



Crna Gora
Agencija za zaštitu
ličnih podataka

PLAN RADA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
ZA 2011.GODINU

PERIOD

07.JANUAR - 31.DECEMBAR

SADRŽAJ:

1. Uvod ;..... 3 - 6

- Osnivanje Agencije;
- zadaci i ciljevi Agencije;
- pretpostavke planiranja;
- nadležnost Agencije,

2. Plan rada SEKTORA ZA NADZOR I ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA6 - 11

U Sektoru za nadzor i zaštitu ličnih podataka su:

1. Odsjek za nadzor;
2. Odsjek za zaštitu prava i uslove obrade ličnih podataka;
3. Odsjek za registre i informacione tehnologije;
4. Odsjek za mjere zaštite podataka i saradnju.

3. Plan rada STRUČNE SLUŽBE AGENCIJE12 - 14

I UVOD:

1.1. Osnivanje Agencije

Agencija za zaštitu ličnih podataka formirana je u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti (« Sl.list CG» br.79/08 i 70/09), Skupština Crne Gore na sjednici održanoj 10.12.2009 godine, izabrala je Predsjednika i dva člana Savjeta Agencije za zaštitu ličnih podataka.

Kada je u pitanju stvaranje organizacionih uslova za rad Agencije, na prijedlog Savjeta, na sjednici Administrativnog Odbora Skupštine Crne Gore, usvojen je Statut Agencije i Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za zaštitu ličnih podataka. Nakon završenog javnog konkursa, imenovan je direktor Agencije.

U skladu sa članom 56 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i članom 15 Statuta, Savjet Agencije za zaštitu ličnih podataka je donio niz podzakonskih akata kojima se uređuje rad Agencije i to:

- Pravila o radu;
- Pravilnik o zaradama, naknada zarada i ostalim primanjima zaposlenih u Agenciji;
- Pravilnik o naknadi povećanih troškova zaposlenih;
- Pravila o ponašanju zaposlenih;
- Etički kodeks;
- Pravilnik o službenoj legitimaciji;
- Pravilnik o korišćenju službenih automobila i troškovima goriva;
- Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja;
- Pravilnik o korišćenju sredstava za reprezentaciju;
- Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije.

Prema projekcijama Savjeta i direktora Agencije utvrđenih shodno prioritarnim potrebama Agencije, u smislu uspostavljanja zakonom ustanovljene nadležnosti Agencije, inspekcijanskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka, primljena su u radni odnos 4 kontrolora, pravni savjetnik i dva tehnička sekretara.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije sistematizovano je 22 radnih mjesta i tri člana Savjeta Agencije. Agencija je u vršenju poslova iz svog djelokruga samostalna i nezavisna. Organi Agencije su Savjet Agencije i direktor.

Kvalitetno uspostavljanje organizacionog i administrativnog okvira, direktno je uslovljeno obezbjeđenjem neophodnih materijalno finansijskih uslova za funkcionisanje Agencije.

1.2. Zadaci i ciljevi Agencije :

Zaštita ličnih podataka u smislu zaštite privatnosti jeste jedno od osnovnih ljudskih prava i kao takav neophodan je 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 prava na privatnost odnosno prava na zaštitu ličnih podataka.

Polazeći od činjenice da je Agencija za zaštitu ličnih podataka nedavno formirana i da još uvijek nije popunila sva radna mjesta predviđena Aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, to će bitno uticati na pretpostavljene aktivnosti agencije prije svega kada je u pitanju broj planiranih inspeksijskih nadzora kod državnog, javnog i privatnog sektora, kao i broj nadzora koji će biti izvršen na zahtjev za zaštitu prava. Kadrovska ekipiranje na nivou od 80% planirano je za drugi kvartal 2011.godine. To znači da će broj i kvalitet inspeksijskih nadzora zavisi od brzine i uspješnosti osposobljavanja zaposlenih, naročito kontrolora. Naš cilj u oblasti nadzora jeste puna obučenost kontrolora da vrše sveobuhvatan i kvalitetan nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka.

Imajući u vidu da je Agencija za zaštitu ličnih podataka u vršenju poslova iz svog djelokruga samostalna i nezavisna, to je i obaveza rukovodstva Agencije da formira kolektiv kompetentnih profesionalaca i produktivnih službenika, učiniti da Agencija bude autoritativna, i ugledna institucija kojoj se vjeruje . Naravno značaj je veći tim prije što Agencija treba da zaštiti ljudska prava garantovana Ustavom Crne Gore.

