

На основу чл.119.ст.1.тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21- у даљем тексту: Закон), чл.32.ст.1.тач.1 Статута ОШ, „ Милорад Мића Марковић" Мала Иванча, Школски одбор је на седници одржаној дана 10.05.2023.године донео је следећи:

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан .1**

Обрада података о личности ученика, родитеља односно других законских заступника запослених и чланова њихове породице, као и других лица који ступају у уговорне и друге правне односе са ОШ, „ Милорад Мића Марковић" Мала Иванча ( у даљем тексту: Школа) и чије податке школа обрађује аутоматизовано или неаутоматизовано врши се у сврхе које су прописане: Законом о основама система образовања и васпитања („ Сл.гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21), Закона о раду („ Сл.гласник РС" бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2017, 13/2017- одлука УС, 113/2017, 95/2018) и Правилником о заштити података о личности ОШ, „ Милорад Мића Марковић " Мала Иванча ( у даљем тексту: Правилник)

Циљ Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података који се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података од случајног или намерног неовлашћеног уништења података, њихове измене или губитка, као и неовлашћеног приступа, обраде, коришћења или достављања података о личности, обавезе запослених у погледу заштите података о личности и друга питања од значаја.

Школа је руковалац подацима о личности запослених, деце, ученика, родитеља и других законских заступника, посетилаца Школе, лица на радном ангажовању, стучној пракси и кандидатима за заснивање радног односа и трећих лица ( корисницима услуга и слично).

На питања која правилник не регулише, непосредно се примењују Закон о заштити података о личности („ Сл.гласник РС" бр. 87/2018- у даљем тексту: Закон)

### **Значење појединих израза и скраћеница**

#### **Члан 2.**

**ЗЗПЛ-** Закон о заштити података о личности („ СЛ.гласник РС" бр.87/2018);

**Податак о личности**- је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознака идентитета, као што је лично име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета ( у даљем тексту: податак);

**Посебне врсте података о личности** -су подаци којима се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

**Лице на које се подаци односе** је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;

**Обрада података о личности** је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизована са подацима о личности или њиховим скуповима као што су прикупање, бележење, разврставање, груписање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавањем, брисања или уништавање ( у даљем тексту: обрада);

**Руководилац** је физичко или правно лице, односно орган власти кој самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се оређује сврха и начин обраде, може се одредити и руководиоца или прописати услови за његово одређивање;

**Обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руководиоца;

**Прималац** је физичко или правно лице односно орган власти који коме су подаци о личности откривени без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде.

## **II ОСНОВНА НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 3.**

Школа обраду података о личности врши у складу са Законом, и ЗЗПЈ, другим законом којим се уређује обрада и овим Правилником.

Школа прикупља податке о личности у сврхе које су конкретно оредђене, изричите, оправдане и законите и надаље врши њихову обраду на начин који је у складу са тим сврхама.

Могућа је обрада у друге свехе-различите од сврхе за коју су подаци о личности прикупљени, ако је заснована на закону или пристанку лица на које се подаци о личности односе. У том случају Школа је дужна да пре почетка такве нове обраде лицу на које се подаци односе,

пружи информације о тој другој сврси као и остале битне информације и да добије сагласности лица за обраду податка за ту сврху.

Прикупљени подаци морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде, морају бити тачни и ажурирани.

Запослени у Школи, који у оквиру радних задатака које обављају, обрађују личне податке, дужни су да поштују и штите личне податке које обрађују током рада и могу обрађивати само оне податке којима је дозвољен приступ.

Ради обезбеђења информисаности о правима лица чији се подаци обрађују, запослених и радно ангажованих лица и ученика, Школа овим лицима доставља информацију о основним питањима обраде података о личности.

### **III ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Законитост обраде података о личности**

##### **Члан 4.**

Обрада података о личности је законита само ако је испуњен један од следећих услова:

- ако је лице на које се подаци о личности односе пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха;
- ако је обрада података о личности неопходна за извршење уговора закљученог са лицема на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора;
- ако је обрада података о личности неопходна у циљу поштовања правних обавеза руководиоца;
- ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;
- ако је обрада податка о личности неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршење законом прописаних овлашћења руководиоца;
- ако је обрада неопходна у циљу остваривања легитимног интереса Школе или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на која се подаци односе који захтевају заштиту података о личности, а посебно ако је лице на које се подаци односе, малолетно лице, који се услов не примењује на обраду коју Школа врши у оквиру своје надлежности.
- ако се даља обрада података о личности врши у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, у складу са Законом о заштити података о личности, сматра се да се подаци о личности не обрађују на начин који није у складу са првобитном сврхом.

