

Na osnovu Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BIH“ broj 12/2025), člana 108., a u vezi s članom 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 147. Pravila JU Prva gimnazija Sarajevo, Školski odbor Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo na 65. sjednici održanoj dana _____. godine donosi

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA JAVNE USTANOVE
PRVA GIMNAZIJA SARAJEVO**

I OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila i procedure za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka kojih se radnici i saradnici JU Prva gimnazija Sarajevo“ moraju pridržavati pri obradi ličnih podataka.
- (2) Predmet ovog Pravilnika je pobliže određenje radnji i postupaka u pogledu načina prikupljanja, obrade i korišćenja ličnih podataka, pružanje informacija JU Prva gimnazija Sarajevo kao kontroloru obrade te o kategorijama ličnih podataka, obimu i svrsi obrade ličnih podataka.
- (3) Odredbama ovog Pravilnika određuju se:
 - način prikupljanja, obrada, korištenje, čuvanje i tehnička zaštita ličnih podataka,
 - odgovarajuće organizacione i tehničke mjere u svrhu zaštite ličnih podataka i način ostvarivanja nadzora nad zaštitom ličnih podataka,
 - načinu upoznavanja nosioca podataka s njihovim pravima u prikupljanju i daljoj obradi ličnih podataka,
 - definišu se rokovi čuvanja ličnih podataka i odgovornost lica koji prikupljaju i koriste lične podatke,
 - postupak davanja ličnih podataka trećoj strani,
 - prenos podataka u inostranstvo,
 - pravila za ostvarivanje prava nosilaca podataka.

**Član 2.
(-----)**

JU Prva gimnazija Sarajevo prikuplja, obrađuje i koristi lične podatke u svrhu obavljanja svoje registrovane djelatnosti, izvršavanja zakonskih obaveza ili zadataka koji se obavljaju u javnom interesu kao i prava i obaveza koje je _____ u obavezi izvršiti u skladu sa zaključenim ugovorima.

**Član 3.
(-----)**

JU Prva gimnazija Sarajevo kao kontrolor obrade zaštitu ličnih podataka zasniva na načelu zakonitosti, poštenosti i transparentnosti, načelu ograničenog čuvanja i obrade podataka, načelu tačnosti i potpunosti ličnih podataka, načelu cjelovitosti i povjerljivosti ličnih podataka te načelu odgovornosti i pouzdanosti.

II OSNOVNI POJMOVI

Član 4.

U smislu ovog Pravilnika, a na osnovu Zakona o zaštiti ličnih podataka, pojedini izrazi koji se koriste u odredbama ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

"Lični podatak" je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

"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.

"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.

"Kontrolor podataka" je fizičko ili pravno lice, javni organ ili nadležni organ koji samostalno ili sa drugim određuje svrhe i sredstva obrade ličnih podataka. Kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni zakonom, kontrolor podataka ili posebni kriterijumi za njegovo imenovanje propisuju se zakonom.

"Obrađivač" je fizičko ili pravno lice, javni organ koji obrađuje lične podatke u ime kontrolora podataka.

"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.

"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.

"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.

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

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

„Nadzorni organ“ je Agencija za zaštitu ličnih podataka BIH.

Svi ostali pojmovi koji su korišteni u ovom Pravilniku imaju značenje kao u Zakonu

III SVRHA OBRADE

Član 5.

- (1) Lični podaci se prikupljaju, obrađuju i koriste zakonito, pošteno i transparentno i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe na način kojim se obezbjeđuje odgovarajuća bezbjednost ličnih

podataka uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera.

- (2) Škola lične podatke prikuplja i obrađuje samo ako je ispunjen najmanje jedan od sljedeće navedenih uslova:
- a) nosilac podataka je dao saglasnost za obradu svojih ličnih podataka u jednu ili više posebnih svrha,
 - b) obrada je neophodna za izvršavanje ugovora u kojem je nosilac podataka stranka ili kako bi se preduzele radnje na zahtjev nosioca prije zaključenja ugovora
 - c) obrada je neophodna radi poštovanja pravnih obaveza u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakona o radu i drugih važećih zakonskih i podzakonskih akata kojima se reglišće rad Škole,
 - d) obrada je neophodna kako bi se zaštitili ključni interesi nosioca podataka ili drugog fizičkog lica
 - e) obrada je neophodna za izvršavanje zadatka koji se obavlja u javnom interesu ili u okviru izvršavanja službenih ovlašćenja ovlašćenih lica kontrolora

Član 6.

Škola kao kontrolor podataka određuje svrhu i sredstva obrade ličnih podataka u skladu s Zakonom o zaštiti ličnih podataka i važećim zakonodavstvom Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika.

Član 7.

Škola prikuplja, obrađuje, koristi i analizira, zavisno da li je riječ o radniku, učeniku, ugovornom subjektu kao fizičkom licu, poslovnom saradniku kao fizičkom licu i dr., sljedeće kategorije ličnih podataka:

- a) osnovni lični podaci: ime i prezime, adresa, JMBG, OID učenika i radnik, datum rođenja, pol, kontakt podaci (broj telefona/mobitela, e-mail adresa), informacije o vrsti ugovornog odnosa
- b) ostali lični podaci koje nosilac podataka stavlja na raspolaganje prilikom zasnivanja i/ili tokom trajanja radnog odnosa ili zasnivanja drugih vrsta ugovornih/poslovnih odnosa kao što su podaci iz lične/osobne iskaznice, račun kod poslovne banke, stručna sprema, druga znanja i vještine, podaci o prethodnim zaposlenjima
- c) posebna kategorija ličnih podataka: rasno ili etničko porijeklo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili pripadnost sindikatu, podataka u svrhu jedinstvene identifikacije lica, podaci o zdravstvenoj sposobnosti, informacije iz kaznene evidencije koje _____ prikuplja na osnovu pravnih propisa ili saglasnosti nosioca i sl.
- d) podaci koji se prikupljaju putem nadzornih kamera kao evidencija ulazaka i izlazaka nosioca podataka u prostor Škole.

Lični podaci koji se odnose na maloljetna lica smiju se prikupljati i obrađivati u skladu s odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonom.

Član 8.

Lični podaci uzimaju se neposredno od nosioca podataka usmenim ili pisanim putem ili posredno iz drugih izvora.

Član 9.

- (1) Ako se obrada ličnih podataka provodi u ime Škole kao kontrolora podataka, _____ koristi jedino obrađivače koji u dovoljnoj mjeri garantuju provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz Zakona o zaštiti ličnih podataka i da se istom obezbjeđuje zaštita prava nosioca podataka.
- (2) Obradivač obrađuje lične podatke samo prema uputama Škole te isti mora obezbjeđiti da se lica ovlaštena za obradu obavežu na povjerljivost potpisivanjem Izjave o povjerljivosti.
- (3) Obradivač ne smije angažovati drugog obrađivača bez prethodnog posebnog odobrenja _____ koje se izdaje u pisanoj formi.

IV PRAVA NOSIOCA PODATAKA

Član 10.

- (1) U postupku obrade ličnih podataka kontrolor podataka Škola na odgovarajući način pisanim ili usmenim putem nosiocu podataka na njegov zahtjev pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih ličnih podataka, a naročito o svrsi obrade podataka, pravnom osnovu za obradu podataka, legitimnim interesima, namjeri predaje ličnih podataka trećim licima, periodu u kojem će lični podaci biti pohranjeni, o postojanju prava nosioca podatka na pristup ličnim podacima te prava na ispravku, brisanje ili ograničenje obrade ličnih podataka, prava na prigovor, povlačenje saglasnosti i dr.
- (2) Ako je zahtjev nosioca podnesen putem elektronske pošte, Škola će informaciju pružiti na isti takav način, osim ako nosilac ne zatraži drugačije.

Član 11.

