



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



PLAN RADA

AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
ZA 2017. GODINU

Podgorica, decembar 2016.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 i 44/12), 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;
 - 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 je za 2017. godinu dosta povoljniji, ali nije dovoljan kako bi se popunila potrebna radna mjesta. Prioritet u zapošljavanju u 2017. godini će biti radna mjesta u oblasti pristupa informacijama kako bi mogli odgovoriti na zakonom predviđene obaveze.

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 i dr.

Vršenje nadzora nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzimanje zakonom propisane mjere. Praćenje stanja u oblasti pristupa informacijama.

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 08.03.2013. godine i 16.12.2013. godine na novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kojim je predviđeno 26 radnih mjesta sa 35 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 žalbe u oblasti zaštite ličnih podataka;
- Odsjek za pristup informacijama;
- Odsjek za Registar i informacioni sistem;
- Služba za za pravne, opšte i računovodstvene poslove;

U Odsjeku za nadzor sistematizovana su tri radna mjesta sa pet izvršioca i to: Šef Odsjeka (1), Kontrolor (za poslove inspekcijskog 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 izvršioca: Šef Odsjeka (1), Pravni savjetnik (3), Savjetnik za saradnju sa rukovaocima (1) i Savjetnik za razvoj i unaprjeđenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1).

U Odsjeku za pristup informacijama sistematizovana su tri radna mjesta sa sedam izvršioca i to: Šef Odsjeka (1), Kontrolor (2), Pravni savjetnik (4).

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

U Službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove sistematizovano je 9 radnih mjesta sa deset izvršioca i to: Šef Službe (1), Savjetnik za odnose s javnošću – PR (1), Saradnik za opšte poslove (1), Računovođa (1), Blagajnik (1), Arhivar-dokumentarista (1), Tehnički sekretar-administrator (2), Vozač-dostavljač pošte (1), Higijeničarka (1).

S obzirom da je predsjedniku i članovima Savjeta istekao petogodišnji mandat, Skupština Crne Gore je, na svojoj sjednici od 27. decembra 2014. godine, imenovala predsjednika i dva člana Savjeta.

U decembru 2016. godine Agencija ima sljedeću kadrovsku popunjenost:

- Predsjednik i dva člana Savjeta (3);
- Direktor (1);
- pomoćnik direktora (1);
- šef Službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove (1);
- kontrolor za poslove nadzora na zaštiti ličnih podataka (3);
- šef Odsjeka za predmete i žalbe u oblasti zaštite ličnih podataka (1);
- pravni savjetnik u Odsjeku za predmete i žalbe (2);
- šef Odsjeka za slobodan pristup informacijama (1);
- pravni savjetnik u Odsjeku za slobodan pristup informacijama (3);

- saradnik za opšte poslove (1);
- Prevodilac za engleski jezik (1);
- šef Odsjeka za Registar i IT (1);
- savjetnik za informacijski sistem (1)
- tehnički sekretar (2);
- arhivar (1);

Od ukupno sistematizovanih 26 radnih mjesta sa 35 izvršioaca, u toku 2016. godine definisane poslove i zadatke je većinom vremena obavljalo 20 izvršilaca (57,14%). Takođe, ističemo da od 20 izvršilaca koji su na platnom spisku Agencije, tokom 2016. godine tri kolegice koriste pravo na trudničko bolovanje, jedan kolega je koristio pravo na neplaćeno odsustvo, a jedna kolegica je privremeno bila angažovana u MUP-u (u skladu sa lex specialisom).

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 nalozima predpostavljenih.

| <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 2017. godine posvetiće se posebna pažnja nadzorima u sektoru zdrastva, socijale, osiguravajućih drustava i finasija. Poseban osvrt kontrole baziraće se na zaštiti ličnih podataka iz posebne kategorije, a to će se odnositi na: <u>Zdravstvene ustanove:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Domove zdravlja • Privatne-zdravstvene ustanove <u>Ustanove i institucije socijalnog staranja:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretarijate za socijalno staranje • Ministarstvo rada i socijanog staranja | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |

| | | | | |
|----|--|---|----------------|----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • NVO koje se bave pitanjima zaštite lica sa invaliditetom i socijalne i dječije zaštite <p>U okviru redovnih nadzora u fokusu interesovanja u toku 2017. godine će biti i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministarstvo javne uprave, ✓ Ministarstvo sporta, ✓ Ministarstvo evropskih poslova, ✓ Ministarstvo prosvjete (kontrola osnovnih i srednjih škola), i ✓ Univerziteti <p>S obzirom na ratifikaciju Sporazuma sa EUROJUST-om, jedna od obaveza je i kontrola tužilaštava, što će biti obaveza u 2017. godini.</p> | | |
| 2. | 2.1. Vanredan nadzor po službenoj dužnosti | <p>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.</p> <p>Po inicijativi, kontrolori će vršiti kontrolu o načinu obrade podataka putem prikupljanja fotokopija identifikacionih dokumenata od strane finansijskih institucija, kao i način i stepen zaštite sistema obrade podataka, uz posaban osvrt na sprovođenje FATCA dokumenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finansijske institucije i državni organi • Finansijske institucije, osiguravajuća društva i banke • Opštinski sekretarijati za finansije - lokalna samouprava | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| | 2.2. Video nadzor | <p>Po inicijativi, kontrolori će vršiti kontrolu o načinu obrade podataka putem video nadzora kod privrednih društava, stambenim zgradama i ugostiteljskim objektima.</p> | | |

Plan rada Agencije za 2017. godinu

| | | | | |
|-----|--|--|-----------------------------------|----------------------------|
| 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 mjesečnih planova rada | Shodno definisanim procedurama, u Odsjeku za nadzor sačinjavaju se mjesečni planovi rada. 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 važećom metodologijom planiranja, a sve u skladu sa raspoloživim resursima (broj kontrolora i raspoloživo vrijeme). | Mjesečno | Nisu potrebna sredstva |
| 7. | Sačinjavanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjeg izvještaja o radu | Shodno definisanim procedurama u Odsjeku za nadzor sačinjavaju se mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaji o radu, kao i pojedinačni tromjesečni izvještaji o radu kontrolora. | Mjesečno Kvartalno Godišnje | Nisu potrebna sredstva |
| 8. | 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 |
| 9. | 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 zbirki ličnih podataka. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 10. | 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 žalbe u oblasti zaštite ličnih podataka

| <i>r/b</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Opis</i> | <i>Rok</i> | <i>Potrebna sredstva</i> |
|------------|--|---|------------------------|--------------------------|
| 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 2017. godini će se inicirati izmjene i dopune: <ul style="list-style-type: none"> - Zakona o biračkom spisku - Zakona o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma | 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 |

Plan rada Agencije za 2017. godinu

| | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|
| 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 личности 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 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 rukovaoce zbirki ličnih podataka | Svakodne vno 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 | Na | 2.000 |

Plan rada Agencije za 2017. godinu

| | | | | |
|-----|--|--|--------------------------------------|----------------------------|
| | | 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. | godišnjem nivou | 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 | Odsjek za predmete i žalbe priprema Nacrte Rješenja kojima se usvaja ili odbija Prigovor izjavljen na zapisnik o izvršenom nadzoru. Rok za izradu rješenja je 30 dana od dana podnošenja Prigovora. | Po prispjelom Prigovoru | 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 |

2.3. Odsjek za pristup informacijama

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; 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 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 otppravka drugostepenog rješenja odnosno zaključka po izjavljenoj žalbi | kontinuirano | Redovna budžetska 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 | Redovna budžetska sredstva |
| 3. | Priprema nacrtu odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje odluke Upravnog suda Crne Gore | Kompletiranje spisa predmeta i slanje odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje odluka Upravnog suda Vrhovnom sudu Crne Gore | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |

Plan rada Agencije za 2017. godinu

| | | | | |
|----|---|---|--------------|----------------------------|
| | koje se Agenciji dostavljaju preko Vrhovnog suda Crne Gore | | | |
| 4. | Vršenje redovnog 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 u Ministarstvima. | Planiranje i sprovođenje inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama | 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 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. Podnošenje inicijativa Ministarstvu javne uprave za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornih lica u prvostepenim organima zbog ne | Izrada nacrtu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka Izrada nacrtu inicijativa za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |

Plan rada Agencije za 2017. godinu

| | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|----------------------------|
| | dostavljanja akata koja su predmet zahtjeva za slobodan pristup informacijama | | | |
| 7. | Praćenje sudske prakse slobodnog pristupa informacijama, u vezi sa upravnim sporovima pred Upravnim sudov ,međunarodne sudske i druge prakse koje se odnosi na pravo na slobodan pristup informacijama i bliskim oblastima | Praćenje sudske prakse | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 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 2016 | Redovna budžetska 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 | Redovna budžetska 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

