

# PRAVILNIK

## O BLIŽIM USLOVIMA U POSTUPKU DODELE JEDINSTVENOG OBRAZOVNOG BROJA

*("Sl. glasnik RS", br. 81/2019)*

### Predmet Pravilnika

#### Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se bliži uslovi u pogledu postupka dodele jedinstvenog obrazovnog broja prilikom prvog upisa deteta u predškolsku ustanovu, učenika i odraslog u osnovnu i srednju školu i studenta u visokoškolsku ustanovu (u daljem tekstu: ustanova).

### Jedinstveni obrazovni broj

#### Član 2

Za potrebe vođenja registara dece, učenika i odraslih u sistemu obrazovanja i vaspitanja, studenata u sistemu visokog obrazovanja i zaštite podataka o ličnosti u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete (u daljem tekstu: JISP) formira se jedinstveni obrazovni broj (u daljem tekstu: JOB).

JOB broj prati njegovog nosioca kroz sve nivoe formalnog obrazovanja i vaspitanja i visokog obrazovanja i predstavlja ključ za povezivanje svih podataka o detetu, učeniku, odraslom i studentu u JISP-u.

#### Član 3

JOB predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 16 karaktera i koja se dodeljuje detetu, učeniku, odraslom i studentu u automatizovanom postupku, na zahtev ustanove, pri prvom upisu u ustanovu.

Privremeni JOB dodeljuje se detetu, učeniku, odraslom i studentu do dobijanja jedinstvenog matičnog broja građana (u daljem tekstu: JMBG), stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.

### JOB sistem

#### Član 4

JOB sistem, u smislu ovog pravilnika, jeste softverska komponenta koja sprovodi postupak dodele JOB-a, vodi evidenciju podataka o dodeljenom JOB-u i obavlja automatizovanu komunikaciju sa drugim informacionim sistemima.

Aplikacija za direktan pristup JOB sistemu, u smislu ovog pravilnika, jeste softverska komponenta koja obezbeđuje pristup JOB sistemu.

Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Ministarstvo) odgovorno je za uspostavljanje i održavanje JOB sistema i aplikacije za direktan pristup JOB sistemu.

Tehničku podršku za poslove iz stava 3. ovog člana Ministarstvu pruža Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu (u daljem tekstu: Kancelarija).

Poslove iz stava 3. ovog člana Kancelarija obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti i dužna je da kao tajnu čuva sve podatke koje sazna tokom obavljanja tih poslova, osim ako je drugačije propisano.

Informacioni sistemi u ustanovi i JOB aplikacija za direktan pristup JOB sistemu koriste kvalifikovani elektronski sertifikat za pristup JOB sistemu.

Ovlašćeno lice u ustanovi za pristup JOB aplikaciji koristi kvalifikovani elektronski sertifikat. Ovlašćeno lice Ministarstva (u daljem tekstu: Administrator) obavlja poslove administriranja sistema, u skladu sa zakonom.

Podaci iz JOB sistema dostupni su isključivo u svrhu definisanu zakonom kojim se uređuju osnovne sisteme obrazovanja i vaspitanja.

Izuzetno, Administratoru je dozvoljen pristup podacima u JOB sistemu isključivo u svrhu administriranja JOB sistema kada je to zbog prirode posla neophodno.

Administrator je dužan da, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti, kao tajnu čuva sve podatke koje sazna tokom obavljanja svojih dužnosti, osim ako je drugačije propisano.

Obaveza iz stava 10. ovog člana traje i nakon prestanka statusa Administratora, kao i po prestanku radnog angažovanja u Ministarstvu.

## **Pokretanje postupka za dodelu JOB-a**

### **Član 5**

Ustanova podnosi zahtev za dodelu JOB-a koristeći informacioni sistem ustanove ili aplikaciju za direktan pristup JOB sistemu.

Ustanova može da podnese zahtev za dodelu JOB-a za dete, učenika, odraslog ili studenta pojedinačno, odnosno za grupu, odeljenje, razred, smer, odsek, modul ili studente akreditovanog studijskog programa.

Smatra se da je ustanova podnela zahtev iz st. 1. i 2. ovog člana, ako ga je uputilo ovlašćeno lice ustanove evidentirano u JOB sistemu.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik (u daljem tekstu: roditelj) prilikom upisa deteta, učenika i maloletnog studenta, odnosno odrasli i student dajući JMBG daje saglasnost da ustanova u automatizovanom postupku pribavi podatke iz matične evidencije rođenih (e-ZUP), navodi ime roditelja koje će ustanova voditi u svojoj evidenciji i koje je potrebno za dodelu JOB-a, i opredeljuje se za dostavljanje JOB-a i podataka za lični pristup registru u štampanom obliku, lično u ustanovi ili u elektronskom obliku na adresu e-pošte koju navede prilikom upisa.

