



CRNA GORA  
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA  
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH  
PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP  
INFORMACIJAMA**

Podgorica, januar 2017.godine

Na osnovu člana 56 stav 1 tačka 2 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti (“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 04.03.2016.godine usvojio Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji na koji je Administrativni odbor Skupštine Crne Gore dana 20.01.2017. godine dao saglasnost.

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija), u okviru utvrđenih nadležnosti Agencije.

Pojmovi u ovom pravilniku, upotrijebljeni u muškom gramatičkom rodu, podjednako se odnose na lica ženskog i muškog roda, u skladu sa načelom rodne ravnopravnosti.

### **II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 2**

Agencija ima Stručnu službu.

Na prava i obaveze i odgovornosti zaposlenih u stručnoj službi Agencije primjenjuju se opšti propisi o radu.

Zaposleni u stručnoj službi za svoj rad odgovaraju direktoru Agencije.

Stručnu službu čine sljedeće organizacione jedinice:

- A) SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**
- B) ODSJEK ZA NADZOR U OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA**
- C) ODSJEK ZA PREDMETE I PRIGOVORE U OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA**
- D) ODSJEK ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**
- E) ODSJEK ZA REGISTAR I INFORMACIONI SISTEM**

### **Član 3**

**Pored Stručne službe Agencija ima Internog revizora.**

### **Član 4**

Stručnu službu Agencije čine: Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove. Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka, Odsjek za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka, Odsjek za slobodan pristup informacijama i Odsjek za Registar i informacioni sistem.

### **Član 5**

**U Službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove** obavljaju se poslovi: pripreme predloga opštih akata o radu Službe; pripreme i izrade predloga 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 nacrtu 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 Službe; 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

ovlaštenju; vođenja propisanih i drugih evidencija Agencije; izrada zapisnika sa sjednica Savjeta i sastanaka; vođenje press clippinga; izrada saopštenja za javnost; saradnja sa medijima; obavještavanje javnosti o radu Agencije; administrativno tehnički, kancelarijski poslovi. U Službi se nalazi pisarnica arhivski, daktilografski i pomoćni poslovi; sačinjavanje planova rada i mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu Službe, priprema dokumentacije iz domena rada Službe radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; drugi poslovi iz djelokruga ove Službe.

## Član 6

**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 rukovoca i obrađivača podataka, a koje je od uticaja za donošenje odluke u drugom postupku, po žalbi, zahtjevu za mišljenje i slično, u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom; preduzimanja preventivnih mjera radi sprečavanja nedozvoljene obrade i na unapređenju zaštite podataka; izrade zapisnika o izvršenom nadzoru, rješenja i zaključaka iz domena utvrđenih Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, u vezi sa vršenjem nadzora, kao i 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 zaštitu prava; izrade rješenja i zaključaka; sačinjavanje planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja.

## Član 7.

**U Odsjeku za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka** obavljaju se poslovi: izrade nacrtu mišljenja u vezi primjene Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, mišljenja u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom, mišljenja da li određeni način obrade ugrožava prava i slobode lica; izrade nacrtu rješenja po prigovoru na zapisnik o inspekcijskom nadzoru, nacrtu

zahtjva za pokretanje prekršajnog postupka; saradnja sa rukovaocima u vezi sa dostavljanjem zbirki ličnih podataka; edukacija rukovaoca zbirka ličnih podataka; izrada nacrtu saglasnosti za uspostavljanje zbirki ličnih podataka u slučajevima predviđenim zakonom; pripreme dokumentacije iz domena rada Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije kao i za postupanje po zahtjevima 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; pripreme akata u vezi sa ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na zaštitu podataka; praćenja sudske prakse u oblasti zaštite ličnih podataka, u vezi sa upravnim sporom i ustavnom 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; 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 načinu 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; izrada priručnika i drugih publikacija; praćenja ostvarivanja obaveza rukovaoca i obrađivača podataka i iniciranje nadzora u slučaju potrebe; učešća u pripremi i ostvarivanju saradnje Agencije i državnih organa, međunarodnih, državnih i nevladinih organizacija, u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda, posebno zaštite ličnih podataka; izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka; izrade planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o

radu Odsjeka; 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.

