

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH, KANTON SARAJEVO, OPĆINA ILIDŽA
JU"PETA OSNOVNA ŠKOLA" S O K O L O V I Ć I
71210 ILIDŽA, UMIHANE ČUVIDINE 58, tel/fax ++387(0)33 515 177, 515 571

P R A V I L N I K
O S P R O V O Đ E N J U Z A K O N A O Z A Š T I T I L I Č N I H P O D A T A K A
u JU"Petá osnovna škola" Sokolovići Ilidža

Sarajevo, mart 2018. godine

Na osnovu člana 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06), na prijedlog direktora škole, po članu 4. Poslovnika o radu, Školski odbor na trećoj redovnoj sjednici održanoj dana 21.03.2018. godine d o n o s i:

PRAVILNIK O SPROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA u JU“Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža

I. Opšte odredbe

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u JU“Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža (u daljem tekstu: Škola) za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka u Školi, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon, 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 principa zakonite obrade ličnih podataka

Član 3. (Zakovitost i pravičnost)

Škola vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

- a.) Evidenciju o radnicima i radnom vremenu na osnovu *Zakona o radu u FBiH* („Sl.N.FBiH: 26/16), *“Sl.novine FBiH“*, *Zakona o Jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa* („Sl.N.FBiH“: 42/09,109/12,86/15,30/16)i *Pravilnika o sadržini i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu u JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža* („Sl.N.FBiH“, broj: 38/16);
- b.) Evidenciju o obračunu i isplatama plata radnika u Školi na osnovu *Zakona o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine* („Sl. glasnik“: 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12 i 50/12), *Zakona o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih org.institucija KS, Kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo* („Sl.N.KS“: 10/16) i *Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo* („Sl.N.KS: 4/18);
- c.) Evidenciju o prigovorima, sudskim i upravnim postupcima na osnovu *Zakona o upravnom postupku* („Službene novine FBiH“, br: 2/98 i 48/99) i *Zakona o parničnom postupku* („Službene novine FBiH“, br. 53/03, 73/05, 19/06);
- d.) Evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima na osnovu *Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju* („Sl.N.KS“: 23/17, 33/17), *Zakona o radu* („Sl.N.FBiH“, broj: 38/16) i *provedbenih propisa- Pravilnika Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS*;
- e.) Evidenciju o učenicima na osnovu *Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju* („Sl.N.KS“: 23/17, 33/17), *Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi*, te evidencija o matricama učenika;
- f.) Upis učenika u I razred, kao i upis , ispis učenika na osnovu *Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju*(„Sl.N.KS“: 23/17, 33/17),

- g.) EMIS evidenciju o učenicima na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl.N.KS“: 23/17, 33/17), i Pravilnika o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- h.) EMIS evidenciju o radnicima na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl.N.KS“: 23/17, 33/17), i Pravilnika o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo („Sl.N.KS“: 34/12),
- i.) Evidencija o postupcima javnih nabavki, u skladu sa *Zakonom o javnim nabavkama BiH* („Sl.glasnik Bosne i Hercegovine: 39/14“),
- j.) Evidencija o videonadzoru u skladu sa *Pedagoškim standardima i normativima i Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakona o radu FBIH, Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža.*

Član 4. **(Svrha obrade)**

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona i izvedenih pravilnika koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu.

