



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



PLAN RADA AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA ZA 2014.GODINU

PERIOD
januar-decembar

IV NAČIN RADA

Član 11

Savjet utvrđuje godišnji plan rada, na predlog direktora Agencije. 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.

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 2013.godine, u trenutku podnošenja Plana rada, Agencija ima sljedeću kadrovsku popunjenost:

- predsjednik i dva člana Savjeta (3);
- direktor (1);
- šef Odsjeka za Registar i informacioni sistem (1)
- savjetnik za informacioni sistem (1);
- kontrolori za poslove inspekcijuskog nadzora (3);
- savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1);
- pravni savjetnik (1);
- pravni savjetnik (1);
- saradnik za opšte poslove (1);
- tehnički sekretar (2);
- arhivar (1);
- vozač (1);

U decembru 2013.godine dostavljen je na davanje saglasnosti, Administrativnom odboru Skupštine CG novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim su

predviđena 26 radna mjesta sa 35 izvršioaca. Organizacija Agencije po prijedlogu Agencije izgleda ovako:

Stručna služba, kojom koordinira pomoćnik direktora:

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. Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove

Pomoćnik direktora koordinira radom Stručne službe; priprema nacрте podzakonskih akata sa pripadajućim obrascima, kojima se uređuje rad Agencije; priprema izvještaje o vrednovanju učinka zaposlenih u Stručnoj službi; obavlja poslove u vezi sa dodatnim obrazovanjem, stručnim usavršavanjem i obukom zaposlenih; vrši predlaganje mjera unapređenja organizacije rada; koordinira u pripremi programa, planova rada i izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izradi objedinjenih akata; organizuje i koordinira aktivnosti u vezi saradnje Agencije i državnih organa, međunarodnih organa i nevladinih organizacija u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda; obavlja i druge poslove po nalogu direktora

U Službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove sistematizovano je 11 radnih mjesta sa jedanaest izvršioaca i to: Sekretar Službe (1), Savjetnik za odnose s javnošću- PR (1), Saradnik za opšte poslove (1) Računovođa (1), Blagajnik (1), Prevodilac (1), Arhivar-dokumentarista (1), Tehnički sekretar-administrator (2), Vozač - dostavljač pošte (1), Higijeničarka (1).

Postupajući po Preporukama DRI od 12. 06. 2013. godine uvrštena su dva nova radna mjesta i to: Interni revizor i blagajnik, pri tom ukidajući mjesto „knjigovođa kontista-bilansista“, poštujući princip racionalnog utroška sredstava iz Budžeta.

Kao što se iz priloženog vidi, uvrstili smo i novo radno mjesto - Prevodilac. Ovo iz razloga sve intenzivnije saradnje sa institucijama u okriženju i regionu, koje se bave sličnom djelatnošću, kao i potrebi održavanja redovne komunikacije sa evropskim institucijama , kao i prevođenja raznih propisa i ostalih dokumenta, koje dobijamo na engleskom jeziku.

Novim aktom mijenjaju se uslovi predviđeni za radno mjesto šefa Odsjeka za nadzor na način da se iz istih briše „poznavanje engleskog jezika“.

Takođe, mijenjaju se uslovi predviđeni za radno mjesto savjetnika za saradnju sa rukovodima iz oblasti zaštite ličnih podataka, na način što se briše „poznavanje engleskog jezika“ i mijenja se uslov godina radnog iskustva. Dosadašnji uslov „dvije godine radnog iskustva“ mijenja se i glasi „godina radnog iskustva“.

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 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 za 2014. godinu nije dovoljan kako bi se

popunila potrebna radna mjesta. Prioritet u zapošljavanju u 2014. 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.

1.3. 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

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.

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 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 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.

Planom rada Odsjeka za nadzor u okviru redovnog nadzora toku 2014. godine posvetiće se posebna pažnja nadzorima u oblasti zdravstva i u oblasti socijalnog staranja. Imajući u vidu značaj oblasti zdravstva i socijalnog staranja sa stanovišta obrade ličnih podataka posebna pažnja u toku 2014 godine posvetiće se rukovaocima zbirki ličnih podataka u ove dvije veoma značajne oblasti društvenog života. Naročito imajući u vidu karakter i obim podataka koje obrađuju institucije u ovim oblastima. Procjena da su zdravstvo i socijala prioritetne i primarne oblasti kojima treba posvetiti posebnu pažnju u 2014 godini, pored ostalog, leži u činjenici da se radi o institucijama koje se nalaze u kategoriji rukovalaca sa najvećim rizikom u oblasti obrade ličnih podataka kako na kvalitativnom tako i na kvantitativnom planu.

Nadzorima će se obuhvatiti:

- Ministarstvo rada i socijalnog staranja:
- Opštinski centri za socijalni rad;
- Druge institucije koje se bave socijalnim staranjem

- Ministrstvo zdravlja:
- KBC Crne Gore;
- Fond zdravstva;
- Domovi zdravlja
- Privatne zdravstvene ustanove

Aktivnostima Odsjeka tokom godine na mjesečnom planu, pristupiće se vršenju nadzora kod rukovalaca zbirki ličnih podataka svih kategorija: državnih organa, organa državne uprave, privrednim društvima i preduzetnicima.

