



PLAN RADA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
ZA 2012.GODINU

PERIOD

01.JANUAR - 31.DECEMBAR

SADRŽAJ:

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

- O Agenciji;
- Zadaci i ciljevi Agencije;
- Predpostavke planiranja;
- Nadležnost Agencije.

2. Plan rada SEKTORA ZA NADZOR I ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA..6 - 15

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 AGENCIJE16 - 19

I. UVOD:

1.1. O Agenciji

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).

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 je uređen rad Agencije.

Agencija se sastoji od dva organa: Savjet Agencije (predsjednik i dva člana) i direktor Agencije. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovana su 22 radna mjesta. Na kraju 2011.godine, u trenutku podnošenja Plana rada, Agencija ima sljedeću kadrovsku popunjenost:

- Predsjednik i dva člana Savjeta (3);
- direktor (1);
- sekretar Stručne službe (1);
- glavni kontrolor, šef Odsjeka za nadzor (1);
- kontrolori za poslove inspeksijskog nadzora (3);
- savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1);
- savjetnik za praćenje sprovođenja propisa (1) ;
- tehnički sekretari (2);
- operater za unos podataka (1);
- vozač (1);
- pripravnik ,Sektor za nadzor (1).

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

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

1.2. Zadaci i ciljevi Agencije :

Zaštita ličnih podataka ,u smislu zaštite privatnosti, jeste jedno od osnovnih ljudskih prava te je neophodan uslov za funkcionisanje svakog demokratskog društva. Ustavom Crne Gore zagarantovana je zaštita svih ljudskih prava i osnovnih sloboda predviđenih Evropskom Konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda, te između ostalih i prava na privatnost odnosno prava na zaštitu ličnih podataka.

Polazeći od činjenice da Agencija za zaštitu ličnih podataka još uvijek nije popunila sva radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, to će svakako uticati na pretpostavljene aktivnosti.

Naš cilj u oblasti nadzora jeste puna obučenost kontrolora da vrše sveobuhvatan i kvalitetan nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka kao i da se postigne potpuna ažurnost kada su u pitanju nadzori predviđeni Planom rada ,nadzori po zahtjevu za zaštitu prava i po podnesenoj inicijativi .

Agencija za zaštitu ličnih podataka u vršenju poslova iz svog djelokruga samostalna i nezavisna. Činjenica je da se zapošljavanje vrši po dobijenoj saglasnosti Ministarstva finansija i da je uslovljeno budžetom opredijeljenim sredstvima, nastojaćemo da se u okviru postojećih mogućnosti izvrši popunjavanje radnih mjesta koja su u 2011.godini određena kao prioritarna. Prije svega, to je radno mjesto šefa Odsjeka - Rukovaoca Registra za koje je, u momentu podnošenja ovog Plana, u toku oglas.

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: Pune zaštite lica čija su prava na zaštitu ličnih podataka ugrožena, ili mogu biti ugrožena.

Ostvarenje planiranog broja inspeksijskih nadzora kao i nadzora izvršenih po zahtjevu za zaštitu prava, broj datih mišljenja i preporuka, predstavlja dragocjenu informaciju za nadležne organe, Skupstinu Crne Gore, pa i za cijelu javnost, da li su u datom periodu ostvareni planirani zadaci u skladu sa nadležnostima i ovlašćenjima, 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.

Agencija je u prethodnom periodu nastojala da izgradi imidž u javnosti, kako bi bila prepoznatljiva. Činjenica da su mediji u značajnoj mjeri izvještavali o našem radu stvara obavezu da i ubuduće predmeti koji se nalaze pred Agencijom budu predočeni javnosti ali i obavezu da prateći medije dobijamo informacije koje su inicijativa za naše djelovanje.

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: inspeksijskog nadzora nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti zaštite podataka o ličnosti, po prijavi ili po službenoj dužnosti.

- redovan inspeksijski 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 mjesečne, kvartalne, godišnje kao i posebne izveštaje 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 15
- javnog sektora 9
- jedinice – organi lokalne uprave 21
- privrednih društava..... 31

Ukupan fond časova 432 h

b. vanredan nadzor:

Po zahtjevima, saznanjima i ostalim slučajevima:

Pravna i fizička lica..... 41

Ukupan fond časova 288 h

Rok: Stalan zadatak : januar - decembar

• Izvršiti inspekcijski nadzor po zahtjevima za zaštitu prava :

- Kod svih kategorija 31

Ukupan fond časova 144 h

Rok: Stalan zadatak: januar - decembar

- **Postupiti po zahtjevima za davanje mišljenja**

- Pravna i fizička lica 49

Ukupan fond časova 144 h

Rok: Stalan zadatak : januar - decembar

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

- Pravna i fizička lica 35

Ukupan fond časova 43 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;**

- Nastaviti saradnju sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama.
- **Ostvariti saradnju sa nadležnim državnim organima u postupku pripreme propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;**
 - Nastaviti sa aktivnostima na analizi i prijedlozima usklađivanja domaćeg zakonodavstva sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti kao sistemskim propisom.
- **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 zbirke podataka i kataloga zbirke podataka, kao i objavljivanje Registra putem interneta; ostvarivanja prava na uvid u evidenciju o zbirci podataka pred Agencijom; informatički i drugi stručni poslovi u vezi sa vođenjem pojedinačnih zbirke podataka.