- (1) Nosilac podatka može od JU Prva gimnazija Sarajevo kao kontrolora tražiti potvrdu o tome da li isti obrađuje njegove lične podatke te zahtijevati druge informacije vezane uz obradu ličnih podataka poput svrhe prikupljanja i obrade podataka, perioda u kojem se lični podaci čuvaju, prava na prigovor nadzornom organu te ostala prava vezana za obradu ličnih podataka.
- (2) U slučaju da Škola raspolaže nepotpunim ili netačnim ličnim podacima nosioca podatka, isti se može u bilo kojem trenutku obratiti nosiocu podataka/njegovom roditelju- staratelju ili nadležnom organu sa zahtjevom za dopunu ili ispravku podataka.
- (3) Nosilac podatka ima pravo podnijeti zahtjev za brisanje („pravo na zaborav“) u slučajevima kada lični podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe u koje su prikupljeni ili kada nosilac podatka povuče saglasnost, a ne postoji drugi pravni osnov za obradu ličnih podataka, ili kada su lični podaci nezakonito obrađeni ili više ne postoje legitimni interesi za obradu ličnih podataka i sl.
- (4) Nosilac podatka ima pravo zatražiti ograničenje obrade ličnih podataka od _____ u slučajevima kada osporava tačnost ličnih podataka tokom perioda u kojem **Kontroloru/Školi** pripada pravo provjere tačnosti istih, ili ako je obrada ličnih podataka bila nezakonita, a nosilac umjesto brisanja traži ograničenje obrade podataka, ili u situacijama kada lični podaci radnika/učenika/ugovornog organa više nisu potrebni za potrebe obrade, ali ih nosilac podatka traži radi postavljanja, ostvarivanja ili odbrane pravnih zahtjeva te ako je nosilac podatka podnio prigovor o legitimnim razlozima obrade podataka.
- (5) Nosilac podatka ima pravo od Škole/kontrolora zatražiti prenos svojih podataka drugom kontroloru u strukturisanom, uobičajeno upotrebljavanom i mašinski čitljivom formatu ukoliko to bude tehnički izvodivo ako se podaci obrađuju na osnovu saglasnosti koja se može opozvati ili radi ispunjenja ugovornih obaveza i ako se obrada provodi automatizovano.
- (6) Pravo podnošenja prigovora na obradu ličnih podataka pripada nosiocu podatka u slučajevima kada obrada ličnih podataka nije nužna radi izvršavanja zadataka koji se obavlja u javnom interesu ili u okviru službenih ovlašćenja dodijeljenih ovlaštenom licu ili ako su legitimni interesi _____ manje bitni od osnovnih prava i sloboda nosioca podatka koji zahtijevaju zaštitu ličnih interesa
- (7) Nosilac podatka ima pravo od Škole/kontrolora zatražiti prenos svojih podataka drugom kontroloru u strukturisanom, uobičajeno upotrebljavanom i mašinski čitljivom formatu ukoliko to bude tehnički izvodivo ako se podaci obrađuju na osnovu saglasnosti koja se može opozvati ili radi ispunjenja ugovornih obaveza i ako se obrada provodi automatizovano.
- (8) Pravo podnošenja prigovora na obradu ličnih podataka pripada nosiocu podatka u slučajevima kada obrada ličnih podataka nije nužna radi izvršavanja zadataka koji se obavlja u javnom interesu ili u okviru službenih ovlašćenja dodijeljenih ovlaštenom licu ili ako su legitimni interesi _____ manje bitni od osnovnih prava i sloboda nosioca podatka koji zahtijevaju zaštitu ličnih interesa.

Član 12.

- (1) Prava iz člana 12. ovog Pravilnika nosilac ostvaruje isključivo na osnovu pisanog zahtjeva na propisanom obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 2.) i uz predočenje važećeg identifikacionog dokumenta, a ukoliko za to postoji pravni osnov utvrđen Zakonom o zaštiti ličnih podataka ili ovim Pravilnikom.
- (2) Po prijemu pisanog zahtjeva iz stava 1. ovog člana isti se evidentira u djelovodnik, upisuje se datum zaprimanja zahtjeva te se isti daje na uvid direktoru Škole te službeniku za zaštitu ličnih podataka.⁴

Član 13.

- (1) Škola će, zavisno od složenosti zahtjeva nosioca podatka, najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja istog pružiti informacije o preduzetim radnjama.
- (2) Izuzetno, prema potrebi predmetni rok se može produžiti za dodatnih 30 dana uzimajući u obzir složenost predmeta i broj zahtjeva, a o čemu će Škola/službenik za zaštitu ličnih podataka obavijestiti nosioca podatka zajedno sa razlozima produženja roka.
- (3) Službenik za zaštitu ličnih podataka će, prije nego što meritorno odluči o zahtjevu nosioca podatka uložiti sve razumne napore kako bi provjerio identitet nosioca podatka i postojanje pravnog osnova za udovoljenje zahtjevu.
- (4) Ukoliko Službenik za zaštitu ličnih podataka bude imao razumnih dilema u pogledu identiteta ili postojanja pravnog osnova za udovoljavanje zahtjevu nosioca, isti može, u svrhu pojašnjenja, od nosioca podatka zatražiti dodatne informacije.
- (5) O svakom takvom zahtjevu službenik za zaštitu ličnih podataka vodi posebnu evidenciju na način da se nakon donošenja odluke o zahtjevu o istome popunjava propisani obrazac o rješavanju zahtjeva koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 3.)

V SAGLASNOST

Član 14.

- (1) Kada se oslanja na saglasnost kao zakonit osnov za obradu ličnih podataka Službenik za zaštitu ličnih podataka će od nosioca podatka ishoditi pristanak koji je dan dobrovoljno u pisanom obliku uz upotrebu jasnog, razumljivog i jednostavnog jezika sa jasno naznačenom svrhom.
- (2) Nosilac podatka ima pravo u svakom trenutku povući svoju saglasnost, a što ne utiče na zakonitost obrade _____ na osnovu iste prije njenog povlačenja.
- (3) _____ u trenutku donošenja ovog Pravilnika djeci mlađoj od 16 godina ne nudi nikakve online usluge. Ukoliko od dana donošenja ovog Pravilnika pa nadalje _____ ponudi bilo kakvu online uslugu djeci mlađoj od 16 godina isto će se učiniti samo uz pristanak koji u njegovo ime daje roditelj, usvojilac, staratelj djeteta ili drugi zastupnik djeteta u skladu s uslovima navedenim u Zakonu o zaštiti ličnih podataka.

Član 15.

- (1) Kontrolor lične podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se lični podaci obrađuju, odnosno u rokovima koji su određeni pozitivnim pravnim propisima.
- (2) Kako bi se osiguralo da se lični podaci ne čuvaju duže nego što je to neophodno, kontrolor/Škola uz primjenu pozitivnih pravnih propisa u svojim opštim aktima određuje rok za brisanje te provodi periodično preispitivanje i preduzima razumno opravdane radnje radi obezbjeđenja da se lični podaci brišu.
- (3) Lični podaci se brišu po prestanku ugovornog odnosa, odnosno prestanka postojanja svrhe radi koje su isti prikupljeni i obrađivani, a najkasnije po isteku zakonskih obveza i propisanih rokova povezanih sa čuvanjem ličnih podataka, osim u slučaju kada je pokrenut postupak prinudne naplate nenaplaćenih

potraživanja, sudski spor ili je uložena prigovor na uslugu, u kojem slučaju se lični podaci obrađuju i koriste sve do pravosnažnog ili konačnog okončanja pokrenutih postupaka.

VI SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 16.

- (1) Službenik za zaštitu ličnih podataka je lice koje je u radnom odnosu u JU Prva gimnazija Sarajevo i koje se direktor Škole imenovao posebnim rješenjem.
- (2) Zadaci službenika za zaštitu ličnih podataka su informisanje i savjetovanje direktora Škole kao kontrolora podataka te radnika koji obavljaju obradu ličnih podataka, praćenje poštivanja odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka uključujući raspodjelu odgovornosti, osposobljavanje radnika koji učestvuju u obradi ličnih podataka te saradnja s nadležnim nadzornim organom shodno pravnim propisima.
- (3) Kontrolor podataka je dužan kontakt podatke o službeniku za zaštitu ličnih podataka učiniti javno dostupnim na svojoj web stranici ili drugim mjestima dostupnim korisnicima u poslovnim prostorijama.

Član 17.

Škola može, uzimajući u obzir poslovne potrebe i opravdanost istima, pojedine poslove u vezi s obradom ličnih podataka u okvirima svog poslovanja, a na osnovu zaključenog ugovora u pisanom obliku, povjeriti drugom fizičkom ili pravnom licu, odnosno obrađivaču.

VII EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Član 18.

- (1) JU Prva gimnazija Sarajevo kao kontrolor obrade mora, ukoliko je primjenjivo, uspostaviti i voditi Evidenciju aktivnosti obrade koja se shodno zahtjevima Zakona o zaštiti ličnih podataka vodi u pisanom i elektronskom obliku.
- (2) U Evidenciji aktivnosti obrade za svaku kategoriju ličnih podataka moraju biti navedeni sljedeći podaci:
 - a) ime i kontakt podatke kontrolora podataka i, ako je primjenjivo, zajedničkog kontrolora podataka, predstavnika kontrolora podataka i službenika za zaštitu podataka;
 - b) svrhe obrade;
 - c) opis kategorija nosilaca podataka i kategorija ličnih podataka;
 - d) kategorije primalaca kojima su lični podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući i primaoca u drugim državama ili međunarodnim organizacijama;
 - e) ako je primjenjivo, o prenosu ličnih podataka u drugu državu ili međunarodnu organizaciju, uključujući identifikaciju druge države ili međunarodne organizacije i, u slučaju prenosa iz člana 51. stava (2) Zakona o zaštiti ličnih podataka, dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama;
 - f) ako je moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka;
 - g) ako je moguće, opšti opis tehničkih i organizacionih bezbjednosnih mjera iz člana 34. stava (1) Zakona o zaštiti ličnih podataka.
- (3) Službenik za zaštitu ličnih podataka je dužan Evidenciju aktivnosti obrade dati na uvid ovlaštenom nadzornom organu shodno važećim pravnim propisima.

Član 19.

- (1) Svi radnici Škole 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 svako ovlašteno lice

preduzima odgovarajuće tehničke i organizacione mjere koje imaju za cilj osigurati bezbjednost i povjerljivost obrade ličnih podataka.

- (2) Ovlaštena lica (nastavnici i stručni saradnici) odgovorni su za izvještavanje Službenika za zaštitu ličnih podataka u vezi pojedinačnih upita iz oblasti zaštite ličnih podataka.
- (3) Svi radnici Škole dužni su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 1.), a sadržajem koje će se obavezati da će čuvati povjerljivost svih ličnih podataka kojima u skladu članom 11 ovog Pravilnika (možda je i zakon ☺) ima pristup, i da će predmetne podatke koristiti isključivo u tačno određenu svrhu i onoliko vremena koliko je nužno za ostvarenje svrhe u koju su prikupljeni kao i da lične podatke neće dostavljati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnim trećim neovlaštenim licima

VIII VIDEO-NADZOR

Član 20.

- (1) Škola koristi video-nadzor shodno odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka te drugih pozitivnih pravnih propisa kojima se uređuje područje zaštite ličnih podataka i provođenje tehničkog sistema zaštite života i zdravlja ljudi te imovine.
- (2) Obrada ličnih podataka putem video-nadzora odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu ličnih podataka koja obuhvata stvaranje snimka koji čini ili je namijenjen da čini dio sistema skladištenja.
- (3) Sistem video-nadzora je zaštićen od pristupa neovlašćenih lica, a pravo pristupa istome ima samo ovlašteno lice koje je imenovano odlukom od strane direktora Škole.
- (4) Svaki pristup sačinjenim snimcima putem video-nadzora i njihova obrada posebno se evidentira putem automatizovanog sistema zapisa sa naznačenim vremenom, mjestom pristupa i naznakom lica koje je izvršilo pristup snimcima.
- (5) Video-nadzorom su obuhvaćene samo prostorije ili dijelovi prostorija čiji je nadzor nužan radi postizanja bezbjednosti i zaštite imovine Škole kao i učenika, radnika i svih posjetitelja Škole.
- (6) Škola je u obavezi obezbijediti da je prostorija ili dio prostorije koji je pod video-nadzorom označen na način da je oznaka vidljiva najkasnije prilikom ulaska u vidokrug snimanja.
- (7) Oznaka video-nadzora iz stava (6) ovog člana mora sadržavati naznaku da je prostor pod video-nadzorom, podatke o kontroloru podataka i kontakt podatke putem koje nosilac/treće lice može ostvariti svoja prava.
- (8) Snimci dobijeni putem video nadzora mogu se čuvati najviše 60 dana osim ukoliko drugim zakonom nije propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom postupku.