##### **Пристанак**

##### **Члан 5.**

Школа користи пристанак као основ за обраду података о личности само у изузетно, у ситуацијама када правни основ није прописан законом.

Школа ће документовати писаном сагласношћу да је лице пристало на обраду својих података о личности, ако се обрада заснива на пристанку.

Захтев Школе, за давање пристанка лица чији се подаци о личности обрађују мора бити конкретан, разумљив, сачињен у писаној форми, уз употребу јасних и једноставних речи и усмерен на једну конкретну ситуацију за давање пристанка и мора садржати обавештење о праву на опозив пристанка у сваком тренутку који не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Када се подаци о личности обрађују на основу пристанка, сврха мора бити конкретно одређена, изричита и оправдана.

Пристанак за обраду података о личности, и то само у мери која је неопходна и само у сврху праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених, обавезан је за:

- Објављивање групних фотографија или видео записа ученика и/или запослених на званичној интернет страници Школе.
- Објављивање појединачне фотографије и/или видео записа за конкретну наставну/ваннаставну активност ученика и/или запосленог на званичној интернет страници Школе
- Објављивање групних фотографија и/или видео записа на друштвеним мрежама.
- Објављивање групних фотографија и/или запослених у летопису Школе
- Објављивање групних фотографија и/или ученика у часопису Школе
- Објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ваннаставну активност ученика и/или запослених у простору Школе
- Објављивање спискова ученика и/или запослених на огласним таблама Школе
- Пристанак родитеља или законских заступника за извођење ученика ван школе за време реализације екскурзија, наставе у природи, излета, сајма, такмичења.
- Објављивање електронске поште запослених у информационим системима прописаним за запошљавање и обрачун зараде и накнаде зараде од стране Министарства.

Образац пристанка одељенске старешине достављају педагогу ради обраде података о личности на основу пристанка.

Образац пристанка запослених доставља се секретару Школе ради обраде података о личности на основу пристанка.

Забрањено је фотографије и/или видео записе и друге медијске садржаје без сагласности родитеља ученика (писмена сагласност родитеља ученика дата одељенском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору) стављати на интернет, размењивати мобилиним телефонима или на било који други начин учинити јавно доступним.

## Обрада посебних врста података о личности

### Члан 6.

Забрањена је обрада којом се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату као и обрада генетских података, биометријских података у циљу јединствене идентификације лица, података о здравственом стању или података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица. То су посебне врсте података о личности и они су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних права и слобода лица и због тога заслужују већи степен заштите у односу на друге податке о личности јер би у оквиру њихове обраде могло доћи до значајних ризика за основна права и слободе физичких лица.

Обрада посебних врста података о личности допуштена је ако је испуњен један од следећих услова:

- ако је лице на које се подаци односе дало изичит пристанак за обраду једне или више сврха обраде, само ако је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка;
- ако је обрада неопходан у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења руководиоца или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе;
- ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица, ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак;
- ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним;
- ако је обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају када суд поступа у оквиру своје надлежности;
- ако је обрада неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса одређеног законом, ако је таква обрада сразмерна остваривању циља, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе;
- ако је обрада неопходна у сврхе превентивне медицине или медицине рада, ради процена радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите, односно управљања здравственим или социјалним системима, на основу закона или на основу уговора са здравственим радником, ако се обрада врши од стране или под надзором здравственог радника или другог лица које има обавезу чувања професионалне тајне прописане законом или професионалним правилима;
- ако је обрада неопходна у циљу осваривања јавног интереса у области јавног здравља, као што је заштита озбиљних прекограничних претњи здрављу становништва или обезбеђивање високих стандарда квалитета и сигурности здравствене заштите и лекова или медицинских средстава, на основу закона који обезбеђује одговарајуће и посебне мере

заштите права и слобода на које се подаци односе, посебно у погледу чувања професионалне тајне;

- ако је обрада неопходна у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања и у статистичке сврхе, ако је таква обрада сразмерна остваривању циљева које се намеравају постићи, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе.

