

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖИМ УСЛОВИМА У ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ОБРАЗОВНОГ БРОЈА
(*"Сл. гласник РС", бр. 81/2019*)

Предмет Правилника

Члан 1

Овим правилником прописују се ближи услови у погледу поступка доделе јединственог образовног броја приликом првог уписа детета у предшколску установу, ученика и одраслог у основну и средњу школу и студента у високошколску установу (у даљем тексту: *установа*).

Јединствени образовни број

Члан 2

За потребе вођења регистара деце, ученика и одраслих у систему образовања и васпитања, студената у систему високог образовања и заштите података о личности у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: *ЈИСП*) формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: *ЈОБ*).

ЈОБ број прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и високог образовања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, одраслом и студенту у *ЈИСП*-у.

Члан 3

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана (у даљем тексту: *ЈМБГ*), страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

ЈОБ систем

Члан 4

ЈОБ систем, у смислу овог правилника, јесте софтверска компонента која спроводи поступак доделе ЈОБ-а, води евиденцију података о додељеном ЈОБ-у и обавља аутоматизовану комуникацију са другим информационим системима.

Апликација за директан приступ ЈОБ систему, у смислу овог правилника, јесте софтверска компонента која обезбеђује приступ ЈОБ систему.

Министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: *Министарство*) одговорно је за успостављање и одржавање ЈОБ система и апликације за директан приступ ЈОБ систему.

Техничку подршку за послове из става 3. овог члана Министарству пружа Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: *Канцеларија*).

Послове из става 3. овог члана Канцеларија обавља у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и дужна је да као тајну чува све податке које сазна током обављања тих послова, осим ако је другачије прописано.

Информациони системи у установи и ЈОБ апликација за директан приступ ЈОБ систему користе квалификовани електронски сертификат за приступ ЈОБ систему.

Овлашћено лице у установи за приступ ЈОБ апликацији користи квалификовани електронски сертификат. Овлашћено лице Министарства (у даљем тексту: *Администратор*) обавља послове администрирања система, у складу са законом.

Подаци из ЈОБ система доступни су искључиво у сврху дефинисану законом којим се уређују основе системе образовања и васпитања.

Изузетно, Администратору је дозвољен приступ подацима у ЈОБ систему искључиво у сврху администрирања ЈОБ система када је то због природе посла неопходно.

Администратор је дужан да, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, као тајну чува све податке које сазна током обављања својих дужности, осим ако је другачије прописано.

Обавеза из става 10. овог члана траје и након престанка статуса Администратора, као и по престанку радног ангажовања у Министарству.

Покретање поступка за доделу ЈОБ-а

Члан 5

Установа подноси захтев за доделу ЈОБ-а користећи информациони систем установе или апликацију за директан приступ ЈОБ систему.

Установа може да поднесе захтев за доделу ЈОБ-а за дете, ученика, одраслог или студента појединачно, односно за групу, одељење, разред, смер, одсек, модул или студенте акредитованог студијског програма.

Сматра се да је установа поднела захтев из ст. 1. и 2. овог члана, ако га је упутило овлашћено лице установе евидентирано у ЈОБ систему.

Родитељ, односно други законски заступник (у даљем тексту: родитељ) приликом уписа детета, ученика и малолетног студента, односно одрасли и студент дајући ЈМБГ даје сагласност да установа у аутоматизованом поступку прибави податке из матичне евиденције рођених (е-ЗУП), наводи име родитеља које ће установа водити у својој евиденцији и које је потребно за доделу ЈОБ-а, и опредељује се за достављање ЈОБ-а и података за лични приступ регистру у штампаном облику, лично у установи или у електронском облику на адресу е-поште коју наведе приликом уписа.

Захтев за доделу или прибављање ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту установа подноси одмах након уписа података у евиденције чији је руковалац.

Захтев из става 5. овог члана установа подноси на српском језику ћириличким писмом и садржи: ЈМБГ, име, презиме и име једног родитеља, детета, ученика, одраслог и студента и адресу електронске поште уколико се родитељ, пунолетни ученик, одрасли или студент определио за достављање ЈОБ-а и података за лични приступ регистру у електронском облику. За припадника националне мањине име, презиме и име једног родитеља пише се и на језику и писму на ком је извршен упис у евиденцију установе.

