



ЦЕНТАР ЗА ЗАШТИТУ ОДОЈЧАДИ, ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

Број: 2294

Датум: 28.05.2020. године

На основу чл. 41. став 1. тачка 7. и чл. 83. Статута Центра за заштиту одојчади, деце и омладине број: 5471, од 05.11.2018. године, а у складу са одредбама Закона о заштити података о личности (Службени гласник РС бр. 87/18) Управни одбор Центра дана 28.05.2020. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА КОРИСНИКА УСЛУГА
И ЗАПОСЛЕНИХ
У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ОДОЈЧАДИ, ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ**

Члан 1.

Овим правилником се регулише начин прибављања, обраде, чувања и доступности личних података и материјала о корисницима и запосленима који се прибављају у оквиру делатности Центра за заштиту одојчади, деце и омладине (у даљем тексту: Центра).

Овим правилником се уређују услови за прикупљање и обраду података о корисницима и запосленима, права и заштита корисника и запослених чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о корисницима и запосленима, поступак пред надлежним органом за заштиту података, обезбеђење података, евидентација, као и достављање података надлежним органима, у складу са Закон о заштити података о личности.

Заштита података о личности се обезбеђује сваком кориснику услуге и запосленом у Центру који је у поступку коришћења услуге своје личне податке учинио доступним, лично, преко законског заступника или старатеља.

Члан 2.

Сврха овог правилника је информисање корисника, његовог законског заступника или старатеља, као и запослених о начину на који се у Центру користе лични подаци о кориснику и запосленом који су прибављени на легитиман начин, а све у циљу остваривања заштите приватности корисника и запослених.

Пре пријема корисника задужено лице Центра је у обавези да упозна корисника, законског заступника или старатеља односно запослено лице са одредбама Закона и прикупљању података о личности корисника односно запосленог лица, и да прибави њихову изјаву да су упознати са прописима којима се регулише заштита њихових личних података.

Члан 3.

Податак о личности је свака информација која се односи на корисника или запослено лице и исти се прикупљају искључиво у обиму и са циљем професионалног пружања услуге, а наведени подаци представљају минимум информација / материјала, који је неопходан за пружање услуге у складу са утврђеним стандардима.

Члан 4.

У Центру ће се прикупљени подаци користити искључиво за обраду података и стварање сопствене јединствене базе корисника и запослених лица.

Под обрадом података сматра се свака радња предузета у вези са прикупљањем, обрадом, коришћењем, стављање на увид, као и чување, архивирање, одлагање, измештање и сл.

Члан 5.

Забрањено је снимање (фотографисање, снимање камером и другим техничким средствима) корисника, запослених, радног, животног простора и дворишта објекта Центра, мимо дате сагласности и прописаних процедура.

Члан 6.

Снимање корисника, запослених и објекта Центра се може дозволити са одређеном сврхом, усклађеном са интересима сниманих лица и Центра, уз сагласност самих лица или њихових законских заступника односно одговорних лица надлежног министарства и Центра, по следећој процедуре:

- 1) Поднета писана молба надлежном министарству за сагласност на снимање са информацијама о томе ко и шта снима, на који начин, зашто и где ће се објавити снимак уз изражено мишљење одговорних у Центру;
- 2) Лица (корисници и запослени), која се могу наћи на снимку, или њихови законски заступници дају сагласност да буду снимљена, као и под којим условима се снимак може објавити;
- 3) Центар прибавља писану сагласност надлежног министарства и о томе обавештава подносиоцу молбе (уколико надлежно министарство није директно доставило сагласност подносиоцу молбе);
- 4) Снимање, начин и место објављивања снимка се могу реализовати искључиво у складу са добијеном сагласношћу;
- 5) Организација или особе које снимају по захтеву Центра или надлежног министарства морају омогућити надзор над снимањем и увид у објављени материјал;
- 6) Снимање од стране медија мора да поштује Кодекс – деца и медији, посебно у приказивању лица малолетних корисника Центра.

Члан 7.

Корисници услуга Центра се могу снимати за личне потребе од стране непосредно одговорних запослених лица или родитеља / чланова породице (успомена са славља, слика за писмо родитељу, регулисање документације, по жељи корисника и сл.).

Материјал (снимци) се може користити само у ту сврху и може се уз информацију корисника или законског представника ставити у досије корисника.

Члан 8.

Све радне јединице Центра су у обавези да на видном месту на улазу, сваком спрату или посебном одељењу објекта поставе информације о забрани снимања.

Члан 9.

Сви подаци о кориснику се налазе у досијеу корисника који се налази код социјалног радника који је задужен за прибављање и прикупљање података и документације о кориснику.

Подаци о кориснику су доступни и васпитачу, члановима тима, лекару и другим запосленим лицима која су непосредно укључена у рад са корисником.

Подаци о кориснику се достављају и служби рачуноводства, социологу, као и другим запосленим лицима у обиму који им је потребан за обављање њиховог посла.

Сви лични подаци о кориснику могу се учинити доступним државним и другим органима, организацијама и установама Републике Србије, које су укључене у систем заштите корисника, као и међународним организацијама када се коришћење података о личности налаже актом надлежног органа.

У случају наведеном у ставу 4. ове тачке Центар ће задржати контролу и одговорност над коришћењем података о личности, а остale наведене органе и организације ће обавестити о обавези чувања тајности података о личности.

Члан 10.

Сви подаци о запосленом лицу у Центру се налазе у досијеу запосленог лица код кадровског службеника који је задужен за прибављање и прикупљање података и документације о запосленима у Центру.

Подаци о запосленом лицу су доступни и директору, непосредном руководиоцу и другим запосленим лицима која су задужена за кадровска питања у Центру.

Подаци о запосленом лицу се достављају и служби рачуноводства ради регулисања права из радног односа.

Сви лични подаци о запосленом лицу могу се учинити доступним државним и другим органима, организацијама и установама Републике Србије, које су надлежне за социјалну заштиту и радно право, када се коришћење података о личности налаже актом надлежног органа.

У случају наведеном у ставу 4. ове тачке Центар ће задржати контролу и одговорност над коришћењем података о личности, а остале наведене органе и организације ће обавестити о обавези чувања тајности података о личности.

Члан 11.

У Центру се лични подаци о кориснику и запосленим лицима чувају у дигиталном облику на заштићеном серверу и/или уређајима намењеним за складиштење података, док у штампаном формату у радним јединицама и архиви Центра за кориснике, односно у кадровској служби за запослене и то на местима која су обезбеђена од неовлашћеног приступа и коришћења података.

Подаци о корисницима на серверу доступни су само лицима која се за приступ до података морају пријавити у систем својим корисничким именом и лозинком.

Сервер евидентира свако пријављивање од стране овлашћеног лица по датуму и времену.

Подаци о корисницима чувају се све време пружања услуге кориснику, а по престанку пружања услуге сва документа се чувају трајно.

Подаци о запосленом лицу се чувају све време током радног ангажовања запосленог у Центру, а по престанку уговора о радном ангажовању оригинални се враћају запосленом, а фотокопије чувају у архиви Центра у складу са законом.

Члан 12.

Сваки корисник, његов законски заступник или старатељ, имају право на увид, упознавање, допуне, поправак, блокирање брисање његових личних података којима располаже Центар у складу са Законом.

Лица из става један овог члана морају свој писани захтев послати препоручено на адресу Центра, или на електронску адресу: office@czodo.rs.

Члан 13.

Обрада прикупљених података о кориснику без пристанка корисника, законског заступника или старатеља, може се извршити у случајевима утврђеним чланом 12. Закона о заштити података о личности:

- 1) да би се остварили или заштитили животно важни интереси корисника или другог корисника, а посебно живот, здравље и физички интегритет;
- 2) у сврху извршења обавеза одређених законом, актом донетим у складу са законом или уговором закљученим између корисника и Центра;
- 3) у другим случајевима одређеним овим законом или другим прописом донетим у складу са овим законом, ради извршења обавезе или остварења оправданог интереса Центра или корисника.

Члан 14.

Центар може личне податке о кориснику учинити доступним кориснику, његовом законском заступнику или старатељу, искључиво на основу њиховог писаног захтева.

Писани захтев у смислу претходног става овог члана може се послати електронским путем, преко веб-странице или е-маила.

Члан 15.

Ради осигурања заштите прикупљених података о личности од неовлашћеног приступа, недозвољене употребе, откривања, губитка или уништења, Центар користи стандардне технолошке и сигурносне заштитне мере, правила и поступке.

Члан 16.

Право на коришћење података о корисницима имају овлашћена запослена лица у Центру и то: стручни радници и сарадници који непосредно раде са корисником, планер / аналитичар, књиговођа и административни радник којима су, у извршавању послова неопходни или долазе у додир са личним подацима корисника, уз поштовање принципа минимално потребних података.

Члан 17.

Центар је дужан да најкасније у року од 15 дана од подношења захтева, сваком кориснику или бившем кориснику на његов захтев учини доступним податке, односно документацију која се односе на њега, о извору тих података, о начину коришћења истих, као и да омогући увид у збирке података, те увид у податке о личности садржане у збирци података која се односе на њега те њихово преписивање.

Центар је у обавези да најкасније у року од 30 дана достави копије, потврде или изводе података о личности садржане у збирци података који се на њега односе, а који морају садржати и назнаку сврхе и правног основа прикупљања, обраде и коришћења тих података, доставити извод података о томе ко је и за које сврхе и по ком правном основу добио на коришћење податке о личности који се односе на њега.

Члан 18.

Центар је дужан на захтев корисника, његовог законског заступника или старатеља допуни, измени или обрише податке о њему ако су подаци непотпуни, нетачни или неажурни, те ако њихова обрада није у складу с одредбама Закона о заштити података о личности.

Члан 19.

Корисник, односно његов законски заступник или старатељ, односно запослено лице који утврди да се врши недозвољена обрада прикупљених личних података посебно има право да:

- захтева да се уочене неправилности отклоне у року који наведе у захтеву за отклањање неправилности, а који не може бити краћи од разумног рока потребног за оперативно поступање по захтеву;
- захтева да се обустави обрада која се обавља супротно одредбама закона, дате сагласности и овог правилника;
- захтева брисање података прикупљених без правног основа и супротно датој сагласности корисника односно запосленог лица.

У случају када утврди да су подаци непотпуни, нетачни или неажурни, Центар ће их сам допунити или изменити.

Члан 20.

Центар има право да захтева, а корисник, односно његов законски заступник или старатељ, или запослено лице у Центру има обавезу да надонади оправдане трошкове и евентуалну штету коју Центар претрпи због опозива датог пристанка, у складу са прописима који уређују одговорност за штету.

Обрада података је недозвољена после опозива пристанка, сем по налогу суда или другог органа власти.

Члан 21.

Центар задржава право промене овог Правилника у сваком тренутку како би се иста ускладила са новим прописима, уз обавезу да о томе сваког корисника / законског заступника односно запослено лице благовремено обавести.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

У Београду, дана 28.05.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Светлана Прошевски
Светлана Прошевски