### **Обрада података о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима**

#### **Члан 7.**

Обрада података о личности које се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности, врши се само под надзором надлежног органа или ако је обрада допуштена Законом о основама система образовања и васпитања, уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

### **Обрада података о личности путем система видео надзора**

#### **Члан 8.**

Школа обрађује податке о личности путем система видео надзора, који је затворени дигитални систем и који не врши тонско снимање и не користи бежични пренос у складу са чл.4.ст.1.и чланом 6. Правилника.

Снимци видео надзора намењени су само за визуелну контролу простора Школе и простора испред Школе, контролу физичке безбедности лица, а у сврху одржавања безбедности у Школи и њеном окружењу, осигурања безбедности деце, ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалног понашања и насиља према људима и имовини Школе и неће бити обрађивани у друге сврхе.

Свим запосленима доставља се обавештење о спровођењу видео надзора у Школи путем огласне табле.

На улазу у школско двориште, Школу и у свим ходницима Школе истакнуто је сликовно-графичко обавештење да је објекат под видео надзором.

Рок чувања снимљених видео записа је најкраће 30 дана након чијег истека подаци аутоматски бришу.

Видео камере система видео надзора инсталиране су на:

- улазима у школу са обе дворишне стране,
- ходницима у приземљу и на спрату школе

Школски простор није у целини покривен системом видео надзора и могуће је да постоје „слепе тачке“ у систему.

## Сврха обраде

### Члан 9.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефикасности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података у информационим системима јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика, завршавање образовања, функционисање система образовања и васпитања, планирање и предузимање мера образовне и уписне политике, спровођење завршних испита и матура, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених, праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Школа обрађује податке које уноси у евиденције, информационе системе, прописане од стране Министарства и статистичке извештаје који проистичу из њих.

Прималац података из евиденције или информационих система прописаних од стране Министарства може бити државни или други орган или организација, друга установа, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или на другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршавање послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

## IV ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

### Врсте евиденције

#### Члан 10.

Школа води евиденцију о:

- 1) Ученику
- 2) Родитељима тј. законским заступницима или хранитељима ученика
- 3) Успеху ученика
- 4) Испитима
- 5) Образовно-васпитном раду
- 6) Запосленима и члановима њихове породице
- 7) Посетиоцима и трећим лицима (корисницима услуга и слично) и
- 8) Кандидатима за заснивање радног односа
- 9) Евиденција о видео надзору
- 10) Евиденција о посебним подацима о личности- вероисповест
- 11) Евиденција о посебним подацима о личности- здравствено стање
- 12) Евиденција о посебним подацима о личности- подаци из казнене евиденције

Евиденције о обради података о личности из ст.1 овог члана води се на прописаном обрасцу који је саставни део Правилника и налазе се код лица за заштититу података о личности Школе.

## **Евиденција о ученицима које води Школа**

### **Члан 11.**

Подаци о ученицима о којима Школа води евиденцију су подаци којима се одређује њихов идентитет(лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, матични број ученика, национална припадност и држављанство, јединствени образовни број(ЈОБ).

Изјашњење о националној припадности није обавезно, али школа води посебну евиденцију о обради посебних података о личности, када изјашњење о националној припадности уз пристанак, ученицима даје повољнији статус на завршном испиту (додатни бодови)/(Афирмативне мере).

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика су: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-вапитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењима за наставак образовања.

Подаци којима се оређује социјални статус ученика, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања, удаљеност домаћинства од школе, стању породице(број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи ћиви, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и дечијег додатка.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика је податак о томе да ли ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интересорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.



## **Евиденција о родитељима, тј. законским заступницима или хранитељима ученика**

### **Члан 12.**

Подаци о родитељима тј. законским заступницима или хранитеља ученика су подаци којима се одређује њихов идентитет (лични подаци) и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

## **Евиденција о успеху ученика**

### **Члан 13.**

Евиденција о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владање на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

## **Евиденција о испитима**

### **Члан 14.**

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са Законом.

## **Евиденција о образовно-васпитном раду**

### **Члан 15.**

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

## **Евиденција о запосленима које води Школа**

### **Члан 16.**

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су:

**1. Лични подаци и то:** име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност ( изјашњење о националној припадности, није обавезно), адреса, место, врста образовања и установе у којој је стечен навиши степен образовања, податак о образовању из чл. 142. Закона о основама система образовања и васпитања, здравственом стању, подаци из казнене евиденције, податак о психолошкој процени способности за рад са децом и ученима, познавање језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врста радног односа, начину и дужини радног

ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стучном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стучних сарадника, учешћу у раду органа уставнове, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, као и припадност одређеној вероисповести у складу са Законом о раду.

