonskih nadležnosti u onoj mjeri i obimu koji je propisan važećim propisima, odnosno koji proizilazi iz važećih propisa.
- (3) Prikupljeni lični podaci se ažuriraju i ispravljaju prema potrebi kako bi se obezbijedila njihova tačnost, a lični podaci za čije je čuvanje posebnim propisom ili opštim aktom utvrđen rok, se brišu/uništavaju istekom tog roka.
- (4) Lični podaci se čuvaju u onoj formi koja je najpogodnija za svrhu za koju se prikupljaju i obrađuju.

Član 3.

(Definicija izraza i rodna ravnopravnost)

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.
- (2) Lični podatak je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi a u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka.
- (3) 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.
- (4) Zbirka ličnih podataka je svaki strukturirani skup ličnih podataka koji su dostupni u skladu sa posebnim kriterijumima, bez obzira na to da li su centralizovani, decentralizovani ili rasprostranjeni na funkcionalnoj ili geografskoj osnovi.

- (5) Škola je kontrolor podataka koji određuje svrhe i sredstva obrade ličnih podataka.
- (6) Obrađivač je fizičko ili pravno lice, javni organ koji obrađuje lične podatke u ime kontrolora podataka.
- (7) Izrazi koji se koristi u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 4.

(Obaveze kontrolora podataka)

- (1) Primjena svih načela obrade podataka:
 - a) Zakonitost, pravičnost i transparentnost u odnosu na nosioca podataka,
 - b) Ograničenje svrhe,
 - c) Smanjenje obima podataka,
 - d) Tačnost,
 - e) Ograničenje čuvanja,
 - f) Cjelovitost i povjerljivost,
 - g) Pouzdanost,
 - h) Odgovornost.
- (2) Obavještenje o obradi.
- (3) Postupanje po zahtjevima/prigovorima.

Član 5.

(Načela obrade ličnih podataka)

- (1) **Zakonitost, pravičnost i transparentnost obrade:** znači da obrada treba biti u skladu sa određenim pravnim osnovom. Pravična i transparentna obrada zahtijeva da je nosilac podataka informisan o postupku obrade i njegovim svrhama, te da je kontrolor podataka obavezan nosiocu podataka pružiti sve dodatne informacije neophodne za osiguravanje pravične i transparentne obrade uzimajući u obzir posebne okolnosti i kontekst obrade ličnih podataka. Nosilac podataka bi trebao biti informiran o postupku izrade profila i posljedicama takve izrade profila;
- (2) **Ograničavanje svrhe:** znači da podaci trebaju biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu sa tim svrhama. Moguća je daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe naučnog ili historijskog istraživanja ili u statističke svrhe;
- (3) **Smanjenje obima podataka:** znači da podaci moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je neophodno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju;
- (4) **Tačnost:** znači da podaci moraju biti tačni i, prema potrebi, ažurni. Moraju se preduzeti sve razumne mjere radi osiguravanja da se lični podaci koji nisu tačni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odgađanja izbrišu ili isprave;
- (5) **Ograničenje čuvanja:** znači da podaci moraju biti čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju nosioca podataka samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se lični podaci obrađuju. Lični podaci se mogu čuvati na duži period isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe naučnog ili historijskog istraživanja ili u statističke svrhe uz primjenu tehničkih i organizacijskih mjera propisanih Zakonom;
- (6) **Cjelovitost i povjerljivost:** znači da podaci moraju biti obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite

obrade, te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera;

- (7) **Pouzdanost:** znači da je kontrolor podataka/obrađivač odgovoran za usklađenost obrade sa prethodno navedenim načelima i da mora biti u mogućnosti dokazati tu usklađenost.

Član 6.

(Zakonitost obrade ličnih podataka)

- (1) Obrada ličnih podataka je zakonita ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:
- a) saglasnost,
 - b) ugovorni odnos,
 - c) pravna obaveza,
 - d) zaštita ključnih interesa,
 - e) izvršavanje zadataka od javnog interesa ili izvršavanje službenih ovlaštenja,
 - f) legitimni interes.
- (2) **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.
- (3) **Ugovorni odnos** može biti pravni osnov za obradu ličnih podataka kada je obrada neophodna za izvršenje ugovornog odnosa u kojem je nosilac podataka ugovorna strana ili radi preduzimanja radnji na zahtjev nosioca podataka prije zaključenja ugovora.
- (4) **Pravna obaveza** može biti pravni osnov za obradu ličnih podataka, ukoliko je obrada neophodna radi poštovanja pravnih obaveza kontrolora podataka.
- (5) **Zaštita ključnih interesa** može biti pravni osnov ako je obrada neophodna za zaštitu ključnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica.
- (6) **Izvršavanje zadataka od javnog interesa ili izvršavanje službenih ovlaštenja kontrolora podataka** može biti pravni osnov ako je propisana zakonom.
- (7) Da bi **legitimni interes** kontrolora podataka ili treće strane, bio primijenjen kao pravni osnov za obradu ličnih podataka treba da se ispune sljedeći uslovi:
- a) postojanje određenog legitimnog interesa kontrolora podataka/treće strane;
 - b) neophodnost obrade;
 - c) pretežnost legitimnog interesa nad interesima ili osnovnim pravima i slobodama nosilaca podataka.

