

Na osnovu člana 12 Statuta JU "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva a u vezi sa članom 3 stav 2 tačka 12 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), 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 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 uvid u njih, otkrivaju putem prenosa, objavljuju ili na drugi način čine dostupnim, svrstavaju, kombinuju, blokiraju, brišu, unistavaju, 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 s obradom ličnih podataka.

### **Ovlašćenja i odgovornosti**

Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, i nivo odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbjeđivanja usluga 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 za korisnika

**OG** – stručni radnik zadužen za grupu

**SR** – stručni saradnik

**SS** – stručni saradnik

**S** – saradnik



**SM** – medicinska sestra saradnik

**F** – fizioterapeut

**SN** – negovateljica 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

#### **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 sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja 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 |  | Opis aktivnosti                |         |         |
|--|--|--------------------------------|---------|---------|
| Redosljed Aktiv  |  | Nivoi odgovornosti<br>Pozicija |         |         |
|  |  | O                              | S       | I       |
| 1.   | 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.  | D                              | RT<br>Z | D<br>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: <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> | D                              | RT<br>Z | D       |
| 3.   | Sva dokumenta o korisnicima su povjerljiva i dostupna ovlaštenim licima van pružaoca usluge samo u slučaju nadzora nad stručnim radom, inspekcijiskog nadzora ili drugog stručnog rada, i zaštićena su od neovlašćenog pristupa, umnožavanja i zloupotrebe.  | D                              | RT<br>Z | D<br>UO |
| 4.   | Lični podaci korisnika kod pružaoca usluge dnevnog boravka organizuju se kroz <sup>1</sup> : <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>   | D                              | RT<br>Z | D<br>UO |

<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



|  |   |          |          |         |
|--|---|----------|----------|---------|
| 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.  | D        | RT<br>Z  | D<br>UO |
| 6.   | Osobe odgovorne za čuvanje ličnih podataka o korisniku prema načinu organizovanja podataka su:<br>1) radnik odgovoran za dosije korisnika;<br>2) koordinator stručnog tima za evidenciju o korisnicima, knjigu dnevnih događaja i knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti.     | D        | RT<br>SR | D       |
| 7.   | Dokumentacija o korisnicima čuva se na bezbjednom mjestu u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima.  | D        | /        | Z       |
| <b>Područje primjene: obrada i prenos podataka</b>                                       |   |          |          |         |
| 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<br>SS | /        | RT<br>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.  | D<br>RT  | SR<br>SS | D       |
| 3.   | Rezultate statističke obrade podataka, sačinjene informacije, naučne i stručne radove radene na osnovu statističkih podataka, prije objavljivanja mora verifikovati koordinator stručnog tima, i odgovorna osoba pružaoca usluge kad se radi o obimnim naučnim i stručnim radovima. | RT<br>D  | SR<br>SS | D<br>UO |
| 4.   | Statistički podaci se trećoj strani dostavljaju u skladu s njenim ovlaštenjima za zahtijevanje podataka i na osnovu podnijetog zahtjeva, u pisanoj formi.   | D        | RT<br>OD | D<br>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<br>SS | A        | D       |
| <b>Područje primjene: ostvarivanje prava korisnika u oblasti zaštite ličnih podataka</b> |   |          |          |         |
| 1.   | Pružalac usluge dužan je obezbjeđivati 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<br>SR | D<br>UO |
| 2.   | Prilikom prijema korisnika na korišćenje usluge korisnik/roditelj/zakonski zastupnik, daje saglasnost za obradu i prenos ličnih podataka korisnika.   | R<br>D   | RT<br>SR | D       |



|     |  |               |         |         |
|-----|--|---------------|---------|---------|
| 3.  | 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.   | R<br>D        | /       | RT<br>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<br>D<br>SR | SS<br>S | D<br>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 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. | 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, rukovodilac stručnog tima je obavezan da sačini službenu bilješku o zahtjevu i razlozima za traženje kopija.   | RT            | A       | D       |
| 11. | 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.   | A             | RT      | D       |
| 12. | Odgovorna osoba pružaoca usluge u zakonskom roku dužna je odgovoriti na zahtjev o uvidu u dokumentaciju i pribavljanje kopije dokumenata.  | D             | A       | PZ      |
| 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       |

U Budvi, 09.04.2019. godine.

Broj: 101



PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA  
MIRSA BABOVIĆ