



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



PLAN RADA AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA ZA 2013.GODINU

PERIOD
januar-decembar

I. UVOD:

1.1. O Agenciji

Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacija formirana je u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti (« Sl.list CG» br.79/08, 70/09 i 44/12).

U skladu sa članom 56 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i članom 15 Statuta, Savjet Agencije je donio niz podzakonskih akata kojima je uređen rad Agencije.

Agencija se sastoji od dva organa: Savjet Agencije (predsjednik i dva člana) i direktor Agencije.

Na kraju 2012.godine, u trenutku podnošenja Plana rada, Agencija ima sljedeću kadrovsku popunjenost:

- Predsjednik i dva člana Savjeta (3);
- direktor (1);
- sekretar Stručne službe (1);
- glavni kontrolor, šef Odsjeka za nadzor (1);
- kontrolori za poslove inspekcijuskog nadzora (3);
- savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1);
- pravni savjetnik (1) ;
- saradnik za opšte poslove (1);
- šef Odsjeka za Registar (1);
- tehnički sekretar (2);
- arhivar (1);
- vozač (1);

U decembru 2012.godine dostavljen je na davanje saglasnosti, Administrativnom odboru Skupštine CG novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim su predviđena 24 radna mjesta sa 33 izvršioaca. Organizacija Agencije izgleda ovako:

Stručna služba:

1. Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka
2. Odsjek za predmete i žalbe u oblasti zaštite ličnih podataka
3. Odsjek za pristup informacijama
4. Odsjek za Registar i Informacioni sistem
5. Odsjek za pravne, opšte i računovodstvene poslove

U Odsjeku za nadzor sistematizovana su tri radna mjesta sa pet izvršioaca i to: Šef Odsjeka (1), Kontrolor (za poslove inspekcijuskog nadzora u oblasti zaštite ličnih

podataka) (3), i Kontrolor (za poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka- poseban uslov poznavanje albanskog jezika) (1).

U Odsjeku za predmete i žalbe sistematizovana su četiri radna mjesta sa šest izvršioaca i to: Šef Odsjeka (1), Pravni savjetnik (3), Savjetnik za saradnju sa rukovaocima (1), Savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1).

U Odsjeku za pristup informacijama sistematizovana su tri radna mjesta sa sedam izvršioaca i to: Šef Odsjeka (1), Kontrolor (2), Pravni savjetnik (2), Pravni savjetnik (2).

U Odsjeku za Registar i informacioni sistem sistematizovana su tri radna mjesta sa tri izvršioaca i to: Šef Odsjeka (1), Savjetnik za informacioni sistem (1), i Tehničar- Operater za unos i održavanje (1).

U Odsjeku za pravne, opšte i računovodstvene poslove sistematizovano je 9 radnih mjesta sa deset izvršioaca i to: Šef Odsjeka (1), Savjetnik za odnose s javnošću- PR (1), Saradnik za opšte poslove (1) Računovođa (1), Knjigovođa-kontista bilansista (1), Arhivar-dokumentarista (1), Tehnički sekretar-administrator (2), Vozač-dostavljač pošte (1), Higijeničarka (1).

Agencija je u vršenju poslova iz svog djelokruga samostalna i nezavisna.

Kvalitetno uspostavljanje organizacionog i administrativnog okvira, direktno je uslovljeno obezbjeđenjem neophodnih materijalno finansijskih uslova za funkcionisanje Agencije. Agencija se finansira iz državnog Budžeta te shodno tome raspolaže sredstvima predviđenih Zakonom o Budžetu.

1.2. 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 predpostavljene 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.

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 za 2013. godinu nije dovoljan kako bi se popunila potrebna radna mjesta. Prioritet u zapošljavanju u 2013. godini će biti radna mjesta u oblasti pristupa informacijama kako bi mogli odgovoriti na zakonom predviđene obaveze. U toku utvrđivanja ovog Plana je u završnoj fazi zapošljavanje pravnog savjetnika u Odsjeku za predmete i žalbe. Od strane Ministarstva finansija Agencija je u toku 2012. godine dobila saglasnost da uposli još tri službenika.

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 inspekcijskih nadzora, datih mišljenja , preporuka, analiza, rješenja, saglasnosti idr.