**2. подаци о плати, накнади плате и подаци** за њихов обрачун и исплату.

Поред личних података запослених, евиденција за обрачун и накнаду плата обухвата и адресу електронске поште запосленог, потврда и извештај о привременој спречености за рад.

**3. подаци о члановима породице запослених:** име и презиме, јединствени матични број, адреса пребивалишта или боравиштва, сродство са запосленим лицем.

### **Евиденција о посетиоцима и трећим лицима**

#### **Члан 17.**

Подаци о посетиоцима о којима Школа води евиденцију су:

-Име и презиме у сврху њихове идентификације ради заштите имовине ученика и запослених Школе које се чува у периоду од годину дана;

-снимци система видео надзора у сврху заштите имовине, ученика и запослених Школе које се задржавају у раздобљу од најкраће 30 дана.

Подаци о трећим лицима ( корисницима услуга и слично) о којима Школа води евиденцију су:

-лични подаци и то: име и презиме, адреса пребивалишта, број личне карте, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

### **Евиденција о кандидатима за заснивање радног односа**

#### **Члан 18.**

Подаци о кандидатима за заснивање радног односа о којима Школа води евиденцију су:

-лични подаци и то: име, презиме, јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становања са адресом, контакт телефон, ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификације Републике Србије, назив и седиште школе, односно високошколске установе у којој је степен највиши степен образовања и језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање; податак о образовању из чл.142. Закона о основама система образовања и васпитања, податак о психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима.

Приликом расписивања конкурса за заснивање радног односа Школа не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Школа може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ст.3. овог члана, вољом кандидата за посао.

Наведене податке Школа користи и обрађује само у сврху избора кандидата по расписаном конкурс.

Увид у наведену документацију поред директора имају и Конкурсна комисија именована решењем директора као и Школски одбор у случају жалбе кандидата по конкурс.

### **Евиденција о посебним подацима о личности- вероисповест запослених**

#### **Члан 19.**

Школа води евиденцију о посебним подацима о личности- вероисповест у складу са Законом о заштити података о личности, Закона о раду, Закона о државним и другим верским празницима, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора у основним средњим школама и домовима ученика, као и у складу са другим законским и подзаконским актима.

Посебни подаци о личности из овог чана су: Лични подаци: Име и презиме, верска припадност.

Наведени подаци обрађују се на основу закона, а у интересу запослених лица, коришћење права да не раде на дан верског празника.

### **Евиденција о посебним подацима о личности- здравствено стање запослених**

#### **Члан 20.**

Школа води евиденцију о посебним подацима о личности- здравствено стање запослених у складу са Законом о заштити података о личности, Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора у основним, средњим школама и домовима ученика, као и у складу са другим законским и подзаконским актима.

Посебни подаци о личности запослених из овог члана су: Лични подаци: Име и презиме, јединствен матични број грађана, адреса становања, број здравствене књижице, потврда о привременој спречености за рад, извештај о привременој спречености за рад.

Наведени подаци обрађују се на основу закона, а у интересу запослених лица, остваривања права на накнаду зарада по основу боловања, породилског одсуства и одсуства ради неге детета, као и остваривања права на солидарну помоћ.

### **Евиденција о посебним подацима о личности- подаци из казнене евиденције запослених и чланова органа управљања**

#### **Члан 21.**

Школа води евиденцију о посебним подацима о личности- подаци из казнене евиденције запослених и чланова органа управљања на основу Закона о заштити података о личности, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о ради, Посебног колективног уговора у основним, средњим школама и домовима ученика, као и у складу са другим законским и подзаконским актима.

Посебни подаци о личности запослених и чланова органа управљања су: Лични подаци: Име и презиме, јединствен матични број грађана, име родитеља тј. законског заступника, место рођења, адреса становања, степен образовања.

Наведени подаци обрађују се на основу закона, приликом запошљавања или чланства у орган управљања.

