



PLAN RADA

AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA ZA 2020. GODINU

Podgorica, decembar 2019.god.



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



PLAN RADA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
ZA 2020. GODINU

Podgorica, decembar 2019.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 zbirki 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.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama Agencija je, pored nadležnosti predviđene Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, dobila i nadležnosti u oblasti slobodnog pristupa informacijama. Ova činjenica ukazuje na neophodnost stvaranja organizacionih i kadrovskih uslova za adekvatno ispunjavanje zadataka u narednom periodu.

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, koji će, po Predlogu zakona o budžetu Crne Gore za 2020. godinu, biti na nivou tekućeg.

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 informacioni sistem;
- Služba za 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 inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) (4), Kontrolor Agencije (za poslove inspekcijskog 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 rukovaocima (1), Savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1), Rukovodilac Odsjeka za Registar i informacioni sistem (1), Savjetnik za informacioni 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 2019. 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 (3);
- rukovodilac Odsjeka za predmete i prigovore (1);
- pravni savjetnik u Odsjeku za predmete i prigovore (3);
- savjetnik za saradnju sa rukovaocima (1);
- rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama (1);
- savjetnik - kontrolor u Odsjeku za slobodan pristup informacijama (3);

- savjetnik (3);
- savjetnik - prevodilac za engleski jezik (1);
- rukovodilac Odsjeka za Registar i IT (1);
- operater za unos podataka (1);
- saradnik za opšte poslove (1);
- rukovodilac pisarnice - blagajnik (1);
- tehnički sekretar (2);
- glavni arhivar (1);
- arhivar-dokumentarista (1);

Od ukupno sistematizovanih 28 radnih mjesta sa 47 izvršioca, u toku 2019. godine definisane poslove i zadatke je većinom vremena obavljalo 28 izvršilaca (59,57%).

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. 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 inspekcijski 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 preduzima.

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 inspekcijskom nadzoru dužni su postupati shodno Pravilima o radu Agencije, Pravilniku o vršenju nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka, Procedurama Agencije, metodama i tehnikama o vršenju inspekcijskog nadzora Odsjeka i drugim nalogima pretpostavljenih.

<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 2020. godine, vršiće se nadzori u oblasti zaštite ličnih podataka u cilju nagledanja sprovođenja Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugih zakona koji regulišu obradu ličnih podataka. Nadzorne aktivnosti, biće usmjerene u jačanju svijesti o značaju zaštite ličnih podataka, sa posebnim akcentom na obradu ličnih podataka na radnom mjestu. Za 2020. godinu planirani su nadzori kod: <ul style="list-style-type: none"> • Sindikalnih organizacija i udruženja • Javnih preduzeća čiji je osnivač lokalna samuprava • Fonda za zdravstveno osiguranje i Uprave za kadrove 	Stalan zadatak	Redovna budžetska sredstva

		(elektronske baze ličnih podataka) Poslije izvršenih nadzora, Agencija će organizovati sastanke sa predstavnicima subjekata nadzora, na kojima će biti analizirano utvrđeno činjenično stanje.		
2.	2.1. Vanredan nadzor po službenoj dužnosti 2.2. Video 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. Po inicijativi, kontrolori će vršiti kontrolu o načinu obrade podataka putem video nadzora kod državnih organa, privrednih društava, stambenim zgradama i ugostiteljskim objektima.	Stalan zadatak	Redovna budžetska sredstva
3.	Inicijativa 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.	Izjašnjenje po prigovoru na zapisnik o izvršenom nadzoru	Izjašnjenje po prigovoru na zapisnik o izvršenom nadzoru, saglasno zaključku Savjeta Agencije	Po prispjelom prigovoru	Nisu potrebna sredstva
5.	Iniciranje vršenja inspekcijskog nadzora	Iniciranje vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija	Po saznanju	Nisu potrebna sredstva
6.	Sačinjavanje kvartalnih i godišnjeg izvještaja o radu	Shodno definisanim procedurama u Odsjeku za nadzor sačinjavaju se kvartalni i godišnji izvještaji o radu, kao i pojedinačni tromjesečni izvještaji o radu kontrolora.	Kvartalno Godišnje	Nisu potrebna sredstva
7.	Saradnja sa organima	Zapošljeni u Odsjeku će ostvariti saradnju sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama u skladu sa važećim pravilima Agencije.	Stalan zadatak	Redovna budžetska sredstva

