

На основу члана 148 став 6, члана 149 став 2, члана 151 став 3, члана 152 став 3 и члана 153 став 2 Закона о социјалној и дјечјој заштити ("Службени лист ЦГ", број 27/13), Министарство рада и социјалног старања, донијело је

ПРАВИЛНИК

О САДРЖАЈУ БАЗЕ ПОДАТАКА И САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА У СОЦИЈАЛНОЈ И ДЈЕЧЈОЈ ЗАШТИТИ

(Објављен у "Сл. листу Црне Горе", бр. 58 од 20. децембра 2013, 7/16)

Члан 1

Овим правилником прописују се ближи услови у погледу садржаја, чувања, начину вођења и приступа евиденцијама, регистрима и бази података.

Члан 2

Изрази који се у овом правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

1. Збирка података о материјалним давањима

Члан 3

Збирка података о материјалним давањима из социјалне и дјечје заштите чине подзбирке података, на:

- 1) материјално обезбјеђење;
- 2) личну инвалиднину;
- 3) додатак за његу и помоћ;
- 4) здравствену заштиту;
- 5) трошкове сахране;
- 6) једнократну новчану помоћ;
- 6а) накнаду родитељу или старатељу-његоватељу лица које је корисник личне инвалиднине;
- 7) накнаду за новорођено дијете;
- 7а) накнаду по основу рођења троје или више дјеце;
- 8) додатак за дјецу;
- 9) рефундацију накнаде зараде и накнаду зараде за породилско, односно родитељско одсуство;
- 10) накнаду по основу рођења дјетета; и
- 11) рефундацију накнаде зараде и накнаду зараде за рад са половином пуног радног времена.

Поред података из става 1 овог члана воде се подаци и о исплатама трошкова исхране у предшколским установама и помоћи за васпитање и образовање дјеце и младих са посебним образовним потребама.

Члан 4

Подзбирке података на материјална давања чине подаци корисника материјалних давања садржани у захтјеву за остваривање материјалних давања прописаних Правилником о ближним условима за остваривање основних материјалних давања из социјалне и дјечје заштите ("Службени лист ЦГ", бр. 40/13 и 68/15).

2. Збирка података о услугама из социјалне и дјечје заштите и корисницима услуга

Члан 5

Збирка података о услугама из социјалне и дјечје заштите и корисницима услуга, садржи:

- 1) лично име;
- 2) датум и мјесто рођења;
- 3) јединствени матични број;

- 4) пол;
- 5) податке о држављанству;
- 6) податке о пребивалишту или боравишту (улица, број, општина);
- 7) контактне податке (број телефона, електронска адреса);
- 8) податке о типу насеља (урбано, рурално, неформално);
- 9) податке у вези са породичним приликама (сродство, за све чланове породице лично име и јединствени матични број, податке о другим члановима породице или другим значајним лицима из корисниковог окружења, постојање инвалидитета код било ког члана породице и сл.);
- 10) податке о старатељству и личне податке о стараоцу;
- 11) брачни статус;
- 12) податке о степену школске спреме;
- 13) податке о школовању;
- 14) податке о радном статусу;
- 15) податке о посебном статусу;
- 16) податке о другом статусу;
- 17) податке о запослењу;
- 18) податке о становању;
- 19) податке о обавези учешћа у издржавању;
- 20) податке о остваривању других права;
- 21) податке о актуелном статусу и потребама корисника;
- 22) податке о породичним и утицајима средине;
- 23) податке о исходима судских и других поступака;
- 24) податке о посебним проблемима корисника;
- 25) податке о посебним проблемима породице;
- 26) податке о предузетим мјерама, услугама и поступцима од стране пружаоца услуга; и
- 27) податке о услузи коју корисник остварује (назив пружаоца услуге, врста услуге, почетак коришћења, податке добијене током рада са корисником и од пружаоца услуге).

3. Збирка података о пружаоцима услуга

Члан 6

Збирка података о пружаоцима услуга, садржи:

- 1) податке (назив, број одлуке надлежног органа о упису у одговарајући регистар, датум оснивања);
- 2) податке о овлашћеном лицу пружаоца услуге (лично име, јединствени матични број, адреса пребивалишта или боравишта);
- 3) врсте услуга које обезбјеђује;
- 4) кориснике услуга социјалне и дјечје заштите; и
- 5) капацитет у погледа броја корисника.

4. Регистар лиценцираних пружалаца услуга

Члан 7

Регистар лиценцираних пружалаца услуга, садржи:

- 1) назив и сједиште пружаоца услуге;
- 2) број, датум и врсту лиценце;
- 3) рок важења лиценце са датумом почетка примјене и престанка важења лиценце;
- 4) податке о обнављању лиценце; и
- 5) податке о суспензији и одузимању лиценце.

5. Регистар и евиденције Завода са социјалну и дјечју заштиту

Члан 8

Завод за социјалну и дјечју заштиту (у даљем тексту: Завод), води:

- 1) Регистар лиценцираних стручних радника;
- 2) Евиденције о акредитованим програмима обуке, односно програмима пружања услуга (у даљем тексту: програм обуке); и
- 3) Евиденцију о реализованим програмима обуке.

6. Регистар лиценцираних стручних радника

Члан 9

Регистар лиценцираних стручних радника, садржи:

- 1) име и презиме и јединствени матични број стручног радника;
- 2) датум рођења;
- 3) назив и адреса послодавца;
- 4) податке о пребивалишту или боравишту (улица, број и општина);
- 5) контакт податке (број телефона, електронска адреса);
- 6) звање стручног радника;
- 7) број и врста лиценце;
- 8) број и датум одлуке о издавању лиценце;
- 9) број и датум одлуке о обнављању лиценце;
- 10) назив и кратак опис врсте стручних послова за коју је издата лиценца;
- 11) рок важења лиценце са датумом почетка примјене и престанка важења лиценце; и
- 12) број и датум одлуке о суспензији и одузимању лиценце.

7. Евиденција програма обуке

Члан 10

Евиденција програма обуке, садржи:

- 1) име и презиме аутора програма обуке;
- 2) мјесто и датум рођења;
- 3) податке о пребивалишту или боравишту (улица, број, општина);
- 4) контакт податке (број телефона, електронска адреса);
- 5) назив програма обуке;
- 6) опис садржаја програма обуке;
- 7) број и датум акредитације програма обуке;
- 8) рок важења акредитације програма обуке;
- 9) датум обнављања програма обуке; и
- 10) датум престанка важења програма обуке.

8. Евиденција о реализованим програмима обуке

Члан 11

Евиденција о реализованим програмима обуке, садржи:

- 1) име и презиме, јединствени матични број учесника програма обуке;
- 2) мјесто и датум рођења учесника програма обуке;
- 3) назив и адреса послодавца;
- 4) податке о пребивалишту или боравишту (улица, број, општина) учесника програма обуке;
- 5) контактне податке (број телефона, електронска адреса) учесника програма обуке;
- 6) назив програма обуке који је учесник похађао;
- 7) број сати по програму обуке; и
- 8) број и датум сертификата.

9. Начин вођења евиденције регистара

Члан 12

Евиденције и регистри из чл. 7, 9, 10 и 11 овог правилника воде се у електронском и папирном облику.

Подаци уписани у електронском облику чувају се и у папирном облику.

Члан 13

Орган државне управе надлежан за послове социјалног старања (у даљем тексту: Министарство), Завод и пружаоци услуга одређују лица за вођење евиденција, руковање и обраду података (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 14

Подаци који се уписују први пут, не смију се брисати из евиденције и регистара.

Подаци који се мијењају уписују се ажурно код сваке промјене.

Испис података са подацима који су уписани први пут одлажу се у досије корисника.
Испис промјена података одлаже се, по потреби, у досије корисника.

Члан 15

Пружалац услуге дужан је да обезбједи кориснику, као и његовом законском заступнику, приступ подацима који се на њега односе, као и да обезбједи приступ личним подацима из документације на основу којих су ти подаци евидентирани.

Члан 16

Уколико корисник има примједбу на садржај података који се о њему воде, или сматра да њихова обрада није у складу са законом, може захтијевати њихово брисање, допуну или измјену.

Овлашћено лице дужно је да изврши измјену или брисање податка, у складу са законом.

Члан 17

Овлашћено лице дужно је да кориснику обезбједи правовремене и потпуне информације о законском основу, начину и сврси саопштавања повјерљивих података и о ограничењима повјерљивости података из евиденције.

Члан 18

Уколико је дошло до злоупотребе повјерљивих података овлашћено лице је дужно да, без одлагања, обавијести непосредног руководиоца.

10. База података

Члан 19

Базу података чине подаци из збирки и подзбирки података о материјалним давањима, о услугама и корисницима тих услуга и пружаоцима услуга.

Министарство, сагласно закону, управља, одржава и користи базу података.

Члан 20

Подаци за базу податка обезбјеђују се, по службеној дужности, и кроз аутоматску размјену и коришћење података из других збирки података и информационих система других органа и организација, који су овлашћени за руковање и обраду личних података, потребних за остваривање права из социјалне и дјечје заштите.

Члан 21

База података треба да има сигурносну копију података записаних на одговарајућем медијуму.

Сигурносна копија података обезбјеђује се на крају радног дана.

Сигурносна копија података чува се на одвојеном мјесту обезбјеђеном од неовлашћеног приступа и уништења.

Члан 22

Министарство, на предлог директора јавне установе, издаје овлашћења за приступ и рад у бази података и за унос нових и коришћење постојећих података, издавањем дигиталног сертификата запосленом у јавној установи.

Члан 23

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о вођењу евиденције о корисницима социјалне и дјечје заштите ("Службени лист СРЦГ" број 12/91).

Члан 24

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Црне Горе".

Број: 56-880/2013-1

Подгорица: 4. децембра 2013. године

Министар, мр Предраг Бошковић, с.р.