## Član 8

**U Odsjeku za slobodan pristup informacijama** obavljaju se poslovi: vođenja postupka po žalbama, pripreme nacрта akata po izjavljenim žalbama na akt po osnovnu podnietog zahtjeva za pristup informacijama; 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 slobodnog pristupa pristupa informacijama; pripreme prijedloga akata kojima se daje inicijativa za implementaciju odgovarajućih međunarodnih standarda u nacionalni pravni sistem; praćenja sudske prakse u oblasti slobodnog pristupa informacijama; pripreme predloga i preporuka u vezi sa pristupom infomacijama; ostvarivanja saradnje sa drugim organima vlasti, izrada aplikacije za projekte finansirane od strane stranih donatora i izvještavanje o realizaciji projekata Agencije, 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 slobodan pristup informacijama i integracije odgovarajućih međunarodnih i evropskih standarda u pravni sistem; izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; izrada priručnika i drugih publikacija, izrade planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu Odsjeka;

## Član 9

**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

zbirci 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 podnešenim zahtjevima za pristup informacijama i dostavljanje Sekretaru Agencije; 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 podnescima, 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.

### **III RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

#### **Član 10**

Direktor organizuje i vodi Agenciju.

Pomoćnik direktora koordinira radom: Odsjeka za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka, Odsjeka za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka, Odsjeka za slobodan pristup informacijama i Odsjeka za Registar i informacioni sistem. Sekretar Agencije rukovodi Službom za pravne, opšte i računovodstvene poslove i za svoj rad odgovara direktoru.

Odsjekom za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka rukovodi Glavni kontrolor. Glavni kontrolor je za svoj rad odgovoran direktoru.

Odsjekom za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka rukovodi Rukovodilac Odsjeka. Rukovodilac Odsjeka je za svoj rad odgovoran direktoru.

Odsjekom za slobodan pristup informacijama rukovodi Rukovodilac Odsjeka – Glavni kontrolor. Rukovodilac Odsjeka – Glavni kontrolor je za svoj rad odgovoran direktoru.

Odsjekom za Registar i informacioni sistem rukovodi Rukovodilac Odsjeka. Rukovodilac Odsjeka je za svoj rad odgovoran direktoru.

#### **IV MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANIZACIONIH JEDINICA**

##### **Član 11**

Međusobni odnosi unutrašnjih organizacionih jedinica Agencije zasnivaju se na načelima jedinstva u izvršavanju poslova iz djelokruga Agencije, uzajamne saradnje, obavještanja i dogovaranja, poštovanja prava, dužnosti i odgovornosti, u skladu sa zakonom i aktima o radu Agencije.

U ostvarivanju saradnje i koordinacije rada unutrašnjih organizacionih jedinica, održavaju se radni sastanci i razmjenjuju se informacije i iskustva u vršenju poslova.

#### **V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Član 12**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematizuju se 28 radnih mjesta sa ukupno 47 izvršilaca, i to: Direktor Agencije (1), Interni revizor (1), Pomoćnik direktora (1), Sekretar Agencije (1), Glavni kontrolor u oblasti zaštite ličnih podataka (1), Kontrolor Agencije (za poslove inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) (4), Kontrolor Agencije (za poslove inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) (1), Rukovodilac Odsjeka za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka (1), Pravni savjetnik (3), Savjetnik za saradnju sa rukovaocima (1), Savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1), Rukovodilac Odsjeka za Registar i informacioni sistem (1), Savjetnik za informacioni sistem i održavanje (2), Operater za unos podataka i održavanje (3), Rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama – Glavni kontrolor (1), Savjetnik – kontrolor Agencije (7), Savjetnik (4); Savjetnik - prevodilac (1), Savjetnik za pravne poslove (1), Savjetnik za opšte poslove (1), Računovođa (1), Blaganik (1), Tehnički sekretar-administrator (2), Vozač-dostavljač pošte (1), Higijeničarka (1) Rukovodilac pisarnice (1) , Glavni arhivar (1) , Arhivar – dokumentarista (2).

#### **DIREKTOR AGENCIJE**



### Član 13

<p><b>1. Direktor Agencije</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li><li>- radno iskustvo od najmanje pet godina u obavljanju poslova iz oblasti ljudskih prava i sloboda;</li><li>- poznavanje rada na računaru;</li><li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li></ul>	<p><b>1</b> Zastupa i predstavlja Agenciju; organizuje i vodi Agenciju; izvršava odluke Savjeta Agencije; predlaže Savjetu Agencije planove rada, izvještaje o stanju zaštite ličnih podataka, mišljenja u vezi primjene ovog zakona, mišljenja u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ovog zakona, mišljenja da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica, predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka, podnošenje predloge za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se urenuju pitanja obrade ličnih podataka i obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Agencije.</p>
--	--

### Član 14

<p><b>2. Interni revizor</b></p>	<p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove planiranja i organizovanja interne revizije; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Agencije; daje ocjene, savjete i stručna mišljenja kada se uvode novi sistemi, procedure ili zadaci; izrađuje strateški plan i operativne poslove i programe rada i prati izvršavanje istih; izrađuje godišnji izvještaj o rezultatima interne revizije; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenja i ocjenu revizije koje dostavlja direktoru; obavlja poslove revizije na zahtev direktora ili prema potrebi; obavlja reviziju korišćenja sredstava Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima po nalogu Direktora.</p>
----------------------------------	---	-----------------	---

### Član 15

<p><b>3.</b></p>	<p><b>Pomoćnik direktora</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a- fakultet prirodnih, društvenih i tehničkih nauka;</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Pomoćnik direktora pomaže direktoru u radu. U odsutnosti direktora, uz njegovu saglasnost, rukovodi radom Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Koordinira radom Agencije u dijelu izrade godišnjeg izvještaja; obavlja poslove u vezi sa dodatnim obrazovanjem, stručnim usavršavanjem, kao i obukom zaposlenih u Agenciji; vrši</p>
------------------	---	-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radno iskustvo od najmanje pet godina;</li> <li>- poznavanje rada na računaru;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<p>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, kao i druge poslove po nalogu Direktora i Savjeta Agencije.</p>
--	---	--

## SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### Član 16

<b>4.</b>	<p><b>Sekretar Agencije</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu</li> <li>- od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godine;</li> <li>- poznavanje engleskog jezika;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Rukovodi i organizuje rad službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove; stara se o organizovanju sjednica Savjeta Agencije i izvršavanju njihovih odluka po nalogu direktora; raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove; daje uputstva i instrukcije za rad zaposlenih u službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove; vrši stručne poslove iz radnih odnosa za potrebe Agencije; organizuje i kontroliše obavljanje administrativno - tehničkih poslova u Agenciji i preduzima mjere za unapređivanje tih poslova; prati stručno i specijalističko usavršavanje zaposlenih, stručne ispite i druge vidove obuke, rukovodi i učestvuje u</p>
-----------	--	----------	--

		<p>pripremi mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove; odgovoran je za dokumentaciju iz domena rada službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove Agencije radi postupanja po zahtjevima za pristup informacijama; vodi kadrovsku evidenciju, matičnu knjigu i personalni dosije, vrši evidenciju pečata i štambilja Agencije uključujući organizacione jedinice, priprema predloge informacije i izvještaje na osnovu evidencije zaposlenih, izvještaje o radu.</p> <p>Rukovodi izradom priprema opštih akata Agencije, izrađuje finansijski plan Agencije; vodi poslove u vezi sa vrednovanjem učinka zaposlenih u Agenciji, vrši nadzor i kontrolu rada pisarnice i arhive i drugih opštih poslova, vrši poslove iz oblasti javnih nabavki za potrebe Agencije; preduzima aktivnosti na organizaciji službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, priprema tekstove Memoranduma i Deklaracija o saradnji; određene poslove iz svoje nadležnosti Sekretar Agencije može prenijeti na zaposlene u službi kojom rukovodi; vrši druge poslove po nalogu direktora i Savjeta Agencije.</p>
--	--	--

<b>5.</b>	<b>Savjetnik za pravne poslove</b>  Uslovi:	1 Vršiti obradu spisa premeta, izrađuje nacрте, ugovora, rješenja, odluka; pribavlja potrebne podatke za rad Službe prati stručno i specijalističko
-----------	---	--

6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet,</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje tri godine;</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul> <hr/> <p><b>Računovođa</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet;</li> </ul>	<p>usavršavanje zaposlenih, stručne ispite i druge vidove obuke, učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove; priprema dokumentaciju iz domena rada službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove Agencije radi postupanja po zahtjevima za pristup informacijama; priprema predloge informacije i izvještaje na osnovu evidencije zaposlenih, izvještaje o radu; učestvuje u izradi i pripremi opštih akata Agencije, ako i u izradi finansijskog plana Agencije; vrši poslove iz oblasti javnih nabavki, priprema nacrt rješenja, zaključka i akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema nacrt odgovora na žalbu protiv upravnog akta Agencije donijetog na osnovu podnijetog zahtjeva za slobodan pristup informacijama, za potrebe Agencije i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije. Zastupa Agenciju pred drugim organima po nalogu Direktora uz saglasnost Savjeta Agencije.</p> <hr/> <p>1 Rukovodi računovodstvom i finansijama, obavlja finansijski zadatak ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca, pripreme podataka za izradu finansijskog plana, odgovara za ažurno vođenje</p>
----	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godina;</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>računovodstva (sintetičkih i analitičkih izvještaja, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza), izrade finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) i dostavljanja podataka nadležnom trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima, odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, obavlja druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.</p>
--	---	--

<p><b>7. Savjetnik za opšte poslove</b></p>	<p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili 240 kredita CSPK, fakultet prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine;</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p><b>1</b> Vodi zapisnik na sjednicama Savjeta, sastancima kojima prisustvuje Predsjednik Savjeta ili članovi Savjeta, kao i sastancima koje organizuje Direktor; stara se o blagovremenoj izradi zapisnika; preduzima aktivnosti na organizaciji službenih putovanja u zemlji i inostranstvu; ugovara sastanke na kojima prisustvuju predstavnici Agencije; upućuje pozive učesnicima sastanaka koje organizuje Agencija; stara se o otpremanju akata koji su usvojeni na sjednici Savjeta i njihovom objavljivanju na web sajtu; izrađuje dnevni red; svakodnevno prati centralni e mail Agencije i ažurno dostavlja arhivi prispjelu poštu; učestvuje u izradi posebnih izveštaja iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove koje odredi Sekretar Agencije.</p>
---	--	--

8.	<p><b>Blagajnik</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- tri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vodi knjigu blagajne i svu evidenciju blagajničkog poslovanja kao i pomoćnu blagajnu u skladu sa propisima koji regulišu tu oblast; vrši podizanje gotovog novca iz Trezora; obrađuje putne naloge za putovanja u zemlji i inostranstvu; likvidira i vrši isplatu putnih naloga kao i ostale isplate po računima; sastavlja blagajnički izvještaj sa cjelokupnom dokumentacijom; radi mjesečni statistički izvještaj o ličnim dohodcima zaposlenih i daje potrebne podatke u vezi sa iznosima ličnih dohodaka zaposlenih; radi i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.</p>
9. 10.	<p><b>Tehnički sekretar – administrator</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- najmanje jedna godine radnog iskustva u struci;</li> <li>- položen stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na tehničku pripremu Sjednica Savjeta Agencije kompletira, uručuje, odlaže, čuva, priprema i kopira materijale za potrebe održavanja sjednica Savjeta, kao i sastanaka kojima prisustvuju Predsjednik i članovi Savjeta, direktor i sekretar Agencije. Posreduje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka, vođenja rokovnika obaveza i sastanaka, daktilografske poslove, izdvaja press clipping, praćenja e mail Agencije, kao i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije, Direktora Agencije i Savjeta Agencije.</p>
11.	<p><b>Vozač i dostavljač pošte</b></p> <p>Uslovi:</p>	1	<p>Stara se o stanju vozila; vrši poslove prevoza; po potrebi dostavlja poštu; vrši poslove</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;</li> <li>- položen vozački ispit «B kategorije».</li> </ul>		dostave pošte putem interne dostavne knjige za poštu i interne dostavne knjige za mjesto, kopiranja i distribucije materijala; kao i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.
<b>12.</b>	<b>Higijeničarka</b> Uslovi: - Osnovna škola u osmogodišnjem ili devetogodišnjem trajanju.	1	Održava higijenu službenih prostorija Agencije uključujući zajedničke sprostorijske (stepeništa, hodnici, holovi), stara se o održavanju podnih i staklenih površina u zgradi, vrši druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.

