



CRNA GORA  
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA  
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Br. 2902/14  
Podgorica, 14.04.2014

Na osnovu člana 50 Zakona o zaštiti ličnih podataka (Sl.list.79/08, 70/09 i 44/12) i odredaba Zakona o inspekcijskom nadzoru (Sl. list RCG, br. 39/03 od 30.06.2003., i Sl. list Crne Gore, br. 76/09 od 18.11.2009.), Agencija za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacijama izvršila je nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka i sačinila

### ZAPISNIK O INSPEKCIJSKOM NADZORU

Nadzor izvršen kod: „JU Centar za socijani rad”, Nikšić, Plužine i Šavnik.

Osnovni podaci o subjektu nadzora: Javna ustanova.

Odgovorno lice (Rukovalac zbirke) subjekta nadzora: Radmila Marković, direktor.

Postupak nadzora započet je dana 28.03.2014. godine, sa početkom u 11.00 časova, u prostorijama subjekta nadzora, adresa: ul Njegoševa br. 13., Nikšić.

Nadzoru prisutni: Radmila Marković, direktor.

Postupak nadzora izvršio: Muhamed Gjokaj, kontrolor.

#### **Predmet nadzora**

Postojanje zbirke ličnih podataka, naziv zbirke, pravni osnov za obradu ličnih podataka, lično ime, odnosno naziv rukovaoca zbirke, svrha obrade ličnih podataka, kategorija lica, vrste ličnih podataka sadržanih u zbirci, način prikupljanja i čuvanja ličnih podataka, rok čuvanja i korišćenja ličnih podataka, lično ime odnosno naziv korisnika zbirke ličnih podataka, podaci o iznošenju ličnih podataka iz Crne Gore, interna pravila obrade i zaštite ličnih podataka rukovaoca zbirke ličnih podataka, evidencija o ulasku i izlasku iz poslovnog ili službenog prostora i vršenje video nadzora.

**U postupku nadzora utvrđeno je sljedeće činjenično stanje:**

„JU Centar za socijalni rad”, Nikšić, Plužine i Šavnik posjeduje sljedeće zbirke ličnih podataka:

1. Zbirka Centralno kadrovska evidencija,
2. Evidencija o zaradama,
3. Zbirka Materijalno obezbjeđenje,
4. Zbirka podataka o maloljetnicima,
5. Zbirka korisnika prava na dodatak za njegu i pomoć,
6. Zbirka korisnika za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknadu zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo,
7. Zbirka korisnika prava na ličnu invalidninu,
8. Zbirka korisnika prava na naknadu za novorođeno dijete,
9. Zbirka korisnika prava na jednokratnu novčanu pomoć,
10. Zbirka korisnika prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena,
11. Zbirka korisnika prava na troškove sahrane,
12. Zbirka o licima stavljenim pod starateljstvo,
13. Evidencija o razvodima brakova,
14. Evidencija o slučajevima nasilja u porodici.
15. Zbirka smještaj-hraniteljstvo (za djecu bez roditeljskog staranja),
16. Evidencija o licima koja ostvaruju prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom,
17. Evidencija o licima koja ostvaruju pravo na nadoknadu novčanih sredstava za ostavireno putovanje,
18. Evidencija o licima koji se upućuju na domski i porodični smještaj.

## **1. Zbirka Centralno kadrovska evidencija**

Zbirka Centralno kadrovska evidencija je formirana u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom u oblasti rada i zapošljavanja. Svrha formiranja zbirke Centralno kadrovske evidencije je evidencija o zaposlenima, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirci.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirci odnose se na: ime i prezime, adresu, ime jednog roditelja, matični broj, mjesto rođenja, stručna sprema, radno iskustvo, radno mjesto i registarski broj radne knjižice, registarski broj sanitarne knjižice i certifikati.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi.

Rok čuvanja ličnih podataka iz zbirke Centralno kadrovske evidencije poklapa se sa dužinom radnog odnosa u ustanovi, dok se prestankom radnog odnosa podaci čuvaju bez određenog roka, uz naznaku pasiva i isti se čuvaju u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i Pravilnikom o arhivskom poslovanju. Podaci iz Personalnog dosijea u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji odsjeka za pravne i kadrovske poslove, sa kojim je zadužen pravnik za pravne i kadrovske poslove.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz Centralno kadrovske evidencije je upravo pravnik pravne i kadrovske poslove. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo pravnik za pravne i kadrovske poslove. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **2. Evidencija o zaradama**

Evidencija o zaradama je formirana u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o porezima na dohodak fizičkih lica, Zakonom o izmjenama dopunama Zakona o penzijskom invalidskom osiguranju, Zakonom o fondu rada, sporazumom o utvrđivanju obračunske vrijednosti koeficijenta i startnog dijela zarada u bruto iznosu i Upustvom za obračun zarada. Svrha formiranja ove Evidencije je izvršavanje obaveza u procesu zapošljavanja i ostvarivanje prava zaposlenih po osnovu rada i socijalnog osiguranja, a upravo su zaposleni kategorija lica, čiji su podaci predmet obrade u ovoj zbirci.

Lični podaci sadržani u ovoj zbirci odnose se na: ime i prezime, JMBG, broj tekućeg računa, zvanje, školska sprema, koeficijent zvanja, posebni uslovi rada, minuli rad, ostvareni časovi za redovan rad, odsustvo sa posla i osnov, kao i podaci o plaćenom odsustvu.

Prikupljanje ličnih podataka vrši se na osnovu dostavljene dokumentacije zaposlenog i Rješenja „JU Centar za socijani rad”, Nikšić, Plužine i Šavnik, a isti se čuvaju u pisanoj i elektronskoj formi.

Rok čuvanja ličnih podataka iz Evidencije o zaradama u pisanoj formi je regulisan u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i Pravilnikom o arhivskom poslovanju i čuvaju se trajno. Navedeni podaci čuvaju se u zaključanim ormarima, smještenim u kancelariji računovođe, koji je ujedno i odgovoran za obradu i čuvanje navedenih podataka.

Elektronskoj bazi podataka iz zbirke Evidencija o zaradama, pristupa i vrši obradu računovođa. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

### **3. Zbirka korisnika za materijalno obezbjeđenje „MO“**

Zbirka Materijalno obezbjeđenje je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o korisnicima materijalnog obezbjeđenja, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirci.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirci odnose se na: ime, prezime, ime roditelja, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, email, državljanstvo, etnička pripadnost, bračni status (oženjen/ udata, neoženjen/neudata, razveden/razvedena, udovac/udovica, vanbračna zajednica); školska sprema (bez škole, nepotpuna OŠ, OŠ, SSS, VS, VSS); zanimanje, radni status (zaposlen/a, radno angažovan/a, nezaposlen/a, penzioner/ka, dijete (0 -6), dijete (7- 14), učenik/student (+15), nesposoban/na za rad, drugo); zaposlenje (naziv poslodavca, poljoprivrednik, samostalna delatnost); Poseban status (bez posebnog statusa, stranac sa stalnim nastanjenje, stranac sa privremenim boravkom, raseljena i interno raseljena lica, lice koje traži azil, lice kojem je priznat status izbjeglice, lice kojem je odobrena dodatna zaštita i drugo); zahtjev za materijalno obezbjeđenje i izjava, informacija o porodici, članovi i broj maloljetne djece), maloljetna djeca školskog uzrasta, redovno pohađaju školu, ne pohađuju školu; stambeni status (vlasnik/suvlasnik, nosilac stanarskog prava, sustanar, zakupac stana i ostalo; informacije o trenutnom stanovanju u koliko -sobnom stanu / stambenoj zgradi od M2; informacije dali ne odgovara potrebama porodice, odgovara potrebama porodice, prevazilazi potrebe porodice, nema drugi stan/stambenu zgradu u vlasništvu/suvlasništvu, ima drugi stan/stambenu zgradu u vlasništvu/suvlasništvu, u (mjesto) adresa, ul., br., površine M2; informacija o ukupnoj površini poljoprivrednog

zemljišta odnosno privredne šume u vlasništvu mene i članova moje porodice ha ili ari; informacija o prihodima porodice u prethodnom kvartalu: prihod po osnovu radnog odnosa, prihod od povremenih i privremenih poslova, prihod po osnovu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, prihod od poljoprivrede i šumarstva u iznosu od, prihod po osnovu obavljanja samostalne djelatnosti prihod po osnovu naknade za vrijeme nezaposlenosti, prihod od otpremnine po osnovu prestanka radnog odnosa, prihod od izdavanja u zakup pokretne i nepokretne imovine, prihod od ustupanja autorskih prava, prava industrijske svojine i drugih imovinskih prava, prihod po onovu prava iz boračko invalidske zaštite, prihod po osnovu obaveze izdržavanja, ostali prihodi i informacija o ukupnim prihodima; status izdržavanog lica (imam srodnika koji je dužan da daje izdržavanje, imam srodnika koji nije dužan da daje izdržavanje, nemam srodnike koji su dužni da daju izdržavanje), status davaoca izdržavanja (nemam obavezu izdržavanja, imam obavezu izdržavanja ime i prezime i srodstvo) ; informacije o tome da želi uključivanje u školovanje, rad, radno i društveno angažovanje (spreman/na sam za uključivanje u školovanje, osposobljavanje za rad, radno angažovanje, društveno angažovanje; informacije o tome da nisam spreman na uključivanje u školovanje, rad, radno i društveno angažovanje, sastavni dio ovih podataka čine i podaci i članova porodice na obrascu Z-MOP. Sastavni dio ovih informacija čine i prilozi koji se traže od podnosioca zahjteva a to se odnosi na: ličnu kartu za sve punoljetne članove porodice; izvod iz knjige rođenih za djecu koja ne posjeduju ličnu kartu, lična isprava (za korisnike koji nijesu državljani Crne Gore), potvrda o školovanju (za lica preko 15/18 godina), dokaz o prihodima po osnovu radnog odnosa ili privremenih i povremenih poslova, dokaz o primanjima preko Fonda penzijsko invalidskog osiguranja (za sve članove porodice) , uvjerenje o posjedu (za sve članove porodice, na teritoriji Crne Gore), potvrda izdata od Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, dokaz o naknadi za nezaposlene, nalaz, ocjena i mišljenje socijalno-ljekarske komisije, ljekarsko uvjerenje (za trudnice), izvod iz matične knjige umrlih (za bračnog ili vanbračnog supružnika), presuda o razvodu braka, odnosno presuda o povjeravanju djece i vršenju roditeljskog prava, rješenje o produženom vršenju roditeljskog prava, uvjerenje o završenom školovanju u posebnoj ustanovi za obrazovanje i vaspitanje, uvjerenje o primanjima po osnovu prava iz oblasti boračko invalidske zaštite, uvjerenje da li je član porodice korisnik staračke naknade, prijedlog za prinudno izvršenje presude za izdržavanje, dokaz poreskog organa da imovina nije otuđena u posljednje tri godine (priložen ugovor), ugovor o zakupu sa stanodavcem (kod korišćenja stana u obimu većem od zakonom predviđenog), uvjerenje o posjedu na ime roditelja ili vanbračnog druga (u slučaju smrti jednog ili oba roditelja) odnosno ostavinsko rješenje iza smrti jednog ili oba roditelja podnosioca zahtjeva i njegovog bračnog ili vanbračnog druga i izvod iz knjige umrlih za roditelje uvjerenje da ne posjedujem stočni fond (od nadležnog organa i za članove porodice), potvrda o posjedovanju motornog vozila (za sve punoljetne članove porodice), potvrda o

vlasništvu pokretne imovine, potpisane izjave od (broj) poslovno sposobnih članova moje porodice i drugo.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

#### **4. Zbirka podataka o maloljetnicima**

Zbirka podataka o maloljetnicima je formirana u skladu sa Zakonom o socijanom i dječijoj zaštiti, Zakonom o prekršajima,. Svrha formiranja ove Zbirke je vođenje evidencije o maloljetnicima, koji su skloni maloljetničkoj delikvenciji, a upravo su maloljetnici , kategorija lica, čiji su podaci predmet obrade u ovoj zbirci.

Lični podaci sadržani u ovoj zbirci odnose se na: identifikaciju korisnika (JMBG), zdravstveno osiguranje, ime, ime roditelja i prezime, mjesto stanovanja, obrazovanje, br telefona, informacije o prekršaju, tj. učinjenom djelu.

Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je regulisan Zakonom o arhivskoj djelatnosti i Pravilnikom o arhivskom poslovanju i čuvaju se 2 godine od poslednjeg unosa podataka. Navedeni podaci čuvaju u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se nalaze u drvenim arhivskim ormarima koji su zaključani u kancelariji socijanog radnika. Procedura prikupljanja i čuvanja navedene zbirke je u skladu sa Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanom i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite koji su u skladu sa Pravilnikom o načinu označavanja i zaštite posebne kategorije ličnih podataka.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik Centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima

onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni. Korisnik podataka iz ove zbirke je područna jedinica CB Nikšić i područni organ za prekršaje.

## **5. Zbirka korisnika prava na dodatak za njegu i pomoć**

Zbirka korisnika prava na dodatak za njegu i pomoć je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o korisnicima prava na dodatak za njegu i pomoć, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirki odnose se na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, email, državljanstvo, etnička pripadnost, bračni status (oženjen/ udata, neoženjen/neudata, razveden/razvedena, udovac/udovica, vanbračna zajednica); školska sprema (bez škole, nepotpuna OŠ, OŠ, SSS, VS, VSS); zanimanje, radni status (zaposlen/a, radno angažovan/a, nezaposlen/a, penzioner/ka, dijete (0 -6), dijete (7- 14), učjenik/student (+15), nesposoban/na za rad, drugo); zaposlenje (naziv poslodavca, poljoprivrednik, samostalna delatnost); poseban status (bez posebnog statusa, stranac sa stalnim nastanjenje, stranac sa privremenim boravkom, raseljena i interno raseljena lica, lice koje traži azil, lice kojem je priznat status izbjeglice, lice kojem je odobrena dodatna zaštita i drugo); informacije o starateljstvu, vrste starateljstva (opšte, privremeno, za poseban slučaj), staralac, srodnik/drugo lice, neposredno CSR drugo prezime i ime adresa, kontakt telefon/i, informacije da li je korisnik lične invalidnine, rješenje o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, lična karta, izvod iz knjige rođenih, medicinska dokumentacija,

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, odnosno Zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za njegu i pomoć, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **6. Zbirka korisnika za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknadu zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo**

Zbirka korisnika za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknadu zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o korisnicima prava na dodatak za njegu i pomoć, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirki odnose se na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, email, državljanstvo, etnička pripadnost, bračni status (oženjen/ udata, neoženjen/neudata, razveden/razvedena, udovac/udovica, vanbračna zajednica); Zahtjev za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo uz koji se prilaže: lična karta, dokaz o radnom odnosu zaposlenog, dokaz o privremenoj spriječenosti za rad, rešenje poslodavca o ostvarivanju prava na porodijsko odsustvo, odnosno roditeljsko odsustvo, obrazac IOPPD od strane poreske uprave za period, individualni analitički račun poreskog osiguranika na kome se nalaze sve mjesečne IOPPD prijave za period propisan članom 51 Zakona, M4 obrazac ovjeren od strane Fonda penzijskog i invalidskog osiguranj, izvod poslovne banke preko kojega je korisniku isplaćena zarada koja je predmet refundacije i drugo.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, odnosno Zahtjeva za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknadu zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik Centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **7.Zbirka korisnika prava na ličnu invalidninu**



Zbirka korisnika prava na ličnu invalidninu je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Zakonom o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom, Pravilnikom o kriterijumima za utvrđivanje invaliditeta, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o korisnicima koji ostavruju pravo na ličnu invalidninu, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirki odnose se na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, email, državljanstvo, etnička pripadnost, bračni status (oženjen/ udata, neoženjen/neudata, razveden/razvedena, udovac/udovica, vanbračna zajednica); Školska sprema (bez škole, nepotpuna OŠ, OŠ, SSS, VS, VSS); zanimanje, Radni status (zaposlen/a, radno angažovan/a, nezaposlen/a, penzioner/ka, dijete (0 -6), dijete (7- 14), učjenik/student (+15), nesposoban/na za rad, drugo); zaposlenje (naziv poslodavca, poljoprivrednik, samostalna delatnost); poseban status (bez posebnog statusa, stranac sa stalnim nastanjenjem, stranac sa privremenim boravkom, raseljena i interno raseljena lica, lice koje traži azil, lice kojem je priznat status izbjeglice, lice kojem je odobrena dodatna zaštita i drugo); informacije o starateljstvu, vrste starateljstva (opšte, privremeno, za poseban slučaj), Staralac, srodnik/drugo lice, neposredno CSR drugo. Prezime i ime adresa, kontakt telefon/i, uz Zahtjev za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu se dostavljaju: lična karta, izvod iz knjige rođenih, medicinska dokumentacija, rješenje o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, kao i ostale potrebne informacije.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, odnosno Zahtjev za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je trajno, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika prava, tj. lica sa invaliditetom

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **8. Zbirka korisnika prava na naknadu za novorođeno dijete**

Zbirka korisnika prava na naknadu za novorođeno dijete je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o korisnicima koji ostavruju pravo na naknadu za novorođeno dijete, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirki odnose se na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, email, državljanstvo, etnička pripadnost, poseban status (bez posebnog statusa, stranac sa stalnim nastanjenje, stranac sa privremenim boravkom, raseljena i interno raseljena lica, lice koje traži azil, lice kojem je priznat status izbjeglice, lice kojem je odobrena dodatna zaštita i drugo); uz Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu za novorođeno dijete se dostavljaju: lična karta, izvod iz knjige rođenih za novo rođeno dijete, dokaz o prebivalištu odnosno boravištu za majku, dokaz o prebivalištu odnosno boravištu za oca, kao i ostale potrebne informacije.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, odnosno Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu za novorođeno dijete, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika lica sa invaliditetom

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **9.Zbirka korisnika prava na jednokratnu novčanu pomoć**

Zbirka korisnika prava na jednokratnu novčanu pomoć je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o korisnicima koja ostvaruju pravo na jednokratnu novčanu, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirci odnose se na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, email, državljanstvo, etnička pripadnost, bračni status (oženjen/ udata, neoženjen/neudata, razveden/razvedena, udovac/udovica, vanbračna zajednica); Školska sprema (bez škole, nepotpuna OŠ, OŠ, SSS, VS, VSS); Zanimanje, Radni status (zaposlen/a, radno angažovan/a, nezaposlen/a, penzioner/ka, dijete (0 -6), dijete (7- 14), učjenik/student (+15), nesposoban/na za rad, drugo); zaposlenje (naziv poslodavca, poljoprivrednik, samostalna delatnost); Poseban status (bez posebnog statusa, stranac sa stalnim nastanjenjem, stranac sa privremenim boravkom, raseljena i interno raseljena lica, lice koje traži azil, lice kojem je priznat status izbjeglice, lice kojem je odobrena dodatna zaštita i drugo); zahtjev za jednokratnu novčanu pomoć i izjava, informacija i porodici, članovi i broj maloljetne djece), maloljetna djeca školskog uzrasta, redovno pohađaju školu, ne pohađuju u školu; stambeni status (vlasnik/suvlasnik, nosilac stanarskog prava, sustanar, zakupac stana i ostalo; informacije p trenutnom stanovanju u koliko -sobnom stanu / stambenoj zgradi od M2; informacije dali ne odgovara potrebama porodice, odgovara potrebama porodice, prevazilazi potrebe porodice, nemamo drugi stan/stambenu zgradu u vlasništvu/suvlasništvu, imamo drugi stan/stambenu zgradu u vlasništvu/suvlasništvu, u (mjesto) adresa, ul., br., površine M2; informacija o ukupnoj površini poljoprivrednog zemljišta odnosno privredne šume u vlasništvu mene i članova moje porodice ha ili ari;; Status izdržavanog lica (imam srodnika koji je dužan da daje izdržavanje, imam srodnika koji nije dužan da daje izdržavanje, nemam srodnike koji su dužni da daju izdržavanje) Status davaoca izdržavanja (nemam obavezu izdržavanja, imam obavezu izdržavanja ime i prezime i srodstvo); informacije o tome da želi uključivanje u školovanje, rad, radno i društveno angažovanje (spreman/na sam za uključivanje u školovanje, osposobljavanje za rad, radno angažovanje, društveno angažovanje; Sastavni dio ovih informacija čine i prilozii koji se traže od podnosioca zahjteva a to se odnosi na: ličnu kartu za sve punoljetne članove porodice; izvod iz knjige rođenih za djecu koja ne posjeduju ličnu kartu, lična isprava (za korisnike koji nijesu državljani Crne Gore), potvrda o školovanju (za lica preko 15/18 godina), Informacije o prihodima porodice u prethodnom kvartalu prihod po osnovu radnog odnosa, prihod od povremenih i privremenih poslova, prihod po osnovu prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, prihod od poljoprivrede i šumarstva, prihod po osnovu obavljanja samostalne djelatnosti, prihod po osnovu naknade za vrijeme nezaposlenosti, prihod od otpremnine po osnovu prestanka radnog odnosa, prihod od izdavanja u zakup pokretne i nepokretne imovine, prihod od ustupanja autorskih prava, prava industrijske svojine i drugih imovinskih prava, prihod po osnovu prava iz boračko invalidske, prihod po osnovu obaveze izdržavanja, ostali prihodi, jednokratna pomoć u nadležnosti opštine, informacije razlozima zbog kojih je jednokratna novčana pomoć potrebna i iznos

novčane pomoći, potpisane izjave od (*broj*) poslovno sposobnih članova moje porodice i drugo.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije i Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

#### **10. Zbirka korisnika prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena**

Zbirka korisnika prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena je formirana u skladu sa Zakonom o socijanom i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanom i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o korisnicima prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirci odnose se na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, email, državljanstvo, etnička pripadnost, bračni status (oženjen/udata, neoženjen/neudata, razveden/razvedena, udovac/udovica, vanbračna zajednica); Školska sprema (bez škole, nepotpuna OŠ, OŠ, SSS, VS, VSS); zanimanje, radni status zaposlenje (zaposlen/a, radno angažovan/a, nezaposlen/a, poseban status (bez posebnog statusa, stranac sa stalnim nastanjenje, stranac sa privremenim boravkom, raseljena i interno raseljena lica, lice koje traži azil, lice kojem je priznat status izbjeglice, lice kojem je odobrena dodatna zaštita i drugo). Osim navedenih informacija za Poslodavca se uz Zahtjev za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena dostavljaju se: lična karta, dokaz o radnom odnosu zaposlenog, dokaz o medicinskim indikacijama za rad sa polovinom punog radnog vremena, rešenje poslodavca o ostvarivanju prava na

rad sa polovinom punog radnog vremena, obrazac IOPPD od poreske uprave, individualni analitički račun poreskog osiguranika na kome se nalaze sve mjesečne IOPPD prijave za period propisan članom 55 stav 2 Zakona, M4 obrazac od Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja, izvod poslovne banke preko kojega je korisniku isplaćena zarada koja je predmet refundacije.

Za preduzetnika uz Zahtjev za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena se dostavlja: lična karta, dokaz da obavlja samostalnu djelatnost, dokaz o medicinskim indikacijama za rad sa polovinom punog radnog vremena, dokaz o registraciji agencije koja vrši računovodstvene poslove kod poslodavca, obrazac IOPPD od strane poreske uprave za period od tri mjeseca koja prethode mjesecu ostvarivanja prava na rad sa polovinom punog radnog vremena, rješenje centralnog registra privrednih subjekata o privremenoj obustavi djelatnosti, ovjerena zdravstvena knjižica, dokaz o datumu početka korišćenja prava na rad sa polovinom punog radnog vremena, M2 i M4 obrazac ovjeren od strane Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja usklađen sa podacima iz poreske uprave, izvod poslovne banke preko kojega je korisniku isplaćena bruto zarada koja je predmet refundacije, rješenje o registraciji pribavljeno od nadležnog organa lokalne samouprave, dokaz da ne obavlja drugu dejelatnost

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, odnosno Zahtjeva za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 10 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **11. Zbirka korisnika prava na troškove sahrane**

Zbirka korisnika prava na troškove sahrane je formirana u skladu sa Zakonom o socijanom i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanom dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o

korisnicima prava na troškove sahrane za umrlo lice u porodici, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirki odnose se na: podatke podnosioca zahtjeva prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština, mjesna zajednica i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, državljanstvo; podaci za umrlo lice: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, datum smrti, mjesto smrti, opština, status( korisnik prava na materijano obezbeđenje, korisnik prava na dodatak njega i pomoć, korisnik usluge smještaja), uz Zahtjev se dostavljaju: lčna karta, izvod iz knjige rođenih, izvod iz knjige umrlih, dokaz o plaćanju troškova sahrane, dokaz da je lice umrlo van mjesta prebivališta, dokaz o plaćenim troškovima, prevoza lica koje je umrlo van mjesta prebivališta, dokaz da troškovi sahrane nijesu ostvareni po drugomosnovu.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, odnosno Zahtjev za ostvarivanje prava na troškove sahrane, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 10 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **12. Zbirka o licima stavljenim pod starateljstvo**

Zbirka o licima stavljenim pod starateljstvo je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Porodičnim Zakonom, Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije o licima stavljenim pod starateljstvo, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o licima stavljenim pod starateljstvo, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Evidencija o licima pod starateljstvom vodi se u: registar lica pod starateljstvom; starateljske knjige; upisnik imovine lica pod starateljstvo. U registar lica pod starateljstvom upisuje se sljedeći podaci: redni broj, lično ime lica pod starateljstvom (prezime očevo ime i ime), vrsta starateljstva (nad maloljetnim licem, nad

licem lišenim poslovne sposobnosti, za posebne slučajeve), broj i datum rješenja o stavljanju pod starateljstvo, redni broj starateljske knjige, stranica imovine lica pod starateljstvom.

Izvod iz starateljske knjige i uvjerenja o pojedinim podacima ili o pojedinim činjenicama upisanim u starateljske knjige izdaju se na zahtjev zainteresovanog lica.

Vrste podataka koji se prikupljaju i upisuju u starateljsku knjigu se odnosi na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, zanimanje lica pod starateljstvom, razlog stavljanja pod starateljstvo, naziv organa koji je donio odluku o stavljanju lica pod starateljstvo, (broj i datum rješenja), stranica i redni broj upisa u registar lica pod starateljstvom, način izdržavanja lica pod starateljstvom, dan popisa i procjene imovine lica pod starateljstvom i vrijednost ove imovine na dan popisa i procjene, stranica i redni broj upisnika imovine lica pod starateljstvom, ko vrši dužnost staraoca ( staralac, organ starateljstva neposredno ili društveno-pravno lice preko ovlašćenog lica), lično ime staraoca(ime prezime i ime roditelja, adresa i prebivalište); naziv organa koji je donio rješenje o postavljanju staraoca, broj i datum rješenja; srodstvo staraoca sa licem pod starateljstvom; naziv organa starateljstva (broj i datum rješenja o neposrednom vršenju poslova starateljstva); naziv društveno – pravnog lica (broj i datum akata kojim se provjerava vršenje poslova starateljstva); naziv organa starateljstva koji je donio rješenje o razriješenju staraoca, broj i datum rješenja; naziv organa koji je donio rješenje o prestanku starateljstva, datum i broj rješenja; datum prestanka starateljstva; datum predaj imovine licu nad kojim je prestalo starateljstvo, odnosno roditelju ili usvojiocu.

U Upisniku imovine lica pod starateljstvom unose se podaci o imovini, a odnosi se na: nekretnine, pokretne stvari, stalni prihodi, novčana sredstva, novčana potraživanja i dugovanja, podaci o licu koji upravlja imovinom lica pod starateljstvom i stanarsko pravo. Svi podaci o imovini se upisuju od strane socijanog radnika odmah po prijemu dokumentacije. Dokumentacija lica pod starateljstvom prikuplja i čuva u predmetu starateljstva tog lica u posebnom omotu. Dosijeji lica stavljenim pod starateljstvo se označavaju i vrše u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, odnosno rješenja o stavljanju lica pod starateljstvo i ostvarivanje prava na ličnu invalidninu, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je trajno, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

### **13. Evidencija o razvodima brakova**

Evidencija o razvodima brakova je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Porodični zakon, Zakonom o starateljstvu, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o bračnim parovima koji se razvode, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirci.

Prema Zakonu zaštite od nasilja u porodici članovima porodice, smatraju se: supružnici ili bivši supružnici, njihova djeca i djeca svakog od njih; vanbračni supružnici ili bivši vanbračni supružnici, bez obzira na trajanje vanbračne zajednice, njihova djeca i djeca svakog od njih; krvni srodnici i srodnici iz potpunog usvojenja u pravoj liniji bez ograničenja, a u pobočnoj liniji zaključno sa četvrtim stepenom; srodnici iz nepotpunog usvojenja; tazbinski srodnici zaključno sa drugim stepenom u bračnoj ili vanbračnoj zajednici; lica koja žive u istom porodičnom domaćinstvu, bez obzira na srodstvo; lica koja imaju zajedničko dijete ili je dijete začeto. članom 4 Zakona o zaštiti od nasilja u porodici pravo na pomoć i zaštitu uživaju: Žrtva nasilja (u daljem tekstu: žrtva) ima pravo na psihosocijalnu i pravnu pomoć i socijalnu i medicinsku zaštitu, u skladu sa zakonom. Zaštita žrtve obezbjeđuje se i izricanjem zaštitnih mjera. Posebnu pomoć i zaštitu uživa žrtva koja je dijete, starije lice, lice sa invaliditetom i lice koje nije sposobno da se o sebi stara, u skladu sa zakonom. Institucije koje se bave zaštitom. Takođe u član 5 istog zakona je propisano da: Organ uprave nadležan za policijske poslove (u daljem tekstu: policija), organ za prekršaje, Državno tužilaštvo, Centar za socijalni rad ili druga ustanova socijalne i dječje zaštite, zdravstvena ustanova, kao i drugi organ i ustanova koji se bave zaštitom dužni su da u okviru svojih ovlašćenja pruže potpunu i koordiniranu zaštitu koja je neophodna za zaštitu žrtve u zavisnosti od stepena njene ugroženosti. Nevladina organizacija, drugo pravno i fizičko lice mogu pružiti zaštitu u skladu sa zakonom. Organi i ustanove iz stava 1 ovog člana dužni su da u skladu sa zakonom daju prioritet rješavanju slučajeva nasilja i obezbijede međusobno obavještanje i pomoć radi sprečavanja i otkrivanja nasilja, otklanjanja uzroka i pružanja pomoći žrtvi u uspostavljanju uslova za bezbjedan život.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirci odnose se na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon,



email, državljanstvo, podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, izvodi iz matične knjige vjenčanih; dokaz o prebivalištu odnosno boravištu za majku, dokaz o prebivalištu odnosno boravištu za oca, kao i ostale potrebne informacije o maloljetnoj djeci.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

#### **14. Evidencija o slučajevima nasilja u porodici**

Evidencija o slučajevima nasilja u porodici je formirana u skladu sa Porodičnim zakonom („Službeni list RCG“br.01/07); Zakonom o zaštiti od nasilja u porodici („Službeni list CG“br.46/10); Krivični zakonikom („Službeni list RCG“br.70/03,13/04,47/06, „Službeni list CG“br.40/08.25/10 ); Zakonom o krivičnom postupku („Službeni list CG“br.57/09,49/10) Zakonom o prekršajima („Službeni list CG“br.01/11); Zakonom o javnom redu i miru („Službeni list RCG“ 41/94); Zakonom o rodnoj ravnopravnosti („Službeni list“ RCG 46/07); Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list“ RCG 78/05); Zakonom o starateljstvu, Pravilnik o bližem načinu određivanja i sprovođenja zaštitnih mjera obaveznog psihotretmana u porodici. Protokol o postupanju prevenciji i zaštiti od nasilja u porodici, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječjoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke evidencija o licima koji su žrtve nasilja u porodici, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Zakonom o zaštiti od nasilja u porodici, članovima porodice se smatraju : supružnici ili bivši supružnici, njihova djeca i djeca svakog od njih; vanbračni supružnici ili bivši vanbračni supružnici, bez obzira na trajanje vanbračne zajednice, njihova djeca i djeca svakog od njih; krvni srodnici i srodnici iz potpunog usvojenja u pravoj liniji bez ograničenja, a u pobočnoj liniji zaključno sa četvrtim stepenom; srodnici iz nepotpunog usvojenja; tazbinski srodnici zaključno sa drugim stepenom u bračnoj ili vanbračnoj

zajednici; lica koja žive u istom porodičnom domaćinstvu, bez obzira na srodstvo; lica koja imaju zajedničko dijete ili je dijete začeto. Članom 4 Zakona o zaštiti od nasilja u porodici pravo na pomoć i zaštitu imaju: Žrtva nasilja (u daljem tekstu: žrtva) ima pravo na psihosocijalnu i pravnu pomoć i socijalnu i medicinsku zaštitu, u skladu sa zakonom. Zaštita žrtve obezbjeđuje se i izricanjem zaštitnih mjera. Posebnu pomoć i zaštitu uživa žrtva koja je dijete, starije lice, lice sa invaliditetom i lice koje nije sposobno da se o sebi stara, u skladu sa zakonom. Institucije koje se bave zaštitom. Takođe u član 5 istog zakona je propisano da: Organ uprave nadležan za policijske poslove (u daljem tekstu: policija), organ za prekršaje, Državno tužilaštvo, centar za socijalni rad ili druga ustanova socijalne i dječje zaštite, zdravstvena ustanova, kao i drugi organ i ustanova koji se bave zaštitom dužni su da u okviru svojih ovlašćenja pruže potpunu i koordiniranu zaštitu koja je neophodna za zaštitu žrtve u zavisnosti od stepena njene ugroženosti. Nevladina organizacija, drugo pravno i fizičko lice mogu pružiti zaštitu u skladu sa zakonom. Organi i ustanove iz stava 1 ovog člana dužni su da u skladu sa zakonom daju prioritet rješavanju slučajeva nasilja i obezbijede međusobno obavještanje i pomoć radi sprečavanja i otkrivanja nasilja, otklanjanja uzroka i pružanja pomoći žrtvi u uspostavljanju uslova za bezbjedan život.

Radi organizovanja, praćenja i unaprjeđenja koordinirane i efikasne zaštite organ ili ustanova može obrazovati Multidisciplinarni tim sastavljen od stručnjaka iz oblasti socijalne i dječje zaštite, zdravstvene zaštite, pravosuđa, policijske zaštite, zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i predstavnika nevladinih organizacija koje se bave zaštitom.

Vrste ličnih podataka, sadržanih u ovoj zbirci odnose se na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, telefon, e-mail, državljanstvo, podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, dokaz o prebivalištu odnosno boravištu za majku, dokaz o prebivalištu odnosno boravištu za oca, kao i ostale potrebne informacije o maloljetnoj djeci i ostalim srodnicima koji su žrtve nasilja u porodici.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijalnog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijalni radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijalni radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne

pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **15. Zbirka smještaj-hraniteljstvo( za djecu bez roditeljskog staranja)**

Zbirka smještaj-hraniteljstvo( za djecu bez roditeljskog staranja) je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Porodični zakon, Zakonom o starateljstvu, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke Zbirka smještaj-hraniteljstvo( za djecu bez roditeljskog staranja) je evidencija o maloljetnim licima koji nemaju roditeljsko staranje, a vezano za njihovo dalje osposobljavanje za rad-djece sa smetnjama koja se upućuju u porodični smještaj i na školovanje u ustanove kao što su: Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica" , Resursni centar 1. jun, Resursni centar za sluh i govor Kotor, korisnike Dnevnog centra za djecu sa smetnjama u razvoju, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste podataka koji se prikupljaju se odnosi na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja , prebivalište, boravište, naziv organa koji je donio odluku o slanju maloljetnog lica u hraniteljsku porodicu ili smještaj, (broj i datum rješenja), stranica i redni broj upisa u registar lica, način, naziv organa koji je donio rješenje , broj i datum rješenja; informacija o imovini porodice koja prihvataju maloljetno lice, podaci o ekonomskoj situaciji, bračno stanje, informacije o statusu maloljetnog lica ( dijete bez roditeljskog staranja čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama; djeca i mladi sa tjelesnom, mentalnom i senzornom ometenošću, lica sa tjelesnom, mentalnom i senzornom ometenošću, dijete sa poremećajem u ponašanju, odraslo invalidno staro lice; stambeni status porodice, vlasnik/suvlasnik stana ili stambene zgrade, zakup.

Dokumentacija lica pod prikuplja i čuva u predmetu hraniteljstva tog lica u posebnom omotu. Dosijeji lica stavljenim pod se označavaju i vrše u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije uz Zahtjev za ostvarivanje prava na smještaj u drugu porodicu ili u ustanovu, odnosno rješenjem slanju, tj. smještaju maloljetnog lica u drugu porodicu ili ustanovu, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je trajno, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **16. Evidencija o licima koja ostvaruju prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom**

Evidencija o licima koja ostvaruju prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Porodični zakon, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke „Evidencija o licima koja ostvaruju prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom“ je evidencija o licima sa invaliditetom koje ostvaruju pravo na povlasticu putovanje, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste podataka koji se prikupljaju se odnosi na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište,

Dokumentacija lica pod prikuplja i čuva u predmetu tog lica u posebnom omotu. Dosijei lica koja ostvaruju prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom se označavaju i vrše u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije uz Zahtjev za ostvarivanje prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **17. Evidencija o licima koja ostvaruju pravo na nadoknadu novčanih sredstava za ostavireno putovanje.**

Evidencija o licima koja ostvaruju pravo na nadoknadu novčanih sredstava za ostavireno putovanje je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke „Evidencija o licima koja ostvaruju pravo na nadoknadu novčanih sredstava za ostavireno putovanje“ je evidencija o licima nadoknadu novčanih sredstava za ostavireno putovanje, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste podataka koji se prikupljaju se odnosi na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, informacije o relaciji, periodu, o korisniku i pratiocu.

Dokumentacija lica pod prikuplja i čuva u predmetu tog lica u posebnom omotu. Dosijei lica koja ostvaruju prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom se označavaju i vrše u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije uz Zahtjev za ostvarivanje prava na nadoknadu novčanih sredstava za ostavireno putovanje, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je 1 godina, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

## **18. Evidencija o licima koji se upućuju na domski i porodični smještaj**

Evidencija o licima koji se upućuju na domski i porodični smještaj je formirana u skladu sa Zakonom o socijanoj i dječijoj zaštiti, Porodični zakon, Zakonom o starateljstvu, Pravilnikom o organizaciji normativima i načinu rada Centra za socijanu pomoć, Pravilnikom o sadržaju baze podataka i sadržaja načinu vođenja evidencije u socijanoj dječijoj zaštiti, Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih davanja iz socijalne i dječije zaštite. Svrha formiranja zbirke „Evidencija o licima koji se upućuju na domski i porodični smještaj“ je evidencija licima koji se upućuju na domski ili porodični

smještaj a nemaju roditeljsko staranje, što ujedno definiše kategoriju lica koja su predmet obrade u ovoj zbirki.

Vrste podataka koji se prikupljaju se odnosi na: prezime, ime roditelja i ime, pol, JMBG, mjesto rođenja, opština i datum rođenja, prebivalište, boravište, naziv organa koji je donio odluku o slanju lica u domski ili porodični smještaj, (broj i datum rješenja), stranica i redni broj upisa u registar lica, način, naziv organa koji je donio rješenje, broj i datum rješenja; informacija o imovini porodice koja prihvataju lice, podaci o ekonomskoj situaciji, bračno stanje, stambeni status porodice, vlasnik/suvlasnik stana ili stambene zgrade, zakup.

Dokumentacija lica pod prikuplja i čuva u predmetu hraniteljstva tog lica u posebnom omotu. Dosijeji lica stavljenim pod se označavaju i vrše u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.

Način prikupljanja podataka za navedenu zbirku vrši se u pisanoj formi na osnovu dostavljene dokumentacije uz Zahtjev za ostvarivanje prava na smještaj u drugu porodicu ili u ustanovu, odnosno rješenja o stavljanju lica pod s ostvarivanje prava na ličnu invalidninu, a čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi. Podaci iz ove evidencije u papirnoj formi se čuvaju u zaključanim ormarima u kancelariji socijanog radnika kojem je zadužen predmet za obradu podataka iz ove zbirke. U ormaru su smješteni predmeti razvrstani po aktivnim i pasivnim dosijeima. Rok čuvanja ličnih podataka iz ove zbirke je tajno, odnosno korišćenja dok traje aktivan status korisnika.

Odgovorno lice za formiranje i obradu ličnih podataka iz ove evidencije je socijani radnik centra koji vodi predmet. Elektronskoj bazi podataka iz ove zbirke, pristupa i vrši obradu samo socijani radnik. Navedenoj aplikaciji pristupa uz korišćenje individualne pristupne šifre, čime je pristup odnosnim ličnim podacima, drugim službenicima onemogućen. Podaci se čuvaju u zaštićenom serveru i trajno su operativni.

---

Prilikom nadzora kod rukovaoca zbirke ličnih podataka Centar za socijalni rad - Herceg Novi je utvrđeno: da se podaci koji se prikupljaju za potrebe Centra za socijalni rad se prikupljaju uz prethodnu dobijenu saglasnost lica čiji se podaci obrađuju koji potpisuje izjavu sledeće sadržine: „Ja (*ime i prezime*), iz (*adresa*), JMBG, slobodnom voljom pod materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da su podaci tačno navedeni u zahtjevu za ostvarivanje prava.

Upoznat/a sam sa obavezom davanja istinitih podataka na osnovu Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti. Saglasan/a sam da Centar za socijalni rad izvrši uvid u sve podatke od značaja za ostvarivanje ovog prava, što je u skladu sa članom 10 stav 1 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Prilikom nadzora izvršen je uvid u pojedina dosija korisnika prava, koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dječijoj i socijalnoj zaštiti i tom prilikom je utvrđeno da se u tim dosijeima nalazi i fotokopija lične karte. Članom 5 Pravilnika o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih materijalnih davanja iz socijalne i dječje zaštite ( sl. list Crne Gore br. 56/2013) propisano je, „da podnosilac zahtjeva za ostvarivanje prava iz člana 3 navedenog Pravilnika između ostalog prilaže i ličnu kartu, odnosno izvod iz knjige rođenih za djecu koja ne posjeduju ličnu kartu“.

Budući da Zakon o ličnoj karti (član 26 Stav 2), propisuje slijedeće: „, državni organi, organi lokalne uprave i drugi organi i organizacije mogu koristiti podatke iz evidencije, osim biometrijskih podataka, za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, ako su za korišćenje tih podataka ovlašćeni zakonom“, s tim u vezi, svi podaci koji se dostavljaju od korisnika prava po osnovu Zakona o dječijoj i socijalnoj zaštiti, odnosno prikupljaju od strane Centra za socijalni rad, a kojom prilikom se dostavlja i fotokopija lične karte, su u suprotnosti sa članom 2 stav 2 zakona o zaštiti podataka o ličnosti, jer ista ne predviđa obradu (prikupljanje) biometrijskih podataka sa lične karte.

Obzirom da se prikupljanje biometrijskih podataka iz fotokopije lične karte ne može se obuhvati izjavom korisnika kojom prilikom garantuje samo za tačnost podataka, s toga, potrebno je, da se formira novi obrazac o prethodno dobijenoj saglasnosti lica čiji se podaci obrađuju putem dostavljanja (prikupljanja) fotokopije lične karte ili da se prestane sa praksom prikupljanja, iz razloga jer je obrada podataka, tj prikupljanja fotokopije ličnih karata korisnika, sa aspekta Zakona o zaštiti podataka o ličnosti se smatra obradom podataka u većem obimu nego što je potrebno da se postigne svrha obrade i suprotno namjeni koji se podaci obrađuju.

U članu 148 Zakona o socijalnoj dječijoj zaštiti je propisano: „da, za potrebe obavljanja djelatnosti socijalne i dječje zaštite, za planiranje, praćenje stanja, kao i za naučno-istraživačke i statističke svrhe u oblasti socijalne i dječje zaštite vode se zbirke podataka“.

Zbirke podataka iz stava 1 ovog člana sadrže podatke o: pravima iz socijalne i dječje zaštite; pružaocima usluga; korisnicima; finansiranju djelatnosti socijalne i dječje zaštite; druge podatke u skladu sa zakonom. Nadležni organ državne uprave upravlja, održava, koristi, obezbjeđuje sigurnosne uslove, nadzor baze podataka i cjelokupnog informacionog sistema socijalne i dječje zaštite i pruža informatičku podršku sistemu socijalne i dječje zaštite. Nadležni organ državne uprave izdaje ovlašćenja i određuje obim ovlašćenja za pristup bazi podataka i za unošenje novih i korišćenje postojećih podataka. **Podaci u sistemu socijalne i dječje zaštite čuvaju se u skladu sa zakonom kojim je uređena zaštita podataka o ličnosti.** Bliže uslove o sadržaju baze podataka, čuvanju, pristupu, evidenciji i dokumentaciji propisuje nadležni organ državne uprave.

Takođe u članu 149 istog Zakona se uređuje preuzimanje podataka od drugih organa, u kojem je proisano: „da za ostvarivanje prava iz ovog zakona preuzimaju se podaci iz elektronskih i drugih zbirki podataka organa i organizacija nadležnih za njihovu obradu. Bliže uslove o preuzimanju podataka iz drugih zbirki podataka propisuje nadležni organ državne uprave“.

Način korišćenja i obrada povjerljivih informacija o korisniku je bliže uređeno u članu 150 zakona u kojem je propisano, „da sve informacije o ličnim i porodičnim prilikama korisnika koje pružaoci usluga vode o korisniku su povjerljive informacije. Povjerljive informacije o korisniku pružalac usluga može koristiti samo u svrhu pružanja usluge. Korisnik ima pravo na zaštitu povjerljivosti svih privatnih podataka iz dokumentacije koja se obrađuje za potrebe pružanja usluge, izvještavanja o radu ustanove ili drugih pružalaca usluga, uključujući i one koje se tiču njegove ličnosti, ponašanja i porodičnih okolnosti i načina korišćenja usluga socijalne i dječje zaštite“.

Povjerljivim informacijama smatra se i: podatak da korisnik koristi pravo ili uslugu; vrsta prava ili usluge pružene pojedinom korisniku; ime, adresa i drugi lični i identifikacioni podaci o korisniku; podaci koji se nalaze u zahtjevu korisnika; informacije koje sam korisnik saopštava o sebi; informacije koje druga lica saopštavaju o korisniku; podaci dobijeni u vezi korisnika tokom pružanja usluge; procjene, nalazi, profesionalni stav ili mišljenje pružaoca usluge o korisniku; podaci koji se nalaze u izvještajima zdravstvenih ustanova za korisnika; 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; sadržaj prepiske sa drugim ustanovama ili organizacijama, ako ta prepiska sadrži informacije o korisniku ili drugim licima koja su sa njim povezane. U članu 151 istog zakona je definisano da, „Nadležni organ državne uprave, u cilju praćenja stanja i formiranja baze podataka, vodi evidenciju ustanova i drugih pružalaca usluga. Ustanove i drugi pružaoci usluga vode evidenciju o korisnicima i pravima iz socijalne i dječje zaštite. Bliže uslove o vrsti, sadržini i načinu vođenja evidencije iz st. 1 i 2 ovog člana propisuje nadležni organ državne uprave. Evidencije prijave za akreditaciju, akreditovanih programa obuke i realizovanih programa obuke vodi Zavod za socijalnu i dječju zaštitu. Način vođenja i sadržinu evidencija iz stava 1 ovog člana propisuje nadležni organ državne uprave“.

Pravilnik o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centra za socijalni rad, u članu 30 propisuje da za svakog korisnika formira se Dosije korisnika.

