

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, a u vezi sa članom 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11), člana 130. Pravila JU Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo, Školski odbor škole na sjednici održanoj 17.1.2019. godine d o n o s i:

PRAVILNIK O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

I Opće odredbe

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ (u daljem tekstu: Škola) za primjenu osnovnih načela zakonite obrade ličnih podataka u Školi, postupak davanja ličnih podataka korisniku, pravila za ostvarivanje prava nositelja podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon o zaštiti), te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka u Školi.

Član 2. (Definicija)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

II Primjena osnovnih načela zakonite obrade ličnih podataka

Član 3. (Zbirke ličnih podataka)

Škola vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

- a) Evidenciju o radnicima u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine (matična evidencija radnika), Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) ; Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu i drugim zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima škole koji se odnose na ovu oblast ;
- b) Evidenciju o obračunu i isplatama plaća i naknada plaća radnicima u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o budžetima u FBiH, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa, te drugim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na ovu oblast.
- c) Evidencija o radnom vremenu u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, te drugim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na ovu oblast,
- d) Evidenciju o učenicima u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi (u daljem tekstu: Pravilnik o dokumentaciji) i drugim zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima škole koji se odnose na ovu oblast;
- e) Evidenciju o obradi podataka snimljenih putem video nadzora na osnovu Odluke o vršenju videonadzora,
- f) Evidencija o drugim licima angažovanim na radu u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

Član 4. (Svrha obrade)

(1) Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona i podzakonskih akata koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu.

a) Lični podaci u Evidenciji o radnicima obrađuju se u svrhu reguliranja radno - pravnog statusa, prava i obaveza radnika uposlenih u Školi, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom i drugim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na ovu oblast.

b) Lični podaci u Evidenciju o obračunu i isplatama plaća i naknada plaća radnicima obrađuju se u svrhu isplate plaće i drugih naknada radnicima, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje Škola kao budžetka organizacija ima prema drugim tijelima i institucijama u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o budžetima u FBiH, Zakonom o trezoru u FBiH, te drugim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na ovu oblast.

c) Lični podaci u Evidenciji o radnom vremenu obrađuju se u svrhu zakonske obaveze radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, te drugim zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na ovu oblast.

d) Lični podaci u Evidenciji o učenicima obrađuju se u svrhu ispunjavanja odgojno-obrazovne djelatnosti.

e) Lični podaci u Evidenciji o obradi podataka snimljenih putem video nadzora obrađuju se u svrhu dodatnog osiguranja objekta, dokumentacije i evidencije koja se vodi u Školi, kao i radi sigurnosti radnika škole, učenika, roditelja i posjetioca škole.

f) Lični podaci u Evidenciji o drugim licima angažovanim na radu obrađuju se u svrhu zakonske obaveze.

(2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe obaveznog obrazovanja, potrebe škole, Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i drugih tijela i institucija u skladu sa Zakonom, Zakonom o radu, te drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(3) Lični podaci iz stava (1), tačke a), b) i d) ovog člana koji se obrađuju potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji i radnici.

Član 5.

(Mjera i obim)

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Škola obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija:

a) Evidencija o radnicima vodi se djelimično u elektronskom obliku kroz školsku EMIS bazu podataka sa pripadajućom ručnom datotekom u materijalnom obliku administrativnog dosjea za svakog radnika posebno, na obrascu OŠ 19, u obliku knjige o radnicima., U materijalnom obliku sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općinu, državu rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u nastavi i nenastavnog osoblja, plaći i učešću u radu organa i tijela škole, prebivalište, odnosno boravište, dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada, ako je radnik stranac ili lice bez državljanstva i ako ih je obavezan imati, školsku spremu, dodatno obrazovanje, uvjerenje i certifikate o završenoj obuci u neformalnom obrazovanju i slično, broj i datum zaključenog ugovora o radu, odnosno rješenja o postavljenju, datum početka rada, poslove radnog mjesta koje radnik obavlja, naznaku 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 zaključenog ugovora o radu sa pripravnikom, trajanje pripravničkog staža, te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen, trajanje rada u inostranstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inostranstvo, naznaku radi li se po poslovima na kojima se staž osiguranja računa s uvećanim trajanjem, naznaku radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje, mjesto rada a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, ugovoreno sedmično radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno

propisano skraćeno radno vrijeme u satima, trajanje radnog odnosa do zaposlenja kod poslodavca, penzijski staž do početka rada kod poslodavca, vrijeme mirovanja radnog odnosa, dan prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa i drugi podaci od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (obavjest ili potvrda o trudnoći, majčinstvu, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti , invalidnost, stepen invalidnosti zbog djelimičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade sa nepunim radnim vremenom podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično). **U elektronskom obliku sadrži podatke:** ime i prezime, ime oca, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i državu rođenja, adresa, mjesto, općina i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, podatak o vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, podaci o stručnom ispitu, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, stručnih saradnika, asistenata u nastavi i nenastavnog osoblja, plaći i učešću u radu organa i tijela škole.

b) Evidencija o isplaćenim plaćama i naknadama zaposlenih u školi se vodi u elektronskom obliku kroz školsku EMIS bazu podataka sa pripadajućom ručnom datotekom u materijalnom obliku platnih lista za svakog radnika, isplatnih lista koje štampa POC, šiht lista mjesečnih podataka i ostali obrazaca koje štampa POC . U materijalnom obliku sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime oca i prezime, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja radnika, adresa stanovanja radnika, općina stanovanja porodice, općina MIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlašćenja, datum uposlenja, predhodni staž, banka, transakcioni račun banke, račun uposlenika, platni razred i osnovni koeficijent, podaci o prihodima, porezima i doprinosu, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plaće i naknadama, šifra općine, porezni odbitak, plaćenom i neplaćenom odsustvu, kreditnom statusu. U elektronskom obliku sadrži podatke: ime i prezime, jmb, spol, koeficijent, račun uposlenika, prethodni staž, banka.

c) Evidenciji o radnom vremenu u školi se vodi u obliku knjige o radnom vremenu i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, datum u mjesecu, početak rada, završetak rada, ukupno dnevno radno vrijeme, vrijeme neprisustva na poslu po raznim osnovama, ostali podaci o radnom vremenu (noćni rad, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad, rad u dane praznika ili neradni dani utvrđeni posebnim propisom).

d) Evidencija o učenicima čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci), identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, uspjehu učenika, te podaci o zdravstvenoj i socijalnoj podršci i vodi se djelimično u elektronskom obliku kroz školsku EMIS bazu podataka sa pripadajućom ručnom datotekom u materijalnom obliku kroz obrasce koji se vode u skladu sa Pravilnikom o dokumentaciji. U materijalnom obliku sadrži sljedeće podatke:

- lične podatke o učenicima: ime i prezime, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto stanovanja, kontakt telefon, nacionalna pripradnost, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima: ime i prezime majke i oca,

- podaci o obrazovnom statusu: matični broj učenika, obrazovni identifikator učenika (u daljem tekstu oID), broj registra učenika, naziv, broj i datum akta, naziv i sjedište izdavaoca akta na osnovu kojeg je učenik upisan, datum ispisa ili završetka školovanja, obavjest o upisu učenika u drugu školu/drugog akta, naziv i sjedište škole/organa, broj i datum akta na osnovu kojeg je učenik ispisan, razlog prestanka školovanja, ocjene iz predmeta, opći uspjeh po razredima, ocjena iz vladanja, broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi, priznanja, pohvale, duplikat svjedodžbe/uvjerenja, naziv i sjedište organa, broj i datum akta o ekvivalenciji, potpis direktora, redni broj matične knjige, potpis razrednika,

U elektronskom obliku sadrži sljedeće podatke:

- lične podatke o učenicima: ime i prezime, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto stanovanja, kontakt telefon, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo;
 - lične podatke o roditelju učenika: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte,
 - podaci o obrazovnom statusu učenika : podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci o individualno prilagođenom programu, dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-obrazovnim mjerama,
 - podaci o zdravstvenom statusu učenika (vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji i sl.), odgojno-obrazovnom radu, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama, položenim ispitima, o uspjehu u učenju i vladanju u obliku elektronskog dnevnika odnosno odjeljenjske knjige, rezultati eksterne mature,
 - podaci o socijalnom statusu učenika (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, postanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju prodocie (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, njihov obrazovni nivo i zaposlenje), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užine, knjige i pribor za učenje.
 - Podaci o uspjehu učenika: ocjene u toku kvalifikacijskog perioda, zaključne ocjene iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, rezultate na eksternoj maturi i podaci o izdatim javnim ispravama, podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima,
 - Podaci o odgojno-obrazovnom radu: o podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, obaveznim pismenim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji s roditeljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom.
- e) Evidencija o obradi podataka snimljenih putem video nadzora vodi se u obliku videozapisa i sadrži slijedeće lične podatke: sliku, vrijeme i datum snimka.
- f) Evidenciji o drugim licima angažovanim na radu vodi se u obliku knjige i sadrži: ime i prezime lica koje je angažovano, JMB, spol, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, prebivalište/boravište, broj, datum i naziv akta na osnovu kojeg je lice zaposleno, naziv posla, mjesto rada, dan početka i dan prestanka rada.

Član 6.

(Tačnost i autentičnost)

Škola je dužna pravovremeno ažurirati podatke u zbirka ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

- a) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o radnicima vrši se : u sekretarijatu škole, od strane direktora, EMIS odgovorne osobe, nadležne inspekcije, Porezne uprave FBiH, Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, u mjeri i obimu koji je neophodan za obavljanje redovnih poslova u okviru njihovog djelokruga rada.
- b) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o obračunu i isplatama plaća i naknada plaća radnicima vrši se od strane: samostalnog referenta za plan i analizu, Pomoćnog operativnog centra – obrazovanje Trezor Kantona Sarajevo, Poreznoj upravi FBiH, Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo u mjeri i obimu koji je neophodan za obavljanje redovnih poslova u okviru njihovog djelokruga rada.

- c) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o radnom vremenu vrši se od strane samostalnog referenta za plan i analizu, nadležne inspekcije u mjeri i obimu koji je neophodan za obavljanje redovnih poslova u okviru njihovog djelokruga rada.
- d) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o učenicima vrši se od strane: direktora, svih nastavnika koji predaju nastavu tim učenicima, stručnih saradnika i saradnika škole, Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, EMIS odgovorne osobe i nadležne inspekcije u mjeri i obimu koji je neophodan za obavljanje redovnih poslova u okviru njihovog djelokruga rada.
- e) Obrada ličnih podataka u Evidenciji podataka snimljenih putem video nadzora vrši se u upravi škole-direktor škole.
- f) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o drugim licima angažovanim na radu vrši se od strane: direktora, pedagoga, nadležne inspekcije u mjeri i obimu koji je neophodan za obavljanje redovnih poslova u okviru njihovog djelokruga rada.

Član 7.

(Rokovi za obradu podataka)

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz član 3. ovog Pravilnika određeni su kako slijedi:

- a) podatke u Evidenciji o radnicima Škola obrađuje trajno;
- b) podatke u Evidenciji o o obračunu i isplatama plaća i naknada plaća radnicima obrađuju se trajno,
- c) podatke u Evidenciji o radnom vremenu obrađuju se 5 godina;
- d) podatke u Evidenciji o učenicima škola obrađuje u elektronskom obliku trajno, a u materijalnom obliku na obrascima za koje je Pravilnikom o dokumentaciji predviđeno da se čuvaju trajno;
- e) podatke u Evidenciji podataka snimljenih putem video nadzora Škola obrađuje u roku od 30 dana;
- f) podaci u Evidenciji o drugim licima angažovanim na radu Škola obrađuje trajno.