- a) Lični podaci u Evidenciji o radnicima i radnom vremenu obrađuju se u svrhu regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza radnika zaposlenih u Školi, u skladu sa Zakonom o radu u FBIH i drugim navedenim propisima.
- b) Lični podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama plata obrađuju se u svrhu isplate plate i drugih naknada radnicima, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje Škola kao budžetska institucija ima prema drugim državnim organima i institucijama u skladu sa Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, te drugim zakonima koji se odnose na ovu oblast.
- c) Lični podaci u Evidenciji o prigovorima, sudskim i upravnim postupcima obrađuju se u svrhu ostvarivanja prava nosioca podataka koja su propisana Zakonom.
- d) Lični podaci u Evidenciji o izvršenim inspekcijskim pregledima obrađuju se u svrhu nadgledanja provođenja Zakona i drugih zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka, od strane kontrolora i obrađivača.
- e) Lični podaci u Evidenciji o učenicima obrađuju se u svrhu regulisanja statusa učenika, te prava i obaveza učenika koji pohađaju Školu, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u KS.
- f) Lični podaci u Evidenciji o upisu učenika u I razred, kao i o upisu i ispisu učenika, obrađuju se u svrhu regulisanja statusa učenika, te prava i obaveza učenika koji pohađaju Školu, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u KS.
- g) Lični podaci u EMIS sistemu o učenicima se obrađuju u svrhu ostvarivanja prava i obaveza – izdavanja prevodnica, upisa, ispisa učenika, podataka o uspjehu učenika, odnosno u svrhu izdavanja uvjerenja i svjedočanstava.
- h) Lični podaci u EMIS sistemu o radnicima, se obrađuju u svrhu ostvarivanja radno-pravnih prava i obaveza –utvrđenja staža, početka i završetka rada, koeficijenta, zvanja, obaveza ZO,
- i) Lični podaci u postupcima javnih nabavki, obrađuju se u svrhu ostvarivanja utvrđenja ovlaštenja za učešće u postupcima javnih nabavki i sadržine ispunjenih uvjeta za izbor.
- j) Lični podaci u sklopu sprovođenja videonadzora, obrađuju se u svrhu utvrđenja dolaska i odlaska na rad radnika, utvrđenja odgovornosti prilikom počinjene materijalne i druge štete na imovini Škole ili štete učinjene prema fizičkom licu.

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 u obliku administrativnog dosjea za svakog radnika posebno i u obliku matične knjige o evidenciji zaposlenih i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

ime i prezime, ime oca, majke, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, PIO prijave/odjave, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi/prekovremenom radu, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice.

b.) Evidencija o obračunu i isplatama plata vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

ime, ime oca i prezime, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja radnika, adresa stanovanja radnika, općina PIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlaštenja, datum zaposlenja, predhodni staž, banka, transakcijski račun banke, račun radnika, vrsta plaćanja, platni razred i osnovni koeficijent, podaci o prihodima porezima i doprinosu, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plate i naknadama.

c.) Evidencija o prigovorima, sudskim i upravnim postupcima vodi se u registrima određenim za ove predmete i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka :

redni broj, datum prijema prigovora, broj protokola, podaci o podnosiocu prigovora (ime i prezime, adresa ili email adresa) ili naznaku da se radi o anonimnom podnosiocu, način na koji je uloženi prigovor, žalba na rješenje, rješenje po žalbi, upravni spor, tužba, dokazi, presuda, podnesci, prigovori, dokumentacija radnika i drugih stranaka u sporu relevantna za donošenje rješenja/odluke/presude, odluka suda u upravnom sporu, podaci o kontroloru ili obrađivaču, predmet prigovora, broj rješenja po prigovoru, upravni spor, odluka suda u upravnom sporu, ime i prezime službenog lica koje postupa po prigovoru, napomena.

d.) Evidencija o izvršenim inspekcijskim nadzorima sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

redni broj, naziv organa koji je izvršio pregled, datum izvršenog inspekcijskog pregleda, predmet pregleda, podatke o prisutnom/odgovornom licu za davanje izjave o predmetu pregleda, rješenje o naloženim mjerama i rok za izvršenje mjera, rezultati preduzetih mjera, dokumenti ili predmeti u vršenju pregleda, zahtjev za utvrđivanje odgovornosti zbog povrede radne dužnosti ili učinjenog prekršaja, odnosno prijave zbog učinjenog privrednog prestupa.

e.) Evidencija o učenicima sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

Ime i prezime učenika, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte učenika, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.

Izuzev toga, sadržani su i podaci o obrazovnom statusu učenika, identitet roditelja, socijalni i zdravstveni status, uspjeh učenika, podaci o pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

f.) Evidencija o učenicima za upis u I razred, kao i upis i ispis učenika sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

Ime i prezime učenika, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte učenika, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.

