



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



PLAN RADA

AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
ZA 2021. GODINU

Podgorica, mart 2021.god.

1. UVOD

1.1. Pravni osnov

Predlaganje i utvrđivanje Plana rada Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama je propisano odredbama člana 56 stav 1 tačka 4 i člana 59 stav 1 tačka 4 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list CG", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), kojima je definisano da Savjet Agencije „utvrđuje godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Agencije”, a direktor Agencije „predlaže Savjetu Agencije planove rada...”.

Takođe, članom 15 stav 1 tačka 4 i članom 19 stav 1 tačka 4 Statuta Agencije definisano je da Savjet Agencije „utvrđuje godišnji plan rada i godišnji i polugodišnje izvještaje o radu Agencije”, a da direktor Agencije „predlaže Savjetu Agencije planove rada...”.

Bliža određenja o predlaganju, utvrđivanju i sadržaju godišnjeg plana rada Agencije sadržana su u članu 32 Statuta Agencije, kao i Pravilima o radu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama („Službeni list CG”, broj 26/13). Članom 11 ovih Pravila definisano je da Savjet Agencije utvrđuje godišnji plan rada, na predlog direktora Agencije. Takođe, definisano je da Plan rada sadrži, naročito: pregled aktivnosti kojima se ostvaruju funkcije Agencije (pojedinačno po funkcijama); osnovnu sadržinu posla; nosioce posla (organizaciona jedinica, tim, službenik i dr.); rokove (mjesečno i kvartalno i dr.); subjekte saradnje (pojedinačno naznačenje subjekata i oblika kojima će se saradnja ostvariti) i pregled sredstava potrebnih za programski period.”

1.2. Nadležnosti Agencije

Osnovna nadležnost Agencije je da obezbijedi adekvatnu nadzornu ulogu u oblasti zaštite ličnih podataka i slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom, principima i standardima sadržanim u potvrđenim međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i osnovnim slobodama i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava. Agencija ima status pravnog lica sa javnim ovlašćenjima. U vršenju poslova iz svog djelokruga samostalna je i nezavisna.

U okviru nadležnosti, shodno Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti, Agencija:

- 1) vrši nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka u skladu sa zakonom;
- 2) rješava po zahtjevima za zaštitu prava;
- 3) daje mišljenja u vezi primjene zakona;
- 4) daje saglasnost u vezi sa uspostavljanjem zbirke ličnih podataka;

- 5) daje mišljenje u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ovog zakona;
- 6) prati primjenu organizacionih i tehničkih mjera za zaštitu ličnih podataka i predlaže poboljšanje tih mjera;
- 7) daje predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka;
- 8) daje mišljenje da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica;
- 9) vodi Registar evidencija o zbirkama ličnih podataka u skladu sa zakonom i obezbjeđuje njegovu dostupnost javnosti na način utvrđen pravilima o radu Agencije;
- 10) saraduje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama;
- 11) saraduje sa nadležnim državnim organima u postupku pripreme propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;
- 12) daje predlog za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuje pitanja obrade ličnih podataka;
- 13) nalaže rukovaocu zbirke ličnih podataka, korisniku ili obrađivaču ličnih podataka otkloni nezakonitosti i nepravilnosti prilikom obrade ličnih podataka, u skladu sa zakonom;
- 14) pokreće postupak pred sudovima i drugim organima u cilju obezbjeđenja primjene zakona;
- 15) organizuje obuke i na drugi način daje smjernice za primjenu zakona;
- 16) donosi bliža pravila, propise i druge opšte i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i drugim posebnim propisima;
- 17) podnosi poseban izvještaj o stanju zaštite ličnih podataka Skupštini Crne Gore na zahtjev Skupštine ili kada Agencija ocijeni da za to postoje posebni razlozi.

U okviru nadležnosti, shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, Agencija:

- 1) vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzima zakonom propisane mjere;
- 2) vodi informacioni sistem pristupa informacijama;
- 3) prati stanje u oblasti pristupa informacijama;
- 4) vrši inspekcijski nadzor nad primjenom ovog zakona u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama;
- 5) podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka za povrede odredaba ovog zakona koje se odnose na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama i ponovne upotrebe informacija.
- 5a) vodi i redovno ažurira evidenciju o svim odobrenim isključivim pravima za ponovnu upotrebu informacija;

- 5b) provjerava opravdanost razloga za odobrenje isključivog prava na ponovnu upotrebu informacija;
- 6) organizuje obuke i na drugi način daje smjernice za primjenu zakona;
- 7) vrši i druge poslove propisane ovim zakonom.

1.3. Zadaci i ciljevi Agencije

Zaštita ličnih podataka, u smislu zaštite privatnosti, jeste jedno od osnovnih ljudskih prava te je neophodan uslov za funkcionisanje svakog demokratskog društva. Ustavom Crne Gore zagarantovana je zaštita svih ljudskih prava i osnovnih sloboda predviđenih Evropskom Konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda, te između ostalih i prava na privatnost odnosno prava na zaštitu ličnih podataka.

Polazeći od činjenice da Agencija još uvijek nije popunila sva radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, to će svakako uticati na pretpostavljene aktivnosti.

Naš cilj u oblasti nadzora jeste puna obučenost kontrolora da vrše sveobuhvatan i kvalitetan nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka i pristupa informacijama kao i da se postigne potpuna ažurnost kada su u pitanju nadzori predviđeni Planom rada kako u oblasti zaštite ličnih podataka tako i u oblasti pristupa informacijama.

Činjenica je da se Agencija prilikom zasnivanja radnog odnosa novih službenika mora rukovoditi sredstvima opredjeljenim budžetom.

Zadaci predviđeni Planom predstavljaju dobar putokaz i smjernice za sve zaposlene u Agenciji kako da u skladu sa predviđenim rokovima, a na što efikasniji način, ispoštuju obaveze predviđene Zakonom: ostvarenje planiranog broja inspeksijskih nadzora, datih mišljenja, preporuka, analiza, rješenja, saglasnosti i dr.

Ciljevi koji su postavljeni ovim Planom su realni i ostvarljivi.

1.4. Unutrašnja organizacija i popunjenost radnih mjesta

Organi Agencije su Savjet, koji ima predsjednika i dva člana, i direktor Agencije. Predsjednika i članove Savjeta Agencije imenuje Skupština Crne Gore. Direktora Agencije imenuje Savjet, na osnovu javnog konkursa.

Administrativni odbor Skupštine Crne Gore je dao saglasnost 20.01.2017. godine na novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kojim je predviđeno 28 radna mjesta sa 47 izvršioaca.