| <i>r/b</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Opis</i> | <i>Rok</i> | <i>Potrebna sredstva</i> |
|------------|--|---|--------------|----------------------------|
| 1. | Izrada uputstva o sigurnosti računarskog sistema | Ovim uputstvom će se urediti sigurnost upravljanja računarskim sistemom Agencije, definisati prihvatljivi načini ponašanja i jasna raspodjela uloga i odgovornosti svih korisnika računarskog sistema. | I kvartal | Nisu potrebna sredstva |
| 2. | Unapređenje IT infrastrukture | Uvođenje novih sistemskih polisa u domen kontroler kojima bi podigli ukupnu sigurnost u korištenju korisničkih računara i prilagodili računarsku mrežu propisanom uputstvu o sigurnosti računarskog sistema. Migracija svih korisničkih računara u Windows domen. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 3. | Registar | Ažurirati Registar zbirki ličnih podataka rukovalaca, uz kontinuirano pozivanje rukovaoca da koriste mogućnost registracije i dostavljanja evidencija zbirki ličnih podataka putem elektronskog portala e-Uprave uz upotrebu za tu svrhu urađenih elektronskih formulara. | Kontinuirano | Nisu potrebna sredstva |
| 4. | Unapređenje postojećeg softvera za registar | Unapređenje postojećeg softvera za registar kako bi postojeće rješenje učinili funkcionalnijim i efikasnijim. | II kvartal | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Informacijski sistem za slobodan pristup informacijama | Nakon izrade aplikacije za elektronsko dostavljanje podataka iz prvostepenog postupka SPI nastaviti sa uključivanjem što većeg broja organa vlasti u sistem. Prezentacije, registracija i obuka ovlašćenih službenika organa vlasti. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 6. | Dokumentacija poslovnih procesa kao priprema za implementaciju DMS sistema | Implementirati DMS - Document management sistema, u okviru informacionog sistema Agencije, u cilju omogućavanja kontrole poslovnih procesa, elektronskog arhiviranja dokumenata kao i pretrage istih po zadatim kriterijumima (odsjek, djelovodni broj, korisnik, naziv | III kvartal | Nisu potrebna sredstva |

Plan rada Agencije za 2017. godinu

| | | | | |
|-----|-----------------------------|--|--------------|----------------------------|
| | | dokumenta, opis procesa...). Ukoliko se sistem uvede, izvršiti potrebne obuke zaposlenih u Agenciji. | | |
| 7. | Redizajn web sajta | Redizajn web sajta Agencije tako da bude usklađen sa važećim standardima u ovoj oblasti odnosno vizuelno prilagođen ekranima svih veličina, odnosno desktop i laptop računarima, tabletima i tzv pametnim telefonima. Reorganizacija korisničkih menija i ažuriranje sadržaja na sajtu u skladu sa tekućim i budućim potrebama Agencije. Izmjena programskog koda sajta kako bi isti bio manje izložen mogućim hakerskim napadima. | I kvartal | Redovna budžetska sredstva |
| 8. | Web sajt Agencije | Ažuriranje 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 |
| 9. | 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 |
| 10. | Obuke zaposlenih u Odsjeku | Neophodno je da zaposleni u Odsjeku unapređuju svoje znanje, kroz pohađanje seminara i obuka koje organizuje uprava za kadrove i drugi organi. | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |

2.5. Služba za za pravne, opšte i računovodstvene poslove

| <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"> o Nabavka goriva (šoping metoda) o Avio karata – smještaja (šoping metoda) o Osiguranja zaposlenih (šoping metoda) o Fiksna telefonija (šoping metoda) o Osiguranje vozila (šoping metoda) o Poštanske usluge (šoping metoda) o Nabavka kancelarijskog materijala (šoping metoda) o Nabavka kompjuterske opreme (neposredni sporazum) | I kvartal | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Izrada finansijskog plana Agencije | Izraditi finansijski plan Agencije s ciljem blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom: <ul style="list-style-type: none"> - Izrada Izvještaja o javnim nabavkama za 2016. godinu - Izrada Budžetskog zahtjeva za 2018. godinu - Izrada Plana javnih nabavki za 2017. godinu | I kvartal | Nisu potrebna sredstva |

Plan rada Agencije za 2017. godinu

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|----------------------------|
| 6. | Poslovi iz oblasti računovodstva i finansija | <ul style="list-style-type: none"> -priprema Završnog računa za 2016. 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, -sravnjavanje 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 2018.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. | 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 | Kontinuirano | Nisu potrebna |

Plan rada Agencije za 2017. godinu

| | | | | |
|-----|---|---|--------------|----------------------------|
| | | 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. | | 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. | Uspostavljanje biblioteke Agencije | U cilju unapređenja rada, čuvanja svih dokumenata i publikacija Agencije, njihova javna dostupnost, potrebno je uspostaviti biblioteku Agencije. | III kvartal | Redovna budžetska sredstva |
| 14. | 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 |
| 15. | Obezbijedivanje 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 |
| 16. | Tehnička priprema seminara | Tehnička priprema sastanaka, seminara, konferencija, obuka idr. koje se organizuju od strane Agencije | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |