

Na osnovu Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici i člana 19 alineje 9 Statuta, Skupština Inicijative mladih s invaliditetom Boke, na sjednici održanoj dana 31. avgusta 2023. godine, usvojila je:

PROCEDURU

o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika/ca usluga

1. Svrha Procedure

Svrha ove Procedure je 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 dječijoj zaštiti i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

2. Područje primjene

Ova Procedura se primjenjuje u postupcima za obezbjeđenje poštovanja prava korisnika/ca na zaštitu njegovih/nih podataka o ličnosti i očuvanja povjerljivosti u razmjeni podataka o ličnosti korisnika/ca sa drugim organima i pružaocima usluga tokom korišćenja usluga Inicijative mladih s invaliditetom Boke (u daljem tekstu: I MI Boke).

3. Definicije i osnovni pojmovi

3.1. *Lični podaci* su sve informacije koje se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

3.2. *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 tog lica.

3.3. *Zbirka ličnih podataka* je strukturalno uređen, centralizovan i razvrstan po funkcionalnim osnovama skup ličnih podataka koji su predmet obrade i koji mogu biti dostupni u skladu sa propisanim kriterijumima.

3.4. *Rukovalac zbirke ličnih podataka* je I MI Boke koja rukuje zbirkom ličnih podataka korisnika/ca usluga.

3.5. *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, kao i bilo koja druga radnja koja se vrši na ličnim podacima.

3.6. *Obradivač/ica ličnih podataka* je zaposleni/a u I MI Boke ili drugo fizičko ili pravno lice kome I MI Boke povjerava, da u njegovo/njeno ime vrši poslove u vezi s obradom ličnih podataka.

3.7. *Treća strana/korisnik/ca 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) koje ima pravo da obrađuje lične podatke, a nije lice čiji se lični podaci obrađuju, I MI Boke i/ili obrađivač/ica ličnih podataka.

4. Ovlašćenja i odgovornosti

4.1. Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih (stručnih radnika/ca, stručnih saradnika/ca i saradnika/ca) dati su u ovoj Proceduri i odgovarajućim aktima I MI Boke.

4.2. Nivoi odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja ove Procedure su:

Primarna odgovornost (PO) ili odgovornost odlučivanja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti. Ovu odgovornost ima zaposleni/a I MI Boke kome/joj je dodijeljen proces ili aktivnost.

Sekundarna odgovornost (SO) ili odgovornost za učestvovanje u aktivnosti i procesu imaju zaposleni/e i/ili saradnici/e I MI Boke koji/e realizuju dodijeljenu aktivnost ili proces.

Informativnu odgovornost (IO) imaju rukovodioci/teljke na višoj hijerarhijskoj ljestvici u I MI Boke od one kojoj je dodijeljena aktivnost ili proces, a koji treba da prate realizaciju aktivnosti ili procesa.

5. Legenda oznaka za tabelu odgovornosti

Legenda oznaka za tabelu odgovornosti sadrži oznake nivoa odgovornosti i pozicije zaposlenih I MI Boke:

- **PO** - Primarna odgovornost/odlučivanje
- **SO** - Sekundarna odgovornost/učestvovanje

- **IO** - Informativna odgovornost
- **SK** - Skupština I MI Boke
- **SV** - Savjet I MI Boke
- **ID** - izvršni/a direktor/ka I MI Boke
- **SR** - stručni radnik/ca zadužen/a za korisnika/cu usluga I MI Boke
- **S** - saradnik/ca zadužen/a za pružanje usluge I MI Boke korisniku/ci
- **A** - zaposleni/a u administraciji, stručni/a saradnik/ca
- **Z** - ostali/e zaposleni/e koji/e obavljaju druge aktivnosti u I MI Boke

6. Veze sa drugim dokumentima I MI Boke

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i angažovanju spoljnih saradnika
2. Pravilnik o pružanju usluga I MI Boke
3. Pravilnik o Politici zaštite od seksualne eksploatacije i zlostavljanja korisnika/ca
4. Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti
5. Program pružanja usluge personalne asistencije
6. Program pružanja usluge pomoći u kući za odrasle osobe s invaliditetom
7. Program pružanja usluge pomoći u kući za roditelje djece s invaliditetom
8. Procedura o postupanju po pritužbama korisnika/ca

9. Opis procedure

9.1. Ova Procedura definiše osnovne postupke kojima se omogućava ostvarivanje prava korisnika/ca na zaštitu ličnih podataka i povjerljivost podataka u postupcima koji se tiču korisnika/ca, za vrijeme korišćenja usluga I MI Boke.

9.2. Ova Procedura sadrži definisanje načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti, obradu i prenos podataka o ličnosti trećoj strani i ostvarivanje prava korisnika/ca u pogledu zaštite podataka o ličnosti kod I MI Boke.

Područje primjene: način prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti				
R. b. aktivnosti	Opis Aktivnosti	Nivoi odgovornosti		
		pozicija		
		PO	SO	IO
1.	I MI Boke, kao rukovalac ličnim podacima korisnika/ca usluga, dužna je da u svemu poštuje odredbe Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti i Zakona o zaštiti podataka o ličnosti prilikom prikupljanja, organizovanja, obrade, razmjene i čuvanja podataka o ličnosti korisnika/ca.	ID	SR	SK
2.	<p>Lični podaci korisnika/ca usluga koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje I MI Boke radi obezbjeđivanja kvaliteta usluga korisnicima/ama i evidentiranja rada I MI Boke su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Podaci o ličnom identitetu korisnika/ce/identifikacioni podaci ▪ Podaci o porodici korisnika/ce ▪ Podaci o ponašanju i ličnosti korisnika/ce ▪ Podaci o zdravlju korisnika/ce ▪ Podaci o invaliditetu korisnika/ce <p>Povjerljivim informacijama smatra se i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Podatak da korisnik/ca koristi pravo ili uslugu ▪ Vrsta usluge pružene korisniku/ci ▪ Ime, adresa i drugi lični i identifikacioni podaci o korisniku/ci ▪ Podaci koji se nalaze u zahtjevu korisnika/ce ▪ Informacije koje sam korisnik/ca saopštava o sebi ▪ Informacije koje druga lica saopštavaju o korisniku/ci ▪ Podaci dobijeni u vezi sa korisnikom/com tokom pružanja usluge ▪ Procjene, nalazi, profesionalni stav ili mišljenje I MI Boke o korisniku/ci ▪ Podaci koji se nalaze u izvještajima ustanova za korisnika/cu ▪ Sadržaj prepiske sa drugim ustanovama ili organizacijama, ako ta prepiska sadrži informacije o korisniku/ci ili drugim licima koja su sa njim/om povezane 	ID	SR S A	SV