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, dođu do zajedničkog cilja: Puna zaštite lica čija su prava na zaštitu ličnih podataka ugrožena, ili mogu biti ugrožena.

Ostvarenje planiranog broja inspeksijskih nadzora kao i nadzora izvršenih na zahtev za zaštitu prava kao i broj datih mišljenja, predstavlja dragocjenu informaciju za nadležne organe, Skupstinu Crne Gore, pa i za cijelu javnost Crne Gore, da li su u datom periodu ostvareni planirani zadaci u skladu sa nadležnostima i ovlaštenjima, koji su povjereni Agenciji kao važnoj instituciji sistema.

Ciljevi koji su postavljeni ovim Planom prije svega moraju biti 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.

1.4. Nadležnost Agencije

- Agencija vrši nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka u skladu sa ovim zakonom;
- rješava po zahtjevima za zaštitu prava;
- daje mišljenja u vezi primjene ovog zakona;
- daje saglasnost u vezi sa uspostavljanjem zbirke ličnih podataka;
- daje mišljenje u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ovog zakona;
- prati primjenu organizacionih i tehničkih mjera za zaštitu ličnih podataka i predlaže poboljšanje tih mjera;
- daje predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka;
- daje mišljenje da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica;
- saraduje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama;
- saraduje sa nadležnim državnim organima u postupku pripreme propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;

- daje predlog za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuju pitanja obrade ličnih podataka i
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

2. Plan rada SEKTORA ZA NADZOR I ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

U Sektoru za nadzor i zaštitu ličnih podataka vrše se poslovi: praćenja primjene propisa iz oblasti zaštite podataka o ličnosti od strane organa vlasti, pravnih i fizičkih lica koja prikupljaju i obrađuju podatke o ličnosti, pripremaju akati Agencije kojima se daje inicijativa za donošenje ili izmjenu propisa

- usvajanja odgovarajućih međunarodnih i evropskih standarda u crnogorski pravni sistem;
- pripreme predloga kojima Agencija daje mišljenje u vezi sa ustanovljavanjem novih zbirki podataka, uvođenja nove informacione tehnologije u obradi podataka,
- davanja mišljenja Vladi Crne Gore u postupku donošenja akata o načinu arhiviranja i o mjerama zaštite naročito osjetljivih podataka o ličnosti;
- davanja instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka; sprovođenja aktivnosti kojima se obavještava javnost 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 obrađuju;
- u vezi sa upravnim sporovima i ustavnim žalbama pred nadležnim sudovima, vođenja Registra evidencija o zbirkama ličnih podataka (u daljem tekstu: Registar)
- pružanje stručne pomoći rukovaocima pojedinačnih zbirki podataka i obrađivačima podataka;
- pripreme dokumenta sa popisom zbirki podataka radi objavljivanja u skladu sa zakonom;

U **Odsjeku za nadzor** obavljaju se poslovi: inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti zaštite podataka o ličnosti, po prijavi ili po službenoj dužnosti.

- redovan inspekcijски 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 ovašćena da preduzima.

U nadzorima u kojima se utvrde nepravilnosti narediti rješenjem preduzimanje mjera tehničke, kadrovske, organizacione, softverske vanredne i druge zaštite podataka od strane rukovaoca i obrađivača podataka, po zahjevu za zaštitu prava, u skladu sa ovlašćenjima

utvrđenim zakonom; preduzeti preventivne mjere radi sprečavanja nedozvoljene obrade radi unapređenja zaštite podataka;

- Pripremati izradu mjesečnih, kvartalnih, godišnjih kao i posebnih izveštaja o radu Odsjeka i drugih poslova iz djelokruga ovog odsjeka.

Rok: mjesečno, kvartalno, godišnje i po potrebi

• **Izvršiti inspekcijski nadzor po službenoj dužnosti:**

a. redovan nadzor:

Kod slijedeće kategorije subjekata :

- državnog sektora 21
- javnog sektora 9
- jedinici lokalne uprave... 9
- privrednih društava..... 25

Ukupan fond časova432 h

b. vanredan nadzor:

Po zahtjevima, saznanjima i ostalim slučajevima:

Pravna i fizička lica..... 31

Ukupan fond časova288 h

Rok: Stalan zadatak : januar - decembar

• **Izvršiti inspekcijski nadzor po zahtjevima za zaštitu prava :**

- Kod svih kategorija..... 20

Ukupan fond časova144 h

Rok: Stalan zadatak : januar - decembar

- **Postupiti po zahtjevima za davanje mišljenja**

- Pravna i fizička lica.....49

Ukupan fond časova144 h

Rok: Stalan zadatak : januar - decembar

- **Donijeti odluku o davanju saglasnosti u vezi sa uspostavljanjem zbirke ličnih podataka;**

