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 9 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog boravka za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, 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 socijalnoj i dječjoj zaštiti, 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 s drugim organima i pružaocima usluge tokom korišćenja usluge dnevnog boravka.

**Definicje 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 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, 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 zapošljeno 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 s obradom ličnih podataka.

**Ovlašćenja i odgovornosti**

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

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

***Nivoi odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja procedure su sledeći:***

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 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

**OK** – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim korisnikom – odgovorni stručni radnik za korisnika

**OG** – stručni radnik zadužen za grupu

**SS** – stručni saradnik

**S –** saradnik

**SM** – medicinska sestra saradnik

**SF** – fizioterapeut saradnik

**SN** – njegovateljica saradnik

**V/A** – vozač - asistent

**DO** – domar

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

**R** – roditelj/staratelj

**UO** – upravni odbor

**SR** – stručni radnik

**PZ** – podnosilac zahtjeva

**SR**- stručni radnik

**Veze s 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 sprječavnja korisnika od samopovređivnja, 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područje primjene: načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti** | | | | |
| **Redosljed**  **Aktiv** | **Opis aktivnosti** | **Nivoi odgovornosti**  **Pozicija** | | |
| **O** | **S** | **I** |
| **1.** | Pružalac usluge, kao rukovalac ličnim podacima korisnika, dužan je da u svemu poštuje odredbe Zakona o socijalnoj i dječjoj zastiti, 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. | **D** | **RT**  **Z** | **D**  **UO** |
| **2.** | Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalac usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i evidentiranja rada pružaoca usluge su:   * podaci o ličnom identitetu korisnika/identifikacioni podaci * podaci o porodici korisnika * podaci o ponašanju i ličnosti korisnika * podaci o zdravlju korisnika * podaci o razvojnim teškoćama korisnika. | **D** | **RT**  **SR** | **D** |
| **3.** | Sva dokumenta o korisnicima su povjerljiva i dostupna ovlašćenim licima van pružaoca usluge samo u slučaju nadzora nad stručnim radom, inspekcijskog nadzora ili drugog stručnog rada, i zaštićena su od neovlašćenog pristupa, umnožavanja i zloupotrebe. | **D** | **RT** | **D**  **UO** |
| **4.** | Lični podaci djeteta kod pružaoca usluge dnevnog boravka organizuju se kroz[[1]](#footnote-1):   1. dosije korisnika (PU-D) 2. evidenciju o korisnicima (EK) 3. knjigu dnevnih događaja (KDD) 4. knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti (S-KB). | **D** |  |  |
| **5.** | 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 obuhvata sljedeća dokumenta koja sadrže različite vrste ličnih podataka o djetetu:  1) izvještaj iz prijemne procjene na obrascu IPP[[2]](#footnote-2)  2) izjava korisnika/roditelja/staratelja o saglasnosti za korišćenje usluge, na obrascu PU-I  3) izvještaj o hitnoj procjeni, na obrascu IH  4) odluka o prijemu na korišćenje usluge, na obrascu PU-OP  5) individualni plan rada s korisnikom, na obrascu IPR[[3]](#footnote-3)  6) zaključak ponovnog pregleda, na obrascu PU-ZPP  7) izvještaj o korisniku, na obrascu PU-IK  8) službena bilješka o smrti korisnika  9) prijava incidenta, na obrascu OPI[[4]](#footnote-4)  10) kopija plana usluga i mjera centra za socijalni rad  11) rješenje o korišćenju usluge nadležnog centra za socijalni rad  12) rješenje o starateljstvu ako je korisnik pod starateljskom zaštitom  13) nalaz i mišljenje organa starateljstva  14) rješenje o prestanku korišćenja usluge nadležnog centra za socijalni rad  15) list praćenja – LP  18) saglasnost roditelja/staratelja – OS[[5]](#footnote-5)  19) ovlašćenje za preuzimanje djeteta – OPD  20) saglasnost o hranjenju djeteta – OH  21) zahtjev za posjetu djetetu/djeci – PL[[6]](#footnote-6)  22) registar korisnika – PU-RZ  23) zdravstvena dokumentacija  i druga dokumentacija po odluci pružaoca usluge. | **D** | **RT**  **SR** | **D**  **UO** |
| **6.** | Osoba odgovorna za čuvanje ličnih podataka o korisniku prema načinu organizovanja podataka je  stručni radnik odgovoran za korisnika, za dosije korisnika, knjigu dnevnih događaja i knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti. | **D** | **RT**  **OK** | **D** |
| **7.** | Dokumentacija o korisniku čuva se na bezbjednom mjestu u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima. | **D** |  |  |
| **Područje primjene: obrada i prenos podataka** | | | | |
| **1.** | Obradu podataka u statističke i naučne svrhe vrše stručni radnici i stručni saradnici, u skladu s odlukama o prirodi i svrsi statističkih prikaza i njihovog korišćenja u konkretnim informativnim, istraživačkim i naučnim predmetima. | **SR**  **SS** |  | **RT**  **D** |
| **2.** | Obrada podataka vrši se na osnovu odluke stručnog tima/direktora i određivanja stručnih radnika i saradnika koji će vršiti obradu u konkretnom predmetu od strane koordinatora stručnog tima. | **RT**  **D** | **SR**  **SS** | **D** |
| **3.** | Rezultate statističke obrade podataka, sačinjene informacije, naučne i stručne radove rađene na osnovu statističkih podataka, prije objavljivanja moraju biti verifikovati od strane koordinatora stručnog tima, i odgovorna osoba pružaoca usluge kad se radi o obimnim naučnim i stručnim radovima. | **RT**  **D** | **SR**  **SS** | **D**  **UO** |
| **4.** | Statisitički podaci se trećoj strani dostavljaju u skladu s njenim ovlašćenjima za zahtijevanje podataka i na osnovu podnijetog zahtjeva, u pisanoj formi. | **D** | **RT**  **OK** | **D**  **UO** |
| **5.** | Zahtjev za dostavu statističkih podataka može biti uručen u usmenoj i pisanoj formi | **PZ** | **A** | **D** |
| **6.** | 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. | **SR**  **SS** | **A** | **D** |
| **Područje primjene: ostvarivanje prava korisnika u oblasti zaštite ličnih podataka** | | | | |
| **1.** | 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 zaštitоm ličnih podataka | **D** | **RT**  **SR**  **SS** | **D**  **UO** |
| **2.** | Prilikom prijema korisnika na korišćenje usluge korisnik/roditelj/zakonski zastupnik, daje saglasnost za obradu i prenos ličnih podataka korisnika. | **R**  **K** | **RT**  **SR** | **D** |
| **3.** | Korisnik, roditelj ilistaratelj korisnika mogu u svakom trenutku povući saglasnost za prikupljanje i obradu ličnih podataka u pisanoj formi i s obrazloženjem za povlačenje saglasnosti. | **R**  **D** |  | **OK RT**  **D** |
| **4.** | 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. | **RT** | **SR**  **SS**  **S** | **D** |
| **5.** | Navedenu odluku pružalac usluge dostavlja podnosiocu u pisanoj formi u zakonskom roku. | **D** | **A** | **D** |
| **6.** | Odluka pružaoca usluge po osnovu povlačenja saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka sadrži obrazloženje uticaja zabrane na kvalitet usluge i mišljenje o ugroženosti prava korisnika u novonastaloj situaciji. | **D** | **RT** | **D** |
| **7.** | Ukoliko pružalac usluge smatra da su interesi i prava korisnika usluge ugroženi povlačanjem 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. | **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 sačini službenu bilješku o zahtjevu i razlozima za traženje kopija. | **SR** | **A** | **RT** |
| **11.** | Zahtjevi korisnika, roditelja ili staratelja u pisanoj formi zavode se u djelovodniku pružaoca usluge i dostavljaju se odgovornoj osobi pružaoca usluge. | **A** | **A** | **D** |
| **12.** | Odgovorna osoba pružaoca usluge u zakonskom roku dužna je odgovoriti na zahtjev o uvidu u dokumentaciju i pribavljanje kopije dokumenata. | **D** | **A** | **D** |
| **13.** | 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. | **PZ** | **A** | **D** |

1. Navedean 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 [↑](#footnote-ref-1)
2. Svi obrasci, osim obrazaca OS, OP, OH, OPI i PL sačinejni su tokom konsultativnog procesa usvajanja podzakonskih akata uz Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, autori Milanović Lidija i Jovanović Vladan [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 [↑](#footnote-ref-3)
4. Obrazac OPI je sastavni deo Procedure o mearama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbednost i život korisnika [↑](#footnote-ref-4)
5. Obrasci OS,OP i OH su sastavni deo Procedure o primeni neophodnih mera u cilju sprečavsnja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete [↑](#footnote-ref-5)
6. Obrazac PL je sastavni deo Procedure o posetama i sprečavanju ulaska neovlašćenih lica [↑](#footnote-ref-6)