Izuzev toga, sadržani su i podaci o obrazovnom statusu učenika, identitet i zanimanje roditelja, socijalni i zdravstveni status, uspjeh učenika, podaci o pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

g.) Evidencija EMIS o učenicima sadrži slijedeće vrste ličnih podataka, kao i pod tačkom e.):

Ime i prezime učenika, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte učenika, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.

Izuzev toga, sadržani su i podaci o obrazovnom statusu učenika, identitet roditelja, socijalni i zdravstveni status, uspjeh učenika, podaci o pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

Evidencija o matricama učenika je novina kojom se utvrđuju osobenosti ponašanja učenika.

h.) Evidencija EMIS o radnicima sadrži slijedeće vrste ličnih podataka kao i pod tačkom a.):

ime i prezime, ime oca, majke, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, PIO prijave/odjave, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi/prekovremenom radu, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice, koeficijentu, ugovorenoj plaći.

i.) Evidencija javnih nabavki sadrži:

zahtjev za pokretanje postupka, pokretanje postupka javne nabavke, odluku o pokretanju postupka, ponudu/profakturu/predračun, odluku o izboru ponuđača, fakturu, ID brojeve ponuđača, izjave u skladu sa ZJN, zapisnike i drugu dokumentaciju u skladu sa Zakonom koji reguliše ovu oblast,

j.) Podaci u sprovođenju videonadzora sadrže snimke pohranjene putem videonadzora na određenom prostoru, ali s osvrtnom na poštivanje prava na zaštitu privatnosti i ličnog života nosioca podataka i obavještenje o vršenju videonadzora.

Član 6.

(Tačnost i autentičnost)

Radnik Škole dužan je pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama 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 kod sekretara Škole,
- b) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o obračunu i isplatama plata vrši se kod samostalnog referenta za plan i analizu- u računovodstvu Škole,
- c) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o prigovorima, upravnim i sudskim postupcima stranaka vrši se kod sekretara Škole,
- d) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o izvršenim inspeksijskim pregledima, postupcima pred sudovima i organima uprave vrši se kod sekretara Škole,
- e) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o učenicima i matricama učenika, vrši se kod pedagoga i razrednika Škole,
- f) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o upisu u I razred, upis i ispis učenika, vrši se kod pedagoga i razrednika Škole,
- g) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu o učenicima se, vrši se od strane razrednika i EMIS odgovorne osobe,

- h) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu o radnicima se , vrši se od strane sekretara škole i EMIS odgovorne osobe.
- i) Obrada ličnih podataka u postupcima javnih nabavki vrši se od strane samostalnog referenta za plan i analizu i sekretara škole,
- j) Obrada ličnih podataka u sklopu sprovođenja videonadzora, vrši se od strane direktora škole, policije, odnosno po sudskom nalogu i drugim načinima utvrđenim Zakonom, odnosno pristup administraciji videonadzora, monitoringu i obradi podataka imaju ovlaštene policijske agencije i Ministarstva unutrašnjih poslova u Bosni i Hercegovini uz predočenje validnog naloga.

Član 7. (Rokovi za obradu podataka)

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika određeni su u Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Školi:

- a) Podatke u Evidenciji o radnicima u dosjeima Škola obrađuje trajno, sa izuzecima pojedinačnih akata kako je navedeno u Listi;
- b) Podatke u Evidenciji o obračunu i isplatama plata radnika, Škola obrađuje trajno;
- c) Podatke u Evidenciji o izvršenim prigovorima i zahtjevima radnika, pred sudovima i organima uprave, Škola obrađuje 10 godina;
- d) Podatke u Evidenciji o izvršenim inspekcijskim pregledima Škola obrađuje 10 godina;
- e) Podatke u Evidenciji o učenicima , Škola obrađuje u skladu sa vremenom utvrđenim Listom , s tim da lični podaci iz evidencije o učenicima i o uspjehu učenika koji se odnose na zaključne ocjene na kraju školske godine i rezultati na eksternoj maturi se čuvaju trajno, a ostali podaci iz ovog dijela se čuvaju 10 godina,
- f) Podaci u Evidenciji o upisu učenika u I razred, upisu i ispisu učenika , se čuvaju u skladu sa Listom 5 godina, te ostala dokumentacija iz ovog dijela u skladu sa Zakonom 10 godina,
- g) Podaci u EMIS evidenciji učenika se čuvaju kao pod tačkom e. ovog člana,
- h) Podaci u EMIS evidenciji radnika se čuvaju kao pod tačkom a. ovog člana,
- i) Podaci javne nabavke se čuvaju u skladu sa Listom , označenom pod brojem 09, zavisno od vrste dokumentacije, 5, 11 godina ili trajno,
- j) Podaci u uređaju o videonadzoru traju do 7 dana.