Zahtev za dodelu ili pribavljanje JOB-a, odnosno privremenog JOB-a detetu, učeniku, odraslom i studentu ustanova podnosi odmah nakon upisa podataka u evidencije čiji je rukovalac.

Zahtev iz stava 5. ovog člana ustanova podnosi na srpskom jeziku ćirilčkim pismom i sadrži: JMBG, ime, prezime i ime jednog roditelja, deteta, učenika, odraslog i studenta i adresu elektronske pošte ukoliko se roditelj, punoletni učenik, odrasli ili student opredelio za dostavljanje JOB-a i podataka za lični pristup registru u elektronskom obliku. Za pripadnika

nacionalne manjine ime, prezime i ime jednog roditelja piše se i na jeziku i pismu na kom je izvršen upis u evidenciju ustanove.

Podnošenjem zahteva ustanove JOB sistemu pokreće se postupak za dodelu JOB-a.

## **Provera podataka u JOB sistemu**

### **Član 6**

JOB sistem proverava ispravnost podataka iz zahteva.

Ako su podaci o ličnosti u zahtevu ustanove ispravno uneti, JOB sistem proverava da li je za dostavljeni JMBG već dodeljen JOB.

Ako nije dodeljen JOB, JOB sistem proverava tačnost podataka na osnovu službenih evidencija - da li dostavljeni JMBG pripada licu za koje se zahteva dodeljivanje JOB-a.

Ukoliko je za JMBG koji je naveden u zahtevu, JOB prethodno dodeljen, dodela JOB-a se obustavlja i ustanova se obaveštava da je za navedeni JMBG ranije dodeljen JOB.

Ustanovu koja je podnela zahtev sa nedostajućim ili neispravnim podacima, JOB sistem obaveštava da je zahtev odbijen.

Kada je zahtev podnet za više lica, JOB sistem obrađuje podatke za svakog pojedinačno i izveštava ustanovu, u skladu sa st. 4. i 5. ovog člana.

## **Generisanje JOB-a i lozinke**

### **Član 7**

Na osnovu zahteva ustanove, nakon utvrđene ispravnosti i tačnosti podataka iz člana 6. ovog pravilnika, ukoliko je utvrđeno da licu na koje se zahtev odnosi nije dodeljen JOB, JOB sistem dodeljuje JOB detetu, učeniku, odraslom i studentu.

Prilikom dodele JOB-a, JOB sistem generiše i podatke za lični pristup registru dece, učenika i odraslih, odnosno registru studenata (u daljem tekstu: lozinka).

Pri prvom pristupu odgovarajućem registru, od lica se zahteva da pre pristupa podacima promeni lozinku iz stava 2. ovog člana, lozinkom po svom izboru, s tim da nova lozinka mora biti različita od generisane.

Lozinka se u JOB sistemu čuva u obliku iz kojeg je nije moguće odrediti.

Nakon izvršene dodele JOB-a, JOB sistem obaveštava ustanovu da su sve aktivnosti po podnetom zahtevu uspešno okončane. Ukoliko se lice iz člana 5. stav 4. ovog pravilnika opredelilo za dostavljanje JOB-a i lozinke u štampanom obliku, JOB sistem u obaveštenju ustanovi dostavlja dodeljeni JOB i lozinku, a ako se opredelilo za dostavljanje podataka na adresu elektronske pošte, JOB sistem dodeljeni JOB i lozinku dostavlja na navedenu adresu elektronske pošte, a ustanovi samo dodeljeni JOB.

Ako je ustanova zahtevom obuhvatila više lica, za svako pojedinačno lice JOB sistem dodeljuje i dostavlja JOB i lozinku u skladu sa ovim pravilnikom, o čemu obaveštava ustanovu.

## **Dodela privremenog JOB-a**

## Član 8

Ustanova podnosi pojedinačni zahtev za dodelu privremenog JOB-a detetu, učeniku, odraslom i studentu do dobijanja JMBG, stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu, u skladu sa članom 5. stav 1. i st. 3-5. ovog pravilnika.