-Uposliti šefa Odsjeka- Rukovaoca Registra

Rok: februar 2012

-Uspostaviti Registar Agencije

Rok: maj 2012

-Izraditi Pravilnik o radu Registra

Rok: maj 2012

- 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 zbirke 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 zbirke 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; pripreme predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka; praćenja ostvarivanja obaveza rukovodaca i obrađivača podataka i iniciranje nadzora u slučaju potrebe; izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka i sl.

- 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 i po zahtjevu za davanje saglasnosti

- 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

Rok: Stalan zadatak

- priprema dokumentacije Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtevima za pristup informacijama o radu Agencije,

Rok: Po podnešenom zahtjevu za pristup informacijama

- 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

-Izrada i primjena komunikacione strategije (interne i eksterne)

Rok: Mart 2012, Stalan zadatak

-Sačinjavanje liste najznačajnijih domaćih i međunarodnih skupova iz oblasti zaštite ličnih podataka

Rok: Mart 2012

- Organizacija Regionalne konferencije Agencija

Rok: april 2012

-Organizacija učešća predstavnika Agencije na domaćim i međunarodnim skupovima

Rok: Stalan zadatak

-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

-Organizacija seminara i obuka na temu unapređenja zaštite ličnih podataka, samostalno i u saradnji sa drugim organima i organizacijama

Rok: Stalan zadatak

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

Rok: Stalan zadatak

-Priprema informacija za ažuriranje web (www.azlp.me) i Facebook stranice Agencije (Azlp Crne Gore) kako bi javnost blagovremeno bila upoznata sa svim aktuelnostima.

Rok:Stalan zadatak

-Organizacija sastanka sa predstavnicima NVO sektora

Rok:Oktobar/Novembar 2012

-Praćenje medija (elektronskih i štampanih); dnevno izdvajanje press clippinga i prosljeđivanje zaposlenim putem e-maila; saradnja sa medijima; izrada saopštenja za javnost, najava događaja, izvještaja sa sastanaka i dr.

Rok: Stalan zadatak

-Iniciranje vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu događaja o kojima se saznalo iz elektronskih i štampanih medija

Rok:Stalan zadatak

-Predlaganje mjera na unapređenju zaštite ličnih podataka

Rok:Stalan zadatak

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

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 nacрта 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 opreme za uspostavljanje Registra (otvoreni postupak-tender)
 - Nabavka kancelarijskog materijala (šoping metoda)

- Nabavka računara i računarske opreme (tender/šoping)
- 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 Plana javnih nabavki za 2012.godinu
 - Izrada Izvještaja o javnim nabavkama za 2011.godinu
 - Izrada Budžetskog zahtjeva za 2013.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 nacрта ugovora, od strane službenika za sprovođenje javnih nabavki, koje zaključuje Agencija

ROK: januar - decembar

- Izraditi Prijedlog Izvještaja o radu Agencije i stanju zaštite ličnih podataka za 2011.godinu

Rok: kraj februara

- Izrada publikacije o zaštiti ličnih podataka u Crnoj Gori (sadržaj: Zakon o zaštiti podataka o ličnosti sa podzakonskom regulativom Agencije, tekstovi iz flajera, kontakti i sl.) za potrebe obveznika primjene zakona i dr.

Rok: do septembra

- Blagovremena izrada rješenja o korišćenju godišnjeg odmora

Rok: stalan zadatak

- Postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama (donošenje nacrtu Rješenja i postupanje po zahtjevu)
Rok: po podnešenom zahtjevu (rok za Rješenje 8 dana, za davanje informacije 3 dana od dana donošenja rješenja)
- Utvrđivanje Pravilnika o izmjenama i dopunama ili novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
Rok: februar 2012
- Vođenje poslova u vezi sa prijavom slobodnih radnih mjesta i prijavom popunjavanja radnih mjesta (Biro rada Podgorica).
Rok: Stalan zadatak
- Staranje o obavezama Agencije koje proističu iz Zakona, Uredbi ili Pravilnika. Redovno praćenje Službenih listova.
Rok: Stalan zadatak
- Uspostaviti biblioteku Agencije
Rok: do kraja godine
- Formirati disciplinsku komisiju
Rok: januar

Agencija za zaštitu ličnih podataka 2012