U Dosije korisnika ulažu se svi zahtjevi i drugi podnesci. Prijemni list sa prijemnom procjenom (obrazac PL); Procjena – djeca i mladi ili Procjena – odrasli i stari, sa rezultatima početne procjene ( obrazac PR-1 i PR- 2); Plan usluga (obrazac PU); List praćenja kontakata i rada na slučaju ( obrazac LPK); upravni i drugi akti, nalozi i dopisi;



medicinska dokumentacija; bilješke o rezultatima usmjerene ili ponovne procjene stanja i potreba korisnika Nalaz i mišljenje voditelja slučaja, odnosno organa starteljstva (obrazac NM-OS) ; izvještaji pružaoca usluga o korisniku; i Završetak rada sa korisnikom i zatvaranje rada na slučaju (obrazac ZR). Omot Dosijea korisnika vodi se na obrascu CSR-D, koji čini sastavni dio ovog pravilnika. U članu 31 istog Prvilnika se propisuje: „da se u dosijeu korisnika nalazi i porodični dosije pod uslovima da ukoliko više od jednog člana porodice koristi usluge Centra, formira se Porodični dosije. Za vođenje Porodičnog dosijea koristi se Dosije korisnika, s tim što se među članovima porodice određuje nosilac Porodičnog dosijea, a na omotu, pored registarskog broja nosioca, upisuju se i registarski brojevi ostalih korisnika članova porodice. U Porodičnom dosijeu posebno se grupiše dokumentacija za svakog člana porodice, ukoliko članovi porodice koriste različita prava. Format za Porodični dosije treba da ima mogućnost ulaganja službenih akata u posebne pregrade“. U članu 32 propisano je: „da svaki korisnik, osim korisnika materijalnih davanja, ima voditelja slučaja. Korisnik materijalnih davanja, ima stručnog radnika na materijalnim davanjima ukoliko je za ostvarivanje prava potrebno pribaviti nalaz i mišljenje Centra. O zaduženju voditelja slučaja, odnosno stručnog radnika na materijalnim davanjima, odlučuje rukovodilac stručne službe ili direktor u Centru koji nema rukovodioca, vodeći računa o ravnomjernoj opterećenosti svakog stručnog radnika“. U članu 33 je propisano: „da nakon otvaranja slučaja, donijete odluke o nivou prioriteta i određivanja voditelja slučaja počinje početna procjena, koja je osnov za određivanje sadržaja rada sa korisnikom, radi pružanja usluga. Početna procjena traje najduže deset radnih dana. Odluka o osnovnom sadržaju rada donosi se uz aktivno učešće i saradnju korisnika i njegove porodice“. U članu 34 je propisano na koji način se vrši planiranje početne procjene, u kojem je definisano slijedeće: „Početna procjena planira se na osnovu raspoloživih podataka i saznanja o slučaju. Voditelj slučaja, uz konsultaciju sa supervizorom, odnosno rukovodiocem stručne službe, planira sa kim će kontaktirati, koje druge službe i stručni radnici će biti uključeni u postupak, metode prikupljanja podataka i vremenski okvir za sprovođenje potrebnih aktivnosti. Voditelj slučaja, bez najave, može posjetiti porodicu ako ima saznanja da se dijete, odnosno odraslo i staro lice, nalazi u neposrednoj opasnosti, kao i ako bi najava posjete porodici mogla da ugrozi bezbjednost djeteta, odraslog i starog lica ili onemogućiti prikupljanje podataka odnosno utvrđivanje činjenica neophodnih za zaštitu, u skladu sa zakonom“. Postupci početne procjene su definisani u članu 35 istog pravilnika i okviru početne procjene realizuje se: opservacija i razgovor sa korisnikom, kada u porodici korisnika ima djece, obavezno se razgovara sa svom djecom; opservacija i razgovor sa članovima porodice (uključujući i srodnike koji ne žive sa porodicom i druga značajna lica iz korisnikovog okruženja); direktna opservacija životnih uslova djeteta, odnosno odraslog i starog lica i porodice; prikupljanje i analiziranje pristupačnih informacija iz različitih izvora; i pribavljanje relevantnih podataka od stručnjaka drugih službi i drugih lica koja su u kontaktu sa

djetetom, odnosno odraslim i starim licem i porodicom. Sadržaj početne procjene, shodno članu 36 pravilnika obuhvata: Procjenu situacije i potrebu djeteta, odnosno odraslog i starog lica i porodice, uključujući i navode iz podneska: bezbjednost korisnika, rizici, socijalna istorija, potrebe korisnika i porodice i podaci o incidentu koji je izazvao zabrinutost ili teškoću koju identifikuje porodica ili organ, odnosno organizacija, i to:

- opis i procjena stanja i potreba djeteta, odnosno odraslog i starog lica (lična svojstva i razvojne potrebe, i to: zdravlje, obrazovanje, razvoj emocija i ponašanja, identitet, predstavljanje u društvu, vještine korisnika za brigu o sebi, porodični i socijalni odnosi),

- opis i procjena porodičnog funkcionisanja (osnovna njega, emocionalna toplina, stimulacija, vođstvo i granice, lična svojstva roditelja i članova šire porodice: fizičko i mentalno zdravlje, zloupotreba supstanci, mentalna ometenost, zlostavljanje u djetinstvu, stabilnost porodičnog okruženja, porodična istorija i funkcionisanje, podrška šire porodice),

- opis i procjena faktora sredine (zaposlenost, prihodi, stambena situacija, položaj porodice u zajednici, resursi zajednice),

- sumarna procjena, što uključuje procjenu snaga, lične, porodične i resurse zajednice koji mogu doprinijeti prevladavanju problema ili teškoća i procjenu bezbjednosti i opis rizika, odnosno glavnih oblasti problema.

Rad sa porodicom na stvaranju bezbjedne situacije za dijete, odnosno odraslog i starog lica, odnosno prevladavanje aktuelne teškoće ukoliko je indikovano; duzimanje postupaka za zaštitu djeteta, odnosno odraslog i starog lica i usluga koje treba da prevaziđu postojeću situaciju. Izvještavanje o rezultatima početne procjene se unose u obrazce PR-1 i PR-2.

Sa rezultatima početne procjene treba da budu upoznati: dijete, odraslo i staro lice; roditelj ili staratelj djeteta, odnosno lice koje se neposredno stara o djetetu; porodica; lice ili organ, odnosno organizacija koja je pokrenula postupak ili je učestvovala u postupku procjene.

Izvještavanje o rezultatima procjene ne vrši se ako to može da ugrozi bezbjednost korisnika. O načinu izvještavanja o rezultatima početne procjene potrebno je odobrenje supervizora, odnosno rukovodioca stručne službe.

Lični podaci u elektronskoj formi kod evidencija MO i DD se obrađuju kroz program SODIS, koji je umrežen na nivou Crne Gore

Takođe Centar za socijalni rad ima bazu podataka za sve maloljetnike koji su ušli u sistem socijalne i dječje zaštite preko programa "smart tach", koji podržava UNICEF i

takođe je umrežen na nivou Crne Gore. Pristup podacima za MO i DD imaju operateri koji vrše unos podataka. Takođe pristup podacima osim odgovornog lica rukovaoca zbirke imaju svi socijalni radnici zavisno od toga koji referat vode, dakle o "svojim" korisnicima uz posebnu pristupnu šifru u kom slučaju ostaje trag o logovanju na računaru .

Za ulazak u bazu se posjeduje šifra dodijeljena od strane Ministarstva, preko Direktorata za informatiku i analitičko-statističke poslove što je u skladu sa članom 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

### **Na osnovu utvrđenih činjenica nakon izvršenog nadzora konstatujemo sljedeće:**

- A. Svi Podaci koji se prikupljaju za potrebe Centra za socijalni rad obrađuju se uz prethodnu dobijenu saglasnost lica čiji se podaci obrađuju koji potpisuje izjavu sledeće sadržine: „Ja (*ime i prezime*), iz( adresa), JMBG, slobodnom voljom pod materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da su podaci tačno navedeni u zahtjevu za ostvarivanje prava, kao i saglasnost lica čiji se podaci obrađuju, Centar za socijalni rad vrši uvid u sve podatke od značaja za ostvarivanje prava po osnovu Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti“, što je u skladu sa članom 10 stav 1 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.
- B. Da u obrazcima: 1). Zahtjev za materijalno obezbjeđenje; 2). Zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za njegu i pomoć; 3). Zahtjeva za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknadu zarade za porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo; 4). Zahtjev za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu; 5). Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu za novorđeno dijete; 6). Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć; 7). Zahtjev za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena, koje je propisalo Ministarstvo rada i socijalnog staranja za ostvarivanje prava korisnika po osnovu socijalne dječije zaštite, između ostalih ličnih podataka stoji podatak o etničkoj pripadnost, što se u konkretnom slučaju smatra, da je obrada ličnih podataka u većem obimu nego što je potrebno da bi se postigla svrha obrade, niti na način koji nije u skladu sa njihovom namjenom, što je u suprotnosti sa članom 2 stav 2 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.
- C. Da u pojedina dosija korisnika prava, koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dječijoj i socijalnoj zaštiti nalaze fotokopije ličnih karata. Pravo na obradu ličnih podataka putem dostavljanja, odnosno prikupljanja fotkopija ličnih karata crpe iz „Pravilnika o bližim uslovima za ostvarivanje osnovnih