Ciljevi koji su postavljeni ovim Planom su realni i ostvarljivi.

1.3. 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.

Agencija je u predhodnom periodu nastojala da izgradi imidž u javnosti, kako bi bila prepoznatljiva. Činjenica da su mediji u značajnoj mjeri izvještavali o našem radu stvara obavezu da i ubuduće predmeti koji se nalaze pred Agencijom budu predočeni javnosti ali i

obavezu da prateći medije dobijamo informacije koje su inicijativa za naše djelovanje. Izazov koji se nalazi pred Agencijom u 2013. godini je oblast slobodnog pristupa informacijama. Cilj Agencije je da edukuje građane i javnost o ovom pravu kao i da promoviše svoj rad i nadležnosti putem medija i publikacija.

1.4. Nadležnost Agencije

Osnovna nadležnost Agencije je da obezbijedi zaštitu ličnih podataka i pristup 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.

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(u daljem tekstu: Skupština) 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;
- 6) organizuje obuke i na drugi način daje smjernice za primjenu Zakona;
- 7) vrši i druge poslove propisane ovim zakonom.

U Odsjeku za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka vrše se poslovi: inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti zaštite podataka o ličnosti, po Zahtjevu za zaštitu prava, inicijativi za vršenje nadzora ili po službenoj dužnosti; utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi sa obradom podataka i preduzimanjem mjera tehničke, kadrovske, organizacione, softverske i druge zaštite podataka od strane rukovaoca i obrađivača podataka, a koje je od uticaja za donošenje odluke u drugom postupku, po žalbi, zahtjevu za mišljenje i slično, u skladu sa ovlašćenjima utvrđenim zakonom; preduzimanja preventivnih mjera radi sprečavanja nedozvoljene obrade i na unapređenju zaštite podataka; izrade zapisnika o izvršenom nadzoru, rješenja i zaključaka, podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, izrade zahtjeva za pokretanje krivičnog postupka u skladu sa zakonima koji regulišu tu oblast i drugih akata i mjera koje Agencija u skladu sa zakonom, donosi, odnosno preduzima na osnovu inspekcijskog nalaza; u vezi sa davanjem instrukcija za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka ili inicijativom za izmjenu propisa u ovoj oblasti; saradnje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom podataka u drugim državama; pripreme dokumentacije iz domena rada Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; izrade rješenja i zaključaka; sačinjavanje planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja.

Kontrolori Odsjeka za nadzor vrše eksterni-terenski i kancelarijski inspekcijski 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 rješenja o otklanjanju nepravilnosti, podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka odnosno krivičnog postupka i drugih mjera koje je Agencija u skladu sa zakonom ovaščena 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, Procedurama Agencije, metodama i tehnikama o vršenju inspekcijskog nadzora Odsjeka i drugim nalozima pretpostavljenih.

Planom rada Odsjeka u okviru redovnog nadzora toku 2013 godine posvetiće se posebna pažnja nadzorima u Sektoru finansija. Inspekcijskim nadzorima obuhvatit će se:

- **Ministarstvo finansija i organi u sastavu i to:**

- Poreska uprava;
- Uprava carina;
- Uprava za nekretnine;
- Lokalni Sekretarijati za finansije
- Lokalne uprave javnih prihoda
- Druge Finansijske institucije
- banke i mikrokreditne organizacije;
- osiguravajuća društva
- **Ministrstvo zdravlja:**
- Fond zdravstva;
- Domovi zdravlja
- Privatne zdravstvene ustanove

Rok: Stalan zadatak

Ukupan broj redovnih nadzora biće precizno definisan mjesečnim Planom Odsjeka koji na prijedlog šefa Odsjeka za nadzor verifikuje direktor Agencije na način i u rokovima predviđen

važecom metodologijom planiranja, sve u skladu sa raspoloživim resursima.(broj kontrolora i raspoloživo vrijeme)

Rok: mjesečno

U Odsjeku za nadzor sačinjavaju se mjesečni i godišnji planovi rada, kao i mjesečni, kvartalni, godišnji kvrtalni i pojedinačni izvještaji o radu kontrolora.

Rok: Mjesečno, kvartalno, godišnje

U dijelu vanrednog nadzora Agencija će postupiti po svim zahtjevima za zaštitu prava kao i inicijativama za vršenje nadzora po dinamici koja podrazumijeva ažuran, dosljedan, i profesionalan odgovor Agencije prema zakonskim obavezama.

