

Na osnovu člana 56 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti Crne Gore ("Službeni list CG", br.79/08, 70/09 i 44/12), Savjet Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama je na sjednici održanoj dana 12.09.2013.godine donosi:

PRAVILNIK O NAČINU VRŠENJA NADZORA U OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila postupka za vršenje nadzora od strane Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija) radi obezbjeđenja primjene odredbi Zakona o zaštiti podataka o ličnosti (u daljem tekstu: Zakon) i drugih zakona kojima je uređena nadležnost, način i postupak vršenja nadzora od strane kontrolora Agencije, odgovornost prava i obaveze, sačinjavanje zapisnika o nadzoru, izricanje upravnih mjera, evidencije o izvršenom nadzoru, te druga pitanja od značaja za nadzor.

Član 2. (Definicije)

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) **Nadzor:** postupak kojim se ostvaruje neposredan uvid u zakonitost rada i postupanja subjekta nadzora – rukovaoca, obrađivača i korisnika, s ciljem provjere usklađenosti njihovog rada sa Zakonom i drugim propisima koji se odnose na obradu i zaštitu ličnih podataka, preduzimanje i izvršenje upravnih mjera i radnji.

b) **Odsjek za nadzor:** organizaciona jedinica Agencije čiji zaposleni vrše poslove nadzora.

c) **Kontrolor:** ovlašćeno lice za vršenje nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka;

d) **Predmet nadzora:** kontrola zakonitosti obrade ličnih podataka;

e) **Subjekti nadzora:** državni organi, organi državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, koji vrše obradu ličnih podataka.

e) **Plan rada Odsjeka:** akt kojim se utvrđuje obim sadržaj i dinamika, nadzora i drugih aktivnosti odsjeka u skladu sa realnim kapacitetima Agencije.

(2) Ostali izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao i u Zakonu.

Član 3. **(Svrha nadzora)**

(1) Nadzorom ostvaruje se neposredan uvid u zakonitost rada i postupanje subjekta nadzora, kao i sprovođenje upravnih mjera radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u primjeni propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka.

(2) Nadzor ima prvenstveno svrhu preventivnog djelovanja radi podspješivanja odgovornog odnosa subjekta nadzora prema zakonskim obavezama.

II. NADLEŽNOST, ODGOVORNOST I NAČIN RADA KONTROLORA

Član 4. **(Nadležnost)**

(1) Poslove nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka vrše kontrolori.

(2) Kontrolori su zaposleni u Agenciji – Odsjeku za nadzor, sa ovlašćenjima da sprovedu nadzor, samostalni su u vršenju nadzora iz oblasti zaštite ličnih podataka u okviru zakonskih ovlašćenja.

(3) Kontrolori imaju pravo i obavezu da neposredno pregledaju poslovne prostorije i druge objekte u kojima se vrši obrada ličnih podataka, proces rada, isprave i druge dokumente, kao da obavljaju druge radnje u skladu sa predmetom nadzora.

(4) Ako se kontroloru u obavljanju nadzora onemogućava vršenje nadzora putem pružanja otpora, ili ako se taj otpor osnovano očekuje, kontrolor ima pravo zatražiti asistenciju policije.

Član 5. **(Odgovorna lica za nadzor)**

(1) Direktor Agencije odgovoran je za realizaciju i razvoj politike i procedura rada nadzora.

(2) Šef Odsjeka za nadzor odgovoran je za obezbjeđivanje uslova i svih pretpostavki za nesmetan i samostalan rad kontrolora u skladu sa Zakonom, predmetnim Pravilnikom, procedurama - metodama i tehnikama za vršenje nadzora. Šef Odsjeka za nadzor odgovoran je za sačinjavanje i pripremu analiza, planova rada, upravljanje nadzorom, izvještavanje o radu Odsjeka i druge poslove predviđene Pravilnikom o sistematizaciji.

(3) Kontrolori su odgovorni za zakonito i efikasno vršenje nadzora za koji su nadležni, shodno usvojenim pravilima u oblasti nadzora, kao i za ispunjavanje drugih obaveza utvrđenih Zakonom i drugim propisima.

Član 6.

(Načini pokretanja postupka nadzora)

(1) Nadzor se može pokrenuti na osnovu plana rada Odsjeka za nadzor i naloga direktora Agencije.

(2) Nadzor po mjesečnom planu nadzora Odsjeka sprovodi se nakon verifikacije plana od strane direktora. Pojedinačni nadzor pokreće šef Odsjeka za nadzor, putem pisanog naloga za svaki nadzor pojedinačno. Kontrolor vrši nadzor na osnovu naloga šefa Odsjeka za nadzor. Šef odsjeka za nadzor vrši procjenu dobijenih zahtjeva u smislu ispunjenosti uslova za postupanje po istim.