3.	Sva dokumenta o korisnicima/ama usluga su povjerljiva i dostupna ovlaštenim licima van I MI Boke, samo u slučaju nadzora nad stručnim radom, inspeksijskog nadzora ili drugog stručnog rada i zaštićena su od neovlaštenog pristupa, umnožavanja i zloupotrebe.	SR ID	A Z	SV
4.	Lični podaci korisnika/ca kod I MI Boke organizuju se kroz: 1) Dosije korisnika/ce (PU-D) ¹ 2) Evidenciju o korisnicima/ama (EK) 3) Knjigu dnevnih događaja (KDD)	SR	S Z	ID
5.	Lični podaci korisnika/ca usluga koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmijenjuje I MI Boke radi obezbjeđivanja kvaliteta usluga korisnicima/ama i zaštite njihovih prava i interesa, organizuju se i čuvaju u Dosijeu korisnika/ce. Dosije korisnika/ce sadrži sljedeća dokumenta koja sadrže različite vrste ličnih podataka o korisniku/ci: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zahtjev za korišćenje usluge (za korisnike/ce koji/e neposredno ugovaraju uslugu s I MI Boke) ▪ Ugovor o pružanju usluge sa korisnikom/com (za korisnike/ce koji/e neposredno ugovaraju uslugu s I MI Boke) ▪ Individualni plan usluga Centra za socijalni rad (za korisnike/ce koji/e uslugu ostvaruju na osnovu rješenja centra) ▪ Nalaz i mišljenje voditelja/ke slučaja u Centru za socijalni rad (za korisnike/ce koji/e uslugu ostvaruju na osnovu rješenja centra) ▪ Rješenje Centra za socijalni rad o priznanju prava na uslugu (za korisnike/ce koji/e uslugu ostvaruju na osnovu rješenja centra) ▪ Rješenje o starateljstvu, ako je korisnik/ca pod starateljskom zaštitom ▪ Medicinska dokumentacija korisnika/ce ▪ Izjava korisnika/ce/roditelja ili staraoca/teljke o saglasnosti za uvid, obradu i prenos ličnih podataka I MI Boke ▪ Samoprocjena korisnika/ce ▪ Procjena potreba, rizika i stanja korisnika/ce ▪ Odluka o stepenu neophodne podrške korisniku/ci ▪ Pritužba korisnika/ce usluge 	SR	A S	ID

¹ Navedena dokumentacija i oznake dokumenata date su u prilogu Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rješenje I MI Boke o priznanju prava korisnika/ce na korišćenje usluge ▪ Individualni plan rada sa korisnikom/com, na obrascu IPR² ▪ Oglasi za angažovanje saradnika/ca ▪ Agende i evaluacije sprovedenih edukacija korisnika/ca i saradnika/ca ▪ Ugovor o radu/djelu sa saradnikom/com ▪ Izvještaji korisnika/ce i saradnika/ce o pruženim uslugama ▪ Knjiga dnevnih događaja, na obrascu PU-KDD ▪ Knjiga aktivnosti na osiguranju bezbjednosti korisnika/ce, na obrascu PU-KB ▪ List praćenja, na obrascu LP ▪ Izvještaj o korisniku/ci, na obrascu PU-IK ▪ Zaključak ponovnog pregleda, na obrascu PU-ZPP ▪ Rješenje I MI Boke o obustavi korišćenja usluge ▪ Rješenje Centra za socijalni rad o prestanku korišćenja usluge (za korisnike/ce koji/e uslugu ostvaruju na osnovu rješenja centra) ▪ Rješenje I MI Boke o prestanku prava korisnika/ce na korišćenje usluge ▪ Druga dokumentacija po odluci I MI Boke 			
6.	Osoba odgovorna za čuvanje ličnih podataka korisnika/ca usluga I MI Boke je stručni/a radnik/ca.	SR	A Z	ID
7.	Dokumentacija o korisniku/ci čuva se na bezbjednom mjestu u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima.	SR	A Z	ID
Područje primjene: obrada i prenos podataka				
1.	Obradu ličnih podataka korisnika/ca usluga u statističke i naučne svrhe vrši stručni/a radnik/ca, u skladu s odlukama izvršnog/e direktora/ke I MI Boke o prirodi i svrsi statističkih prikaza i njihovog korišćenja u konkretnim informativnim, istraživačkim i naučnim predmetima.	SR	ID	SV
2.	Obrada ličnih podataka korisnika/ca usluga vrši se na osnovu odluke izvršnog/e direktora/ke I MI Boke uz određivanje osoba koje će vršiti obradu u konkretnom predmetu.	ID	SR Z	SV

² Navedena dokumentacija i oznake dokumenata date su u prilogu Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici;