IX POSTUPANJE S KONKURNOM DOKUMENTACIJOM

Član 21.

- (1) Ukoliko prijava na javni konkurs ne sadrži pisanu izjavu podnosioca molbe da Škola/ konkursna komisija može koristiti ili obrađivati lične podatke dostavljene uz prijavu, predsjednik Konkursne komisije će kandidata pozvati da na isti način na koji je podnio prijavu iskaže svoju saglasnost za upotrebu njegovih ličnih podataka u svrhu zapošljavanja. Rok za dostavljanje saglasnosti je osam dana od dana prijema poziva za davanje saglasnosti. – bezveze ili nije . lex specialis nas pravilnik
- (2) Tek nakon što kandidat u roku iz stava (1) ovog člana dostavi svoju saglasnost, njegova prijava se upisuje u evidenciju i nastavlja se obrađivati. U protivnom, po isteku roka molba će se uništiti.
- (3) Prijavom na javni oglas/konkurs podnosioci prijava daju svoju suglasnost Školi da isti kao kontrolor podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provođenja procedure prijema radnika shodno odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka. Ukoliko nakon provođenja postupka

kandidati koji nisu izabrani ne preuzmu svoju dokumentaciju koju su predali u okviru procedure prijema, po isteku roka od 10 godina ista će se uništiti.

X INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

Član 22.

- (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. Radnicima nije dopušteno navedene resurse koristiti u privatne svrhe.
- (2) Radnici Škole imaju pravo koristiti tehnološke i informacione resurse koje im Škola povjeri u svrhu obavljanja radnih zadataka koji su potrebni za obavljanje poslova njegovog radnog mjesta, što uključuje pristup kompjuterskom sistemu, serveru, računarskim programima, bazama podataka, telefonu, e-mailu i internetu. Pri korištenju navedenog radnici su dužni voditi računa o tome da naprijed navedeno predstavlja imovinu Škole i da direktor odnosno ovlašteno lice direktora u slučaju potrebe ima pravo izvršiti uvid i provjeriti način korištenja tih resursa.
- (3) Radnici Škole ne smiju pohranjivati, dijeliti, razmjenjivati s trećim licima, obrađivati, analizirati ili na bilo koji drugi način prenositi podatke Škole, njenih radnika, učenika i drugih korisnika ili datoteke, kada to čine mimo potreba svog radnog mjesta ili kada to čine korištenjem neodobrenih medija, aplikacija ili drugih tehnoloških rješenja ili servisa.

XI PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE I NADZORA USKLAĐENOSTI S PRAVNIM PROPISIMA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

Član 23.

- (1) Provođenje kontrole i nadzora u procesima obrade ličnih podataka u nadležnosti je službenika za zaštitu ličnih podataka.
- (2) U cilju zaštite od neovlaštenog pristupa i moguće zlouporabe ličnih podataka službenik za zaštitu ličnih podataka će preduzeti sve potrebne tehničke, administrativne i fizičke mjere poput korištenja korisničkih imena i lozinki za ulaz u kompjutere i programe koji se koriste u redovnom obavljanju poslova ovlaštenih lica (stručnih saradnika i nastavnika), fizičko arhiviranje podataka u pisanom obliku u zaključane ormare/službene prostorije.
- (3) Radnik koji na svom radnom mjestu koristi kompjuter i prilikom svog rada upotrebljava lične podatke dužan je preduzeti odgovarajuće radnje da lični podaci prilikom njegovog izlaska sa radnog mjesta ne ostanu nezaštićeni.
- (4) Radnici koji u svojem radu prikupljaju i obrađuju lične podatke dužni su preduzeti radnje da lični podaci budu pohranjeni na način da nisu dostupni neovlaštenim licima, a između ostalog pohranjivanje pisane dokumentacije u odgovarajuće spise, zaključane ladice ili ormare.
- (5) U slučajevima kada se lični podaci zaprimaju izvan poslovnih prostorija Škole radnik koji ih je zaprimio dužan je preduzeti potrebne radnje kako bi dokumentaciju koja sadrži lične podatke na siguran način dostavio do poslovnih prostorija Škole.