Подношењем захтева установе ЈОБ систему покреће се поступак за доделу ЈОБ-а.

Провера података у ЈОБ систему

Члан 6

ЈОБ систем проверава исправност података из захтева.

Ако су подаци о личности у захтеву установе исправно унети, ЈОБ систем проверава да ли је за достављени ЈМБГ већ додељен ЈОБ.

Ако није додељен ЈОБ, ЈОБ систем проверава тачност података на основу службених евиденција - да ли достављени ЈМБГ припада лицу за које се захтева додељивање ЈОБ-а.

Уколико је за ЈМБГ који је наведен у захтеву, ЈОБ претходно додељен, додела ЈОБ-а се обуставља и установа се обавештава да је за наведени ЈМБГ раније додељен ЈОБ.

Установу која је поднела захтев са недостајућим или неисправним подацима, ЈОБ систем обавештава да је захтев одбијен.

Када је захтев поднет за више лица, ЈОБ систем обрађује податке за сваког појединачно и извештава установу, у складу са ст. 4. и 5. овог члана.

Генерисање ЈОБ-а и лозинке

Члан 7

На основу захтева установе, након утврђене исправности и тачности података из члана 6. овог правилника, уколико је утврђено да лицу на које се захтев односи није додељен ЈОБ, ЈОБ систем додељује ЈОБ детету, ученику, одраслом и студенту.

Приликом доделе ЈОБ-а, ЈОБ систем генерише и податке за лични приступ регистру деце, ученика и одраслих, односно регистру студената (у даљем тексту: лозинка).

При првом приступу одговарајућем регистру, од лица се захтева да пре приступа подацима промени лозинку из става 2. овог члана, лозинком по свом избору, с тим да нова лозинка мора бити различита од генерисане.

Лозинка се у ЈОБ систему чува у облику из којег је није могуће одредити.

Након извршене доделе ЈОБ-а, ЈОБ систем обавештава установу да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане. Уколико се лице из члана 5. став 4. овог правилника определило за достављање ЈОБ-а и лозинке у штампаном облику, ЈОБ систем у обавештењу установи доставља додељени ЈОБ и лозинку, а ако се определило за достављање података на адресу електронске поште, ЈОБ систем додељени ЈОБ и лозинку доставља на наведену адресу електронске поште, а установи само додељени ЈОБ.

Ако је установа захтевом обухватила више лица, за свако појединачно лице ЈОБ систем додељује и доставља ЈОБ и лозинку у складу са овим правилником, о чему обавештава установу.

Додела привременог ЈОБ-а

Члан 8

Установа подноси појединачни захтев за доделу привременог ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту до добијања ЈМБГ, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу, у складу са чланом 5. став 1. и ст. 3-5. овог правилника.

Захтев за доделу привременог ЈОБ-а за страног држављанина садржи податке: име и презиме, име једног родитеља, број пасоша и издаваоца, а за лице без држављанства, прогнано и расељено лице до добијања ЈМБГ - име и презиме и име једног родитеља из исправе којом доказује идентитет (избеглице, расељена лица, мигранти, тражиоци азила и сл). Захтев садржи и адресу електронске поште уколико се родитељ, пунолетни ученик, одрасли или студент определио за достављање привременог ЈОБ-а и података за лични приступ регистру у електронском облику. ЈОБ систем проверава исправност унетих података, и то: да ли су попуњена поља име и презиме и име једног родитеља, а за страног држављанина и да ли земља издаваоца пасоша има међународноправни субјективитет, као и да ли је у одговарајуће поље уписан број пасоша. Ако су подаци по захтеву установе исправно унети, ЈОБ систем проверава и да ли је лицу из става 1. овог члана већ додељен ЈОБ или привремени ЈОБ.

Установу која је поднела захтев за доделу привременог ЈОБ-а са недостајућим или неисправно унетим подацима или је ЈОБ или привремени ЈОБ већ додељен лицу које је могуће једнозначно идентификовати, ЈОБ систем обавештава да је захтев одбијен.