Član 7.

(Provođenje mjera sigurnosti za obradu ličnih podataka)

- (1) Preduzimanje i provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite ima za cilj osigurati sigurnost i povjerljivost obrade ličnih podataka odnosno sprječavanje neovlaštenog pristupa ili neovlaštenog raspolaganja ličnim podacima kao i tehničkoj opremi kojom se koriste kontrolori podataka i obrađivači.
- (2) Provođenjem odgovarajućih mjera zaštite osigurava se da lični podaci nisu automatski dostupni neograničenom broju lica koja nisu ovlaštena za njihovu obradu.
- (3) Dokumentacija u papirnatom obliku koja sadrži lične podatke čuva se u ormarima i ladicama koji su zaključani i kojima pristup imaju samo radnici ovlašteni za obradu ličnih podataka.
- (4) Na svim uređajima na kojima se vrši obrada ličnih podataka, obavezna mjera zaštite je lozinka.

Član 8.

(Slučajno prikupljeni podaci)

Na lične podatke koji se prikupe slučajno, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, s tim da se isti neće dalje obrađivati niti objavljivati protivno Zakonu.

Član 9.

(Zakovitost i pravičnost)

Škola vodi sljedeće zbirke ličnih podataka:

- a) evidenciju o zaposlenim u školi (matična knjiga radnika, personalni dosijei, emis evidencija) na osnovu Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu,
- b) evidenciju o obračunu i isplatama plaća zaposlenim u školi na osnovu Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, zakonima o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo za pojedine godine, Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- c) evidenciju o obračunatom i isplaćenom dohotku od povremenih samostalnih djelatnosti i drugih samostalnih djelatnosti i obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima po osnovu propisanih obrazaca na osnovu Zakona o porezu na dohodak Federacije Bosne i Hercegovine,
- d) evidenciju o privremenoj spriječenosti za rad, povredama na radu i profesionalnim oboljenima zaposlenika, na osnovu Zakona o zaštiti na radu Federacije Bosne i Hercegovine,
- e) evidenciju o učenicima za upis u prvi razred naše škole,
- f) matičnu knjigu, pedagoški karton i druga pedagoška dokumentacija i evidencija - evidenciju o upisanim učenicima naše škole, evidencije o izdatim svjedočanstvima, diplomama i duplikatima svjedočanstava i diploma, kao i registar uz matičnu knjigu.

Član 10.

(Svrha obrade)

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama iz člana 9. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona i podzakonskih akata koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu:

- a) lični podaci u evidenciji o zaposlenim obrađuju se u svrhu regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza radnika škole, u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu,
- b) lični podaci u evidenciji o obračunu i isplatama plaća 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 Zakonom o izvršenju budžeta kao i u skladu sa drugim zakonima i propisima koje se odnose na ovu oblast,
- c) lični podaci u evidenciji o obračunatom i isplaćenom dohotku od povremenih samostalnih djelatnosti i drugih samostalnih djelatnosti i obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima, obrađuju se u svrhu provođenja zakona koji regulišu oblast direktnih poreza i doprinosa, odnosno u svrhu prijavljivanja prihoda od povremene samostalne djelatnosti i drugih samostalnih djelatnosti, direktnih poreza i doprinosa Poreznoj upravi Federacije BiH,
- d) lični podaci u evidenciji o privremenoj spriječenosti za rad, povredama na radu i profesionalnim oboljenima radnika, obrađuju se u svrhu praćenja uzroka, poduzimanja

preventivnih mjera u cilju sprečavanja nastanka istih, dostavljanja izvještaja nadležnoj inspekciji na osnovu Zakona o zaštiti na radu,

- e) lični podaci u evidencijama o učenicima za upis na prvi razred obrađuju se u svrhu provođenja procedure za prijem i upis učenika u prvi razred srednje škole, u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo,
- f) lični podaci uneseni u matične knjige, pedagoški karton i drugu pedagošku dokumentaciju i evidenciju učenika obrađuju se u svrhu regulisanja statusa učenika, školskih ocjena, položenih maturalnih/završnih ispita, izdavanje svjedočanstva i diploma, kao i izdatih duplikata dokumenata, te služe i kao dokazi o autentičnosti svjedočanstava i diploma.

Član 11. **(Mjera i obim)**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na školu kao kontrolora podataka, radnike ili osobe koje su na drugi način angažovane u školi.
- (2) Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 9. ovog Pravilnika škola obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov odnosno iz kojih proizilazi osnov za vođenje ovih evidencija:
 - a) evidencija o zaposlenim u školi vodi se u obliku administrativnog dosijea za svakog radnika posebno i u obliku matične knjige radnika 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 u neformalnom obrazovanju i slično, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, o ocjeni rada, o prethodnom radnom stažu, o regulisanju vojne obaveze, da nije pravosnažno osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca za neko od krivičnih djela, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, o dopunskoj djelatnosti, 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 i spol, JMBG, kvalifikacija, općina stanovanja zaposlenog, adresa stanovanja zaposlenog, općina doprinosa za PiO, općina doprinosa za zdravstveno osiguranje, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, datum zaposlenja, prethodni staž, banka kod koje je otvoren tekući račun, transakcijski račun banke, 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 obračunatom i isplaćenom dohotku od povremenih samostalnih djelatnosti i drugih samostalnih djelatnosti i obračunatim i plaćenim porezima vodi se na propisanim obrascima i sadrži sljedeće podatke: ime, ime oca, prezime, JMBG, adresa stanovanja Evidencija o obračunatom i isplaćenom dohotku od povremenih samostalnih djelatnosti i drugih samostalnih djelatnosti

i obračunatim i plaćenim porezima, podatke o obračunatom i isplaćenom dohotku, porezima i doprinosima;

- d) evidencija o povredama na radu i profesionalnim oboljenima zaposlenika sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, očevo ime, jedinstveni matični broj, dan, mjesec i godina rođenja, zanimanje, mjesto rada, radno vrijeme, radni staž, vrsta i priroda povrede profesionalnog oboljenja, izvor i uzrok povrede/oboljenja, poduzete mjere u cilju otklanjanja uzroka, težina povrde (lakša, teža, smrtni slučaj), datum, mjesto i vrijeme nastanka povrede, datum utvrđivanja profsionalnog oboljenja, trajanje spriječenosti za rad zbog povrede/profesionalnog oboljenja, podaci iz obrazaca "Prijava o nesreći na poslu" i "Prijave o oboljenju od profesionalne bolesti";
- e) evidencija o učenicima za upis u prvi razred škole sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime jednog roditelja, prezime, dan, mjesec, godina rođenja, država rođenja, državljanstvo, podaci o prethodnom obrazovanju, prosjek ocjena, pripadnost boračkoj kategoriji, pripadnost socijalnoj kategoriji, ostvareni bodovi, uspjesi na raznim takmičenjima i manifestacijama,
- f) matična knjiga učenika, pedagoški karton i druga pedagoška dokumentacija i evidencija sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime jednog roditelja, prezime, dan, mjesec, godina rođenja, država rođenja, državljanstvo, podaci o prethodnom obrazovanju, broj izostanaka sa nastave, učešće na raznim takmičenjima, socijalno stanje porodice, ocjene učenika, podaci o izdatim svjedočanstvima i diplomama, kao i sve druge vrste ličnih podataka koji su potrebni u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Član 12.

(Privatnost)

Lični podaci koje prikuplja i obrađuje škola radi izvršavanja svojih zakonskih nadležnosti koriste se tako da se u što manjoj mjeri utiče na privatni i lični život nosioca podataka.

Član 13.

(Tačnost i autentičnost)

Radnici škole zaduženi za obradu ličnih podataka dužni su na osnovu relevantne dokumentacije pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 9. ovog Pravilnika.

Član 14.

(Tajnost podataka)

- (1) Zaposleni u školi imaju pristup ličnim podacima u skladu sa pravilima, procedurama i dobrim praksama koje u svom radu primjenjuje škola.
- (2) Lični podaci za zaposlene i učenike škole predstavljaju službenu tajnu, saglasno zakonu i isti se ne mogu davati fizičkim ili pravnim licima protivno odredbama zakona, ovog Pravilnika i drugih pravila i procedura škole.
- (3) Pored sankcija propisanih Zakonom, zaposleni u školi odgovaraju za protivpravno odavanje ličnih podataka i disciplinski, saglasno odredbama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima.

Član 15.

(Rokovi za obradu i čuvanje podataka)

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika određeni su u listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u školi, kao i drugim propisima koji regulišu arhivsku djelatnost.

Član 16.

(Odbijanje zahtjeva trećih lica)

Lični podaci neće se davati, odnosno objavljivati trećim licima, osim kada je to zasnovano na zakonskim propisima.

Član 17.