3.	Rezultati statističke obrade podataka, sačinjene informacije i naučni i stručni radovi na osnovu statističkih podataka prije objavljivanja moraju biti verifikovani od strane izvršnog/e direktora/ke I MI Boke kada se radi o obimnijim naučnim i stručnim radovima.	ID	SR Z	SV
4.	Statistički podaci se trećoj strani dostavljaju u skladu sa njenim ovlaštenjima za zahtijevanje podataka i na osnovu podnijetog zahtjeva, u pisanoj formi.	SR	A Z	ID
5.	Zahtjev za dostavu statističkih podataka treba biti podniet u pisanoj formi.	SR	A Z	ID
Područje primjene: ostvarivanje prava korisnika/ca u oblasti zaštite ličnih podataka				
1.	I MI Boke je dužna da obezbjedi da korisnici/e i njihovi roditelji/staraoci/teljke budu informisani/e o postupcima i proceduri zaštite podataka o ličnosti korisnika/ca i svojim pravima i obavezama u vezi sa zaštitom ličnih podataka korisnika/ca usluga.	SR	S Z	ID
2.	Prilikom pokretanja postupka za priznanje prava na korišćenje usluge I MI Boke korisnik/ca/roditelj/staralac/teljka daje izjavu o saglasnosti za uvid, obradu i prenos ličnih podataka korisnika/ce usluge i informiše se o posljedicama povlačenja iste.	SR	A	ID
3.	Korisnik/ca/roditelj/staralac/teljka može u svakom trenutku povući izjavu o saglasnosti za uvid, prikupljanje i obradu ličnih podataka u pisanoj formi.	SR	A S	ID
4.	Po prijemu dokumenta kojim se povlači izjava o saglasnosti, I MI Boke u roku od 15 dana, donosi rješenje da li i na koji način povlačenje izjave o saglasnosti za uvid, prikupljanje i obradu podataka utiče na kvalitet usluge i ostvarivanje prava korisnika/ce.	ID SR	A	SV
5.	Navedeno rješenje I MI Boke dostavlja korisniku/ci/roditelju/staraocu/teljki u pisanoj formi na dan njegovog donošenja.	SR	A	ID
6.	Rješenje I MI Boke po osnovu povlačenja izjave o saglasnosti za uvid, prikupljanje i obradu podataka sadrži obrazloženje uticaja zabrane na kvalitet usluge i mišljenje o ugroženosti prava korisnika/ce usluge u novonastaloj situaciji.	ID SR	A	SV
7.	Ukoliko I MI Boke smatra da su interesi i prava korisnika/ce usluge ugroženi povlačenjem izjave dužna je da o tome u pisanoj formi neodložno obavijesti nadležni centar za socijalni rad i uz dopis priloži izjavu o povlačenju saglasnosti i rješenje I MI Boke.	SR ID	A	SV SK

8.	Korisnik/ca/roditelj/staralac/teljka može podnijeti zahtjev za uvid u podatke koje I MI Boke vodi o konkretnom/j korisniku/ci u usmenoj ili pisanoj formi.	SR	A	ID
9.	Korisnik/ca/roditelj/staralac/teljka može podnijeti zahtjev za pribavljanje kopije podataka i dokumenata u usmenoj ili pisanoj formi.	SR	A	ID
10.	Ukoliko korisnik/ca/roditelj/staralac/teljka podnosi zahtjev za uvid u podatke i/ili pribavljanje kopije dokumenata u usmenoj formi, stručni/a radnik/ca je obavezan/na da sačini službenu zabilješku o zahtjevu.	SR	A	ID
11.	Zahtjevi korisnika/ce/roditelja/staraoca/teljke u pisanoj formi zavode se u djelovodniku I MI Boke i dostavljaju izvršnom/oj direktoru/ki I MI Boke.	SR A	ID	SV
12.	Izvršni/a direktor/ka I MI Boke u zakonskom roku dužan/na je da odgovori na zahtjev o uvidu u dokumentaciju i pribavljanje kopije dokumenata.	ID	SR A	SV
13.	Ukoliko je korisnik/ca/roditelj/staralac/teljka nezadovoljan/na rješenjem kojim se zahtjev odbija, može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja kojim je zahtjev odbijen.	SR ID	A	SV SK

**Predsjednik Skupštine
Andrija Samardžić**