

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 i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Sirena“-Ulcinj, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog boravka za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, direktor/ 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 omogućiti i 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 djeteta na zaštitu njegovih podataka o ličnosti i očuvanja povjerljivosti u razmjeni podataka o ličnosti djeteta sa drugim organima i pružiocima 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 fizičko, fiziološko, mentalno, ekonomsko, kulturno ili društveno identitet toga 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, kao i bilo koja druga radnja koja se vrši na ličnim podacima.

**Treća strana** , odnosno korisnik lič nih podataka je svako fizič ko ili pravno lice, državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave i drugi subjekti koji vrše javna ovlaštenja, koji imaju pravo da obrađuju lične podatke, a nije lice čiji se lični podaci obrađuju, prvobitni rukovalac zbirke lič nih podataka, obrađivač lič nih podataka ili lice zapošljeno kod rukovodila zbirke lič nih podataka ili obrađivač a lič nih podataka.

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

### **Ovlaštenja i odgovornosti**

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

Ovlaštenja i odgovornosti zapošljenih — stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika, dati su u odgovarajućim aktima pružioaca pružioaca usluge.

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

Primarna odgovornost ( O ) ili odgovornost odlučivanja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti. Ovu odgovornost ima zapošljeni 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 i oznake nivoa odgovornosti i pozicije zaposlenih kod pružioaca usluge

**O** -- Primarna odgovornost/odlučivanje

**S** -- Sekundarna odgovornost/učestvovanje

**I** -- Informativna odgovornost

**D** – direktor

**RT** -- rukovodioc rukovodilac stručnog tima

**OD** - -- stručni radnik zadužen za rad sa konkretnim djetetom -- odgovorni stručni radnik za dijete

**OG** – struč ni radnik zadužen za grupu

**SS** - – struč ni saradnik

**S** – saradnik

**SM** - – medicinska sestra saradnik

**SF** - – fizioterapeut saradnik

**SN** - – njegovateljica saradnik

**V** - – vozač

**DO** – domar

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

**R** - – roditelj/staratelj

**UO** – upravni odbor

**SR** – struč ni radnik

**PZ** – podnosilac zahtjeva

**SR-** struč ni radnik

### **Veze sa drugim dokumentima pruž aoca usluge**

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
2. Program rada pruž aoca usluge
3. Godišnji plan rada pruž aoca usluge
4. Struč na uputstva
5. Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječ avnja korisnika od samopovređ ivnja, povređ ivanja i nanošenja materijalne štete
6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika
7. Procedura o mjerama i aktivnostima u sluč aju incidentnih događ aja koji mogu da ugrozitie bezbjednost i ž ivot korisnika
8. Procedura o postupku po prituž bama 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 djece, 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 u korisnika u pogledu zaštite podataka o ličnosti kod pružaoce usluge.

<b>Područje primjene: načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti</b>				
<b>Redoslijed 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 pružaoce usluge su: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podaci o ličnom identitetu djeteta/identifikacioni podaci</li> <li>▪ Podaci o porodici djeteta</li> <li>▪ Podaci o ponašanju i ličnosti djeteta</li> <li>▪ Podaci o zdravlju djeteta</li> <li>▪ Podaci o razvojnim teškoćama djeteta.</li> </ul> Podaci o razvojnim teškoćama djeteta	<b>D</b>	<b>RT SR</b>	<b>D</b>
<b>3.</b>	Sva dokumenta o korisnicima su povjerljiva i dostupna ovlaštenim licima van pružaoce usluge samo u slučaju nadzora nad stručnim radom, inspeksijskog nadzora ili drugog stručnog rada, i zaštićena su od neovlaštenog pristupa, umnožavanja i zloupotrebe.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>D UO</b>
<b>4.</b>	Lični podaci djeteta kod pružaoce usluge dnevnog boravka organizuju se kroz <sup>1</sup> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dosije korisnika (PU-D)</li> </ol>	<b>D</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

	<p>2) eEvidenciju o korisnicima (EK)</p> <p>3) kKnjigu dnevnih događaja (KDD)</p> <p>4) kKnjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti (S-KB).</p>			
<b>5.</b>	<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 i obuhvata sljedeća dokumenta koja sadrže različite vrste ličnih podataka o djetetu:</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 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> <li>15) list prćenja — LP</li> <li>18) saglasnost roditelja/staratelja – OS<sup>5</sup></li> </ol>	<b>D</b>	<b>RT SR</b>	<b>D UO</b>