Unutrašnju organizaciju Agencije, pored dva organa, čini Stručna služba sa svojih 5 organizacionih jedinica:

- Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka;
- Odsjek za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka;

- Odsjek za slobodan pristup informacijama;
- Odsjek za Registar i informacijski sistem;
- Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove;

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematizovano je 28 radnih mjesta sa ukupno 47 izvršilaca, i to: Direktor Agencije (1), Interni revizor (1), Pomoćnik direktora (1), Sekretar Agencije (1), Glavni kontrolor u oblasti zaštite ličnih podataka (1), Kontrolor Agencije (za poslove inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) (4), Kontrolor Agencije (za poslove inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) (1), Rukovodilac Odsjeka za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka (1), Pravni savjetnik (3), Savjetnik za saradnju sa rukovodima (1), Savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1), Rukovodilac Odsjeka za Registar i informacijski sistem (1), Savjetnik za informacijski sistem i održavanje (2), Operater za unos podataka i održavanje (3), Rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama - Glavni kontrolor (1), Savjetnik - kontrolor Agencije (7), Savjetnik (4); Savjetnik - prevodilac (1), Savjetnik za pravne poslove (1), Savjetnik za opšte poslove (1), Računovođa (1), Blaganik (1), Tehnički sekretar-administrator (2), Vozač-dostavljač pošte (1), Higijeničarka (1) Rukovodilac pisarnice (1), Glavni arhivar (1), Arhivar - dokumentarista (2).

Na kraju 2020. godine Agencija ima sljedeću kadrovsku popunjenost:

- Predsjednik i dva člana Savjeta (3);
- Direktor (1);
- pomoćnik direktora (1);
- sekretar Agencije (1);
- glavni kontrolor u oblasti zaštite ličnih podataka (1);
- kontrolor za poslove nadzora na zaštiti ličnih podataka (4);
- rukovodilac Odsjeka za predmete i prigovore (1);
- pravni savjetnik u Odsjeku za predmete i prigovore (2);
- rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama (1);
- savjetnik - kontrolor u Odsjeku za slobodan pristup informacijama (4);
- savjetnik (4);
- savjetnik - prevodilac za engleski jezik (1);
- rukovodilac Odsjeka za Registar i IT (1);
- operater za unos podataka (2);

- saradnik za opšte poslove (1);
- rukovodilac pisarnice - blagajnik (1);
- tehnički sekretar (1);
- glavni arhivar (1);
- arhivar-dokumentarista (2);

Od ukupno sistematizovanih 28 radnih mjesta sa 47 izvršioca, u toku 2020. godine definisane poslove i zadatke je većinom vremena obavljalo 29 izvršilaca (61,70%), dok je na kraju godine broj izvršilaca bio 30 (63,83%).

1.5. Predpostavke planiranja

Budući da živimo u vremenu savremenih informacionih tehnologija koje karakteriše brza razmjena informacija i podataka, između ostalih i podataka o licima, ujedno predstavlja ogroman prostor za zloupotrebu ličnih podataka u razne svrhe. Tim prije, Agencija je obavezna da zahtjeve, podnijete od strane lica kojima su ugrožena prava rješava blagovremeno i kvalitetno.

Ostvarenje važnih i složenih zadataka, predviđenih Planom, podrazumijeva marljiv rad i nesebičan trud svih zaposlenih u Agenciji, kao i njihovo sinhronizovano i jedinstveno djelovanje. Protok informacija i koordinacija aktivnosti je neophodna u obavljanju svakog zadatka, bez obzira na koju se organizacionu cjelinu Agencije odnosi, jer je samo na taj način moguće profesionalno, brzo i kvalitetno sprovesti planirano.

2. PREGLED AKTIVNOSTI

2.1. Savjet Agencije

Nadležnosti Savjeta Agencije su definisane članom 56 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), članom 40 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17) i članom 15 stav Statuta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama. Savjet Agencije, kao kolektivni organ, odlučuje na sjednicama, većinom glasova od ukupnog broja članova Savjeta. Pravilima o radu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 26/13) na bliži način je uređen način rada i postupanja, kao i druga pitanja od značaja za rad Agencije. U 2021. godini, između ostalog, Savjet Agencije:

- Kontinuirano će vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama, u skladu sa pristiglim brojem žalbi na rješenja organa vlasti u rokovima i na način propisanim Zakonom. Preduzimaće i druge zakonom propisane mjere;
- utvrdiće godišnji plan rada do 15. februara tekuće godine;
- utvrdiće godišnji izvještaj o radu Agencije do 15. marta tekuće godine;
- Razmatraće kvartalne izvještaje o radu Agencije do 15-tog, tekućeg mjeseca za predhodni kvartal;
- utvrdiće prijedlog finansijskog plana Agencije do 20.02.2021. godine;
- utvrdiće prijedlog završnog računa Agencije do 20.02.2021. godine;
- donijeće odluke po prigovoru iz člana 68 stav 3 ovog zakona, u skladu sa brojem pristiglih prigovora na zapisnik kontrolora, po zahtjevu za zaštitu prava;
- davaće saglasnost na uspostavljanje zbirke ličnih podataka u kojima je planirana automatska obrada podataka, u skladu sa brojem pristiglih zahtjeva;
- donijeće mišljenja u vezi primjene ovog zakona;
- donijeće mišljenja u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ovog zakona;
- preduzimaće i druge mjere propisane zakonom i podzakonskim aktima Agencije.

2.2. Direktor Agencije

| r/b | Aktivnost | Opis | Rok | Potrebna sredstva |
|------------|--|--|----------------|----------------------------|
| 1. | Organizacija i vođenje poslove Agencije | U skladu sa svojim ovlašćenjima iz Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Statuta Agencije i drugih akata, direktor organizuje rad i vodi poslove Agencije. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 2. | Izvršavanje odluka Savjeta Agencije | Poslije donošenja odluka od strane Savjeta Agencije, direktor se stara o blagovremenom izvršavanju tih odluka. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 3. | Zaključivanje ugovora o radu sa zaposlenima i odlučivanje o svim pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom | Shodno svojim zakonskim ovlašćenjima, direktor zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima i odlučuju o svim pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 4. | Organizacija i obezbjeđenje zakonitog i efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije | Organizacija i obezbjeđenje zakonitog i efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije, kao zakonske obaveze direktora Agencije. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Predlog plana rada za 2022. godinu | Članom 11 Pravila o radu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama definisano je da Savjet Agencije utvrđuje godišnji plan rada, na predlog direktora Agencije. | Decembar | Redovna budžetska sredstva |
| 6. | Predlog završnog računa za 2020. godinu | U skladu sa odredbama Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Službeni list Crne Gore", br. 20/14, 56/14, 70/17, 04/18, 55/18 i 66/19), potrošačka jedinica dostavlja Ministarstvu finansija Završni račun za prethodnu godinu. Završni račun, na predlog direktora, utvrđuje Savjet Agencije. | 15. mart | Redovna budžetska sredstva |
| 7. | Predlog finansijskog plana za 2021. godinu | U skladu sa odredbama Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, potrošačka jedinica dostavlja Ministarstvu finansija Finansijski plan | 15. mart | Redovna budžetska |