### **Примаоци података из евиденција**

## **Члан 22.**

Школа доставља податке о личности Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству унутрашњих послова и другим надлежним министарствима, Заштитнику грађана, Поверенику за заштиту равнoprавности полова, Центру за социјални рад, јединицама локалне самоуправе, Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, Републичком фонду за здравствено осигурање, Националној служби за запошљавање, Дирекцији за превоз, лицу за безбедност и здравља на раду, лицу за заштиту од пожара, туристичким агенцијама, осигуравајућим кућама и другим примаоцима ради извршавања законских обавеза из области рада, пореза, доприноса, безбедности и заштите на раду, евиденција из области рада и слично, као и за:

- Упис у Школу, остваривања права на: бесплатне уџбеника, бесплатан превоз, децији додатак, здравствено осигурање ученика, накнаду трошкова екскурзија, накнаду трошкова набавке уџбеника, породичну пензију, индивидуални образовни план, додатну подршку ученицима и др.
- Остваривање права на: накнаду трошкова превоза, дневница и путне трошкове, здравствено осигурање запосленог и чланова породице, осигурање, солидарну помоћ, јубиларну награду, одсуство ради породилског одсуства, неге детета и посебне неге детету, отпремнину, куповину путем административне забране, банкарске кредите и др., банкарске производе и др.

## **V НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 23.**

Школа прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе или од њихових законских заступника, писаним путем у електронском или папирном облику.

## **VI ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈУ**

**Информације које се пружају када се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе**

### **Члан 24.**

Лица на које се односе подаци о личности је физичко лице чији се подаци прикупљају и обрађују у тачно одређену и закониту сврху. Школа је дужна упознати лице чији се подаци о личности обрађују са сврхом обраде ради које се подаци о личности прикупљају и даље обрађују.

Подаци о личности који се прикупљају морају бити битни за постизање сврхе и не смеју се прикупљати у већем обиму него што је то нужно са би се постикла утврђена сврха.

Ако се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе, Школа је дужна да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи следеће информације:

- о идентитету и контакт подацима Школе као руководиоца и одговорног лица;
- контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;

- постојања легитимног интереса Школа или треће стране за обраду;
- о примаоцу, односно групи прималаца података о личности;
- о року чувања података о личности или, ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање;
- о постојању права да се од Школе захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
- о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- о томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности о могућим последицама ако се подаци не дају.

Један примерак информација за запосленог о обради његових података личности доставља се запосленом, а други се чува у досијеу запосленог.

### **Информације које се пружају када се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе**

#### **Члан 25.**

Школа је дужна да лицу на које се подаци о личности односе, ако се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе пружи следеће информације:

- о идентитету и контакт подацима Школе као руководиоца и одговорног лица;
- контакт подацима лица за заштитиу података о личности;
- о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
- постојања легитимног интереса Школа или треће стране за обраду;
- о примаоцу, односно групи прималаца података о личности;
- о року чувања података о личности или, ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање;
- о постојању права да се од Школе захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
- о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- о извору из ког потичу подаци о личности и према потреби да ли подаци потичу из јавно доступних извора.

Један примерак информација за родитеље односно друге законске заступнике о обради података о личности и ученицима, родитељима и другим законским заступницима доставља се родитељима тј. другим законским заступницима, а други примерак се чува код педагога Школе.

## **Члан 26.**

Школа је дужна да информације из предходног члана Правилника пружи:

- 1) У разумном року после прикупањања података о личности, а најкасније у року од 30 дана, узимајући у обзир све потребне околности обраде;
- 2) Најкасније приликом успостављања прве комуникације, ако се подаци о личности користе за комуникацију са лицем на које се односе;
- 3) Најкасније приликом првог откривања података о личности, ако је предвиђено откривање података о личности другом примаоцу.

## **Члан 27.**

Пружање информација лицу чији се подаци о личности обрађују није нужно када:

- Лице на које се подаци о личности односе има те информације;
- је пружање таквих информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава, а нарочито у случају обраде у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе;
- је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе;
- се поверљивост података о личности мора чувати у складу са обавезом чувања професионалне тајне која је прописана законом.

## **Право лица на приступ**

### **Члан 28.**

Лице на које се подаци односе има право да од Школе захтева информацију да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- о сврси обраде;
- о врстама података о личности који се обрађују;
- о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени;
- о предвиђеном року чувања података о личности или ако то није могуће о критеријумима за одређивање тог рока;
- о постојању права да се од руководиоца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

### **Члан 29.**

У сврху остваривања права на приступ подацима о личности Школа је дужна да лицу на које се подаци о личности односе достави копију података које обрађује у једном примерку без

накнаде трошкова, а за све додатне копије Школа може наплатити разумну накнаду нужних трошкова за израду.