<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 dječjoj zaštiti, autori Milanović Lidija i Jovanović Vladan

<sup>3</sup> Obrasci IPR i LP su sastavni deo 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 deo Procedure o mearama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbednost i život korisnika

<sup>5</sup> Obrasci OS,OP i OH su sastavni deo Procedure o primeni neophodnih mera u cilju sprečavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete

	19) ovlaštenje za preuzimanje djeteta – OPD 20) saglasnost o hranjenju djeteta – OH 21) zahtjev za posjetu djetetu/djeci – PL <sup>6</sup> 22) registar korisnika – PU-RZ 23) registar prijedloga za prijem – PU -RPZ 22) zdravstvena dokumentacija i druga dokumentacija po odluci pružaoce usluge.			
<b>6.</b>	Osobe odgovorne za čuvanje ličnih podataka o djetetu prema načinu organizovanja podataka su: 1) stručni radnik odgovoran za dijete, 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 djetetu 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>	Rezultate statističke obrade podataka, sačinjene informacije, i naučne i stručne radove rađene na osnovu statističkih podataka, prije objavljivanja moraju biti verifikovani od strane koordinatora stručnog tima, i odgovorne osobe pružaoce usluge kada se radi o obimnijim 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>
<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	<b>SR</b>	<b>A</b>	<b>D</b>

<sup>6</sup> Obrazac PL je sastavni deo Procedure o posetama i sprečavanju ulaska neovlašćenih lica

	je da sačinjavaju službeni beleške bilješke o primljenom zahtjevu.	SS		
<b>Područje primjene: ostvarivanje prava korisnika u oblasti zaštite ličnih podataka</b>				
1.	Pružalac usluge dužan je da 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.	D	RT SR	D UO
2.	Prilikom prijema djeteta na korišćenje usluge dijete/roditelj/zakonski zastupnik, daje saglasnost za obradu i prenos ličnih podataka korisnika.	R D	RT SR	D
3.	Korisnik/, roditelj ili/staratelj djeteta mogu u svakom trenutku povući i saglasnost za prikupljanje i obradu ličnih podataka u pisanoj formi i sa obrazloženjem za povlačenje saglasnosti.	R D		OD RT D
4.	Po prijemu dokumenta kojim se povlači i 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.	RT	SR SS S	D
5.	Navedenu odluku pružalac usluge dostavlja podnosiocu u pisanoj formi u zakonskom roku.	D	A	D
6.	Odluka pružalca usluge po osnovu povlačenja saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka sadrži i obrazloženje uticaja zabrane na kvalitet usluge i mišljenje o ugroženosti prava djeteta/korisnika u novonastaloj situaciji.	D	RT	D
7.	Ukoliko pružalac usluge smatra da su interesi i prava djeteta korisnika usluge ugroženi povlačenjem saglasnosti, dužan je da o tome u pisanoj formi neodložno obavijesti nadležni centar za socijalni rad i uz dopis priloži i izjavu o povlačenju saglasnosti i odluku pružalca usluge.	D	RT	D
8.	Korisnik/, roditelj ili/ staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za uvid u podatke koje pružalac usluge vodi o konkretnom korisniku u pisanoj formi.	PZ	A	D
9.	Korisnik/, roditelj ili/ staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za pribavljanje kopije podataka i dokumenata u usmenoj ili pisanoj formi.	PZ	A	D
10.	Ukoliko korisnik/, roditelj ili/ staratelj podnosi zahtjev za pribavljanje kopije dokumenata u usmenoj formi, stručni radnik je obavezan da sačinjavaju službeni beleške bilješke o zahtjevu i razlozima za traženje kopija.	SR	A	RT
11.	Zahtjevi korisnika, roditelja ili/ staratelja u pisanoj formi zavode se u djelovodniku pružalca usluge i	A	A	D

	dostavljaju se odgovornoj osobi pruž aoca usluge, odnosno koordinatorskom struč nom timu.			
<b>12.</b>	Odgovorna osoba pruž aoca usluge u zakonskom roku duž na je da 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 odgovorom kojim se zahtjev odbija, moŽ e izjaviti Ž albu pPovjereniku za zaštitu podataka o lič nosti u roku od 15 dana od dana prijema odluke kojom je zahtjev odbijen.	<b>PZ</b>	<b>A</b>	<b>D</b>