| | | | | |
|-----|--|---|----------------|----------------------------|
| | | za tekuću godinu. Finansijski plan, na predlog direktora, utvrđuje Savjet Agencije. | | sredstva |
| 8. | Predlog budžetskog zahtjeva za 2022. godinu | Na osnovu dopisa Ministarstva finansija, Uputstva za izradu budžeta i Smjernica makroekonomske i fiskalne politike za period 2020-2023. godine, biće izrađen Predlog zahtjeva za budžet Agencije za 2022. godinu. | Avgust | Redovna budžetska sredstva |
| 9. | Predlozi mišljenja | Direktor Agencije dostavlja Savjetu Agencije predlog mišljenja u vezi primjene zakona, mišljenja u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom, mišljenja da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 10. | Predlozi i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka | Direktor Agencije dostavlja Savjetu Agencije predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 11. | Podnošenje predloga za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuju pitanja obrade ličnih podataka | Direktor Agencije dostavlja Savjetu Agencije predlog za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuju pitanja obrade ličnih podataka. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |

2.3. Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka

Kontrolori Odsjeka za nadzor vrše eksterni-terenski nadzor, u službenim prostorijama subjekta nadzora rukovaoca, odnosno u prostorijama Agencije kada postoje realne pretpostavke za sprovođenje takvog vida nadzora po službenoj dužnosti. Nadzor po službenoj dužnosti podrazumijeva postupak redovnog i vanrednog nadzora. Redovan inspeksijski nadzor podrazumijeva preduzimanja preventivnih mjera radi sprečavanja nedozvoljene obrade podataka u cilju unapređenja mjera zaštite podataka, utrdivanja nepravilnosti u postupku prikupljanja, obrade i čuvanja podataka, izrade

zapisnika o izvršenom nadzoru, preduzimanja mjera putem donošenja naloga o otklanjanju nepravilnosti, podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i drugih postupaka i mjera koje je Agencija u skladu sa zakonom ovašćena da preuzima.

Vanredan nadzor podrazumijeva nadzor po zahtjevu za zaštitu prava i inicijativu za vršenje nadzora.

U sprovođenju nadzora kontrolori Odsjeka pored poštovanja odredbi Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o inspeksijskom nadzoru dužni su postupati shodno Pravilima o radu Agencije i Pravilniku o vršenju nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka.

| <i>r/b</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Opis</i> | <i>Rok</i> | <i>Potrebna sredstva</i> |
|------------|---|---|----------------|----------------------------|
| 1. | Redovan nadzor po službenoj dužnosti | Planom rada Odsjeka u okviru redovnog nadzora u toku 2021. godine, vršiće se nadzori u oblasti zaštite ličnih podataka u cilju sprovođenja Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i drugih zakona koji regulišu oblast ličnih podataka. Plan redovnih nadzora koji sadrži podatke o nosiocima posla; sadržini posla (predmetu nadzora); rukovaocu-subjektu nadzora; datumu i periodu vršenja nadzora (naziv subjekta nadzora sa periodom i rokovima vršenja nadzora) i pregleda sredstava potrebnih za programski period. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 2. | Vanredan nadzor | U dijelu vanrednog nadzora, kontrolori Agencije će postupiti po svim zahtjevima i inicijativama za zaštitu prava u cilju zaštite ljudskih prava i osnovnih sloboda, a naročito pravo na privatnost u pogledu obrade ličnih podataka koji se na njih odnose, po dinamici koja podrazumijeva ažuran, dosljedan i profesionalan odgovor Agencije prema zakonskim obavezama. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 3. | Inicijativa Savjetu Agencije za pokretanje prekršajnog postupka | Kontrolori će nakon sprovedenog nadzora inicirati pokretanje postupka utvrđivanja prekršajne odgovornosti kontrolisanih subjekata koji nisu ispoštovali mjere ukazivanja putem zapisnika, koja se dostavlja Savjetu na odlučivanje. | Stalan zadatak | Nisu potrebna sredstva |
| 4. | Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora | Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija. | Po saznanju | Nisu potrebna sredstva |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------|----------------------------------|
| 5. | Sačinjavanje mjesečnih planova rada kontrolora, kao i mjesečnih, kvartalnih i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka | Shodno definisanim procedurama u Odsjeku za nadzor sačinjavaju se pojedinačni Planovi rada kontrolora, kao i mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaji o radu. Pojedinačni mjesečni i tromjesečni izvještaji o radu kontrolora dostavljaju direktoru Agencije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec odnosno kvartal. | Kvartalno Godišnje | Nisu potrebna sredstva |
| 7. | Obuke odgovornih lica za zaštitu ličnih podataka | Kontrolori Odsjeka za nadzor uzeće učesće i preduzeti potrebne aktivnosti na obuci odgovornih lica za oblast zaštite ličnih podataka kod rukovaoca zbirki ličnih podataka. Plan obuka čini sastavni dio ovog Plana rada. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 8. | Obuke kontrolora | Kontrolori Odsjeka će pohađati obuke, radionice, seminare radi unapređenja znanja u oblasti zaštite ličnih podataka i drugim oblastima koji se organizuju od strane Uprave za kadrove, odnosno stranih eksperata. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |

2.4. Odsjek za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka

U Odsjeku za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka obavljaju se poslovi: izrade nacrtu mišljenja u vezi primjene Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, mišljenja u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom, mišljenja da li određeni način obrade ugrožava prava i slobode lica; izrade nacrtu rješenja po prigovoru na zapisnik o inspekcijskom nadzoru, nacrtu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; saradnja sa rukovaocima u vezi sa dostavljanjem zbirki ličnih podataka; edukacija rukovaoca zbirka ličnih podataka; izrada nacrtu saglasnosti za uspostavljanje zbirki ličnih podataka u slučajevima predviđenim zakonom; pripreme predloga akata Agencije u vezi sa upravnim sporom kao i poslovi u vezi sa izvršenjem odluka Agencije i postupkom prekršajne odgovornosti za povredu zakona; pripreme akata u vezi sa ustavnim žalbom povodom ostvarivanja prava na zaštitu podataka; praćenja sudske prakse u oblasti zaštite ličnih podataka, u vezi sa upravnim sporom i ustavnim žalbom, pred nadležnim sudovima kao i prakse međunarodnih organa; praćenja propisa u vezi sa ostvarivanjem prava na zaštitu podataka i učestvovanje u pripremi akata kojima se inicira izmjena ovih propisa i njihovo usaglašavanje sa propisima i standardima evropskog i međunarodnog prava; priprema akata Agencije kojima se daje inicijativa za donošenje ili izmjenu propisa kao i drugih predloga i preporuka, u cilju sprovođenja i poboljšanja mjera za zaštitu ličnih podataka i integracije odgovarajućih

međunarodnih i evropskih standarda u pravni sistem; sprovođenja postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova za iznošenje podataka iz Crne Gore i davanje saglasnosti za iznošenje tih podataka; pripreme predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka; izrada priručnika i drugih publikacija; praćenja ostvarivanja obaveza rukovaoca i obrađivača podataka i iniciranje nadzora u slučaju potrebe; izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka; praćenja sudske prakse u oblasti zaštite podataka, u vezi sa upravnim sporovima i ustavnim žalbama, pred nadležnim sudovima i međunarodne sudske i druge prakse i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

| <i>r/b</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Opis</i> | <i>Rok</i> | <i>Potrebna sredstva</i> |
|-------------------|--|--|------------------------|---------------------------------|
| 1. | Preporuke | Priprema Nacrta prijedloga i preporuka koje se izdaju u cilju ukazivanja na nedostatke u primjeni Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i koje sadrže smjernice za poboljšanje, odnosno unapređenje mjera; | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 2. | Izrada Nacrta saglasnosti za iznošenje ličnih podataka van Crne Gore | Provjera uslova i pravnog osnova za iznošenje podataka u zemlje koje nijesu članice EU niti evropskog ekonomskog prostora; sastavljanje liste država i međunarodnih organizacija sa odgovarajuće uređenom zaštitom podataka; pripreme predloga za unapređenje mjera zaštite podataka o ličnosti | Po prispjelom zahtjevu | Nisu potrebna sredstva |
| 3. | Praćenja propisa – usaglašavanje zakonodavstva | Praćenja propisa u vezi sa ostvarivanjem prava na zaštitu podataka i učestvovanje u pripremi akata kojima se inicira izmjena ovih propisa i njihovo usaglašavanje sa propisima i standardima evropskog i međunarodnog prava i odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti. U 2021. godini će se analizirati sljedeći propisi: <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti; - Zakon o biračkom spisku; - Zakon o lokalnoj samoupravi; - Zakon o saradnji Crne Gore sa dijasporom-iseljenicima; - Uredba o načinu rada, sadržaju i upravljanju portalom elektronske uprave; | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|----|---|--|------------------------|------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o sadržaju obrazaca i načinu vođenja jedinstvene pedagoške evidencije u predškolskim ustanovama; - Pravilnik o postupku odlučivanja po prigovorima osiguranika i drugih lica; - Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita za vršenje poslova obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica; | | |
| 4. | Izrada Nacrta Saglasnosti za uspostavljanje Zbirke ličnih podataka | Izrada saglasnosti po zahtjevima u slučajevima predviđenim članom 28 Zakona, odnosno u slučajevima obrade posebnih kategorija ličnih podataka, biometrijskih podataka, obrade podataka putem video nadzora i podataka koji se odnose na procjenu ličnosti, sposobnosti ili ponašanja, kao i kada obrada ličnih podataka predstavlja poseban rizik za prava i slobode lica. | Po prispjelom zahtjevu | Nisu potrebna sredstva |
| 5. | Izrada nacrta mišljenja u vezi primjene ZOZPOL | Pripreme Nacrta mišljenja kojima Agencija daje mišljenje u vezi sa sprovođenjem i primjenom Zakona o zaštiti podataka o ličnosti na zahtjev podnosioca koji može biti fizičko ili pravno lice. | Po prispjelom zahtjevu | Nisu potrebna sredstva |
| 6. | Izrada nacrta mišljenja u vezi sa zbirkama ličnih podataka | Priprema Nacrta mišljenja u slučajevima kada postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ZOZPOL | Po prispjelom zahtjevu | Nisu potrebna sredstva |
| 7. | Izrada mišljenja o načinu obrade ličnih podataka | Priprema Nacrte mišljenja da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica | Po prispjelom zahtjevu | Nisu potrebna sredstva |
| 8. | Izrada Nacrta odgovora na tužbu i Zahtjeva za vanredno preispitivanje sudske odluke | Priprema ili izrada Nacrta odgovora na Tužbu koja se dostavlja na izjašnjenje od strane Upravnog suda; Priprema Nacrta Zahtjeva za vanredno preispitivanje pravosnažne sudske odluke koja se podnosi Vrhovnom sudu | Po prispjeloj tužbi | Nisu potrebna sredstva |
| 9. | Praćenje sudske | Praćenje sudske prakse u oblasti zaštite podataka, u vezi sa | Kontinuirano | Nisu |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|-----|---|---|---|----------------------------|
| | prakse | upravnim sporovima i ustavnim žalbama, pred nadležnim sudovima i međunarodne sudske i druge prakse i drugi poslovi iz djelokruga ovog odsjeka. | | potrebna sredstva |
| 10. | Iniciranje vršenja nadzora | Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija i kada se radi o prethodnoj provjeri. | Po saznanju | Nisu potrebna sredstva |
| 11. | Edukacija državnih organa i organa državne uprave, privrednih subjekata, NVO, građana | Edukacija predstavnika rukovaoca u vezi sa izvršavanjem zakonskih obaveza, odnosno dostavljanjem zbirki ličnih podataka i Pravila obrade i zaštite ličnih podataka; učešće na sastancima, seminarima i obukama koje se organizuju od strane Agencije za rukovaoca zbirki ličnih podataka. U 2021. godini Agencija će organizovati edukacije: <ul style="list-style-type: none"> - U Privrednoj komori Crne Gore (za privrednike); - U Glavnog gradu Podgorici (za zaposlene u organima lokalne uprave); - U JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ (za učenike III i IV razreda) - U JU SEŠ „Marko Vešović“ (za učenike III i IV razreda) | Svakodnevn o ili po inicijativi rukovaoca | Redovna budžetska sredstva |
| 12. | Praćenje mjera zaštite ličnih podataka | Praćenje primjene organizacionih i tehničkih mjera za zaštitu ličnih podataka i predlaganje poboljšanja tih mjera | Po saznanju | Nisu potrebna sredstva |
| 13. | Javne publikacije | Izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka; sprovođenje aktivnosti na promovisanju rada Agencije i edukaciji opšte javnosti kroz izradu publikacija, flajera, brošura, video materijala (tv spotova) i sl. U 2021. godini Agencija će pripremiti i štampati Priručnik o obradi podataka putem video nadzora. | Na godišnjem nivou | 2.000 eura |
| 14. | Međunarodna saradnja | Unapređenje međunarodne saradnje kroz nastavak procesa zaključivanja Memoranduma i Deklaracija o saradnji, kojima se definišu budući odnosi sa Agencijama iz regiona i šire pripremom Nacrta memoranduma o saradnji, priprema nacrta | Po potrebi | Redovna budžetska sredstva |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------------|----------------------------|
| | | odgovora na upitnike, formulare i dr. koji su dostavljeni Agenciji. | | |
| 15. | Izrada Izvještaja o stanju u oblasti zaštite ličnih podataka | Učestvovanje u pripremi kvartalnih, posebnih i godišnjih Izvještaja o stanju u oblasti zaštite ličnih podataka; učestvovanje u izradi Izvještaja koji se dostavljaju na zahtjev nadležnih državnih organa | Kvartalno Godišnje Po zahtjevu | Nisu potrebna sredstva |
| 16. | Izrada Rješenja -po Prigovoru na zapisnik -po Zahtjevu za privremenu zabranu dalje obrade ličnih podataka i dr. | Odsjek za predmete i prigovore priprema Nacrte Rješenja kojima se usvaja ili odbija Prigovor izjavljen na zapisnik o izvršenom nadzoru. Rok za izradu rješenja je 15 dana od dana podnošenja Prigovora. Rješenje po Zahtjevu za privremenu zabranu dalje obrade ličnih podataka se izrađuje u skladu sa članom 47 Zakon ao zaštiti podataka o ličnosti u roku od 15 dana od dana podnošenja Zahtjeva. | Po prispjelom Prigovoru/Zahtjevu | Nisu potrebna sredstva |
| 17. | Stručno usavršavanje zaposlenih u Odsjeku | Zaposleni u Odsjeku će pohađati obuke, radionice i seminare radi unapređenja znanja u oblasti zaštite ličnih podataka i u drugim oblastima koji se organizuju od strane Uprave za kadrove kao i druge obuke i stručne skupove u zemlji i inostranstvu u cilju stručnog usavršavanja. | Po planu obuka i pozivu | Redovna budžetska sredstva |
| 18. | Sačinjavanje nacrta odgovora na e-mailove, dopise i upite | Odgovori na dopise, upite i e-mailove se sačinjavaju u formi nacrta i dostavljaju direktoru uz propratni akt na dalju proceduru. | Po prispjelom dopisu | Nisu potrebna sredstva |
| 19. | Praćenje aktivnosti EDPB (Evropskog borda za zaštitu ličnih podataka) | Praćenje odluka, preporuka i mišljenja EDPB-a nezavisnog tijela koje čine rukovodioci po jednog nadzornog organa iz svake članice EU i Evropski supervisor za zaštitu podataka ili njihovi predstavnici a čiji je zadatak da obezbjeđuje dosljednu primjenu Opšte uredbe o zaštiti ličnih podataka (GDPR). | Redovna aktivnost | Nisu potrebna sredstva |