8.	Obuke odgovornih lica za zaštitu ličnih podataka	Kontrolori Odsjeka za nadzor uzeće učešće i preduzeti potrebne aktivnosti na obuci odgovornih lica za oblast zaštite ličnih podataka kod rukovaoca zbirke ličnih podataka.	Stalan zadatak	Redovna budžetska sredstva
9.	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

2.2. 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 zbirke ličnih podataka; edukacija rukovaoca zbirka ličnih podataka; izrada nacrtu saglasnosti za uspostavljanje zbirke 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 ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na zaštitu podataka; praćenja sudske prakse u oblasti zaštite ličnih podataka, u vezi sa upravnim sporom i ustavnom 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 Agencije kojim se uređuje način prethodne provjere radnji obrade podataka kod uspostavljanja zbirke podataka i svakoj daljoj namjeravanoj obradi kao i akata kojim se određuje način daljeg postupanja sa podacima kada je rukovalac prestao da postoji, osim kad je propisano drukčije; 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.

r/b	Aktivnost	Opis	Rok	Potrebna sredstva
1.	Davanje Preporuka	Priprema Nacrta 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 2020. godini će se inicirati izmjene i dopune zakonskih propisa za koje se procijeni da nijesu usaglašeni sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.	Kontinuirano	Nisu potrebna sredstva
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	Po prispjelom zahtjevu	Nisu potrebna sredstva

		lice.		
6.	Izrada nacrt mišljenja u vezi sa zbičkama 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 prakse	Praćenje 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.	Kontinuirano	Nisu potrebna sredstva
10.	Iniciranje vršenja nadzora	Iniciranje vršenja inspekcijskog 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	Svakodnevno 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.	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 odgovora na upitnike, formulare i dr. koji su dostavljeni Agenciji.	Po potrebi	Redovna budžetska sredstva
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 nacрта odgovora na e-mailove, dopise i upite	Odgovori na dopise, upite i e-mailove se sačinjavaju u formi nacрта i dostavljaju direktoru uz prpratni 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

2.3. Odsjek za pristup informacijama

U Odsjeku za pristup informacijama se obavljaju poslovi: vođenja postupka po žalbama, pripreme nacрта akata po žalbi na akt o zahtjevu za pristup informaciji; vršenja nadzora nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama; 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 nacрта drugostepenih rješenja Savjeta Agencije po osnovu podnijetih žalbi stranke koja je nezadovoljna odlukom organa vlasti u prvom stepenu.	Nakon održane sjednice Savjeta pristupa se izradi pisanog otpravka drugostepenog rješenja odnosno zaključka po izjavljenoj žalbi	kontinuirano	Nisu potrebna sredstva
2.	Priprema nacрта 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 nacрта 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 inspekcijaskog nadzora nad	Planiranje i sprovođenje inspekcijaskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama.	kontinuirano	Redovna budžetska

	primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Ministarstvima i u devet crnogorskih opština.	U 2020. godini redovni inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona sprovede se u opštinama: Budva, Cetinje, Pljevlja, Gusinje, Šavnik, Plužine, Tuzi, Andrijevića i Mojkovac.		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 za povrede odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama 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 slobodan pristup informacijama	Izrada nacrtu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka Izrada nacrtu inicijativa za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka	kontinuirano	Nisu potrebna sredstva
7.	Praćenje sudske prakse slobodnog pristupa informacijama, u vezi sa upravnim sporovima pred	Praćenje sudske prakse	kontinuirano	Nisu potrebna sredstva

	Upravnim sudom, međunarodne sudske i druge prakse koje se odnosi na pravo na slobodan pristup informacijama i bliskim oblastima			
8.	Učestvovanje u pripremi posebnih i godišnjih Izvještaja o stanju u oblasti slobodnog pristupa informacijama.	Izrada nacrtu Izvještaja o stanju u oblasti slobodnog pristupa informacijama kvartalnih i godišnjeg	Kvartalno - do marta 2019.	Nisu potrebna sredstva
9.	Ostvarivanje saradnje sa državnim organima, privrednim društvima i civilnim sektorom u oblasti slobodnog pristupa informacijama.	Jačanje saradnje sa obveznicima zakona i NVO sektorom	kontinuirano	Nisu potrebna sredstva
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 slobodnog pristupa informacijama i zaštite ličnih podataka	Izrada aplikacija za projekte	kotinuirano	Sredstva EU fondova