Rok: Stalan zadatak

Ukupan broj redovnih nadzora biće precizno definisan mjesečnim Planom Odsjeka koji na prijedlog šefa Odsjeka za nadzor do prvog u mjesecu verifikuje direktor Agencije na način i u rokovima predviđen važećom metodologijom planiranja, sve u skladu sa raspoloživim resursima (broj kontrolora i raspoloživo vrijeme). Šef Odsjeka za nadzor obavezan je da predvidi planira i predloži na verifikaciju optimalan broj nadzora imajući predhodne kriterijume.

Rok: mjesečno

U Odsjeku za nadzor sačinjavaju se godišnji i mjesečni planovi rada, kao i godišnji, kvartalni, mjesečni i kvartalni 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

Agencija će preko Odsjeka za nadzor pokrenuti 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 Agencije.

Rok: po potrebi

Kontrolori Odsjeka za nadzor uzeće učešće i preduzeti potrebne aktivnosti na obuci odgovornih lica za oblast zaštite ličnih podataka kod rukovaoca zbirke ličnih podataka svih kategorija, naročito onih u čijoj je nadležnosti sprovođenje zdravstvene i socijalne politike.

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; praćenja sudske prakse u oblasti zaštite podataka, u vezi sa upravnim sporom i ustavnim žalbom, pred nadležnim sudovima kao i prakse međunarodnih organa; praćenja propisa u vezi sa ostvarivanjem prava na zaštitu podataka i učestvovanje u pripremi akata kojima se inicira izmjena ovih propisa i njihovo usaglašavanje sa propisima i standardima evropskog i međunarodnog prava; 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; obavještavanja 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 propisa radi usklađivanja 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 rukovoce zbirki 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 zbirki 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 2014. 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 Izveštaja 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; 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 mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

Predviđene aktivnosti:

-Priprema nacrtu drugostepenih rješenja Savjeta Agencije po osnovu podnijetih žalbi stranke koja je nezadovoljna odlukom organa vlasti u prvom stepenu.

Rok: Stalan zadatak

-Priprema nacrtu odgovora na tužbe koje se Agenciji dostavljaju preko Upravnog suda.

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 2014. 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 informacijama.

Rok: Stalan zadatak

-Učestvovanje u projektima iz oblasti slobodnog pristupa informacijama.

-Edukacija organa vlasti, NVO organizacija i dr.

Rok: Stalan zadatak

Rok: po potrebi

-Izrada kvartalnih Izvještaja o radu Odsjeka.

Rok: mjesečno

-Izrada kvartalnog i godišnjeg Plana rada Odsjeka.

Rok: kvartalno 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 zbirki podataka pred Agencijom; informatički i drugi stručni poslovi u vezi sa vođenjem pojedinačnih zbirki podataka; saradnje, davanje instrukcija i pružanja stručne pomoći rukovodima 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 podnoscima, 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 održavanju Registra Agencije u oblasti zaštite ličnih podataka;
Implementacija softvera i hardvera informacionog sistema u oblasti Slobodnog pristupa informacijama:

Razvijanje sistema Registra; konačna implementacija informacionog sistema Agencije u oblasti slobodnog pristupa informacijama; finiširanje i testiranje DMS (Internog modula - Dokument menadžment sistem). uz aktivno učešće svih zaposlenih u Agenciji koji će biti korisnici programa, nakon čega će biti 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 2014.

Obuka zaposlenih

-Obuka, 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 2014.

Web sajt Agencije

Vršiti stalno unapređenje postojećeg web sajta Agencije, kako vizuelno tako i funkcionalno.

Rok: Stalan zadatak

Redovne aktivnosti

Uporedo sa navedenim, Odsjek za Registar i IS u 2014. 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 Odsjeku za pristup informacijama.

Rok: Stalan zadatak

U **Službi 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 ovlašćenju; vođenja propisanih i drugih evidencija Agencije; izrada zapisnika sa sjednica Savjeta i sastanaka; vođenje press clippinga; izrada saopštenja za javnost; saradnja sa medijima; obavješćavanje 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 osnovnih sredstava i opreme;
 - Nabavka kancelarijskog materijala (šoping metoda)
 - Nabavka goriva (šoping metoda) i ostalih potreba.

Rok: januar-decembar

-Voditi poslovne knjige, sačinjavati periodične obračune; Izraditi u zakonskom roku završni račun Agencije, kao i administrativno tehničke, kancelarijske, arhivske, daktilografske i drugi poslove.

Rok: stalan zadatak

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

Rok: januar - decembar

Uspostaviti biblioteku Agencije

Rok: do kraja februara

-Obezbijediti prisustvo predstavnika Službe na 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 2013.godinu
 - **Rok:**
 - Izrada Budžetskog zahtjeva za 2015.godinu
 - **Rok:** 01. Jul 2014.
 - Izrada Plana javnih nabavki za 2014.godinu

- **Rok:** 30 januar
- Izrada Završnog računa: 28.februar

-Praćenje izmjene propisa i adekvatno ažuriranje uspostavljenih pravila Agencije i drugih važećih akata kojima se uređuje rad Agencije.

-dnevno sačinjavanje **press clippinga** i prosljeđivanje putem e-maila, članovima Savjeta, direktoru i zaposlenima.

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