



Crna Gora

---

*JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje*

Broj: 01 - 8  
Bijelo Polje , 11.01.2019. godine

Na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. List CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), člana 150 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17) i člana 22 Statuta JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje br. 01-1469 od 29. 11 2017. godine, direktor JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje, donosi

**INTERNO PRAVILO OBRADJE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI KORISNIKA  
PRAVA IZ OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE**

**Član 1**

Ovim pravilom bliže se propisuje obrada podataka o ličnosti korisnika usluga socijalne i dječje zaštite (u daljem: korisnik) kako bi se spriječilo slučajno ili namjerno neovlašćeno uništavanje podataka, promjena i gubitak, objavljivanje, prerada, korišćenje ili iznošenje, kao i zloupotreba ličnih podataka korisnika.

**Član 2**

Korisnik je pojedinac odnosno porodica, koji su ostvarili pravo iz socijalne i dječje zaštite, odnosno za koje se sprovodi postupak za ostvarivanje prava.

JU Centar za socijalni rad za Opštinu Bijelo Polje (u daljem tekstu: Centar) vodi evidenciju o korisnicima na osnovu zakona u pisanoj ili elektronskoj formi.

**Član 3**

Obradu ličnih podataka korisnika, ovlašćena službena lica (stručni radnici i stručni saradnici) mogu vršiti na osnovu posebnog propisa ili na osnovu saglasnosti lica na koje se podaci odnose, a koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu.

Obrada ličnih podataka iz stava 1 ovog člana obuhvata svaku preduzetu radnju kojom se podaci prikupljaju, evidentiraju, prepisuju, umnožavaju, prenose, razvrstavaju, snimaju, organizuju, čuvaju ili uništavaju, kao i sprovođenje drugih radnji u vezi sa ličnim podacima, bez obzira da li se vrše automatski ili na drugi način.



#### Član 4

Sve informacije o ličnim i porodičnim prilikama korisnika koje Centar vodi, su povjerljive informacije.

Korisnik ima pravo na zaštitu ličnih podataka iz dokumentacije koja se obrađuje za potrebe izvještaja, odnosno za evidencije, uključujući i one koje se tiču njegove ličnosti, ponašanja i porodičnih okolnosti i načina korišćenja prava iz socijalne i dječje zaštite.

#### Član 5

Povjerljivim informacijama smatra se:

- 1) podatak da korisnik koristi pravo ili uslugu;
- 2) vrsta prava ili usluge pružene pojedinom korisniku;
- 3) ime, adresa i drugi lični i identifikacioni podaci o korisniku;
- 4) podaci koji se nalaze u zahtjevu korisnika;
- 5) informacije koje sam korisnik saopštava o sebi;
- 6) informacije koje druga lica saopštavaju o korisniku;
- 7) podaci dobijeni u vezi korisnika tokom pružanja usluge;
- 8) procjene, nalazi, profesionalni stav ili mišljenje pružaoca usluge o korisniku;
- 9) podaci koji se nalaze u izvještajima zdravstvenih ustanova za korisnika;
- 10) informacije o korisniku kao što su: fotografije korisnika, crteži napravljeni od strane korisnika tokom procesa pružanja usluge, svojeručno pisane izjave ili komentari i primjedbe korisnika, pisane bilješke pružaoca usluge ili korisnika, audio i video snimci sačinjeni u vezi sa korišćenjem usluge i drugo;
- 11) sadržaj prepiske sa drugim ustanovama ili organizacijama, ako ta prepiska sadrži informacije o korisniku ili drugim licima koja su sa njim povezane.

#### Član 6

U povjerljivim informacijama o korisniku mogu biti obrađene i posebne kategorije ličnih podataka.

Posebne kategorije ličnih podataka su lični podaci koji se odnose na rasno ili etničko porijeklo, politička mišljenja, vjersko ili filozofsko uvjerenje, članstvo u sindikalnim organizacijama, kao i podaci koji se odnose na zdravstveno stanje ili seksualni život.

Obrada posebne kategorije ličnih podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Označavanje iz stava 3 ovog člana, vrši se stavljanjem oznake: "Posebna kategorija ličnih podataka".

#### Član 7

Prilikom obrade posebne kategorije ličnih podataka mora se obezbijediti da:

- samo ovlašćena lica mogu obrađivati te podatke;



- se u svako doba može utvrditi porijeklo tih podataka;
- se može utvrditi koje lice je, kad, koje podatke i na koji način obrađivalo.

### Član 8

Povjerljive informacije o korisniku iz čl. 4, 5 i 6 ovog pravila mogu se koristiti samo u svrhu pružanja usluge.

Izuzetno, povjerljive informacije mogu se, uz pisani zahtjev, dostavljati korisnicima samo ako je to propisano posebnim zakonom.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana sadrži informacije o kategorijama ličnih podataka koji se traže, njihovoj namjeni, pravnom osnovu za korišćenje i davanje podataka na korišćenje, vremenu korišćenja, kao i dovoljno podataka za identifikaciju lica čiji se podaci traže.