ЈОБ систем додељује привремени ЈОБ лицу из става 1. овог члана након утврђене исправности података садржаних у захтеву установе и уколико је утврђено да лицу из става 1. овог члана није додељен ЈОБ или привремени ЈОБ.

Привремени ЈОБ састоји се од 16 карактера.

Генерисање привременог ЈОБ-а и лозинке врши се у складу са чланом 7. овог правилника.

Достављање ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а и лозинке у штампаном облику

Члан 9

Овлашћено лице установе штампа додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ са лозинком и затвара одштампане податке у коверту ради личног уручивања родитељу детета, ученика или малолетног студента, односно пунолетном ученику, одраслом и студенту, који по пријему затворене коверте потписују потврду о личном пријему додељеног ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а са лозинком.

Овлашћено лице установе у року од три дана од дана штампања података и затварања података у коверту из става 1. овог члана позива родитеља, пунолетног ученика, одраслог или студента да у року од осам дана од дана пријема обавештења преузме коверту са одштампаним подацима. Одговорно лице у установи чува коверту на одговарајућем месту у установи од дана штампања до момента када родитељу, пунолетном ученику, одраслом, односно студенту коверта буде лично уручена.

Уколико се родитељ, пунолетни ученик, одрасли или студент, који је уредно позван од стране овлашћеног лица, не одазове ради личног пријема коверте са одштампаним подацима, овлашћено лице о томе сачињава белешку, коју уз затворену коверту одлаже и чува на одговарајућем месту у установи до тренутка када родитељу, пунолетном ученику, одраслом, односно студенту коверта буде уручена.

Овлашћено лице установе из става 1. овог члана води евиденцију у ЈОБ систему о сваком одштампаном, ковертираном и урученом ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у.

Замена привременог ЈОБ-а

Члан 10

Када дете, ученик, одрасли и студент, које је као лице без држављанства, прогнано или расељено лице претходно добило привремени ЈОБ, стекне ЈМБГ, установа у коју је уписан упућује захтев ЈОБ систему за доделу ЈОБ-а, у складу са чланом 5. овог правилника, и у захтеву наводи и претходно добијени привремени ЈОБ.

ЈОБ систем проверава податке у складу са чланом 6. овог правилника.

Ако су подаци исправни и тачни, ЈОБ систем замењује привремени ЈОБ и додељује ЈОБ.

Додељени ЈОБ доставља се у складу са чл 7. и 9. овог правилника.

Опозив додељеног ЈОБ-а и привременог ЈОБ-а

Члан 11

На захтев установе за опозивање грешком додељеног ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а за лице, ЈОБ систем проверава сагласност и тачност улазних података са постојећим подацима о лицу из захтева за опозив.

Ако ЈОБ систем утврди основаност разлога за опозив додељеног ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а, додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ се опозива, а установа обавештава да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Опозвани ЈОБ, односно привремени ЈОБ не може се доделити другом лицу.

Ако ЈОБ систем током предузимања активности по захтеву из става 1. овог члана утврди да оспоравани ЈОБ, односно привремени ЈОБ није додељен или поједини улазни подаци нису сагласни са постојећим, обавештава установу да је захтев одбијен.

Погрешно опозван ЈОБ и привремени ЈОБ

Члан 12

На захтев установе да је погрешно опозван ЈОБ, односно привремени ЈОБ, ЈОБ систем проверава сагласност и тачност улазних података са постојећим подацима о лицу чији је ЈОБ, односно привремени ЈОБ погрешно опозван.

Ако ЈОБ систем утврди тачност навода из захтева да је погрешно опозван додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ, врши повраћај у претходно стање и обавештава установу да је захтев решен.

Ако ЈОБ систем утврди да до поступања по захтеву из става 1. овог члана оспоравани ЈОБ, односно привремени ЈОБ није опозван или да поједини улазни подаци нису сагласни са постојећим, о томе обавештава установу.