| | | | | |
|-----|--|---|---------------------|----------------------------|
| 20. | Edukacija o zaštiti ličnih podataka u završnim razredima osnovnih škola, srednjim školama i na fakultetima | Edukacija o zaštiti ličnih podataka u završnim razredima osnovnih škola, srednjim školama, pogotovu u manjim crnogorskim opštinama (Andrijevića, Plužine, Gusinje, Šavnik, Pertnjica), s posebnim osvrtom na zaštitu ličnih podataka na internetu i politiku privatnosti. | Tokom cijele godine | Redovna budžetska sredstva |
| 21. | Obilježavanje 28. januara, Dana zaštite ličnih podataka | Agencija na poseban način obilježiti 28. januar, Dan zaštite ličnih podataka. | januar | Redovna budžetska sredstva |

2.5. Odsjek za slobodan pristup informacijama

U Odsjeku za slobodan pristup informacijama se obavljaju poslovi: pripreme nacrtu odluke po žalbi na akt o zahtjevu za pristup informaciji; vršenja inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama; podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za povrede odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama koje se odnose na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama; poslovi u vezi sa ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na pristup informacijama; praćenja primjene propisa oblasti pristupa informacijama; pripreme prijedloga akata kojima se daje inicijativa za implementaciju odgovarajućih međunarodnih standarda u nacionalni pravni sistem; praćenja sudske prakse u ovoj oblasti; pripreme prijedloga i preporuka u vezi sa pristupom informacijama; ostvarivanja saradnje sa drugim organima vlasti; pripreme dokumentacije iz domena rada Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; izrada priručnika i drugih publikacija u vezi sa slobodnim pristupom informacijama; sačinjavanja planova rada; izrade, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