materijalnih davanja iz socijalne i dječje zaštite“ ( sl. list Crne Gore br. 56/2013) u koji u članu 5. propisuje slijedeće: „da podnosilac zahtjeva za ostvarivanje prava iz člana 3 navedenog Pravilnika između ostalog prilaže i ličnu kartu, odnosno izvod iz knjige rođenih za djecu koja ne posjeduju ličnu kartu“, iz čega proizilazi da Centar za socijalni rad ima pravo izvršiti uvid u ličnu kartu, a ne zahtijevati dostavljanje kopije, što se sa aspekta Zakona o zaštiti podataka o ličnosti smatra obradom podataka suprotno članu 2 stav 2 koji propisuje „ da se lični podaci ne mogu obrađivati u većem obimu nego što je potrebno da se postigla svrha obrade i na način koji nije u skladu sa njihovom namjenom, kao i u suprotnosti sa članom 10 stav 1 i članom 13 stav 1 tačka 1. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Takođe pomenuta obrada podataka je suprotno odredbama Zakona o ličnoj karti (član 26 Stav 2), koji propisuje: „, državni organi, organi lokalne uprave i drugi organi i organizacije mogu koristiti podatke iz evidencije, osim biometrijskih podataka, za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, ako su za korišćenje tih podataka ovlašćeni zakonom“.

- D. Da, svi podaci koji se prikupljaju za potrebe Centra za socijalni rad, a pripadaju korpusu zdravstvenih podataka koje su po ZZPL svrstane u posebnu kategoriju, se obrađuju u skladu sa članom članu 13, stav 3. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti
- E. Zbirke ličnih podataka, uspostavljene do stupanja na snagu Zakona o zaštiti ličnih podataka (31.12.2008.god.), uskladiće se sa odredbama ovog zakona u roku od 9 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu, shodno članu 77. stav 1. Na osnovu navedenog utvrđujemo, da „JU Centar za socijalni rad“, Nikšić, Plužine i Šavnik koji već ima uspostavljene zbirke ličnih podataka: Zbirka Centralno kadrovska evidencija, Evidencija o zaradama, Zbirka Materijalno obezbjeđenje, Zbirka podataka o maloljetnicima, Zbirka korisnika prava na dodatak za njegu i pomoć, Zbirka korisnika za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknadu zarade za porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo, Zbirka korisnika prava na ličnu invalidninu, Zbirka korisnika prava na naknadu za novorođeno dijete, Zbirka korisnika prava na jednokratnu novčanu pomoć, Zbirka korisnika prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena, Zbirka korisnika prava na troškove sahrane, Zbirka o licima stavljenim pod starateljstvo, Evidencija o razvodima brakova, Evidencija o slučajevima nasilja u porodici, Zbirka smještaj-hraniteljstvo( za djecu bez roditeljskog staranja), Evidencija o licima koja ostvaruju prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom, Evidencija o licima koja ostvaruju pravo na nadoknadu novčanih sredstava za ostavireno putovanje, Evidencija o licima koji se

upućuju na domski i porodični smještaj, je u obavezi da postojeće zbirke uskladi sa odredbama iz člana 26. ovog Zakona i iste dostavi na propisanom obrascu shodno članu 27 Zakona.

**Shodno utvrđenim nepravilnostima ukazuje se rukovaocu zbirci podataka da u skladu sa članom 15. stav 1 tačka 1 i članom 36 Zakona o inspekcijskom nadzoru (Sl.list RCG br. 39/03 od 30.06.2003. SL.list.CG br. 76/09 od 18.11.2009.) otkloni sljedeće nepravilnosti:**

- Da formalno obavještenje o formiranim zbirkama ličnih podataka shodno Zakonu, dostavi na propisanom obrascu iz čl. 26 stav 2. (Sl. list CG br. 73/10 od 10.12.2010.) nakon čega će biti registrovan kod Agencije kao rukovalac zbirke podataka saglasno članu 29. stav 1. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.
- Da rukovalac zbirke ličnih podataka prestane sa praksom prikupljanja ličnih podataka, tj. fotokopije ličnih karata za korisnike prava po osnovu Zakona o dječijoj i socijalnoj zaštiti, a koji se nalaze u dokumentaciji potrebnoj za ostvarivanje prava iz navedenog Zakona ili da se formira obrazac kojim bi se od korisnika prava po osnovu zakona dobila predhodna saglasnost za dostavljanje fotokopije ličnih karata, shodno članu 10 stav 1 i članu 13 stav 1 tačka 1. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.
- Da u obrazcima: 1). Zahtjev za materijalno obezbjeđenje; 2). Zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za njegu i pomoć; 3). Zahtjeva za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknadu zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo; 4). Zahtjev za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu; 5). Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu za novorođeno dijete; 6). Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć; 7). Zahtjev za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena, koje je propisalo Ministarstvo rada i socijalnog staranja za ostvarivanje prava korisnika po osnovu socijalne i dječije zaštite, u dijelu ukojem se traži da se navede podatak o etničkoj pripadnosti lica koji podnose predmetne zahtjeve, treba da stoji napomena „neobavezno” ili da se isti ne traži od korisnika prava.
- Rukovalac zbirke ličnih podataka – „JU Centar za socijani rad”, Nikšić, Plužine i Šavnik, je saglasan, da će postupiti po ukazivanju iz zapisnika na utvrđene nepravilnosti shodno članu 36 stav 1 i 2 Zakona o inspekcijskom nadzoru i u predviđenom roku dostaviti obavještenje o formiranim zbirkama ličnih podataka: Zbirka Centralno kadrovska evidencija, Evidencija o

zaradama, Zbirka Materijalno obezbjeđenje, Zbirka podataka o maloljetnicima, Zbirka korisnika prava na dodatak za njegu i pomoć, Zbirka korisnika za ostvarivanje prava na refundaciju naknade zarade i naknadu zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo, Zbirka korisnika prava na ličnu invalidninu, Zbirka korisnika prava na naknadu za novorođeno dijete, Zbirka korisnika prava na jednokratnu novčanu pomoć, Zbirka korisnika prava na refundaciju naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena, Zbirka korisnika prava na troškove sahrane, Zbirka o licima stavljenim pod starateljstvo, Evidencija o razvodima brakova, Evidencija o slučajevima nasilja u porodici, Zbirka smještaj-hraniteljstvo( za djecu bez roditeljskog staranja), Evidencija o licima koja ostvaruju prava na povlasticu putovanje lica sa invaliditetom, Evidencija o licima koja ostvaruju pravo na nadoknadu novčanih sredstava za ostavireno putovanje, Evidencija o licima koji se upućuju na domski i porodični smještaj, kao i drugim nepravilnostima iz zapisnika, shodno članu 36 stav 3, 4 i 5 Zakona o inspekcijskom nadzoru.

Nadzor je završen dana 28.03.2014. godine u 16.00 časova.

Za otklanjanje konstatovanih nepravilnosti u postupku nadzora, rukovaocu zbirke ličnih podataka ostavljen je rok od 30 dana da otkloni iste, poslije kog roka će kontrolori Agencije provjeriti da li je postupljeno po nalogu.

**Primjedbe, izjave, zahtjevi za izuzeće i druge relevantne činjenice i okolnosti :**

---

---

---

---

---

**Subjekt nadzora je upoznat sa sadržinom zapisnika i isti potpisuje**

**Pravna pouka:**

Rukovalac zbirke ličnih podataka, kao i lice koje podnijelo zahtjev za zaštitu prava može u roku od osam dana od dana prijema zapisnika podnijeti prigovor Agenciji, shodno članu 68. stav 3. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Zapisnik uručen: 15.04.2014.

**SUBJEKAT NADZORA**

2- **Odgovorno lice**  
*Devonard C.*

**KONTROLOR,**  
**Muhamed Gjokaj**