Ажурирање промењених података о личности за лице које има ЈОБ или привремени ЈОБ

Члан 13

Установа подноси захтев ЈОБ систему за ажурирање промењених података о личности за лице коме је додељен ЈОБ, односно привремени ЈОБ.

Захтев из става 1. овог члана установа подноси у складу са чл. 5. и 8. овог правилника, с тим да се у захтеву доставља додељени ЈОБ, а уколико је лицу промењен ЈМБГ, установа доставља и претходни ЈМБГ лица којем је додељен ЈОБ.

Уколико се ажурирају подаци за привремени ЈОБ, установа доставља и претходно име и презиме лица којем је додељен привремени ЈОБ.

ЈОБ систем проверава исправност и тачност улазних података о личности из захтева.

Ако ЈОБ систем утврди исправност и тачност промењеног улазног податка о личности за додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ, унеће измену, евидентирати ЈОБ, односно привремени ЈОБ, као додељен лицу за које је поднет захтев, сачувати запис са претходним информацијама о лицу и разлог промене и обавестити установу да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Ако ЈОБ систем утврди да је установа поднела захтев из става 1. овог члана са недостајућим или неисправно унетим подацима или да ЈОБ, односно привремени ЈОБ до тог тренутка није додељен, обавестиће установу да је захтев одбијен.

Исправка грешака у подацима о личности за лице које има ЈОБ или привремени ЈОБ

Члан 14

Установа подноси захтев ЈОБ систему за исправку грешке у подацима о личности за лице коме је додељен ЈОБ или привремени ЈОБ.

Захтев из става 1. овог члана установа подноси у складу са чл. 5. и 8. овог правилника, с тим да се у захтеву доставља додељени ЈОБ, а уколико се лицу исправља ЈМБГ, установа доставља и претходно достављени ЈМБГ.

Уколико се исправљају подаци за лице којем је додељен привремени ЈОБ, установа доставља и претходно достављено име и презиме.

ЈОБ систем проверава исправност и тачност личних података о лицу из захтева.

Ако ЈОБ систем утврди исправност и тачност улазног податка о личности за додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ, уноси измену, евидентира ЈОБ, односно привремени ЈОБ, као додељен лицу за које је поднет захтев, чува запис са претходним информацијама о лицу и разлог промене, обавештава установу да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Ако ЈОБ систем утврди да је установа поднела захтев из става 1. овог члана са недостајућим или неисправно унетим подацима или ЈОБ, односно привремени ЈОБ до тог тренутка није додељен, обавештава установу да је захтев одбијен.

Проналажење ЈОБ-а и привременог ЈОБ-а

Члан 15

Установа подноси захтев ЈОБ систему за проналажење ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а за дете, ученика, одраслог или студента, који је изгубио свој ЈОБ, односно привремени ЈОБ.

Захтев из става 1. овог члана установа подноси у складу са чл. 5. и 8. овог правилника.

ЈОБ систем проверава исправност и тачност улазних података о лицу за које је поднет захтев са подацима које поседује.

Ако ЈОБ систем утврди подударност улазних података о лицу из захтева са подацима за лице којем је додељен ЈОБ, односно привремени ЈОБ, доставља установи пронађени ЈОБ, односно привремени ЈОБ и обавештава је да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Ако ЈОБ систем утврди недостајуће или неисправно унете податке о личности, за проналажење ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а, или за податке из захтева пронађе више од једног ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а, о томе обавештава установу.

Ако ЈОБ систем утврди да за лице са датим бројем пасоша и земљом његовог издаваоца није додељен привремени ЈОБ, о томе обавештава установу.

Уколико ЈОБ систем утврди да је додељено више привремених ЈОБ-ова за лица са истим пријављеним подацима, без ЈМБГ, односно броја пасоша, обавештава установу да је неопходно да родитеља, ученика, одраслог или студента упути у установу која води евиденцију у коју је уписан податак о привременом ЈОБ-у.

Установа која води евиденцију у којој је уписан податак о привременом ЈОБ-у дужна је да поступању по захтеву родитеља, ученика, одраслог или студента обавести установу из става 6. овог члана.