- Pravna i fizička lica..... 17

Ukupan fond časova43 h

Rok: Stalan zadatak : januar - decembar

- **Dati predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka;**

- Pravna i fizička lica..... 27

Ukupan fond časova 43 h

Rok: Stalan zadatak januar – decembar

- **Ostvariti saradnju sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama;**

- Uspostaviti saradnju sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama

- Izvršiti radnu posjetu Povereniku za informacije od javnog znacaja i zastitu podataka Srbije

- Izvršiti radnu posjetu Povjereniku za zastitu licnih podataka Albanije

- Izvršiti radnu posjetu Agenciji za zaštitu ličnih podataka Makedonije
 - Studijska posjeta Beču
 - Studijska posjeta Ljubljani
 - Prisustvovati međunarodnom skupu u Briselu koji se tiče zaštite ličnih podataka
- Ukupan fond časova29 h

- **Ostvariti saradnju sa nadležnim državnim organima u postupku pripreme propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;**

-Sa stalnim savjetnikom Tvining projekta, izvršiti analizu zakonodavstva kako bi se odredili prioritetni zakoni koje treba upodobiti sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Ukupan fond časova29

- **Preduzeti potrebne aktivnosti na obuci zaposlenih u Agenciji za zaštitu ličnih podataka**

- Pohađanje seminara u organizaciji Uprave za kadrove i drugih organa
- Učešće predstavnika Agencije na seminarima u svojstvu predavača kako bi se zaposleni u državnim organima upoznali sa radom i nadležnostima Agencije
- Praćenje prezentacija eksperata angažovanih kroz Tvining projekat
- Obuka kroz Plan obuke koji će utvrditi savjetnik Tvining projekta
- Aktivno učešće na domaćim, regionalnim i međunarodnim skupovima koji se tiču zaštite ličnih podataka
- Uključivanje u međunarodne asocijacije institucija koje se bave zaštitom ličnih podataka radi uspostavljanja intenzivnije saradnje i razmjene iskustava

Ukupan fond časova144 h

- **Preduzeti potrebne aktivnosti na obuci zaposlenih kod rukovaoca zbirki ličnih podataka**

- drzavnog sektora – ukupno zaposlenih.....150

- javnog sektora – ukupno zaposlenih..... 40
- organima lokalne uprave – ukupno zaposlenih. 180
- privrednih drustava – ukupno zaposlenih..... 65

Ukupan fond časova144 h

U **Odsjeku za zaštitu prava i uslove obrade ličnih podataka** 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.

- pripremati prijedloge akata u vezi sa upravnim sporom, kao i poslova u vezi sa izvršenjem odluka Agencije i postupkom prekršajne odgovornosti za povredu zakona;

Rok: Stalan zadatak

- pripremati akte u vezi sa ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na zaštitu podataka, pratiti sudsku praksu u oblasti zaštite podataka u vezi sa upravnim sporovima i ustavnom žalbom pred nadležnim sudovima;

Rok: Stalan zadatak

- pratiti propise u vezi sa ostvarivanjem prava na zaštitu podataka i učestvovati u pripremi akata kojima se inicira izmjena ovih propisa i njihovo usaglašavanje sa propisima i standardima Evropskog i međunarodnog prava.

Rok: Stalan zadatak

- Pripremati izradu mjesečnih, posebnih i godišnjih izveštaja - drugi poslovi iz djelokruga ovog odsjeka.

Rok: godišnje i na zahtjev direktora Agencije

U **Odsjeku za registre i informacione tehnologije** 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.

- Kontinuirano obavljati informatičke i druge poslove u funkciji Registra i drugih evidencija koje se vode u Agenciji;

Rok: Stalan zadatak

- Angažovati se na pripremi dokumenata sa popisom zbirki podataka radi godišnjeg javnog objavljivanja, pratiti primjenu informacionih tehnologija u pogledu zaštite podataka i predlagati mjere za unapređenje;

Rok: Stalan zadatak

- Pripremati izradu godišnjih i posebnih izveštaja i drugi poslovi iz djelokruga ovog odsjeka.