| <i>r/b</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Opis</i> | <i>Rok</i> | <i>Potrebna sredstva</i> |
|------------|------------------|---|--------------|--------------------------|
| 1. | Priprema nacrtu | Nakon održane sjednice Savjeta pristupa se izradi pisanog | kontinuirano | Nisu |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|----|--|--|--------------|----------------------------|
| | drugostepenih rješenja Savjeta Agencije po osnovu podnijetih žalbi stranke koja je nezadovoljna odlukom organa vlasti u prvom stepenu. | otpravka drugostepenog rješenja odnosno zaključka po izjavljenoj žalbi | | potrebna sredstva |
| 2. | Priprema nacrtu odgovora na tužbe koje se Agenciji dostavljaju preko Upravnog suda | Kompletiranje spisa predmeta i slanje odgovora na tužbu Upravnom sudu Crne Gore | kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 3. | Priprema nacrtu odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje odluke Upravnog suda Crne Gore koje se Agenciji dostavljaju preko Vrhovnog suda Crne Gore | Kompletiranje spisa predmeta i slanje odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje odluka Upravnog suda Vrhovnom sudu Crne Gore | kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 4. | Vršenje redovnog inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Ministarstvima i u sedam crnogorskih opština. | Planiranje i sprovođenje inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U 2021. godini redovni inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona sprovede se u svih dvanaest ministarstva i opštinama: Budva, Pljevlja, Gusinje, Šavnik, Plužine, Andrijevića i Mojkovac. | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Vršenje vanrednog inspekcijskog nadzora | U dijelu vanrednog nadzora Agencija će postupiti po svim inicijativama za vršenje nadzora po dinamici koja podrazumijeva ažuran, dosljedan i profesionalan odgovor Agencije prema zakonskim obavezama. | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 6. | Podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka | Izrada nacrtu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka | kontinuirano | Nisu potrebna |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| | <p>postupka za povrede odredaba Zakona o SPI</p> <p>Podnošenje inicijativa Ministarstvu javne uprave za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornih lica u prvostepenim organima zbog ne dostavljanja akata koja su predmet zahtjeva za SPI</p> | <p>Izrada nacrtu inicijativa za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka</p> | | <p>sredstva</p> |
| 7. | <p>Praćenje sudske prakse slobodnog pristupa informacijama, u vezi sa upravnim sporovima pred Upravnim sudom, međunarodne sudske i druge prakse koje se odnosi na pravo na SPI i bliskim oblastima</p> | <p>Praćenje sudske prakse</p> | <p>kontinuirano</p> | <p>Nisu potrebna sredstva</p> |
| 8. | <p>Učestvovanje u pripremi posebnih i godišnjih Izveštaja o stanju u oblasti SPI</p> | <p>Izrada nacrtu Izveštaja o stanju u oblasti slobodnog pristupa informacijama - kvartalnih i godišnjeg</p> | <p>Kvartalno - do marta 2019.</p> | <p>Nisu potrebna sredstva</p> |
| 9. | <p>Ostvarivanje saradnje sa državnim organima, privrednim društvima i civilnim sektorom u oblasti SPI</p> | <p>Jačanje saradnje sa obveznicima zakona i NVO sektorom</p> | <p>kontinuirano</p> | <p>Nisu potrebna sredstva</p> |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------------|--------------|----------------------------|
| 10. | Učešće na sastancima, seminarima i obukama koje se organizuju od strane Agencije za prestavnike državnog sektora i NVO sektora | Priprema seminara | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 11. | Učestvovanje u projektima iz oblasti SPI i zaštite ličnih podataka | Izrada aplikacija za projekte | kotinuirano | Sredstva EU fondova |

2.6. Odsjek za Registar i informacioni sistem

U Odsjeku za Registar i informacioni sistem obavljaju se poslovi: vođenja Registra, odnosno registra zbirki podataka i kataloga zbirki podataka, kao i objavljivanje Registra putem interneta; ostvarivanja prava na uvid u evidenciju o zbirki podataka pred Agencijom; informatički i drugi stručni poslovi u vezi sa vođenjem pojedinačnih zbirki podataka; saradnje, davanje instrukcija i pružanja stručne pomoći rukovaocima pojedinačnih zbirki podataka i obrađivačima podataka; obavljanja informatičkih poslova u funkciji Registra i drugih evidencija koje se vode u Agenciji; pripreme dokumenata sa popisom zbirki ličnih podataka radi godišnjeg javnog objavljivanja; praćenja primjene informacionih tehnologija u pogledu zaštite podataka i predlaganja mjera za unapređenje; iniciranja nadzora; ažuriranja web stranice Agencije; održavanja interne razmjene; pripreme informacija iz djelokruga Odsjeka u vezi sa podnešenim zahtjevima za pristup informacijama i dostavljanje Sekretaru Agencije; predlaganje tehničkih mjera za unapređenje zaštite ličnih podataka; vođenja informacionog sistema pristupa informacijama kojim se obezbjeđuje baza podataka; aktima organa vlasti po zahtjevima za pristup informacijama; žalbama na akte po zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima i organima vlasti; tužbama protiv rješenja o zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima tužbi i tuženim organima vlasti; odlukama suda po tužbama na rješenja po zahtjevima za pristup informacijama i mjerama protiv organa vlasti zbog nepostupanja u skladu sa ovim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; ažuriranja podataka o podnescima, aktima i preduzetim mjerama na osnovu obavještenja koje organi vlasti dostave Agenciji; sačinjavanje statističkih presjeka o broju zahtjeva, rješenja, tužbi, odluka i dr.

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| r/b | Aktivnost | Opis | Rok | Potrebna sredstva |
|------------|--|---|--------------|--|
| 1. | Registar | Ažurirati Registar zbirke ličnih podataka rukovalaca, uz kontinuirano pozivanje rukovodaca da koriste mogućnost registracije i dostavljanja evidencija zbirke ličnih podataka putem elektronskog portala e-Uprave uz upotrebu za tu svrhu urađenih elektronskih formulara. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 2. | Unapređenje postojećeg ili izrada novog softvera za registar | Potrebno unaprijediti postojeći ili izraditi novi softver za registar kako bi obavezu Agencije o vođenju registra učinili funkcionalnijom i efikasnijom i kako bi bilo praćeno boljim statističkim izvještavanjem. | II kvartal | Redovna budžetska sredstva ili iz EU fondova |
| 3. | Informacioni sistem za slobodan pristup informacijama | Koristeći Informacioni sistema za oblast slobodnog pristupa informacijama pratiti primjenu Zakona; nastaviti sa uključivanjem što većeg broja organa vlasti u sistem za elektronsko dostavljanje podataka iz prvostepenog postupka. Presentacije, registracija i obuka ovlašćenih službenika organa vlasti za korišćenje aplikacije eSPI. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 4. | Web sajt Agencije | Ažuriranje sadržaja na sajtu i objavljivanje značajnog broja akata i informacija koje se odnose na aktivnosti Agencije, s posebnim osvrtom na obaveze iz člana 12 zakona o slobodnom pristupu informacijama (proaktivni pristup). | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 5. | Saradnja sa drugim organima | Zaposleni u Odsjeku će ostvariti saradnju sa drugim organima u zemlji i inostranstvu, zavisno od potreba i u skladu sa važećim pravilima Agencije. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 6. | Obuke zaposlenih u Odsjeku | Neophodno je da zaposleni u Odsjeku unapređuju svoje znanje, kroz pohađanje odgovarajućih seminara i obuka, posebno iz oblasti IT tehnologija | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |

2.7. Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove

U Službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove obavljaju se poslovi: pripreme predloga opštih akata o radu Službe; pripreme i izrade predloga pojedinačnih pravnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih u Agenciji; preduzimanja mjera bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih; sprovođenja postupaka javnih nabavki i drugi poslovi vezani za javne nabavke; pripreme nacrta ugovora i drugi pravni poslovi od zajedničkog interesa za rad Agencije; stručni i administrativni poslovi za potrebe žalbene, konkursne i drugih komisija i radnih tijela Agencije; pripreme dokumentacije Službe; radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; poslovi u vezi sa organizovanjem službenih putovanja predstavnika i zaposlenih Agencije, kao i aktivnosti Agencije izvan sjedišta organa; izrade finansijskog plana; blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom; vođenja poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izrade finansijskih iskaza i njihovo propisano dostavljanje; blagajničkog poslovanja; knjigovodstveni poslovi; ovjeravanja tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca po posebnom ovlašćenju; vođenja propisanih i drugih evidencija Agencije; izrada zapisnika sa sjednica Savjeta i sastanaka; vođenje press clippinga; izrada saopštenja za javnost; saradnja sa medijima; obavještavanje javnosti o radu Agencije; administrativno tehnički, kancelarijski poslovi.

| <i>r/b</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Opis</i> | <i>Rok</i> | <i>Potrebna sredstva</i> |
|------------|--|--|------------------|----------------------------|
| 1. | Pripreme i izrada prijedloga pojedinačnih pravnih akata | Pripreme i izrada prijedloga pojedinačnih pravnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 2. | Mjere bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih | Preduzeti mjere bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih: <ul style="list-style-type: none"> - Redovna uplata zdravstvenog osiguranja - Redovna uplata osiguranja zaposlenih za posljedice nesrećnog slučaja | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 4. | Postupak javnih nabavki | Sprovođenje postupaka javnih nabavki: <ul style="list-style-type: none"> - Nabavka goriva - Avio karata – smještaja - Poštanske usluge | I,II,III kvartal | Redovna budžetska sredstva |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|----|--|--|--------------|----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Nabavka kancelarijskog materijala - Nabavka kompjuterske opreme | | |
| 5. | Izrada finansijskog plana Agencije | <p>Izraditi finansijski plan Agencije s ciljem blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada Izvještaja o javnim nabavkama za 2020.godinu - Izrada Budžetskog zahtjeva za 2021.godinu - Izrada Plana javnih nabavki za 2021.godinu | I kvartal | Nisu potrebna sredstva |
| 6. | Poslovi iz oblasti računovodstva i finansija | <ul style="list-style-type: none"> -priprema Završnog računa za 2020. god. -likvidatura faktura, -upisivanje u knjigu ulaznih faktura, -unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem, -obračun poreza, prireza i doprinosa, -mjesečno popunjavanje IOPPD izvještaja, -elektronsko slanje i obrada podataka za Poresku upravu, -knjiženje dnevnika blagajne, -pripremanje Izvještaja o neizmirenim obavezama, -pripremanje izvještaja o otpuštenim, utrošenim i preostalim sredstvima, -izrada šestomjesečnog obračuna, -pripremanje Budžeta za 2022.godinu, -vođenje evidencije o nabavci osnovnih sredstava, -svakodnevna komunikacija sa Ministarstvom finansija o tekućim poslovima | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 7. | Priprema nacrtu ugovora | Priprema nacrtu ugovora koje zaključuje Agencija od strane službenika za javne nabavke, i ostali ugovori po potrebi. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 8. | Izrada zapisnika sa sjednica Savjeta | S obzirom da se sa sjednica Savjeta vode zapisnici, potrebno je blagovremeno iste izraditi i dostaviti na usvajanje shodno usvojenoj proceduri. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|-----|---|---|--------------|----------------------------|
| 9. | Press-clipping | Redovno praćenje dnevne štampe i elektronskih medija i upoznavanje zapošljenih sa informacijama o Agenciji. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 10. | Poslovi tehničkih sekretara | Poslovi koji se odnose na tehničku pripremu Sjednica Savjeta Agencije kompletira, uručuje, odlaže, čuva, priprema i kopira materijale za potrebe održavanja sjednica Savjeta, kao i sastanaka kojima prisustvuju Predsjednik i članovi Savjeta, direktor i sekretar. Posreduje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka, vođenja rokovnika obaveza i sastanaka, daktilografske poslove, izdvaja press clipping, praćenja e mail Agencije, kao i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije, Direktora Agencije i Savjeta | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 11. | Arhivarski poslovi | <ul style="list-style-type: none"> • Prijem pošte • Zavođenje akata u djelovodnik i Vođenje registra • Dostava akata u rad preko internih dostavnih knjiga • Otprema pošte • Rukovanje pečatima i štambiljima i drugi poslovi shodno važećem Pravilniku, po nalogu Sekretara | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 13. | Medijska promocija aktivnosti Agencije | Obezbijediti medijsku promociju aktivnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama ,u vezi sa Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 14. | Obezbijeđivanje prisustva predstavnika Agencije skupovima u zemlji i inostranstvu | Obezbijediti prisustvo predstavnika Agencije skupovima (konferencijama, seminarima, radionicama) koji se održavaju na teme iz djelokruga nadležnosti Agencije u zemlji i inostranstvu. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 15. | Tehnička priprema seminara | Tehnička priprema sastanaka, seminara, konferencija, obuka idr. koje se organizuju od strane Agencije | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |

2.8. Pomoćnik direktora

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u radu. U odsutnosti direktora, uz njegovu saglasnost, rukovodi radom Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Koordinira radom Agencije u dijelu izrade godišnjeg izvještaja; obavlja poslove u vezi sa dodatnim obrazovanjem, stručnim usavršavanjem, kao i obukom zaposlenih u Agenciji; vrši predlaganje mjera unapređenja organizacije rada; koordinira u pripremi programa, planova rada i izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izradi objedinjenih akata; organizuje i koordinira aktivnosti u vezi saradnje Agencije i državnih organa, međunarodnih organa i nevladinih organizacija u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i druge poslove po nalogu Direktora i Savjeta Agencije.