Ако лице на који се подаци о личности односе поднесе захтев електронским путем, информације се достављају уобичајено коришћењем електронског облика, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

## **Право на исправку и допуну**

### **Члан 30.**

Подаци о личности који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Лица на које се подаци односе има право да његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

Лице на које се подаци односе има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, лице на које се подаци односе има право да своје непотпуне податке о личности допуне, што укључује и давање додатне изјаве.

## **Право на брисање података о личности**

### **Члан 31.**

Лице на које се подаци односе има право да захтева од Школе брисање података о личности, а Школа је дужна да без непотребног одлагања избрише податке о личности у следећим случајевима:

- подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;
- лице на који се подаци односе је опозвало престанак на основу којег се обрада вршила;
- лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду података о личности, а не постоји јачи легитимни интерес за обраду података о личности;
- подаци о личности су незаконито обрађивани;
- подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза руководиоца.

## **Право на ограничење обраде**

## **Члан 32.**

Ограничење обраде података о личности Школе ће се обезбедити у следећим случајевима:

- 1) Лице на које се подаци односе оспорава тачност података о личности у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) Обрада је незаконита, а лице на које се подаци односе се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева органишава се употребе података;
- 3) Школи више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је лице на које се подаци односе затражило у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) Лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима тог лица.

## **Право на повлачење пристанка**

### **Члан 33.**

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података пристанак лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дати пристанак, у писменом облику.

## **VII НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ**

### **Право на приговор**

#### **Члан 34.**

Лице на које се подаци односе има право да у сваком тренутку, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, поднесе Школи приговор на обраду његових података о личности, која се врши у циљу обављања послова у јавном интересу или за извршење послова Школе.

Школа је дужна да прекине са обрадом података о лицу које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на које се подаци односе или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

Школа је дужна да најкасније приликом успостављања прве комуникације са лицем на које се подаци односе, упозори то лице на постојање права из ст.1. и ст.2 овог члана и да га упозна са тим правима на изричит и јасан начин, обновјено од свих других информација које му пружа.

### **Право на информисање о поступању по захтеву лица на које се подаци односе**

#### **Члан 35.**

Школа је дужна да лицу на које се подаци односе пружи информације о поступању на основу његових захтева без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен за још 60 дана ако је неопходно узимајући у обзир сложеност броја захтева.

Ако Школа не поступи по захтеву дужна је да о разлозима за непоступање обавести то лице без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, као и о праву на подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштитиу података о личности, односно тужбе суду.



Ако је захтев лица на које се подаци односе очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, Школа може наплатити нужне административне трошкове за пружање информација, односно поступање по захтеву или да одбије да поступи по захтеву.

У случају оправдане сумње у идентитет лица које је поднело захтев, Школа може да захтева достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета лица.

### **Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.**

#### **Члан 36.**

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако сматра да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона о заштити података о личности (<http://www.povrerenik.rs/sr/>).

### **VIII РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

#### **Члан 37.**

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у роковима утврђеним Законом.

### **IX БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 38.**

Подаци о личности морају бити обрађивани на начин којим се осигурава одговарајући ниво безбедности што подразумева заштиту од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Безбедност обраде осигурава се применом одговарајућих техничких мера које подразумевају ограничење количине прикупљених података, обим њихове обраде, рок чувања и њихову доступност. Школа и лице које обрађује податке осигуравају одговарајући ниво безбедности, способности система и услуга обраде, обезбеђивање интегритета, расположивости и отпорности система и услуга обраде, обезбеђивање успостављање поновне расположивости и приступа подацима о личности у случају физичких или техничких инцидената у најкраћем року, поступак редовног тестирања, оцењивања и процењивања делотворности техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде.

#### **Члан 39.**

#### **Безбедност података о личности могу да угрозе претње као што су:**

неовлашћени приступ информационој мрежи, канцеларијама и ормарима где се чува документација, где се подаци о личности обрађују неаутоматизовани начин, кршење законских прописа, компромитација поверљивих информација, крађа корисничког идентитета, уништење или фалсификовање писаних, аудио или видео записа, грешка изазвана људским фактором, природана катастрофа, откривање лозинки, прислушкивање, узнемиравање, грешке у одржавању, прекид комуникационих веза, пожар, поплаве, цурење информација, губитак напајања електричном енергијом, квар опреме, крађа, вандализам и др.

