

Na osnovu člana 3 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju ili oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječije zaštite („Službeni list CG“, br. 27/13 i 1/15), člana 11 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici i člana 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom - Nikšić, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog centra, Upravni odbor donosi:

**PROCEDURU**  
**O NAČINU ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI KORISNIKA, SAGLASNO ZAKONU KOJIM SE UREĐUJE ZAŠTITA**  
**PODATAKA O LIČNOSTI**

**Svrha procedure**

Svrha procedure jeste da omogući povjerljivost u razmjeni podataka o ličnosti i osigura upotrebu podataka o ličnosti u naučne i statističke svrhe u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

**Područje primjene**

Procedura se primjenjuje u postupcima za obezbjeđenje poštovanja prava korisnika na zaštitu njegovih podataka o ličnosti i očuvanja povjerljivosti u razmjeni podataka o ličnosti korisnika sa drugim organima i pružaocima usluge tokom korišćenja usluge dnevnog boravka.

**Definicije i osnovni pojmovi**

**Lični podaci** su sve informacije koje se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

**Lice** je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi, neposredno ili posredno, a naročito pozivanjem na ličnu identifikacionu oznaku ili jednu ili više karakteristika koje su specifične za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog lica.

**Obrada ličnih podataka** je radnja kojom se automatski ili na drugi način lični podaci prikupljaju, evidentiraju, snimaju, organizuju, čuvaju, mijenjaju, povlače, koriste, vrši se uvid u njih, otkrivaju putem prenosa, objavljuju ili na drugi način čine dostupnim, svrstavaju, kombinuju, blokiraju, brišu, uništavaju i bilo koja druga radnja koja se vrši na ličnim podacima.

**Treća strana**, odnosno korisnik ličnih podataka je svako fizičko ili pravno lice, državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave i drugi subjekti koji vrše javna ovlašćenja, koji imaju pravo da obrađuju lične podatke, a nije lice čiji se lični podaci obrađuju, prvobitni rukovalac zbirke ličnih podataka, obrađivač ličnih podataka ili lice zaposleno kod rukovaoca zbirke ličnih podataka ili obrađivača ličnih podataka.

**Obrađivač ličnih podataka** je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i državne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome rukovalac zbirke ličnih podataka povjerava da u njegovo ime vrši poslove u vezi sa obradom ličnih podataka.

### **Ovlašćenja i odgovornosti**

Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, kao i nivoe odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbjeđivanja uslova za bezbjednost korisnika.

Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih – stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika, dati su u odgovarajućim aktima pružaoca usluge.

### ***Nivoi odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja procedure su sljedeći:***

Primarna odgovornost (O) ili odgovornost odlučivanja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti. Ovu odgovornost ima zaposleni kome je dodijeljen proces ili aktivnost.

Sekundarna odgovornost (S) ili odgovornost za učestvovanje u aktivnosti i procesu imaju članovi koji realizuju dodijeljenu aktivnost ili proces.

Informativnu odgovornost (I) imaju rukovodioci na višoj hijerarhijskoj ljestvici od one kojoj je dodijeljena aktivnost ili proces, a koji treba da prate realizaciju aktivnosti ili procesa.

### **Legenda oznaka za tabelu odgovornosti**

Legenda oznaka za tabelu odgovornosti sadrži oznake nivoa odgovornosti i pozicije zaposlenih kod pružaoca usluge

**O** – primarna odgovornost/odlučivanje

**S** – sekundarna odgovornost/učestvovanje

**I** – informativna odgovornost

**D** – direktor

**RT** – rukovodilac stručnog tima

**OD** – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim korisnikom –odgovorni stručni radnik

**OG** – stručni radnik zadužen za grupu

**SS** – stručni saradnik

**S** – saradnik

**SM** – medicinska sestra saradnik

**SF** – fizioterapeut saradnik

**SN** – njegovateljica saradnik

**V**– vozač

**DO** – domar

**OS** – osoba odgovorna za određeni posao na osnovu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

**R** – roditelj/staratelj

**UO** – upravni odbor

**PZ** – podnosilac zahtjeva

**SR**- stručni radnik

### **Veze sa drugim dokumentima pružaoca usluge**

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
2. Program rada pružaoca usluge
3. Godišnji plan rada pružaoca usluge
4. Stručna uputstva
5. Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete
6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika
7. Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika
8. Procedura o postupku po pritužbama korisnika

## OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke kojima se omogućava ostvarivanje prava korisnika na zaštitu ličnih podataka i povjerljivost podataka u postupcima koji se tiču korisnika, za vrijeme korišćenja usluge dnevnog boravka. Ona sadrži definisanje načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti, obradu i prenos podataka o ličnosti trećoj strani i ostvarivanje prava korisnika u pogledu zaštite podataka o ličnosti kod pružaoca usluge.

<b>Područje primjene: načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti</b>				
<b>Redosli jed Aktiv</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Nivoi odgovornosti Pozicija</b>		
		<b>O</b>	<b>S</b>	<b>I</b>
<b>1.</b>	Pružalac usluge, kao rukovalac ličnim podacima korisnika, dužan je da u svemu poštuje odredbe Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti prilikom prikupljanja, organizovanja, obrade, razmjene i čuvanja podataka o ličnosti korisnika.	<b>D</b>	<b>RT Z</b>	<b>D UO</b>
<b>2.</b>	Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalac usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i evidentiranja rada pružaoca usluge su: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podaci o ličnom identitetu korisnika/identifikacioni podaci</li> <li>▪ podaci o porodici korisnika</li> <li>▪ podaci o ponašanju i ličnosti korisnika</li> <li>▪ podaci o zdravlju korisnika</li> <li>▪ podaci o razvojnim teškoćama korisnika.</li> </ul>	<b>D</b>	<b>RT SR</b>	<b>D</b>
<b>3.</b>	Sva dokumenta o korisnicima su povjerljiva i dostupna ovlašćenim licima van pružaoca usluge samo u slučaju nadzora nad stručnim radom, inspeksijskog nadzora ili drugog stručnog rada, i zaštićena su od neovlašćenog pristupa, umnožavanja i zloupotrebe.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>D UO</b>

4.	<p>Lični podaci korisnika kod pružaoca usluge dnevnog boravka organizuju se kroz<sup>1</sup>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dosije korisnika (PU-D)</li> <li>2) evidenciju o korisnicima (EK)</li> <li>3) knjigu dnevnih događaja (KDD)</li> <li>4) knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti (S-KB).</li> </ol>	<b>D</b>		
5.	<p>Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalac usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i zaštite njihovih prava i interesa, organizuju se i čuvaju u Dosijeu korisnika. Dosije korisnika sadrži sljedeća dokumenta koja sadrže različite vrste ličnih podataka o korisniku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) izvještaj iz prijemne procjene na obrascu IPP<sup>2</sup></li> <li>2) izjava korisnika/roditelja/staratelja o saglasnosti za korišćenje usluge, na obrascu PU-I</li> <li>3) izvještaj o hitnoj procjeni, na obrascu IH</li> <li>4) odluka o prijemu na korišćenje usluge, na obrascu PU-OP</li> <li>5) individualni plan rada sa korisnikom, na obrascu IPR<sup>3</sup></li> <li>6) zaključak ponovnog pregleda, na obrascu PU-ZPP</li> <li>7) izvještaj o korisniku, na obrascu PU-IK</li> <li>8) službena bilješka o smrti korisnika</li> <li>9) prijava incidenta, na obrascu OPI<sup>4</sup></li> <li>10) kopija plana usluga i mjera centra za socijalni rad</li> <li>11) rješenje o korišćenju usluge nadležnog centra za socijalni rad</li> <li>12) rješenje o starateljstvu ako je korisnik pod starateljskom zaštitom</li> <li>13) nalaz i mišljenje organa starateljstva</li> <li>14) rješenje o prestanku korišćenja usluge nadležnog centra za socijalni rad</li> </ol>	<b>D</b>	<b>RT SR</b>	<b>D UO</b>

<sup>1</sup>Navedena dokumentacija i oznake dokumenata date su u PRAVILNIKU O BLIŽIM USLOVIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE, NORMATIVIMA I MINIMALNIM STANDARDIMA USLUGA PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

<sup>2</sup>Svi obrasci, osim obrazaca OS, OP, OH, OPI i PL sačinjeni su tokom konsultativnog procesa usvajanja podzakonskih akata uz Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti, autori Milanović Lidija i Jovanović Vladan

<sup>3</sup>Obrasci IPR i LP su sastavni dio PRAVILNIKA O BLIŽIM USLOVIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE, NORMATIVIMA I MINIMALNIM STANDARDIMA USLUGA PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

<sup>4</sup>Obrazac OPI je sastavni dio Procedure o mjearama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika

	15) list praćenja – LP 18) saglasnost roditelja/staratelja – OS <sup>5</sup> 19) ovlaštenje za preuzimanje korisnika – OPD 20) saglasnost o hranjenju korisnika – OH 21) zahtjev za posjetu korisniku – PL <sup>6</sup> 22) registar korisnika – PU-RZ 23) registar prijedloga za prijem – PU -RPZ 22) zdravstvena dokumentacija i druga dokumentacija po odluci pružaoca usluge.			
<b>6.</b>	Osobe odgovorne za čuvanje ličnih podataka o korisniku prema načinu organizovanja podataka su: 1) stručni radnik odgovoran za korisnika, za dosije korisnika 2) koordinator stručnog tima za evidenciju o korisnicima, knjigu dnevnih događaja i knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti.	<b>D</b>	<b>RT</b> <b>OD</b>	<b>D</b>
<b>7.</b>	Dokumentacija o korisniku čuva se na bezbjednom mjestu u skladu sa odgovarajućim zakonskim propisima.	<b>D</b>		
<b>Područje primjene: obrada i prenos podataka</b>				
<b>1.</b>	Obradu podataka u statističke i naučne svrhe vrše stručni radnici i stručni saradnici, u skladu sa odlukama o prirodi i svrsi statističkih prikaza i njihovog korišćenja u konkretnim informativnim, istraživačkim i naučnim predmetima.	<b>SR</b> <b>SS</b>		<b>RT</b> <b>D</b>
<b>2.</b>	Obrada podataka vrši se na osnovu odluke stručnog tima/direktora i određivanja stručnih radnika i saradnika koji će vršiti obradu u konkretnom predmetu.	<b>RT</b>	<b>SR</b> <b>SS</b>	<b>D</b>
<b>3.</b>	Rezultati statističke obrade podataka, sačinjene informacije, naučne i stručne radove rađene na osnovu statističkih podataka, prije objavljivanja mora verifikovati koordinator stručnog tima, i odgovorna osoba pružaoca usluge kada se radi o obimnim naučnim i stručnim radovima.	<b>RT</b> <b>D</b>	<b>SR</b> <b>SS</b>	<b>D</b> <b>UO</b>
<b>4.</b>	Statistički podaci se trećoj strani dostavljaju u skladu s njenim ovlaštenjima za zahtijevanje podataka i na osnovu podnijetog zahtjeva, u pisanoj formi.	<b>D</b>	<b>RT</b> <b>OD</b>	<b>D</b> <b>UO</b>

<sup>5</sup>Obrasci OS, OPi OH su sastavni dio Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja I nanošenja materijalne štete

<sup>6</sup>Obrazac PL je sastavni dio Procedure o posjetama I sprečavanju ulaska neovlašćenih lica

<b>5.</b>	Zahtjev za dostavu statističkih podataka može biti uručen u usmenoj i pisanoj formi	<b>PZ</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>6.</b>	Kada se zahtjev podnosi u usmenoj formi, stručni radnik ili stručni saradnik koji je zahtjev primio dužan je da sačini službenu bilješku o primljenom zahtjevu.	<b>SR</b> <b>SS</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>Područje primjene: ostvarivanje prava korisnika u oblasti zaštite ličnih podataka</b>				
<b>1.</b>	Pružalac usluge dužan je obezbijediti da korisnici i njihovi roditelji/staratelji budu informisani o postupcima i proceduri zaštite podataka o ličnosti korisnika i svojim pravima u vezi sa zaštitom ličnih podataka	<b>D</b>	<b>RT</b> <b>SR</b>	<b>D</b> <b>UO</b>
<b>2.</b>	Prilikom prijema korisnika na korišćenje usluge korisnik/roditelj/zakonski zastupnik, daje saglasnost za obradu i prenos ličnih podataka korisnika.	<b>R</b> <b>D</b>	<b>RT</b> <b>SR</b>	<b>D</b>
<b>3.</b>	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika mogu u svakom trenutku povući saglasnost za prikupljanje i obradu ličnih podataka u pisanoj formi i sa obrazloženjem za povlačenje saglasnosti.	<b>R</b> <b>D</b>		<b>OD</b> <b>RT</b> <b>D</b>
<b>4.</b>	Po prijemu dokumenta kojim se povlači saglasnost pružalac usluge, odnosno stručni tim donosi odluku da li i na koji način povlačenje saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka utiče na kvalitet usluge i ostvarivanje prava korisnika.	<b>RT</b>	<b>SR</b> <b>SS</b> <b>S</b>	<b>D</b>
<b>5.</b>	Navedenu odluku pružalac usluge dostavlja podnosiocu u pisanoj formi u zakonskom roku.	<b>D</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>6.</b>	Odluka pružaoca usluge po osnovu povlačenja saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka sadrži obrazloženje uticaja zabrane na kvalitet usluge i mišljenje o ugroženosti prava djeteta/korisnika u novonastaloj situaciji.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>D</b>
<b>7.</b>	Ukoliko pružalac usluge smatra da su interesi i prava korisnika usluge ugroženi povlačenjem saglasnosti, dužan je da o tome u pisanoj formi neodložno obavijesti nadležni centar za socijalni rad i uz dopis priloži izjavu o povlačenju saglasnosti i odluku pružaoca usluge.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>D</b>
<b>8.</b>	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za uvid u podatke koje pružalac usluge vodi o konkretnom korisniku u pisanoj formi.	<b>PZ</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>9.</b>	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za pribavljanje kopije podataka i dokumenata u usmenoj ili pisanoj formi.	<b>PZ</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>10.</b>	Ukoliko korisnik, roditelj ili staratelj podnosi zahtjev za pribavljanje kopije dokumenata u usmenoj formi, stručni radnik je obavezan da sačini službenu bilješku o zahtjevu i razlozima za traženje kopija.	<b>SR</b>	<b>A</b>	<b>RT</b>

<b>11.</b>	Zahtjevi korisnika, roditelja ili staratelja u pisanoj formi zavode se u djelovodniku pružaoca usluge i dostavljaju se odgovornoj osobi pružaoca usluge, odnosno koordinatoru stručnog tima.	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>12.</b>	Odgovorna osoba pružaoca usluge u zakonskom roku dužna je odgovoriti na zahtjev o uvidu u dokumentaciju i pribavljanje kopije dokumenata.	<b>D</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>13.</b>	Ukoliko je korisnik, roditelj ili staratelj nezadovoljan odgovorom kojim se zahtjev odbija, može izjaviti žalbu povjereniku za zaštitu podataka o ličnosti u roku od 15 dana od dana prijema odluke kojom je zahtjev odbijen.	<b>PZ</b>	<b>A</b>	<b>D</b>