

На основу Породичног закона, („Службени гласник РС“ бр. 18/2005, 72/2011, 6/2015), чл 14. Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад (“Сл. гл. РС” бр. 59/08, 37/10, 39/11, 1/12) и чл. 28. и 29. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина. Дана 24.06.2022. године под заводним бројем 551-03-1197/22 директор доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Градског центра за социјални рад Јагодина**

#### **Чл. 1.**

Овим правилником уређује се поверљивост рада Градског центра за социјални рад Јагодина.

#### **Чл. 2.**

Градски центар за социјални рад Јагодина је у обавези да обезбеди поверљивост свог рада.

#### **Чл. 3.**

Директор, стручни радници и сви запослени су дужни да поштују правило поверљивости. Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

#### **Чл. 4.**

Поверљивим информацијама сматрају се и: - имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику; - подаци који стоје у захтеву корисника; - подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника; - садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане

#### **Чл. 5.**

Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

#### **Чл. 6.**

Пристап досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити пристап досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристап корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

Чл. 7.

Стручни радник је дужан да сваки документ који израђује, а који поседује личне податке, брижљиво чува. У случају да документ жели да уништи услед техничке, правописне или неке друге грешке приступа уништавању на следећи начин. Потребно је сачинити службену белешку о уништавању документа, сам документ уништити цепањем на ситне комаде или провући кроз апарат за сечење папира. За сваку евентуалну злоупотребу поверљивог документа одговоран је стручни радник који израђује и који чува споран документ.

Чл. 8.

Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице.

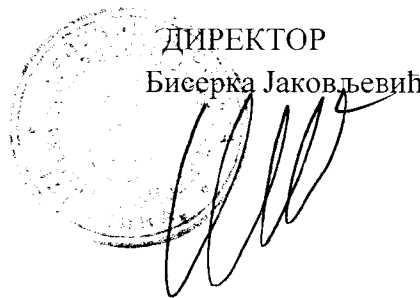
Чл. 9.

Донације у природи или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

Чл. 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли и на званичном сајту Градског центра за социјални рад Јагодина.

ДИРЕКТОР  
Бисерка Јаковљевић

The image shows a circular official stamp of the City Center for Social Work in Jagodina, partially overlapping a handwritten signature in black ink. The signature is written over the stamp and extends to the right.