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, 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 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 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 – 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

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 povređivanja, samopovređivnja 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				
Redoslj ed 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 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 Z**	**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 Z**	**D UO**
4.	Lični podaci korisnika kod pružaoca usluge dnevnog boravka organizuju se kroz[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**	**RT Z**	**D UO**

[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

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 Z	D UO
6.	Osobe odgovorne za čuvanje ličnih podataka o korisniku prema načinu organizovanja podataka su: 1) radnik odgovoran za dosije korisnika; 2) koordinator stručnog tima za evidenciju o korisnicima, knjigu dnevnih događaja i knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti.	D	RT SR	D
7.	Dokumentacija o korisnicima čuva se na bezbjednom mjestu u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima.	D	/	Z
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.	D RT	SR SS	D
3.	Rezultate 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 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 OD	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 zaštitom ličnih podataka	D	RT SR	D UO
2.	Prilikom prijema korisnika na korišćenje usluge korisnik/roditelj/zakonski zastupnik, daje saglasnost za obradu i prenos ličnih podataka korisnika.	R D	RT 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** **D**	**/**	**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** **D** **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, 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
MIRA BABOVIĆ