2.4. Odsjek za Registar i informacijski sistem

U Odsjeku za Registar i informacijski sistem obavljaju se poslovi: vođenja Registra, odnosno registra zbirke podataka i kataloga zbirke podataka, kao i objavljivanje Registra putem interneta; ostvarivanja prava na uvid u evidenciju o zbirci podataka pred Agencijom; informatički i drugi stručni poslovi u vezi sa vođenjem pojedinačnih zbirki podataka; saradnje, davanje instrukcija i pružanja stručne pomoći rukovoditeljima pojedinačnih zbirki podataka i obrađivačima podataka; obavljanja informatičkih poslova u funkciji Registra i drugih evidencija koje se vode u Agenciji; pripreme dokumenata sa popisom zbirke ličnih podataka radi godišnjeg javnog objavljivanja; praćenja primjene informacijskih 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 podnesenim zahtjevima za pristup informacijama i dostavljanje Sekretaru Agencije; predlaganje tehničkih mjera za unapređenje zaštite ličnih podataka; vođenja informacijskog sistema pristupa informacijama kojim se obezbjeđuje baza podataka o: organima vlasti; zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima, organima vlasti, vrstama informacija i traženim načinima pristupa informacijama; 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.

<i>r/b</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Opis</i>	<i>Rok</i>	<i>Potrebna sredstva</i>
1.	Registar	Ažurirati Registar zbirke ličnih podataka rukovalaca, uz kontinuirano pozivanje rukovoditelja 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 ili sredstva 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

2.5. Služba za 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 nacrtu 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 ovlaštenju; vođenja propisanih i drugih evidencija Agencije; izrada zapisnika sa sjednica Savjeta i sastanaka; vođenje press clippinga; izrada saopštenja za javnost; saradnja sa medijima; obavještanje javnosti o radu Agencije; administrativno tehnički, kancelarijski poslovi. U Službi se nalazi pisarnica arhivski, daktilografski i pomoćni poslovi; sačinjavanje planova rada i mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu Službe, priprema dokumentacije iz domena rada Službe radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; drugi poslovi iz djelokruga ove Službe.

<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 - Osiguranja zaposlenih - Fiksna telefonija - Osiguranje vozila 	I kvartal	Redovna budžetska sredstva

		<ul style="list-style-type: none"> - Poštanske usluge - 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 2020.godinu 	I kvartal	Nisu potrebna sredstva
6.	Poslovi iz oblasti računovodstva i finansija	<ul style="list-style-type: none"> -priprema Završnog računa za 2019. 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, -sraunjavanje blagajne sa službenikom zaduženim za isplatu gotovine iz blagajne, -pripremanje Izvještaja o neizmirenim obavezama, -pripremanje izvještaja o otpuštenim, utrošenim i preostalim sredstvima, -izrada izvještaja o sedmičnom plaćanju obaveza, shodno Zakonu o finansiranju političkih partija, -izrada šestomjesečnog obračuna, -pripremanje Budžeta za 2021.godinu, -vođenje evidencije o nabavci osnovnih sredstava, -svakodnevna komunikacija sa Ministarstvom finansija o tekućim poslovima 	Kontinuirano	Redovna budžetska sredstva

7.	Priprema nacрта ugovora	Priprema nacрта ugovora koje zaključuje Agencija od strane službenika za javne nabavke.	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
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	Tehnička priprema materijala za potrebe održavanja sastanaka Savjeta i direktora, posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka, vođenje rokovnika obaveza i sastanaka, obavljanje daktilografskih poslova, obavljanje poslova vođenja interne dostavne knjige, vođenja djelovodnika za putne naloge, staranja o opremi Agencije (lap top, tablet, fotoaparati, mobilni telefon, itd), kao i drugih poslova po nalogu direktora.	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. 	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 za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama 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

Br. 02-125-10227-2/19
 Datum: 24. 12. 2019

SAVJET AGENCIJE
 Predsjednik, Muhamed Gjokaj