U slučaju kad se lični podaci traže na korišćenje za potrebe nacionalne bezbjednosti, odbrane, prekrivičnog i krivičnog postupka, zahtjev može da sadrži i vrijeme do kad lice čiji se podaci traže ne može znati da su njegovi podaci korišćeni.

Ukoliko zahtjev ne sadrži potrebne podatke, ovlašćeno službeno lice je dužno vratiti zahtjev na dopunu i ostaviti rok da se zahtjev dopuni.

### Član 9

Ovlašćeno službeno lice je obavezno da na pisani zahtjev lica na koga se podaci odnose, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, dostavi obavještenje o evidencijama - zbirkama ličnih podataka koje vodi na osnovu zakona, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ukoliko se podaci o licu obrađuju, ovlašćeno službeno lice je dužno u obavještenju iz stava 1 ovog člana, dati dodatne informacije o:

- 1) ličnom imenu, odnosno nazivu i adresi rukovaoca zbirke ličnih podataka;
- 2) imenu, odnosno nazivu i adresi obrađivača ličnih podataka u slučaju kad se to izričito zahtjeva;
- 3) sadržaju podataka koji se obrađuju;
- 4) svrsi i pravnom osnovu za obradu ličnih podataka;
- 5) izvoru podataka prema raspoloživim informacijama;
- 6) trećoj strani, odnosno korisniku.

Obavještenje se daje u pisanom obliku i mora biti razumljivo.

### Član 10

Ovlašćeno službeno lice je obavezno da licu iz člana 9 ovog pravila, u roku od 15 dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva:



- dopuni nepotpun ili izmijeni, odnosno izbriše netačan lični podatak;
- briše lični podatak, ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom;
- obustavi korišćenje netačnog ili nepotpunog ličnog podatka;
- i obustavi korišćenje ličnog podatka, ako se lični podatak ne koristi u skladu sa zakonom, pod uslovom da prava podnosioca zahtjeva nisu ograničena radi odbrane, nacionalne i javne bezbjednosti, sprječavanja izvršenja krivičnih djela, otkrivanja i gonjenja učinilaca krivičnih djela, zaštite privrednog ili finansijskog interesa, kao i radi zaštite lica ili prava i sloboda drugih, u obimu koji je nužan za ostvarivanje svrhe radi koje je ograničenje utvrđeno, u skladu sa posebnim zakonom.

O izvršenoj dopuni ili izmjeni, brisanju i obustavi korišćenja ličnih podataka, Centar je dužan da u roku od 8 dana, obavijesti lice odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i korisnika ličnih podataka, izuzev ako se to pokaže nemogućim.

#### **Član 11**

Radi obavještanja javnosti i medija o radu Centra, mogu se obrađivati podaci o korisnicima samo u statističkom obliku, odnosno obliku koji ne otkriva identitet lica.

Izuzetno, odgovorno lice je dužno, ako postoji prethodna pisana saglasnost lica na koja se podaci odnose, dati obavještenje iz stava 1 ovog člana, na način i u obimu kako je precizirano u pisanoj saglasnosti bez obzira na ograničenje povjerljivosti informacija o korisniku.

#### **Član 12**

Zaposleni ne može dati originalna dokumenta, osim u slučaju pisanog naloga suda.

#### **Član 13**

Za tačnost i ažurnost podataka u službenim evidencijama odgovorni su zaposleni i neposredni rukovodioci.

#### **Član 14**

Pristup kancelarijama u kojima je računarska oprema je odobren samo u toku redovnog radnog vremena, a van ovog vremena samo na osnovu ovlašćenja od odgovornog lica.

Kancelarije ne mogu ostati van kontrole, i treba da budu zaključane u odsustvu radnika.

Van radnog vremena moraju biti zaključani ormari i radni stolovi u kojima se nalaze lični podaci, a računari i druga tehnička oprema mora biti isključena i zaštićena.

#### **Član 15**

Zaposleni su dužni o aktivnostima vezanim za detekciju neovlašćenog uništavanja



povjerljivih informacija, zlonamjernog ili neovlašćenog korišćenja, pristupu, izmjeni ili oštećenju odmah obavijestiti odgovorno lice, ili sami pokušati da spriječe takvu aktivnost.

#### Član 16

Zaposleni koji obrađuje lične podatke dužan je da obezbijedi propisane procedure i mjere zaštite podataka i zaštitu informacija koje je znao ili je upoznat sa njima u svom radu.

Obaveza zaštite podataka ne prestaje sa prestankom radnog odnosa.

#### Član 17

Za nepostupanje po odredbama ovog pravila, zaposleni je disciplinski odgovaran.

#### Član 18

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Centra.

DIREKTOR  
**Admir Mustajbašić**  
1