Поновна додела лозинке

Члан 16

За дете, ученика, одраслог и студента који је изгубио или заборавио лозинку, установа подноси захтев ЈОБ систему за поновну доделу лозинке за већ додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ.

У захтеву из става 1. овог члана установа доставља ЈОБ, односно привремени ЈОБ.

ЈОБ систем проверава да ли је достављени ЈОБ, односно привремени ЈОБ већ додељен.

Ако ЈОБ систем утврди да је додељен ЈОБ, односно привремени ЈОБ, доставља нову генерисану лозинку у складу са чл. 7. и 9. овог правилника и обавештава установу да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Када се генерише нова лозинка, одговарајућим регистрима више није могуће приступити употребом претходне лозинке.

Уколико ЈОБ систем утврди да ЈОБ, односно привремени ЈОБ раније није додељен, о томе обавештава установу.

Чување података о захтевима установа

Члан 17

ЈОБ систем чува податке о сваком:

- примљеном захтеву установе;
- обавештењу установи по поднетом захтеву;
- захтеву упућеном другом информационом систему;
- примљеном обавештењу од другог информационог система;
- приказаном, одштампаном, ковертираном, урученом или неурученом ЈОБ-у, односно привременом ЈОБ-у са лозинком, које води овлашћено лице установе из члана 9. овог правилника.

Прелазна одредба

Члан 18

Установа ће покренути поступак за доделу ЈОБ-а свој деци, ученицима, одраслима и студентима, који су у радној, односно школској 2019/2020. години у систему образовања и васпитања, односно у систему високог образовања, а на основу података из евиденција чији је руковалац.

Завршна одредба

Члан 19

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Stručni komentar

KOMENTAR PRAVILNIKA O BLIŽIM USLOVIMA U POSTUPKU DODELE JEDINSTVENOG OBRAZOVNOG BROJA - "Sl. glasnik RS", br. 81/2019

- Ustanove će pokrenuti postupke 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 •

Na osnovu člana 176. stav 11. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019 i 27/2018 - dr. zakon - dalje: ZOSOV) i člana 115. stav 10. Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - dr. zakon i 67/2019), Ministar prosvete, nauke i tehnološkog razvoja doneo je **Pravilnik o bližim uslovima u postupku dodele jedinstvenog obrazovnog broja ("Sl. glasnik RS", br. 81/2019**, na pravnoj snazi od 23.11.2019. godine - dalje: Pravilnik).

Pravilnikom se propisuju 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 (dalje: ustanova).

Prelaznom odredom člana 18. Pravilnika predviđeno je da će ustanova 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.

Jedinstveni obrazovni broj

Članom 2. Pravilnika predviđeno je da se 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 (dalje: JISP) formira jedinstveni obrazovni broj (dalje: 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.

JOB prema odredbi člana 3. Pravilnika, 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 (dalje: JMBG), stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu. JOB sistem

JOB sistem, u smislu Pravilnika, a kako je definisano članom 4. 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 Pravilnika, je softverska komponenta koja obezbeđuje pristup JOB sistemu.

Za uspostavljanje i održavanje JOB sistema i aplikacije za direktan pristup JOB sistemu, odgovorno je Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja i vaspitanja (dalje: Ministarstvo), kome u tom poslu tehničku podršku pruža Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu (dalje: Kancelarija). Kancelarija navedene poslove 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.

Pravilnikom je dalje uređen pristup, odnosno dostupnost podataka iz JOB sistema.

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 (dalje: Administrator) obavlja poslove administriranja sistema, u skladu sa zakonom.

Podaci iz JOB sistema dostupni su isključivo u svrhu definisanu zakonom kojim se uređuju osnove sistema obrazovanja i vaspitanja, a samo 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. Ova

obaveza traje i nakon prestanka statusa Administratora, kao i po prestanku radnog angažovanja u Ministarstvu.

Pokretanje postupka za dodelu JOB-a

U skladu sa članom 5. Pravilnika, 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.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik (dalje: 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. Ustanova zahtev 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

Prema odredbama člana 6. Pravilnika, JOB sistem proverava ispravnost podataka iz zahteva, te 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.