III Davanje ličnih podataka korisniku

Član 8.

(Davanje ličnih podataka korisniku)

- (1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku vrši se u skladu sa članom 17. Zakona o zaštiti.
- (2) Davanje podataka iz evidencije o radnicima vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja radno pravnog statusa kao i prava i obaveza radnika.

Član 9.

(Prijenos podataka u inostranstvo)

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Škola neće prenositi u inostranstvo bez saglasnosti nosioca podatka.

IV Ostvarivanje prava nositelja podataka

Član 10.

(Postupak po zahtjevu nositelja podataka)

- (1) Po prijemu zahtjeva nositelja podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Škola nositelju podataka dostavlja odgovor u pisanoj formi u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola može odbiti zahtjev nositelja podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona.

Član 11.

(Ispravke i brisanje podataka)

Škola obavještava nositelja podataka i druge osobe, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nositelja podataka, u skladu sa člankom 27. Zakona o zaštiti.

V Evidencije iz Zakona

Član 12.

(Evidencija o zbirkama ličnih podataka)

- (1) Škola vodi evidenciju o svakoj zbirci ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika, u skladu sa članom 13. Zakona o zaštiti.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka.

Član 13.

(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)

- (1) Škola vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati korisniku ličnih podataka i svrsi za koju su dati, u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona o zaštiti.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku, na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka.

Član 14.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nositelja podataka)

- (1) Škola vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nositelja podataka u skladu sa članom 26. Zakona o zaštiti.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka.

Član 15.

(Službenik zadužen za vođenje evidencija)

Evidencije iz člana 12. ovog Pravilnika vode se od strane uposlenika koji su zaduženi za obradu ličnih podataka, a evidenciju iz člana 13. i 14. vodi sekretar.

VI Plan sigurnosti

Član 16.

(Postupak donošenja Plana sigurnosti)

- (1) Škola donosi Plan sigurnosti, koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju u Školi, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite.
- (2) Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka vrši Školski odbor škole najmanje jednom godišnje.

VII Završne odredbe

Član 17.

(Primjena propisa)

Na sva druga pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe zakona i drugih propisa u vezi sa zaštitom i tajnošću podataka.

Član 18.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Broj: 01-01-45-1/19
Sarajevo, 17.1. 2019. godine

Gazija Jasmin

Bosna i Hercegovina
Obrazac br. 1
JU OSNOVNA ŠKOLA "SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ" SARAJEVO

(organizaciona jedinica)

**EVIDENCIJA O LIČNIM/OSOBNIM PODACIMA DATIM NA KORIŠTENJE KORISNICIMA LIČNIH/LIČNIH PODATAKA
I SVRSI ZA KOJU SU LIČNI/OSOBNI PODACI DATI**

Redni Broj	Zaposlenik koji obrađuje lične/osobne podatke (ime i prezime, radno mjesto, org. jedinica)	Datum davanja Ličnih/ličnih podataka	Vrsta ličnih/ličnih podataka koji se daju na korištenje	Pravni osnov i svrha za koju se lični/osobni podaci daju	Napomena
1.					
2.					
3.					

Bosna i Hercegovina

Obrazac

br.2

JU OSNOVNA ŠKOLA "SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ" SARAJEVO

(organizaciona jedinica)

**EVIDENCIJA O ODBIJENIM ZAHTJEVIMA NOSILACA LIČNIH/LIČNIH PODATAKA ZA PRUŽANJE INFORMACIJE
U VEZI S OBRADOM NJEGOVIH LIČNIH/LIČNIH PODATAKA**

Redni Broj	Ime i prezime nosioca ličnih/ličnih podataka	Broj i datum zahtjeva	Sadržaj zahtjeva	Broj i datum Rješenja o odbijanju zahtjeva	Razlog odbijanja zahtjeva	Napomena
1.						
2.						
3.						