Zahtev za dodelu privremenog JOB-a za stranog državljanina sadrži podatke: ime i prezime, ime jednog roditelja, broj pasoša i izdavaoca, a za lice bez državljanstva, prognano i raseljeno lice do dobijanja JMBG - ime i prezime i ime jednog roditelja iz isprave kojom dokazuje identitet (izbeglice, raseljena lica, migranti, tražioci azila i sl). Zahtev sadrži i adresu elektronske pošte ukoliko se roditelj, punoletni učenik, odrasli ili student opredelio za dostavljanje privremenog JOB-a i podataka za lični pristup registru u elektronskom obliku.

JOB sistem proverava ispravnost unetih podataka, i to: da li su popunjena polja ime i prezime i ime jednog roditelja, a za stranog državljanina i da li zemlja izdavaoca pasoša ima međunarodnopravni subjektivitet, kao i da li je u odgovarajuće polje upisan broj pasoša.

Ako su podaci po zahtevu ustanove ispravno uneti, JOB sistem proverava i da li je licu iz stava 1. ovog člana već dodeljen JOB ili privremeni JOB.

Ustanovu koja je podnela zahtev za dodelu privremenog JOB-a sa nedostajućim ili neispravno unetim podacima ili je JOB ili privremeni JOB već dodeljen licu koje je moguće jednoznačno identifikovati, JOB sistem obaveštava da je zahtev odbijen.

JOB sistem dodeljuje privremeni JOB licu iz stava 1. ovog člana nakon utvrđene ispravnosti podataka sadržanih u zahtevu ustanove i ukoliko je utvrđeno da licu iz stava 1. ovog člana nije dodeljen JOB ili privremeni JOB.

Privremeni JOB sastoji se od 16 karaktera.

Generisanje privremenog JOB-a i lozinke vrši se u skladu sa članom 7. ovog pravilnika.

### **Dostavljanje JOB-a, odnosno privremenog JOB-a i lozinke u štampanom obliku**

## Član 9

Ovlašćeno lice ustanove štampa dodeljeni JOB, odnosno privremeni JOB sa lozinkom i zatvara odštampane podatke u kovertu radi ličnog uručivanja roditelju deteta, učenika ili maloletnog studenta, odnosno punoletnom učeniku, odraslom i studentu, koji po prijemu zatvorene koverta potpisuju potvrdu o ličnom prijemu dodeljenog JOB-a, odnosno privremenog JOB-a sa lozinkom.

Ovlašćeno lice ustanove u roku od tri dana od dana štampanja podataka i zatvaranja podataka u kovertu iz stava 1. ovog člana poziva roditelja, punoletnog učenika, odraslog ili studenta da u roku od osam dana od dana prijema obaveštenja preuzme kovertu sa odštampanim podacima.

Odgovorno lice u ustanovi čuva kovertu na odgovarajućem mestu u ustanovi od dana štampanja do momenta kada roditelju, punoletnom učeniku, odraslom, odnosno studentu koverta bude lično uručena.

Ukoliko se roditelj, punoletni učenik, odrasli ili student, koji je uredno pozvan od strane ovlašćenog lica, ne odazove radi ličnog prijema koverta sa odštampanim podacima, ovlašćeno lice o tome sačinjava belešku, koju uz zatvorenu kovertu odlaže i čuva na odgovarajućem mestu u ustanovi do trenutka kada roditelju, punoletnom učeniku, odraslom, odnosno studentu koverta bude uručena.

Ovlašćeno lice ustanove iz stava 1. ovog člana vodi evidenciju u JOB sistemu o svakom odštampanom, kovertiranom i uručenom JOB-u i privremenom JOB-u.

## **Zamena privremenog JOB-a**

### **Član 10**

Kada dete, učenik, odrasli i student, koje je kao lice bez državljanstva, prognano ili raseljeno lice prethodno dobilo privremeni JOB, stekne JMBG, ustanova u koju je upisan upućuje zahtev JOB sistemu za dodelu JOB-a, u skladu sa članom 5. ovog pravilnika, i u zahtevu navodi i prethodno dobijeni privremeni JOB.

JOB sistem proverava podatke u skladu sa članom 6. ovog pravilnika.

Ako su podaci ispravni i tačni, JOB sistem zamenjuje privremeni JOB i dodeljuje JOB.

Dodeljeni JOB dostavlja se u skladu sa čl 7. i 9. ovog pravilnika.

## **Opoziv dodeljenog JOB-a i privremenog JOB-a**

### **Član 11**

Na zahtev ustanove za opozivanje greškom dodeljenog JOB-a, odnosno privremenog JOB-a za lice, JOB sistem proverava saglasnost i tačnost ulaznih podataka sa postojećim podacima o licu iz zahteva za opoziv.

