



CENTAR ZA NESTALU
I ZLOSTAVLJANU DECU



PROCEDURA POSTUPANJA PO PRIJAVAMA

Datum poslednje izmene: 20.04.2026.

SADRŽAJ

1. Uvod
2. Svrha dokumenta
3. Definicije
4. Prijem prijave
5. Evidentiranje prijave
6. Početna procena
7. Klasifikacija prijave
8. Dalje postupanje
9. Saradnja sa nadležnim organima
10. Zaštita podataka
11. Rokovi postupanja
12. Arhiviranje i brisanje
13. Sprečavanje zloupotreba
14. Odgovornosti
15. Kontrola i revizija

1. UVOD

Ovaj dokument uređuje način prijema, obrade i prosleđivanja prijava putem platforme Net Patrola.

2. SVRHA

Svrha ove procedure je da obezbedi:

- zakonitu obradu podataka
- efikasno postupanje po prijavama
- zaštitu prava svih uključenih lica

3. DEFINICIJE

Prijava: Informacija o potencijalno nezakonitom sadržaju

Korisnik: lice koje podnosi prijavu

Operator: lice koje upravlja platformom

4. PRIJEM PRIJAVE

Prijave se mogu podneti:

- putem online forme
- anonimno ili uz kontakt podatke

Sistem automatski beleži:

- vreme prijave
- tehničke podatke (IP, logovi)

5. EVIDENTIRANJE PRIJAVE

Svaka prijava dobija:

- jedinstveni identifikacioni broj
- evidenciju u sistemu

Podaci se čuvaju u kontrolisanom okruženju.

6. POČETNA PROCENA

Ovlašćeno lice vrši:

- pregled prijave
- procenu relevantnosti
- identifikaciju potencijalnog rizika

7. KLASIFIKACIJA

Prijave se klasifikuju kao:

- visoko rizične (npr. seksualna eksploatacija dece)
- srednje rizične
- niskog prioriteta

8. DALJE POSTUPANJE

U zavisnosti od klasifikacije:

- prosleđivanje nadležnim organima
- prosleđivanje partnerskim organizacijama
- odbacivanje prijave

Operator zadržava diskreciono pravo odlučivanja.

9. SARADNJA SA ORGANIMA

Operator:

- saraduje sa policijom i tužilaštvom
- postupa po zakonskim zahtevima
- dostavlja relevantne podatke

10. ZAŠTITA PODATAKA

Tokom celog procesa:

- primenjuju se mere zaštite podataka
- pristup je ograničen
- podaci se obrađuju u minimalnom obimu

11. ROKOVI POSTUPANJA

Prijave se obrađuju:

- bez nepotrebnog odlaganja
- prioritetno u hitnim slučajevima

Operator ne garantuje rok rešavanja.

12. ARHIVIRANJE I BRISANJE

Podaci se:

- čuvaju dok postoji potreba
- brišu ili anonimizuju nakon isteka

13. SPREČAVANJE ZLOUPOTREBA

Operator:

- prati obrasce ponašanja korisnika
- identifikuje zloupotrebe
- preduzima mere

14. ODGOVORNOSTI

Za sprovođenje procedure odgovorni su:

- ovlašćena lica Operatora
- tehničko osoblje

15. KONTROLA I REVIZIJA

Procedura se:

- periodično preispituje
- ažurira u skladu sa propisima