(3) Nadzor po osnovu zahtjeva za zaštitu prava pokreće se na osnovu zahtjeva koji Agenciji podnosi lice čija su prava povrijeđena.

(4) Nadzor po osnovu inicijative za vršenje nadzora, pokreće se na osnovu inicijative koja se podnosi Agenciji u pisanoj ili elektronskoj formi i usmeno na zapisnik.

(5) Nadzor se vodi po službenoj dužnosti na osnovu naloga direktora Agencije i u drugim opravdanim slučajevima kada postoji sumnja u nezakonitu obradu ličnih podataka.

Član 7.

(Vođenje postupka nadzora)

(1) Postupak nadzora kontrolori vode po službenoj dužnosti.

(2) Za vođenje postupka nadzora, neophodno je da je isti pokrenut na način utvrđen članu 6.

Član 8.

(Načini obavljanja nadzora)

Nadzor se obavlja:

a) Preduzimanjem radnji u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka kod subjekta nadzora

b) Preduzimanjem i određivanjem upravnih mjera prema subjektu nadzora radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršenju propisa iz oblasti obrade i zaštite ličnih podataka;

c) Preduzimanjem drugih mjera i radnji određenim Zakonima kojima se uređuje oblast nadzora, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Član.9

(Provjera da li postoji sukob interesa)

(1) Ukoliko između odgovornog lica subjekta nadzora ili podnosioca zahtjeva – inicijative za zaštitu prava putem nadzora i kontrolora, postoji rodbinsko srodstvo po prvoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stepena, srodstvo po tazbini i u drugim slučajevima gdje postoji mogućnost sukoba interesa, kontrolor je dužan da o tome obavijesti Šefa Odsjeka sa pravom podnošenja zahtjeva za izuzeće.

(2) O zahtjevu kontrolora odlučuje Šef Odsjeka. Na odluku Šefa Odsjeka kontrolor može podnijeti prigovor direktoru.

Član 10.

(Plan rada Odsjeka za nadzor)

(1) Redovan nadzor po pravilu se sprovodi u skladu sa: mjesečnim planom rada Odsjeka za nadzor utvrđenog na osnovu godišnjeg plana rada Agencije u dijelu nadzora.

(2) Godišnji plan rada Odsjeka sadrži pregled svih oblasti koje će biti obuhvaćene redovnim nadzorom u određenoj kalendarskoj godini.

(3) Nacrt godišnjeg plana rada Odsjeka za narednu godinu sačinjava šef Odsjeka za nadzor, najkasnije do kraja novembra tekuće godine, a utvrđuje ga direktor Agencije.

(4) Mjesečni plan rada sadrži pregled svih pojedinačnih nadzora sa precizno određenim podacima o subjektima nadzora.

(5) Mjesečni plan rada za naredni mjesec sačinjava šef Odsjeka za nadzor i dostavlja ga do 25 tekućeg mjeseca na potvrđivanje direktoru Agencije.

(6) Planovi rada predstavljaju realan okvir zadatih ciljeva koji moraju biti usklađeni sa realnim kapacitetima Odsjeka i ostvarljivi (ukupan broj kontrolora i raspoloživo vrijeme).

Član 11.
(Nadzor po zahtjevu za zaštitu prava)

(1) Nadzor se sprovodi na osnovu podnesenog zahtjeva lica čija su prava povrijeđena. Agencija preuzima odgovarajuće mjere i aktivnosti radi utvrđivanja osnovanosti, zahtjeva putem provjere navoda i utvrđivanja činjeničnog stanja.

(2) Ukoliko ne postoji dovoljno informacija kako bi se sproveo nadzor i ukoliko ih nadzorni organ ne može pribaviti iz javno dostupnih izvora, podnosilac zahtjeva se poziva da isti dopuni. Podnosiocu zahtjeva se ostavlja rok ne duži od 8 dana u kojem mora dopuniti isti relevantnim informacijama. Ukoliko podnosilac to ne učini, donosi se rješenje kojim se zahtjev odbacuje.

(3) Ukoliko se nadzorom utvrdi da je zahtjev odnosno prigovor na zapisnik neosnovan, isti se odbija rješenjem Agencije.

(4) U slučaju postojanja sumnje u kršenja nekog drugog propisa, koji nije u nadležnosti Agencija kao nadzorni organ upućuje zahtjev drugom nadležnom organu.

Član 12.
(Nalog za nadzor)

(1) Nalog za nadzor izdaje se u pisanom obliku i sadrži:

- a) naziv davaoca naloga, broj i datum;
- b) naziv "NALOG ZA NADZOR";
- c) naziv subjekta nadzora, podaci o sjedištu i adresi;
- d) predmet nadzora;
- e) osnov za vršenje nadzora;
- f) ime i prezime kontrolora koji vrši nadzor;
- g) datum početka nadzora;
- h) potpis šefa Odsjeka

Član 13.
(Pisana najava nadzora)

Nadzor po pravilu podrazumijeva najavu subjektu nadzora.

(1) Najava u pisanoj formi se dostavlja najmanje tri dana prije dana određenog za obavljanje nadzora i u njoj se navodi: svrha, vrijeme, mjesto i predmet nadzora, izvršioci kao i potreba prisustva odgovornih lica subjekta nadzora.

(2) Usmena najava vrši se po procjeni šefa Odsjeka za nadzor kada nijesu ispunjeni uslovi za davanje pisane najave.

(3) Najava nadzora neće se unaprijed dostaviti subjektu nadzora, ako bi se time ugrozila svrha nadzora.

Član 14.
(Oblici nadzora)

Nadzor može biti: redovan, vanredan i provjera kod subjekta nadzora.

(1) Redovni nadzor sprovodi se u skladu sa godišnjim i mjesečnim planom rada Odsjeka za nadzor.

(2) Vanredni nadzor sprovodi se u slučajevima iz člana 6 stav 3, 4 i 5 ovog Pravilnika.

(3) Provjera postupanja subjekta nadzora po nalogu Agencije sprovodi se u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti nakon izvršenog nadzora i nakon roka ostavljenog za otklanjanje nepravilnosti.

(4) Nadzor iz stava 3 ovog člana se obavlja nakon isteka roka utvrđenog aktom Agencije za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) odnosno 30 (trideset) dana od dana prijema zapisnika, izuzetno u roku do 60 (šesdeset) dana.

(5) Nadzor kontrolor po pravilu vrši samostalno, izuzetno šef Odsjeka može u skladu sa procjenom odrediti da nadzor vrši više kontrolora.

(6) Ukoliko je potrebno da više kontrolora istovremeno izvrši nadzor, za sve kontrolore se izdaje jedan nalog.

(7) U slučaju potrebe da se u vršenje nadzora uključi drugi službenik Agencije ili drugo stručno lice radi pružanja pomoći, Šef Odsjeka će o tome obavijestiti direktora.

III. PRAVA I DUŽNOSTI KONTROLORA

Član 15.
(1) Postupak nadzora

(1) Postupak nadzora podrazumijeva postupak primjene zakona, drugih propisa, procedura, kao i preduzimanja upravnih i drugih mjera i radnji u cilju otklanjanja uvrđenih nepravilnosti i obezbijedivanja pravilne primjene propisa.

Član 16.
(Prava kontrolora)

(1) U vršenju nadzora, kontrolor ima pravo da neposredno:

- a) uđe u sve prostorije u kojima se vrši obrada ličnih podataka.
- b) pregleda prostorije, zahtijeva od subjekta nadzora ili obrađivača podataka da stavi na uvid bilo koji dokument i evidenciju u kojima mogu da budu lični podaci, te na zahtjev kontrolora dostavi informacije o bilo kom pitanju, izvrši uvid u poslovne knjige, evidencije i registre, ugovore, javne isprave i drugu poslovnu dokumentaciju;
- c) utvrđuje identitet subjekta nadzora i drugih lica;
- d) uzima izjave od odgovornog lica i drugih lica u subjektu nadzora;
- e) uzima dokumenta koja su potrebna za utvrđivanje činjeničnog stanja;
- f) naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji radi obezbjeđenja vršenja nadzora;
- g) privremeno oduzme dokumentaciju, predmete i druge stvari koje su neophodne radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- h) inicira zabranu vršenja određenih radnji;
- i) preuzima i druge propisane mjere kojima se obezbjeđuje vršenje nadzora;
- (j) kad utvrdi nezakonitu obradu ličnih podataka, uz saglasnost subjekta nadzora ukaže da se prekine takva obrada i naloži druge mjere, koje je subjekt nadzora dužan izvršiti u ostavljenom roku.

Član 17.
(Obaveze i ovlašćenja kontrolora)

(1) U postupku nadzora subjekt nadzora je dužan da obezbijedi prisustvo zaposlenih lica.

(2) Kontrolor je obavezan pratiti sprovođenje upravnih mjera kod subjekta nadzora, u granicama svojih ovlašćenja u cilju efikasnog sprovođenja istih.

IV. ZAPISNIK O NADZORU I NAČIN IZRICANJA UPRAVNIH MJERA

Član 18.
(Zapisnik o nadzoru)

(1) O obavljenom nadzoru kontrolor je obavezan da sačini zapisnik i u njemu navede činjenično stanje utvrđeno nadzorom.

(2) Zapisnik sačinjava kontrolor koji je obavio nadzor, odnosno kontrolori u slučaju timskog nadzora.

(3)Zapisnik se sačinjava u roku od osam (Zahtjev za zaštitu prava) odnosno 15 dana od dana izvršenog nadzora.

(4)Zapisnik se sačinjava u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan primjerak predaje uz potpis odgovornom licu subjekta nadzora, odmah nakon njegovog sačinjavanja, a dva primjerka za potrebe Agencije (Odsjek za nadzor i arhiva).

(5)Zapisnik je javna isprava, osim zapisnika ili dijela zapisnika koji sadrži podatke kojima se pristup može ograničiti shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.

(6)Kontrolor je dužan da upozna odgovorno lice subjekta nadzora da ima pravo primjedbi na zapisnik o sprovedenom nadzoru neposredno prilikom uručivanja zapisnika, odnosno ukoliko se zapisnik dostavlja naknadno putem pošte, u roku od tri dana od dana prijema zapisnika.

(7)Na zapisnik, subjekt nadzora, kao i lice koje je podnijelo zahtjev za zaštitu prava može, u roku od osam dana od dana prijema zapisnika, podnijeti prigovor Agenciji.

(8) Zapisnik o nadzoru se sačinjava za nadzor kod svakog subjekta pojedinačno.

Član 19.

Elementi zapisnika

(1)Elementi zapisnika su:

(a)navođenje pregledane dokumentacije;

(b)precizno navođenje zakonskih odredbi, do čijeg kršenja je došlo;

(c)navođenje zakonskih odredbi kojima se propisuje zakonito ponašanje;

(d)navođenje ostalih pitanja, koja su bila predmet nadzora i kod kojih nijesu utvrđene nepravilnosti;

(e)navođenje fotografija i video snimaka;

(f)navođenje izjava lica subjekta nadzora i navođenje njihovih podataka sa izjavom (ime i prezime, funkcija)

(g)pouka o pravnom lijeku.

(2)Kontrolor je obavezan da u zapisniku o izvršenom nadzoru navede nepravilnosti, predložene radnje i mjere zajedno sa izjavom subjekta kod kojeg se vršio nadzor kao i rok za uklanjanje nepravilnosti.

Član 20.

Obaveze i ovlaštenja u otklanjanju nepravilnosti Preduzimanje upravnih mjera i radnji

(1) Kada u obavljanju nadzora, kontrolor utvrdi da je povrijeđen Zakon ili drugi propis, kontrolor je obavezan da preduzme upravne mjere i radnje:

(a) ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi način i rok za njihovo otklanjanje u skladu sa težinom utvrđene nepravilnosti u roku ne dužem od 15 dana, izuzetno ukoliko je subjektu nadzora zbog složenosti otklanjanja nepravilnosti potrebno više vremena rok ne može biti duži od 30 dana;

(b) da preduzme druge upravne mjere i radnje na koje je Zakonom i drugim propisom ovlašten.

(c) sačini zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;

(d) ukoliko postoje elementi bića krivičnog djela, kontrolor nacrt obavještenja nadležnom organu dostavlja Šefu Odsjeka za nadzor;

(e) vrši druga ovlaštenja i obaveze u skladu sa propisima.

(2) Ukoliko odgovorno lice subjekta nadzora nije saglasno sa ukazanim mjerama za otklanjanje nepravilnosti i ako nije postupio po ukazanom iz naloga kontrolora na način i u rokovima datim od strane kontrolora, Agencija Rješenjem nalaže izrečene mjere u otklanjanju nepravilnosti prema odgovornom licu subjekta nadzora.

3) U slučajevima nepostupanja po aktu Agencije, kojim se nalaže način i rok za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, predmetni kontrolor će sačiniti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornog lica i subjekta nadzora.

(4) Ukoliko subjekt nadzora ne uloži prigovor na zapisnik i otkloni utvrđene nepravilnosti u ostavljenom roku, postupak nadzora se okončava donošenjem zaključka.

Član 21.

(Preventivne aktivnosti)

Kontrolor može preduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u sprovođenju Zakona, drugih zakona i propisa na osnovu kojih se vrši obrada ličnih podataka, kao što su:

a) upozorenje rukovaocu ili obrađivaču na obaveze iz zakonskih propisa;

b) ukazivanje na štetne posljedice;

c) druge preventivne aktivnosti.

Član 22. (Rješenje)

(1) Ukoliko odgovorno lice subjekta nadzora nije saglasno da ukloni nadzorom utvrđene nepravilnosti, kontrolor sačinjava nacrt a direktor Agencije donosi rješenje kojim se nalaže otklanjanje istih na način i u rokovima koje odredi u skladu sa zapisnikom kontrolora.

(2) Elementi rješenja su:

a) broj iz djelovodnika Agencije i datum donošenja rješenja;

b) uvod rješenja koji sadrži: odredbe propisa o nadležnosti Agencije za donošenje rješenja i označenje predmeta postupka;

c) naziv: rješenje;

d) dispozitiv rješenja u kome se navodi:

1) naziv rukovaoca ili obrađivača kome se nalaže izvršenje određenih radnji;

2) radnje koje se nalažu izvršenjem rješenja;

3) rok do kojeg se određena radnja mora izvršiti;

4) konstatacija da je odgovorno lice subjekta nadzora obavezno da obavijesti Agenciju o izvršenoj radnji u roku određenom rješenjem.

e) naziv: obrazloženje;

f) obrazloženje rješenja u kome se navodi:

1) osnov kojim je određeno obavljanje i predmet nadzora;

2) vrijeme obavljanja nadzora;

3) utvrđeno činjenično stanje i navodi u čemu se sastoje povrede propisa;

4) konstatacija da je subjektu nadzora i podnosiocu zahtjeva dostavljen zapisnik o izvršenom nadzoru;

5) konstatacija da je subjekt nadzora / podnosilac zahtjeva izjavio prigovor na zapisnik; ukoliko prigovor nije usvojen navode se razlozi zbog kojih isti nije usvojen.

6) konstatacija ukoliko je subjekt nadzora izjavio prigovor na zapisnik da li je ona usvojena, a ukoliko primjedba nije usvojena navode se razlozi zbog kojih ista nije usvojena i da li je postupak zahtijevao sagledavanje dodatnih činjenica i kakav je njihov uticaj na izdato rješenje;

7) pouku o pravnom lijeku;

8) potpis i pečat.

(2) Rješenje se sačinjava u pet istovjetnih primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja subjektu nadzora kod koga je izvršen nadzor, jedan podnosiocu zahtjeva, a tri primjerka rješenja zadržava Agencija za službene potrebe.

Član 23.
(Izvršenje upravnih mjera)

(1) Kada se upravna mjera sastoji od radnji koje se moraju izvršiti u određenom roku, odgovorno lice subjekta nadzora, dužno je odmah u pisanom obliku obavijesti Agenciju o izvršenju radnji, a najkasnije u roku određenom rješenjem.

(2) Obaviještenje o izvršenju naloženih mjera može se i usmeno saopštiti na zapisnik kontroloru koji je izvršio provjeru postupanja po nalogu Agencije.

(3) Izvršenje upravne mjere kontrolor utvrđuje na osnovu provjere o čemu sačinjava službenu zabilješku odnosno zaključak.

V. POSTUPANJE PO PRIGOVORU NA ZAPISNIK

Član 24.

(1) Prigovor na zapisnik se dostavlja Savjetu i Odsjeku za nadzor. Predmetni kontrolor dužan je da se pisanim putem izjasni na sve navode iz prigovora.

(2) Savjet o prigovoru odlučuje rješenjem. Nacrt rješenja izrađuje Odsjek za predmete i žalbe. U slučaju neblagovremenosti, prigovor će se zaključkom odbaciti.

(3) Protiv rješenja Savjeta Agencije može se, u roku od 30 dana od dana prijema, pokrenuti upravni spor.

VI. OBRAZAC NALOGA ZAPISNIKA I ZAKLJUČKA

Član 25.
(Evidencija o izvršenim nadzorima)

(1) Obrazac naloga zapisnika i zaključka su sastavni djelovi ovog Pravilnika.

(2) Sadržinu obrasca mjesečnog i godišnjeg plana rada Odsjeka za nadzor, obrazac mjesečnog, kvartalnog, i godišnjeg izvještaja o radu i druge obrasce u procesu rada Odsjeka utvrđuje direktor Agencije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

(1)Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

SAVJET AGENCIJE:

Predsjednik, Šefko Crnovršanin

Broj: 3205/13

Datum: 13.09.2013.godine