Ako JOB sistem utvrdi osnovanost razloga za opoziv dodeljenog JOB-a, odnosno privremenog JOB-a, dodeljeni JOB, odnosno privremeni JOB se opoziva, a ustanova obaveštava da su sve aktivnosti po podnetom zahtevu uspešno okončane.

Opozvani JOB, odnosno privremeni JOB ne može se dodeliti drugom licu.

Ako JOB sistem tokom preduzimanja aktivnosti po zahtevu iz stava 1. ovog člana utvrdi da osporavani JOB, odnosno privremeni JOB nije dodeljen ili pojedini ulazni podaci nisu saglasni sa postojećim, obaveštava ustanovu da je zahtev odbijen.

## **Pogrešno opozvan JOB i privremeni JOB**

### **Član 12**

Na zahtev ustanove da je pogrešno opozvan JOB, odnosno privremeni JOB, JOB sistem proverava saglasnost i tačnost ulaznih podataka sa postojećim podacima o licu čiji je JOB, odnosno privremeni JOB pogrešno opozvan.

Ako JOB sistem utvrdi tačnost navoda iz zahteva da je pogrešno opozvan dodeljeni JOB, odnosno privremeni JOB, vrši povraćaj u prethodno stanje i obaveštava ustanovu da je zahtev rešen.

Ako JOB sistem utvrdi da do postupanja po zahtevu iz stava 1. ovog člana osporavani JOB, odnosno privremeni JOB nije opozvan ili da pojedini ulazni podaci nisu saglasni sa postojećim, o tome obaveštava ustanovu.

## **Ažuriranje promenjenih podataka o ličnosti za lice koje ima JOB ili privremeni JOB**

## Član 13

Ustanova podnosi zahtev JOB sistemu za ažuriranje promjenjenih podataka o ličnosti za lice kome je dodeljen JOB, odnosno privremeni JOB.

Zahtev iz stava 1. ovog člana ustanova podnosi u skladu sa čl. 5. i 8. ovog pravilnika, s tim da se u zahtevu dostavlja dodeljeni JOB, a ukoliko je licu promjenjen JMBG, ustanova dostavlja i prethodni JMBG lica kojem je dodeljen JOB.

Ukoliko se ažuriraju podaci za privremeni JOB, ustanova dostavlja i prethodno ime i prezime lica kojem je dodeljen privremeni JOB.

JOB sistem proverava ispravnost i tačnost ulaznih podataka o ličnosti iz zahteva.

Ako JOB sistem utvrdi ispravnost i tačnost promjenjenog ulaznog podatka o ličnosti za dodeljeni JOB, odnosno privremeni JOB, neće izmenu, evidentirati JOB, odnosno privremeni JOB, kao dodeljen licu za koje je podnet zahtev, sačuvati zapis sa prethodnim informacijama o licu i razlog promene i obavestiti ustanovu da su sve aktivnosti po podnetom zahtevu uspešno okončane.

Ako JOB sistem utvrdi da je ustanova podnela zahtev iz stava 1. ovog člana sa nedostajućim ili neispravno unetim podacima ili da JOB, odnosno privremeni JOB do tog trenutka nije dodeljen, obavestiće ustanovu da je zahtev odbijen.

### **Ispravka grešaka u podacima o ličnosti za lice koje ima JOB ili privremeni JOB**

## Član 14

Ustanova podnosi zahtev JOB sistemu za ispravku greške u podacima o ličnosti za lice kome je dodeljen JOB ili privremeni JOB.

Zahtev iz stava 1. ovog člana ustanova podnosi u skladu sa čl. 5. i 8. ovog pravilnika, s tim da se u zahtevu dostavlja dodeljeni JOB, a ukoliko se licu ispravlja JMBG, ustanova dostavlja i prethodno dostavljeni JMBG.

Ukoliko se ispravlja podaci za lice kojem je dodeljen privremeni JOB, ustanova dostavlja i prethodno dostavljeno ime i prezime.

JOB sistem proverava ispravnost i tačnost ličnih podataka o licu iz zahteva.

Ako JOB sistem utvrdi ispravnost i tačnost ulaznog podatka o ličnosti za dodeljeni JOB, odnosno privremeni JOB, unosi izmenu, evidentira JOB, odnosno privremeni JOB, kao dodeljen licu za koje je podnet zahtev, čuva zapis sa prethodnim informacijama o licu i razlog promene, obaveštava ustanovu da su sve aktivnosti po podnetom zahtevu uspešno okončane.