Rok: Stalan zadatak

Kontrolori Odsjeka za nadzor pokrenuće postupak utvrđivanja prekršajne odgovornosti putem podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka područnim organima za prekršaje u svim slučajevima kada se steknu zakonski uslovi.

Rok: Stalan zadatak

Zapošljeni u Odsjeku će ostvariti saradnju sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama po procjeni;

Rok: po potrebi

Kontrolori Odsjeka za nadzor uzeće učešće i preduzeti potrebne aktivnosti na obuci odgovornih lica za oblast zaštite ličnih podataka kod rukovaoca zbirki ličnih podataka.

Rok: Stalan zadatak , mjesečno

Kontrolori Odsjeka će pohađati obuke, radionice, seminare radi unaprešenja znanja u oblasti zaštite ličnih podataka i drugim oblastima koji se organizuju od strane Uprave za kadrove odnosno stranih eksperata.

Rok: Po planu Uprave za kadrove odnosno stranih partnera

Rok: mjesečno

U Odsjeku za predmete i žalbe obavljaju se poslovi: sprovođenja postupaka po žalbama i pritužbama fizičkih i pravnih lica izjavljenim protiv rešenja ili drugog akta organa vlasti,

odnosno fizičkog lica koje obrađuje podatke o ličnosti, kao i zbog nepostupanja po zahtjevu za zaštitu podataka ili protiv bilo koje druge radnje kojom se onemogućava ili otežava ostvarivanje prava na zaštitu podataka; pripreme dokumentacije radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije kao i za postupanje po zahtevima u vezi sa obradom i korišćenjem podataka podnijetim Agenciji i zahtjevima ustupljenim od rukovalaca, odnosno obrađivača podataka; 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 4 ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na zaštitu podataka; praćenja sudske prakse u oblasti zaštite 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; izrade godišnjih i posebnih izveštaja praćenja primjene propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka od strane organa vlasti, pravnih i fizičkih lica koja prikupljaju i obrađuju podatke o ličnosti kao i praćenja stanja u toj oblasti; 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; sastavljanja liste država i međunarodnih organizacija sa odgovarajuće uređenom zaštitom podataka; pripreme predloga za unapređenje mjera zaštite podataka o ličnosti, u slučaju uvođenja nove informacione tehnologije u obradu podataka o ličnosti, o tome da li se neki skup podataka smatra zbirkom podataka u smislu zakona i o tome da li određeni način obrade predstavlja specifičan rizik za prava i slobode građanina, mišljenje u postupku donošenja akata o način arhiviranja i o mjerama zaštite naročito osjetljivih podataka o ličnosti; pripreme predloga akta Agencije kojim se uređuje način prethodne provjere radnji obrade podataka kod uspostavljanja zbirke podataka i svakoj daljoj namjeravanoj obradi kao i akta 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; obavještanja javnosti putem priručnika i drugih publikacija i materijala, medija, interneta, javnih tribina ili na drugi odgovarajući način, o sadržini i načinu ostvarivanja prava lica i zaštite prava lica čiji se podaci prikupljaju i obrađuju; praćenja ostvarivanja obaveza rukovaoca i obrađivača podataka i iniciranje nadzora u slučaju potrebe; učešća u pripremi i ostvarivanju saradnje Agencije i državnih organa, organizacija civilnog društva, međunarodnih državnih i nevladinih organizacija, u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda, posebno zaštite podataka; izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka;

izrade planova rada; izrade godišnjeg i posebnih izvještaja iz djelokruga Odsjeka; pripreme dokumentacije Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtevima za pristup informacijama o radu Agencije; 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.

Predviđene aktivnosti:

-Priprema akata Agencije kojima se inicira izmjena ili donošenje novih propisa koji su usklađeni sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i odgovarajućim međunarodnim standardima.

Rok: Stalan zadatak

-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.

Rok: Stalan zadatak

-Izdavanje Saglasnosti za iznošenje ličnih podataka iz Crne Gore (sprovođenje postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova za iznošenje podataka u zemlje koje nijesu članice EU niti evropskog ekonomskog prostora).