Rok: godišnje i na zahtjev direktora Agencije

- ostvariti saradnju i davati instrukcije i stručnu pomoć rukovaocima pojedinačnih zbirki podataka i obrađivačima podataka;

Rok: Stalan zadatak

U **Odsjeku za mjere zaštite podataka i saradnju** obavljaju se poslovi: 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;

- pripremati akate 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;

Rok: Stalan zadatak

- sprovoditi postupak za utvrđivanje ispunjenosti uslova za iznošenje podataka iz Crne Gore i davanje saglasnosti za iznošenje tih podataka;

Rok: Stalan zadatak

- pripremiti predloge kojima Agencija daje mišljenje u vezi sa ustanovljavanjem novih zbirki podataka, u slučaju uvođenja nove informacione tehnologije u obradu podataka o ličnosti,

Rok : Stalan zadatak

- pripremiti prijedloge akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka, obaveštavanja javnosti putem priručnika i drugih publikacija i materijala, medija, interneta, javnih tribina ili na drugi odgovarajući način,

Rok: Stalan zadatak

- priprema 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.

Rok: Stalan zadatak

- izrade godišnjeg i posebnih izvještaja iz djelokruga Sektora;

Rok: godisnje i na zahtjev direktora Agencije

3. Plan rada STRUČNE SLUŽBE AGENCIJE

U **Stručnoj službi Agencije** obavljaju se poslovi: pripreme predloga opštih akata o radu Službe Agencije; pripreme i izrada predloga pojedinačnih pravnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih u Agenciji poslovi u vezi sa vrednovanjem učinka i ocjenom rada zaposlenih; u vezi sa dodatnim obrazovanjem, stručnim usavršavanjem i obukom; preduzimanja mjera bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih; analize poslova radnih mjesta, predlaganja mjera unapređenja organizacije rada i planiranja kadrova; sprovođenja postupaka javnih nabavki i drugi poslovi vezani za javne nabavke; pripreme nacrtu ugovora i drugi pravni poslovi od zajedničkog interesa za rad Agencije;

- 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

- 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 putničkog motornog vozila srednje klase (javni poziv-tender)
 - Nabavka kancelarijskog materijala (šoping metoda)
 - Nabavka računara i računarske opreme (kroz podršku Ministarstva za informaciono društvo)
 - Nabavka goriva (šoping metoda)

Rok: januar-decembar

- Izraditi finansijski plan Agencije s ciljem blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom:
 - Izrada Izvještaja o javnim nabavkama za 2010.godinu
 - Izrada Budžetskog zahtjeva zahtjeva za 2012.godinu
 - Izrada Plana javnih nabavki za 2012.godinu

Rok: februar-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: sredina marta

- Na osnovu Pravilnika o službenoj legitimaciji, izraditi službene legitimacije za njihove imaoce

ROK: kraj marta

- Izraditi Prijedlog Izvještaja o radu Agencije i stanju zaštite ličnih podataka za 2010.godinu

ROK: sredina februara

- Formirati stalnu Radnu grupu koja će pratiti zakonodavstvo i ukazivati na potrebe izmjene zakona

ROK: sredina marta

- Uz podršku Tvinig projekta Izraditi konačan tekst flajera o Agenciji i njenim nadležnostima koji se tiču:
 - Zakonske obaveze rukovaoca zbirki ličnih podataka
 - Zaštite ličnih podataka-prava građana
 - Zaštite ličnih podataka-privatnost
 - 10 najčešćih pitanja upućenih laičkoj javnosti

ROK:do kraja maja

- Izraditi web stranicu za internet prezentaciju Agencije i vršiti njeno stalno ažuriranje;

Rok: do kraja maja-stalan zadatak

- Uspostaviti biblioteku Agencije

Rok:do kraja godine

OSTALE AKTIVNOSTI :

- Uspostaviti Registar zbirke licnih podataka
 - Obratiti se nadležnim institucijama za finansijsku podršku kako bi se izvršio postupak nabavke hardvera i softvera sa aplikacijama koji su neophodni za formiranje baze podataka
- Nastaviti konsultacije sa stručnjacima u oblasti IT-sistema, u vezi projektovanja potrebnog nivoa sredstava za potrebe registra.
- Obezbijediti prisustvo predstavnika Agencije za zastitu licnih podataka skupovima (konferencijama, seminarima, radionicama) koji se održavaju na teme iz djelokruga nadležnosti Agencije u zemlji i inostranstvu.
- Obezbijediti medijsku promociju aktivnosti Agencije u cetvrtom kvartalu tekuce godine imajući u vidu dinamiku implementacije Twining projekta.