(Objavljivanje ličnih podataka)

- (1) Škola će po službenoj dužnosti ili na zahtjev bilo kojeg fizičkog ili pravnog lica objavljivati lične podatke čije je objavljivanje izričito propisano, ili čije objavljivanje proizilazi iz prirode podataka i javnosti rada ustanova, saglasno ovom Pravilniku.
- (2) Lični podaci objavljuju se po službenoj dužnosti samo kada je objavljivanje ličnih podataka izričito propisano ili objavljivanje po službenoj dužnosti proizilazi iz prirode stvari.
- (3) Ostali lični podaci koji po odredbama ovog Pravilnika podliježu objavljivanju, objaviće se samo na zahtjev, po propisanom postupku.

Član 18.

(Postupci i nadležnost)

- (1) Lični podaci objavljuju se na način i u postupku utvrđenom ovim Pravilnikom, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Zakonom o upravnom postupku i drugim relevantnim propisima iz odgovarajuće oblasti.
- (2) Po zahtjevu za objavu, odnosno po zahtjevu za pristup ličnim podacima u prvom stepenu rješava direktor škole.
- (3) Protiv rješenja donesenog po zahtjevu iz stava (2) ovog člana, može se uložiti prigovor Školskom odboru ako prigovor podnosi zaposlenik, u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.
- (4) Odluka po prigovoru je konačna i protiv iste se može pokrenuti upravni spor saglasno Zakonu o upravnim sporovima.

Član 19.

(Evidencija aktivnosti obrade)

- (1) Škola kao kontrolor podataka vodi evidenciju o tome koje lične podatke prikuplja i kako ih koristi.
- (2) Evidencija mora sadržavati sljedeće informacije:
 - a) ko u školi obrađuje lične podatke i kontakt osobe zadužene za zaštitu podataka,
 - b) zašto se podaci prikupljaju,
 - c) koje kategorije podataka se prikupljaju ,
 - d) ko može imati uvid u podatke,
 - e) koliko dugo se podaci čuvaju;
 - f) koje mjere škola koristi da zaštiti podatke.

- (3) Evidencija mora biti redovno ažurirana i dostupna nadležnim organima kada to zakon zahtijeva.

Član 20.

(Videonadzor)

- (1) Škola koristi sistem videonadzora isključivo radi zaštite imovine, sigurnosti učenika i zaposlenika, te drugih zakonom dopuštenih svrha.
- (2) Videonadzor se provodi u skladu sa posebnom Odlukom o videonadzoru koju donosi direktor škole. Odluka sadrži lokacije kamera, svrhu snimanja, vrijeme čuvanja snimaka, način pristupa snimcima i druga potrebna pravila.
- (3) Snimci videonadzora smatraju se ličnim podacima i obrađuju se u skladu sa ovim Pravilnikom i Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (4) Informacije o videonadzoru moraju biti jasno istaknute na ulazima u objekt škole i na drugim vidljivim mjestima.
- (5) Snimci se čuvaju samo onoliko vremena koliko je određeno posebnom odlukom, a pristup imaju samo ovlaštene osobe.

Član 21.

(Prijenos ličnih podataka u drugu državu ili međunarodnu organizaciju)

- (1) Škola lične podatke učenika, roditelja ili zaposlenika može prenositi u drugu državu ili međunarodnu organizaciju samo ako za to postoji jasna zakonska osnova ili pisana saglasnost lica na koje se podaci odnose.
- (2) Prijenos se smije vršiti samo ako država ili organizacija kojoj se podaci dostavljaju osigurava odgovarajući nivo zaštite ličnih podataka.
- (3) Prije prijenosa škola mora provjeriti svrhu i potrebu prenošenja podataka i ograničiti količinu podataka na ono što je nužno.
- (4) Evidencija o svakom prijenosu mora se voditi u registru aktivnosti obrade škole.
- (5) Škola je dužna obavijestiti lice o prijenosu njegovih podataka, osim u slučajevima kada je drugačije propisano zakonom.

Član 22.

(Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka u javnim nabavkama)

- (1) Ugovorni organ objavljuje obavještenja i odluke shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama i Uputstvu na portalu, ali prije objave obavezno se vrši redakcija ličnih podataka koji nisu nužni za svrhu transparentnosti (podaci poput JMBG, kućne adrese, privatnih telefona itd.).
- (2) Uvid u ponude i dokumentaciju se omogućava u granicama Zakona o javnim nabavkama, uz zaštitu ličnih podataka trećih lica, te je potrebno izvršiti redakciju ličnih podataka poput JMBG, adrese, fotografije.
- (3) Nosilac podataka ima pravo na informisanje, pristup, ispravku, brisanje, ograničenje obrade i prigovor, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (4) Zahtjevi se rješavaju bez nepotrebnog odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od prijema.

Član 23.

(Izmjene i dopune pravilnika)

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

Član 24.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na oglasnoj ploči škole i internet stranici.

Broj:06-10-1-3664/25

Zamjenik Predsjednika Školskog odbora

Ilijaš, 15.12.2025. godine

Fuad Ražanica, prof.

Pripremio: Eldin Huskić, sekretar