**Могуће рањивости Школе које могу допринети реализацији претњи су:** неадекватна заштита информационе мреже, неадекватна физичка заштита, неадекватна контрола физичке имовине, неадекватна обука запослених, неадекватна свест о потреби заштите, подразумеване лозинке нису промењене, одлагање медија за складиштење без брисања резервних копија, неадекватни менаџмент, лозинки, неадекватна замена старе опреме, недостатак политика контроле приступа, недостатак „ политике чистог стола" и политике чистог екрана, недостатак контроле уласка и изласка података, недостатак процедуре за уклањање права приступа после прекида радног односа, неконтролисано копирање података, неконтролисано преузимања са интернета и др.

**Да би се осигурала безбедност обраде података о личности Школа предузима следеће техничке, организационе и кадровске мере:**

- Примена корисничких имена и лозинки за приступ рачунарима на којима се обрађују подаци о личности, континуирана промена лозинки, неоткривање лозинки другим лицима, редовно ажурирање антивирус програма, контрола приступа просторијама и опреми на којој су смештени подаци, закључавање ормара, канцеларија, „ **политика чистог стола и чистог екрана**", видео надзор;
- Обезбеђивање континуираног упознавања запослених са прописима из области заштите података о личности и стално стручно усавршавање запослених, редовно упозоравање на опасности прекомерног преузимања података са интернета и неконтролисане употребе информационих система, неговање свести о међусобном поштовању права човека, упознавање са прекршајном и кривичном одговорношћу са повредом законских обавеза;
- Редовно прављење резервних копија које се чувају у сефу Школе;
- Редовно одржавање и обнављање опреме, редовно брисање података са медија за складиштење свакодневно одлагање писане документације у ормаре који се закључавају и свакодневно смештање докумената у прописане фолдере, а све у складу са политиком чистог стола и чистог екрана;
- Омогућавање приступа подацима у регистрима Министарства просвете науке и технолошког развоја и Министарствима финансија само овлашћеним запосленима у Школи и само употребом лозинки или квалификованог сертификата. Приступ рачунарима на којима је инсталиран квалификовани електронски сертификат дозвољен је само лицима на која сертификат гласи.

#### **Члан 40.**

Забрањено је ширење видео записа, аудио записа, дигиталних фотографија без ограничења ако се ради о подацима који се односе на трећа лица, ако лице на које се подаци односе не знају за то, јер можда да има за последицу озбиљно кршење права на приватност и заштиту података о личности лица на које се подаци односе.

Школа је дужна да о забрани из ст. 1 овог члана обавести ученике, родитеље или друге законске заступнике, запослене и трећа лица и да на видном месту истакне ознаку забране.

#### **Процена утицаја на заштиту података о личности**

#### **Члан 41.**

Школа код обраде података о личности која није Законом или другим законима одређена као обавезна, пре почетка обраде података о личности, врши процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности.

Процена утицаја из ст.1.овог члана обавезно се врши у случајевима прописаним ЗЗПЛ.

Школа обавезно тражи предходно мишљење Повереника ако се унутрашњом проценом утврди да ће радње обраде података произвести висок ризик, а нису могле бити предузете мере за умањење ризика и у другим случајевима предвиђеним ЗЗПЛ.

#### **Члан 42.**

Приликом обраде података о личности у смислу члана 17.овог члана Правилника, лице које врши обраду података затражиће захтевом мишљење о процени утицаја обраде на заштиту података о личности, од директора Школе и лице за заштиту података о личности.

Захтев из ст.1. овог члана садржи:опис потребних радњи обраде, обим и сврху обраде, број лица чији би се подаци обрађивали, врсте података о личности и њихов утицај на права и слободу лица, кориснике података као и расположивост планираних мера заштите података о личности приликом обраде и коришћења.

На основу података из захтева директор Школе и лице за заштиту података о личности, усаглашеним мишљењем, утврђују ниво ризика који може бити мали, средњи или висок. Код малог нивоа ризика даје се мишљење да није потребна израда посебне одлуке о процени ризика и мерама. Ако се утврди да намеравана обрада података може представљати средњи или високи ризик за заштиту података о личности,, даје се мишљење обрађивачу о степену ризика као и да је неопходно да, пре почетка обраде донесе одлуку о мерама заштите које ће предузети при свакој радњи обраде, а нарочито при коришћењу података о личности. Висок степен ризика постоји када се подаци већег броја ученика обрађују у збирке података.

Уколико Школа не може сама да изврши процену ризика, упутиће захтев за мишљење о процени утицаја на заштиту података о личности Поверенику са неопходним подацима о планираној и намераваној обради.