Rok: Stalan zadatak (po Zahtjevu za davanje saglasnosti)

-Izdavanje Saglasnosti za uspostavljanje Zbirke ličnih podataka (Saglasnost se izdaje 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).

Rok: Stalan zadatak (po Zahtjevu za davanje saglasnosti)

-Priprema Nacrta Mišljenja Agencije koja se daju u vezi sa primjenom Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Rok: Stalan zadatak (po Zahtjevu za davanje Mišljenja)

-Priprema predloga kojima Agencija daje Mišljenje u vezi sa uspostavljanjem novih zbirki podataka, u slučaju uvođenja nove informacione tehnologije u obradi podataka o ličnosti.

Rok: Stalan zadatak (po Zahtjevu za davanje Mišljenja)

- Priprema predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka.

Rok: Stalan zadatak

-Analiza Zahtjeva za slobodan pristup informacijama koji se dostavljaju Agenciji iz oblasti zaštite podataka, u smislu procjene da li se informacije iz djelokruga rada ovog Odsjeka mogu dostaviti po predmetnom zahtjevu.

Rok: Stalan zadatak (po podnešenom Zahtjevu za pristup informaciji)

- 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.

Rok: Stalan zadatak

-Priprema Nacrta odgovora na Tužbu kojom je pokrenut upravni spor protiv akta Agencije

Rok: Stalan zadatak (po prispjeloj Tužbi)

-Iniciranje vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija.

Rok: Stalan zadatak

-Učešće na sastancima, seminarima i obukama koje se organizuju od strane Agencije za rukovaoca zbirke ličnih podataka.

Rok: obuke i seminare je potrebno održavati najmanje kvartalno

-Prisustvo seminarima i obukama koji se organizuju od strane Uprave za kadrove.

Rok: po planu Uprave za kadrove

-Edukacija predstavnika rukovaoca u vezi sa izvršavanjem zakonskih obaveza, odnosno dostavljanjem zbirke ličnih podataka i Pravila obrade i zaštite ličnih podataka.

Rok: svakodnevno, po inicijativi rukovaoca ili Odsjeka

- Predlaganje mjera na unapređenju zaštite ličnih podataka.

Rok: Stalan zadatak

-Priprema ili izrada Nacrta odgovora na Tužbu koja se dostavlja od strane Upravnog suda.

Rok: Stalan zadatak (po prispjeloj Tužbi)

-Učestvovanje u pripremi posebnih i godišnjih Izvještaja o stanju u oblasti zaštite ličnih podataka.

Rok: februar 2013. i po potrebi

-Učestvovanje u izradi Izvještaja koji se dostavljaju na Zahtjev nadležnih državnih organa.

Rok: po Zahtjevu

-Priprema predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka.

Rok: po potrebi

-Praćenje ostvarivanja obaveza rukovaoca , korisnika i obrađivača podataka.

Rok: kvartalno

-Ostvarivanje saradnje sa državnim organima, privrednim društvima I civilnim sektorom u oblasti zaštite ličnih podataka.

Rok: Stalan zadatak

-Učestvovanje u projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka.

Rok: po potrebi

-Izrada mjesečnih Izvještaja o radu Odsjeka.

Rok: mjesečno

-Izrada mjesečnog i godišnjeg Plana rada Odsjeka.

Rok: mjesečno i godišnje

-Primema Izvještaja o stanju zaštite ličnih podataka na Zahtjev nadležnih međunarodnih tijela za zaštitu ličnih podataka.

Rok: po Zahtjevu

U Odsjeku za pristup informacijama se obavljaju poslovi: vođenja postupka po žalbama, pripreme nacrtu 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; ostavriavanja 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 mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

Predviđene aktivnosti:

-Priprema nacrtu akata po osnovu podnijetih žalbi građana protiv akta organa vlasti o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

Rok: Stalan zadatak

-Priprema Nacrta preporuka koje se izdaju u cilju ukazivanja na nedostatke u primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama i koje sadrže smjernice za poboljšanje, odnosno unapređenje mjera.

Rok: Stalan zadatak

- vršenje nadzora nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzimanje zakonom propisane mjere

Rok: Stalan zadatak

- praćenje stanja u oblasti pristupa informacijama

Rok: Stalan zadatak

- vršenje inspekcijskog nadzora 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.