Generisanje JOB-a i lozinke, i dodela privremenog JOB-a

Članom 7. Pravilnika predviđeno je da se na osnovu zahteva ustanove, nakon utvrđene ispravnosti i tačnosti podataka iz člana 6. Pravilnika, koliko 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 (dalje: lozinka). 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. Ako je ustanova zahtevom obuhvatila više lica, za svako pojedinačno lice JOB sistem dodeljuje i dostavlja JOB i lozinku u skladu sa Pravilnikom, o čemu obaveštava ustanovu.

Dodela privremenog JOB-a vrši se u skladu sa odredbama člana 8. Pravilnika, prema kome 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. Pravilnika.

Pravilnikom je određena i sadržina zahteva za dodelu privremenog JOB-a za stranog državljanina kao način provere ispravnosti unetih podataka.

Ako su podaci po zahtevu ustanove ispravno uneti, JOB sistem proverava i da li je licu 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 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, a generisanje privremenog JOB-a i lozinke vrši se u skladu sa članom 7. Pravilnika.

Članom 10. Pravilnika uređen je način zamene privremenog JOB-a, kada dete, učenik, odrasli i student, koje je kao lice bez državljanstva, prognano ili raseljeno lice prethodno dobilo privremeni JOB, stekne JMBG. Tada ustanova u koju je upisan upućuje zahtev JOB sistemu za dodelu JOB-a, u skladu sa članom 5. Pravilnika, i u zahtevu navodi i prethodno dobijeni privremeni JOB. Procedura zamene privremenog JOB i dodele novog, kao i dostavljanje vrše se prema odredbama Pravilnika.

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

Članom 9. Pravilnika određeno je da **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 predmetnu kovertu, 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 vodi evidenciju u JOB sistemu o svakom odštampanom, kovertiranom i uručenom JOB-u i privremenom JOB-u.

Opoziv dodeljenog JOB-a i privremenog JOB-a

Prema odredbama člana 11. Pravilnika, 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 utvrdi da osporavani JOB, odnosno privremeni JOB nije dodeljen ili pojedini ulazni podaci nisu saglasni sa postojećim, obaveštava ustanovu da je zahtev odbijen.

Situacija kada je pogrešno opozvan JOB i privremeni JOB uređena je odredbama člana 12.

Pravilnika, prema kojima, 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 osporavani JOB, odnosno privremeni JOB nije opozvan ili da pojedini ulazni podaci nisu saglasni sa postojećim, o tome obaveštava ustanovu.

Ažuriranje promenjenih podataka i ispravka greške u podacima o ličnosti za lice koje ima JOB ili privremeni JOB Ustanova podnosi zahtev JOB sistemu za ažuriranje promenjenih podataka o ličnosti za lice kome je dodeljen JOB, odnosno privremeni JOB. Zahtev se podnosi u skladu sa čl. 5. i 8. Pravilnika, s tim da se u zahtevu dostavlja dodeljeni JOB, a ukoliko je licu promenjen 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, te ako utvrdi ispravnost i tačnost promenjenog ulaznog podatka o ličnosti za dodeljeni JOB, odnosno privremeni JOB, uneće 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 sa nedostajućim ili neispravno unetim podacima ili da JOB, odnosno privremeni JOB do tog trenutka nije dodeljen, obavestiće ustanovu da je zahtev odbijen.

U skladu sa članom 14. Pravilnika, ustanova podnosi zahtev JOB sistemu za ispravku greške u podacima o ličnosti za lice kome je dodeljen JOB ili privremeni JOB. Dalji postupak vodi se shodno navedenim pravilima za ažuriranje podataka.

Pronalaženje JOB-a i privremenog JOB-a i ponovna dodela lozinke

Za dete, učenika, odraslog ili studenta, koji je izgubio svoj JOB, odnosno privremeni JOB, ustanova, u skladu sa članom 15. Pravilnika podnosi zahtev JOB sistemu za pronalaženje JOB-a, odnosno privremenog JOB-a

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 o postupanju po zahtevu roditelja, učenika, odraslog ili studenta obavesti ustanovu.

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.

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

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.