#### **Обавештење Повереника за приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности о повреди података о личности**

#### **Члан 43.**

Школа је дужна да о повреди података о личности која може да произведе ризик по права и слободу физичких лица обавести Повереника за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности без непотребног одлагања, или ако је то могуће у року од 72 часа од сазнања за повреду.

#### **Обавештење лица чији се подаци о личности обрађују о повреди података о личности**

#### **Члан 44.**

Ако повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободу физичких лица, Школа је дужна да без непотребног одлагања о повреди обавести лице на које се подаци односе.

## **X ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 45.**

Запослени су обавезни да доставе своје податке о личности који су потребни Школи за испуњавање законских обавеза Школе (руковаоца).

### **Члан 46.**

Запослени су обавезни да штите интегритет и поверљивост података о личности које обрађују током рада у Школи. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са пословима које обављају и то само онолико података колико је неопходно ради остваривања сврхе.

Запослени који обрађују податке из евиденција прописаних чланом 10.ст.1.тач.1)-5) су одељенске старешине и стручни сарадници Школе, а из евиденције тач.6) секретар Школе, шеф рачуноводства и административни радник за финансијске, правне и кадровске послове.

Запослени који обрађују податке из евиденције прописаних чл.10.ст.1.тач.7. су радници на пословима одржавања и других помоћно техничких послова, а из ст.2. секретар Школе, шеф рачуноводства и административни радник.

Запослени који обрађују податке из евиденције прописаних чл.10.ст.1.тач.8 су секретар Школе и конкурсна комисија именована решењем директора школе, као и директор школе у првостепеном поступку и Школски одбор у другостепеном поступку.

Запослени који обрађују податке из евиденције прописаних чл.10.ст.1.тач.9 су директор школе, педагог школе и секретар школе.

Запослени који обрађују податке из евиденције прописане чл.10.ст.1.тач.10)-12) су директор школе, секретар школе, шеф рачуноводства и административно правно-финансијски радник.

Запослени који обрађују податке из евиденције прописане чл.10.ст.1.тач.13 су директор и секретар школе.

### **Члан 47.**

Запослени су дужни да се придржавају „ **политике чистог стола**“ која подразумева, минимизирање отицања података-одлагање радног материјала у ормаре који се закључавају, уништавање података са подацима о личности чији је рок истекао као што је конкурсна документација, уплатнице за бесплатне уџбенике, екскурзије и друге уплатнице са подацима о личности ученика, родитеља и запослених, сагласности и друга документација која садржи податке о личности, документа приликом чијег сачињавања је настала грешка или документа који садржи податке о личности, акоји нису потребни за даљи рад-биографије кандидата за посао и слично.

Запослени су дужни да се придржавају политике чистог екрана која подразумева закључавање лозинком ради заштите рачунара од неовлашћеног коришћења приликом напуштања радног места или одјавом са система.

Запослени су дужни да своју лозинку коју користе у поступку обраде података о личности и приступ рачунарима редовно мењају на највише три месеца, да је не откривају другим лицима као и да не користе лозинке других лица.

Запослени су дужни да међусобним разговорима не износе разлоге одсуства ученика са наставе и запослених са рада као и друге осетљиве податке о личности ученика и запослених.

## **XI ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 48.**

Лице за заштиту података о личности је лице именовано од стране Школе које:

- информисе и даје мишљење Школи, као и запосленима који врше радње обраде и њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности
- прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа Школе који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
- даје мишљење, када се то затражи о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се са њим у вези са питањима које се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења
- посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим околности и сврхе обраде.

Школа је дужна да лице за заштиту података о личности укључује у све послове који се односе на заштиту података о личности, обезбеди неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Лице за заштиту података о личности је независно у извршавању његових обавеза.

Контакт податке лица за заштиту података о личности Школа објављује на сајту, огласној табли Школе и доставља Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## Завршне одредбе

### Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марко Пешовић

---

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_

Секретар школе

Драгана Марковић

**На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020 и 129/2021), Школски одбор Основне школе " Милорад Мића Марковић" из Мале Иванче, на седници одржаној дана 10.05. 2023. године донео је**

## О Д Л У К У

**УСВАЈА СЕ ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У  
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "МИЛОРАД МИЋА МАРКОВИЋ" МАЛА ИВАНЧА.**

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Марко Пешовић