XII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Za sva pitanja koja nisu posebno uređena odredbama ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuje Zakon o zaštiti ličnih podataka, i drugi važeći pravni propisi Bosne i Hercegovine koji se odnose na područje zaštite ličnih podataka.

Član 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o _____ zaštiti ličnih podataka broj _____ od _____ godine.

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj tabli Škole i isti će se objaviti na službenoj internet stranici Škole.

Broj:

Sarajevo: 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora

mr. Admir Kustura, prof.

Direktorica Škole

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli _____ godine i da je stupio na snagu dana _____ godine.

PRILOZI

Prilog 1.



Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo

Tel./fax: 21 66 85; tel: 44 26 99 – direktor; 20 35 67 – centrala

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI

kojom ja, _____
(ime i prezime)

iz _____
(adresa),

JMBG: _____ izjavljujem kako, bez prethodnog pisanog odobrenja direktora Škole kao Kontrolora ili ovlaštenog lica istoga, neću otkriti ili na bilo koji način učiniti dostupnim, izjaviti, objaviti ili prenijeti bilo kojoj fizičkom ili pravnom licu podatke koji se odnose na radnike, učenike, roditelje/staratelje, dobavljače te sve ostale poslovne partnere i saradnike JU Prva gimnazija Sarajevo (u daljnjem tekstu: povjerljivi podaci).

Obavezujem se da ću povjerljive podatke čuvati kao službenu tajnu u povjerenju i koristiti samo u svrhu obavljanja poslova svog radnog mjesta, odnosno iste neću otkrivati niti ih prenositi trećim licima bez prethodnog ovlaštenja i to kako za vrijeme trajanja radnog odnosa tako i po okončanju istog.

Takođe, upoznat/a sam da bilo kakvo neovlašteno raspolaganje povjerljivim podacima kojima imam pravo i ovlašćenje pristupa u svom radu predstavlja težu povredu radne obveze. Prihvatam odgovornost za nastalu štetu bez ograničenja ukoliko neovlašteno otkrijem i/ili koristim povjerljive podatke.

Potpisivanjem ove izjave potvrđujem da sam svjestan/a da će direktor Škole u slučaju povrede ili neizvršenja odredbi ove Izjave preduzeti sve pravne radnje i postupke, a koje uključuju traženje naknade štete za svu materijalnu i nematerijalnu štetu koja je proizašla ili je mogla proizaći za Školu ili nosioca ličnih podataka.

Ime i prezime _____
Svojeručni potpis _____

Prilog 2



Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo

Tel./fax: 21 66 85; tel: 44 26 99 – direktor; 20 35 67 – centrala

Zahtjev nositelja podataka

Ime i prezime podnosioca:

JMBG / oID:

Adresa:

Kontakt telefon / e-mail: _____

Zahtjevam ostvarivanje sljedećeg prava (označiti):

- ☐ Pristup podacima
- ☐ Ispravka podataka
- ☐ Brisanje podataka
- ☐ Ograničenje obrade
- ☐ Prenosivost podataka
- ☐ Prigovor na obradu

Razlog podnošenja zahtjeva:

U svrhu identifikacije podnosioca zahtjeva, u prilogu dostavljam:

_____ (naziv i datum izdavanja isprave).

Svojeručni potpis:

Datum: _____ Potpis: _____

Prilog 3.



Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo
Tel./fax: 21 66 85; tel: 44 26 99 – direktor; 20 35 67 – centrala

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA NOSIOCA

Podaci o podnosiocu zahtjeva

Ime i prezime: _____

Adresa: _____

JMB: _____

Kontakt podaci: _____

Podaci o zahtjevu

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Vrsta zahtjeva: _____

Lični podaci na koje se zahtjev odnosi: _____

Rješavanje zahtjeva

Datum donošenja rješenja: _____

Status zahtjeva: _____

Obrazloženje: _____