| <i>r/b</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Opis</i> | <i>Rok</i> | <i>Potrebna sredstva</i> |
|------------|--|---|------------|--------------------------|
| 1. | Koordinacija na izradi Izvještaja o stanju zaštite ličnih podataka i stanju u oblasti pristupa informacijama za 2020. godinu | Članom 62 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti definisana je obaveza Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama da podnosi godišnji izvještaj o stanju zaštite ličnih podataka Skupštini Crne Gore do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu. Takođe, članom 43 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definisana je obaveza Savjeta Agencije da jednom godišnje podnese Skupštini Crne Gore izvještaj o stanju u oblasti pristupa informacijama. | 31. mart | Nisu potrebna sredstva |
| 2. | Izrada Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta za 2020. godinu | Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja u okviru organa. U skladu sa članom 77 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 53/14 i 42/17) neophodno je sačiniti Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta za 2020. godinu do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu. | 15. april | Nisu potrebna sredstva |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|----|--|--|--|----------------------------|
| 3. | Izrada Plana za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola za 2021. god. sa Izvještajem o realizaciji za unapređenje FMC za 2020. god. | Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18) i Uputstva o sadržaju izvještaja i načinu izvještavanja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola definisana je obaveza izrade planova, sprovođenje planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola i način izvještavanja. | 15. februar | Nisu potrebna sredstva |
| 4. | Koordinacija na poslovima dodatnog obrazovanja, stručnog usavršavanja, kao i obuka zaposlenih u Agenciji | Praćenjem kalendara obuka Uprave za kadrove, na vrijeme će se delegirati predstavnici Agencije za učešće na tematskim obukama. Takođe, u zavisnosti od tematike, delegiraće se predstavnici Agencije za obuke i seminare u organizaciji drugih organa ili NVO-a. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Koordinacija u pripremi programa, planova rada i izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izradi objedinjenih akata | Pomoćnik direktora će koordinirati poslove u pripremi programa, planova rada i izvještaja (kvartalnih, posebnih i godišnjih) o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izradi objedinjenih akata koji se dostavljaju Skupštini, drugim organima ili Savjetu Agencije. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 6. | Koordinacija aktivnosti u vezi saradnje Agencije i državnih organa, međunarodnih organa i nevladinih organizacija u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda | Sve aktivnosti na planu saradnje Agencije i državnih organa, međunarodnih organa i nevladinih organizacija u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda, koordinira pomoćnik direktora. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 7. | Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije | ZSPI, članom 11 propisano je obaveza organa vlasti da sačini, objavi i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu. Ažuriranje vodiča za pristup informacijama se vrši jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njegovom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama. | Maj ili 30 dana od dana promjene vrste informacija | Nisu potrebna sredstva |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|------------------------|
| 8. | Donošenje Kadrovskog plana sa analizom kadrovskih resursa | Planiranje ljudskih resursa je proces koji povezuje potrebe organizacije za ljudskim resursima sa njenim stratešim ciljevima, kako je definisano njenim strateškim planom. Kadrovski plan je pokušaj da se osigura da će organizacija imati dovoljan broj kvalifikovanih i kompetentnih kadrova za postizanje ciljeva organizacije. | II kvartal | Nisu potrebna sredstva |
| 9. | Donošenje Komunikacione strategije | Komunikaciona strategija Agencije treba da definiše ključne aktere u procesu, modele interne i eksterne komunikacije sa javnošću, kao i odgovarajuće mehanizme za mjerenje uspješnosti njene implementacije. | III kvartal | Nisu potrebna sredstva |
| 10. | Osiguranje učešća svih relevantnih subjekata prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja | U cilju uspješnosti rada Agencije, neophodno je osigurati učešće svih relevantnih subjekata i organizacionih jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 11. | Vođenje evidencije o zahtjevima za izuzeće zbog sukoba interesa | U skladu sa odredbama Zakona o sprječavanju korupcije kao i internim aktima Agencije, kontinuirano će se voditi evidencija o zahtjevima za izuzeće zbog sukoba interesa. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 12. | Donošenje Pravila o vrednovanju učinka, načinu ocjenjivanja i nagrađivanju zaposlenih u Agenciji | Pravilima o vrednovanju učinka, načinu ocjenjivanja i nagrađivanju zaposlenih u Agenciji, urediti vrednovanje učinka, način ocjenjivanja i postupak nagrađivanja zaposlenih u Agenciji, s obzirom na nepostojanje ovakvog akta. | III kvartal | Nisu potrebna sredstva |
| 13. | Participacija u Radnoj grupi za poglavlje 23 | Kao predstavnik Agencije, redovno prisustvovati sastancima Radne grupe, učestvovati u njenom radu i dostavljati tražene informacije iz domena rada i nadležnosti Agencije i o tome obavještavati direktora i Savjet Agencije. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 14. | Kontakt osoba za STO | U ime Agencije, kao podrška ekspertskom timu za Pregovore u okviru STO na temu elektronske trgovine, pomoćnik direktora je kontakt osoba. Tražene podatke iz oblasti rada i nadležnosti Agencije na vrijeme dostavljati. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 15. | Kontakt osoba za | U ime Agencije, a za potrebe realizacije projekta | Kontinuirano | Nisu |

Plan rada Agencije za 2021. godinu

| | | | | |
|-----|---|---|--------------|------------------------|
| | energetsku efikasnost | „Uspostavljanje inventara javnih objekata na državnom i lokalnom nivou za potrebe sprovođenja mjera energetske efikasnosti“ kojeg sprovodi Ministarstvo ekonomije, pomoćnik direktora je kontakt osoba. | | potrebna sredstva |
| 16. | Izrada kvartalnih izvještaja o realizaciji Plana optimizacije javne uprave 2018-2022 | U skladu sa Strategijom reforme javne uprave, odnosno Planom optimizacije javne uprave, Ministarstvu javne uprave se dostavljaju kvartalni izvještaji na propisanim obrascima. | Kvartalno | Nisu potrebna sredstva |
| 17. | Izdavanje naloga za vršenje nadzora Odsjeku za nadzor | Svaku inicijativu za pokretanje postupka nadzora ili zahtjev za zaštitu prava prati izdavanje naloga za vršenje nadzora od strane pomoćnika direktora Odsjeku za nadzor. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 18. | Izdavanje naloga za vršenje inspekcijskog nadzora Odsjeku za SPI | Svaku inicijativu za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora ili redovni nadzor po Planu rada prati pisani nalog za vršenje inspekcijskog nadzora. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 19. | Prosljeđivanje Zaključaka Savjeta Agencije rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije | Poslije svake sjednice Savjeta Agencije, sve relevantne zaključke prosljeđivati rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije na realizaciju. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 20. | Izrada Zahtjeva za budžet za 2022. godinu | Na osnovu dopisa Ministarstva finansija, Uputstva za izradu budžeta i Smjernica makroekonomske i fiskalne politike za period 2020-2023. godine, biće izrađen Predlog zahtjeva za budžet Agencije za 2022. godinu. | III kvartal | Nisu potrebna sredstva |

NAPOMENA: S obzirom na situaciju prouzrokovanu pandemijom Covid-19, direktor Agencije će pratiti realizaciju planiranih aktivnosti i do jula mjeseca t.g. Savjetu Agencije predložiti eventualne izmjene Plana rada Agencije za 2021. godinu.

Br.
Datum:

SAVJET AGENCIJE
Predsjednik, Sreten Radonjić