Rok: Stalan zadatak

- Praćenje sudske prakse slobodnog pristupa informacijama, u vezi sa upravnim sporovima i ustavnim žalbama, pred nadležnim sudovima i međunarodne sudske i druge prakse i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

Rok: Stalan zadatak

- podnošenje zahtjeva 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.

Rok: Stalan zadatak

-Učešće na sastancima, seminarima i obukama koje se organizuju od strane Agencije za prestavnike državnog sektora.

Rok: obuke i seminare je potrebno održavati najmanje kvartalno

-Prisustvo seminarima i obukama koji se organizuju od strane Uprave za kadrove.

Rok: po planu Uprave za kadrove

-Učestvovanje u pripremi posebnih i godišnjih Izvještaja o stanju u oblasti slobodnog pristupa informacijama.

Rok: februar 2013. i po potrebi

-Učestvovanje u izradi Izvještaja koji se dostavljaju na Zahtjev nadležnih državnih organa.

Rok: po Zahtjevu

-Priprema predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa u oblasti slobodnog pristupa informacijama.

Rok: po potrebi

-Ostvarivanje saradnje sa državnim organima, privrednim društvima i civilnim sektorom u oblasti slobodnog pristupa infoamcijama.

Rok: Stalan zadatak

-Učestvovanje u projektima iz oblasti slobodnog pristupa informacijama.

Rok: po potrebi

-Izrada mjesečnih Izvještaja o radu Odsjeka.

Rok: mjesečno

-Izrada mjesečnog i godišnjeg Plana rada Odsjeka.

Rok: mjesečno i godišnje

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 zbirci podataka pred Agencijom; informatički i drugi stručni poslovi u vezi sa vođenjem pojedinačnih zbirki podataka; saradnje, davanje instrukcija i pružanja stručne pomoći rukovodcima 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 podnesenim zahtjevima za pristup informacijama i dostavljanje Sekretaru stručne službe; predlaganje tehničkih mjera za unapređenje zaštite ličnih podataka; vođenja informacionog 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.; pripreme dokumentacije iz domena rada Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; sačinjavanje planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja o radu Odsjeka i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

Plan aktivnosti na implementacija softvera Registra

U Odsjeku za Registar i IS početak 2013.god smatramo ključnom godinom za uspostavljanje informacionog sistema u Agenciji. U tekućoj godini odrađeni su ili su u završnoj fazi svi neophodni koraci koji prethode konačnoj implementaciji softvera za Registar i DMS (Internog modula - Dokument menadžment sistem). Od firme S&T Crna Gora kojoj je povjeren posao izrade softvera dobili smo uvjeravanja da će isti biti završen do kraja decembra. U toj fazi bi se sagledala i eventualno unaprijedila data rješenja uz aktivno učešće svih zaposlenih u Agenciji. Nakon toga bio bi stavljen u konačnu upotrebu informacioni sistem kako za Registar zbirki ličnih podataka tako i DMS (Interni modul) što će svakako doprinijeti još efikasnijem radu Agencije.

Rok: Kraj februara 2013.

Obuka zaposlenih

Nakon toga slijedi obuka, prije svega zaposlenih u ovom Odsjeku, a zatim prenošenje znanja i obuka svih zaposlenih u Agenciji od strane nas iz Odsjeka za Registar i IT.

Rok: Tokom marta 2013.

Web sajt Agencije

Samim početkom godine Agencija će dobiti na upotrebu novo rješenje za web sajt Agencije, kako vizuelno tako i funkcionalno, čije će održavanje biti jedna od redovnih aktivnosti u Odsjeku.

Rok: Stalan zadatak

Slobodan pristup informacijama

Nadležnost Agencije u oblasti Slobodnog pristupa informacijama podrazumijeva, što skorije pripreme prije svih u smislu pronalaženja najboljih rješenja u smislu isplativosti i funkcionalnosti. Jedan od modela jeste dodatni zahtjev prema firmi S&T gdje bi se uz postojeći dodao, novi dodati modul za slobodan pristup informacijama, ili ići u pravcu nekog drugog rješenja u cilju izrade novog informacionog sistema samo za ovu nadležnost. To bi podrazumijevalo dodatna sredstva za raspisivanje tendera, shopinga ili sl.