Ako JOB sistem utvrdi da je ustanova podnela zahtev iz stava 1. ovog člana sa nedostajućim ili neispravno unetim podacima ili JOB, odnosno privremeni JOB do tog trenutka nije dodeljen, obaveštava ustanovu da je zahtev odbijen.

### **Pronalaženje JOB-a i privremenog JOB-a**

## Član 15

Ustanova podnosi zahtev JOB sistemu za pronalaženje JOB-a, odnosno privremenog JOB-a za dete, učenika, odraslog ili studenta, koji je izgubio svoj JOB, odnosno privremeni JOB.

Zahtev iz stava 1. ovog člana ustanova podnosi u skladu sa čl. 5. i 8. ovog pravilnika.

JOB sistem proverava ispravnost i tačnost ulaznih podataka o licu za koje je podnet zahtev sa podacima koje poseduje.

Ako JOB sistem utvrdi podudarnost ulaznih podataka o licu iz zahteva sa podacima za lice kojem je dodeljen JOB, odnosno privremeni JOB, dostavlja ustanovi pronađeni JOB, odnosno privremeni JOB i obaveštava je da su sve aktivnosti po podnetom zahtevu uspešno okončane.

Ako JOB sistem utvrdi nedostajuće ili neispravno unete podatke o ličnosti, za pronalaženje JOB-a, odnosno privremenog JOB-a, ili za podatke iz zahteva pronađe više od jednog JOB-a, odnosno privremenog JOB-a, o tome obaveštava ustanovu.

Ako JOB sistem utvrdi da za lice sa datim brojem pasoša i zemljom njegovog izdavaoca nije dodeljen privremeni JOB, o tome obaveštava ustanovu.

Ukoliko JOB sistem utvrdi da je dodeljeno više privremenih JOB-ova za lica sa istim prijavljenim podacima, bez JMBG, odnosno broja pasoša, obaveštava ustanovu da je neophodno da roditelja, učenika, odraslog ili studenta uputi u ustanovu koja vodi evidenciju u koju je upisan podatak o privremenom JOB-u.

Ustanova koja vodi evidenciju u kojoj je upisan podatak o privremenom JOB-u dužna je da postupanju po zahtevu roditelja, učenika, odraslog ili studenta obavesti ustanovu iz stava 6. ovog člana.

## **Ponovna dodela lozinke**

### **Član 16**

Za dete, učenika, odraslog i studenta koji je izgubio ili zaboravio lozinku, ustanova podnosi zahtev JOB sistemu za ponovnu dodelu lozinke za već dodeljeni JOB, odnosno privremeni JOB.

U zahtevu iz stava 1. ovog člana ustanova dostavlja JOB, odnosno privremeni JOB.

JOB sistem proverava da li je dostavljeni JOB, odnosno privremeni JOB već dodeljen.

Ako JOB sistem utvrdi da je dodeljen JOB, odnosno privremeni JOB, dostavlja novu generisanu lozinku u skladu sa čl. 7. i 9. ovog pravilnika i obaveštava ustanovu da su sve aktivnosti po podnetom zahtevu uspešno okončane.

Kada se generiše nova lozinka, odgovarajućim registrima više nije moguće pristupiti upotrebom prethodne lozinke.

Ukoliko JOB sistem utvrdi da JOB, odnosno privremeni JOB ranije nije dodeljen, o tome obaveštava ustanovu.

## **Čuvanje podataka o zahtevima ustanova**

### **Član 17**

JOB sistem čuva podatke o svakom:

- primljenom zahtevu ustanove;
- obaveštenju ustanovi po podnetom zahtevu;
- zahtevu upućenom drugom informacionom sistemu;
- primljenom obaveštenju od drugog informacionog sistema;
- prikazanom, odštampanom, kovertiranom, uručenom ili neuručenom JOB-u, odnosno privremenom JOB-u sa lozinkom, koje vodi ovlašćeno lice ustanove iz člana 9. ovog pravilnika.

### **Prelazna odredba**

#### **Član 18**

Ustanova će pokrenuti postupak za dodelu JOB-a svoj deci, učenicima, odraslima i studentima, koji su u radnoj, odnosno školskoj 2019/2020. godini u sistemu obrazovanja i vaspitanja, odnosno u sistemu visokog obrazovanja, a na osnovu podataka iz evidencija čiji je rukovalac.

### **Završna odredba**

#### **Član 19**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".