III. Davanje ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo

Član 8. (Davanje ličnih podataka korisniku)

- (1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku se vrši u skladu sa članom 17. Zakona ukoliko su u pitanju javni organi i ukoliko je istim potrebno za izvršavanje zakonom utvrđene nadležnosti.
- (2) Davanje podataka sadržanim u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku, koji je pravno i fizičko lice, vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBIH ("Sl.FBiH", broj. 32/01, 48/11) i Vodičem o slobodi pristupa informacijama.
- (3) Davanje podataka iz evidencije o radnicima i evidencije o obračunu i isplatama plata vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja radno pravnog statusa kao i prava i obaveza radnika, kao npr. Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade KS, Sektoru za plan , analizu i statistiku , Ministarstvu finansija KS, sudovima i drugim organima, Poreznoj upravi

FBiH , bankama , u skladu sa ispunjenjem uvjeta svrhe takve dostave podataka i načina obrade.

- (4) Davanje podataka iz evidencije o učenicima vrši se institucijama , ustanovama i zavodima radi regulisanja statusa učenika, ostvarivanja njegovih prava i obaveza, kao npr. Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade KS, PPZ-u, Općini Ilidža- Službi za obrazovanje, kulturu , sport i informisanje i dr.
- (5) Davanje podataka iz evidencije o javnim nabavkama vrši se zainteresovanim stranama, kao i nadležnom Ministarstvu, nakon ispunjenja uvjeta svrhe i obrade takvih podataka, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (6) Davanje podataka, iz evidencije o videonadzoru vrši direktor škole, te može dati pristup administraciji videonadzora, monitoringu i obradi podataka ovlaštenim policijskim agencijama i Ministarstva unutrašnjih poslova u Bosni i Hercegovini uz predočenje validnog naloga.

Član 9.

(Prenos podataka u inostranstvo)

- (1) Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Škola neće prenositi u inostranstvo.
- (2) Izuzetak od ovih pravila se može ostvariti uz pristanak lica na koje se lični podatak odnosi, a radi učešća u manifestacijama, naučnim skupovima , učešća u konkursima za dobijanje nagrada i slično, a nakon ispunjenja uvjeta svrhe i obrade tih podataka, pri tome poštujući zakon o slobodi pristupa informacijama, te štiteći integritet nosioca podataka.

IV. Ostvarivanje prava nosioca podataka

Član 10.

(Postupak po zahtjevu nosioca podataka)

- (1) Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Škola nosiocu podataka u roku od 30 dana dostavlja odgovor jednom godišnje bez naknade, u skladu sa članom 25. stav (1) Zakona.
- (2) Osim dostavljanja informacije nosiocu podataka jednom godišnje bez naknade, Škola uz odgovarajuću naknadu, nosiocu podataka dostavlja informacije u bilo koje vrijeme, u skladu sa članom 25. stav (2) Zakona.
- (3) Škola može odbiti zahtjev nosioca 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 nosioca podataka i druga lica, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nosioca podataka, u skladu sa članom 27. Zakona.

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.

- (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.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku, na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)

- (1) Škola vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka u skladu sa članom 26. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 15.

(Radnici zaduženi za vođenje evidencija)

Evidencije iz člana 12., 13. i 14. ovog Pravilnika vode radnici raspoređeni na poslovima i zadacima kako je utvrđeno članom 6. ovog Pravilnika, odnosno propisima koji regulišu pojedine oblasti.

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 direktor škole najmanje jednom godišnje.

VII. Završne odredbe

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora.

Broj: _____/2018

Datum; _____ 2018. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Nihada Muratović, dipl. bibliotekar