Redovne aktivnosti

Uporedo sa navedenim, Odsjek za Registar i IS u 2013. očekuju aktivnosti kao što su vođenje Registra, praćenje primjene informacionih tehnologija u pogledu zaštite podataka i slobodnog pristupa informacijama, predlaganje mjera za unapređenje informacionog

sistema, izrada izvještaja i drugi poslovi koji su opisu rada ovog Odsjeka. Podrška Odsjeku za nadzor i dr.

Rok: Stalan zadatak

U **Odsjeku za pravne, opšte i računovodstvene poslove** obavljaju se poslovi: pripreme prijedloga opštih akata o radu Odsjeka; pripreme i izrade prijedloga 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 nacрта 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 Odsjeka 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, arhivski, daktilografski i pomoćni poslovi; sačinjavanje planova rada i mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu Odsjeka; drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

- Pripreme i izrada prijedloga pojedinačnih pravnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih.

Rok: stalan zadatak

- Priprema rješenja, odluka, iz radnih odnosa.

Rok: stalan zadatak

- Izrada Pravilnika o vrednovanju pojedinačnog učinka za zaposlene u Agenciji sa ocjenom rada zaposlenih na mjesečnom odnosno godišnjem nivou;

Rok: do kraja maja

- Preduzeti mjere bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih:

- Redovna uplata zdravstvenog osiguranja
- Redovna uplata osiguranja zaposlenih za posljedice nesrećnog slučaja

Rok:stalan zadatak

- Sprovođenje postupaka javnih nabavki :
 - Nabavka kancelarijskog materijala (šoping metoda)
 - Nabavka goriva (šoping metoda) i ostalih potreba.

Rok: januar-decembar

- Voditi poslovne knjige, periodične obračune i završni računa kao i administrativno tehničke, kancelarijske, arhivske, daktilografske i drugi poslovi.

Rok: stalan zadatak

- Priprema nacrtu ugovora koje zaključuje Agencija od strane službenika za javne nabavke

Rok: januar - decembar

- Izraditi Listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;

Rok: sredina marta

- Izraditi Pravilnik o arhiviranju i kancelarijskom poslovanju

Rok: kraj februara

- Uspostaviti biblioteku Agencije

Rok: do kraja januara

- Obezbijediti prisustvo predstavnika Odsjeka skupovima (konferencijama, seminarima, radionicama) koji se održavaju na teme iz djelokruga nadležnosti Agencije u zemlji i inostranstvu.
- Izraditi finansijski plan Agencije s ciljem blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom:
 - **Rok:** 20.februar
 - Izrada Izvještaja o javnim nabavkama za 2012.godinu
 - **Rok:**

- Izrada Budžetskog zahtjeva za 2014.godinu
- **Rok:** 01. Jul 2012
- Izrada Plana javnih nabavki za 2013.godinu
- **Rok:** 30 januar
- Izrada Završnog računa: 28.februar

-Praćenje medija (elektronskih i štampanih); dnevno izdvajanje press clippinga i prosljeđivanje zaposlenim putem e-maila.

Sortiranje pres clippinga na mjesečnom nivou u elektronskoj i papirnoj formi ,saradnja sa medijima; izrada saopštenja za javnost, najava događaja, izvještaja sa sastanaka i dr.

Rok: Stalan zadatak

-Izrada zapisnika sa sjednica Savjeta i drugih sastanaka kojima prisustvuju direktor i članovi Savjeta.

Rok: Stalan zadatak

-Priprema Nacrta, saopštenja kojima se javnost informiše o radu Agencije.

Rok: po potrebi

-Aktivnosti na promovisanju rada Agencije i edukaciji opšte javnosti kroz izradu publikacija, flajera, brošura, video materijala (tv spotova) i sl..

Rok: po potrebi

-Organizacija učešća predstavnika Agencije na domaćim i međunarodnim skupovima.

Rok: Stalan zadatak

-Organizacija Regionalne konferencije o zaštiti ličnih podataka i pristupu informacijama.

Rok: septembar

-Unapređenje međunarodne saradnje kroz nastavak procesa zaključivanja Memoranduma i Deklaracija o saradnji , kojima se definišu budući odnosi sa Agencijama iz regiona i šire.

Rok: Stalan zadatak