## Član 17

### Pisarnica

<b>13.</b>	<b>Rukovodilac Pisarnice</b> Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, , društvenih nauka</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove organizovanja protoka cjelokupne dokumentacije kroz Agenciju, kontroliše ispravnost spisa, informiše stranke i zainteresovan lica u postupku o traženim informacijama na nivou pisarnice, izrađuje pojedinačni izvještaj o radu, rukuje pečatom, štambiljima Agencije; vršim prijem stranaka u dijelu razgledanja spisa predmeta i vrši nadzor nad istima; obezbjeđuje funkcionisanje dostave akata strankama, sudovima i drugim organima; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.
------------	---	---	---



<p><b>14.</b></p>	<p><b>Glavni arhivar</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Više obrazovanje u obimu 180 CSPK drštvenih nauka– a ili Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- jedna godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta , poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz Agencije, poslove izdvajanja spisa Agencije po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u Agenciji obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala piše koverta i otprema poštu. Vršiti druge poslove po nalogu Sekretara Agencije i Rukovodioca Pisarnice.</p>
<p><b>15.</b></p>	<p><b>Arhivar-dokumentarista</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>Vršiti poslove arhivara dokumentariste koji se odnose na prijem pošte, zavodjenje akata u djelovodnik, vodjenje registra, dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga, piše koverta i, otprema poštu, vodjenje kontrolnika poštarine, razvodjenje akta u djelovodniku, arhiviranje predmeta, čuvanje arhiviranih predmeta, vodjenje arhivske knjige, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje, ažuriranje i staranje o evidencijama iz djelokruga Agencije, kao i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije i Rukovodioca Pisarnice.</p>
<p><b>16.</b></p>	<p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- jedna godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		

**B. ODSJEK ZA NADZOR U OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA**  
**Član 18**

<b>17.</b>	<b>Glavni kontrolor</b> Uslovi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka;</li><li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li><li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godina;</li><li>- poznavanje rada na računaru.</li></ul>	<b>1</b> Rukovodi, planira, organizuje, koordinira i nadzire rad Odsjeka, stara se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; dodjeljuje pojedinačne naloge za vršenje nadzora; raspoređuje poslove i obezbjeđuje da se aktivnosti u Odsjeku obavljaju po planu i utvrđenim prioritetima i otklanja eventualne slabosti, propuste i nedostatke u radu; daje smjernice za unapređenje inspekcijskog nadzora i stara se o primjeni istog; vrši poslove u vezi sa vrednovanjem učinka i ocjenom rada zaposlenih u svom odsjeku; organizuje stručne i konsultativne sastanke Odsjeka i pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odsjeku; priprema nacрте akata u najsloženijim stvarima; stara se o pripremi dokumentacije o radu ili u vezi sa radom Odsjeka; priprema mjesečni, kvartalni, godišnji i posebni izvještaj o radu Odsjeka; saraduje sa državnim i drugim organima i organizacijama u vršenju nadležnosti Agencije, prvenstveno nadzora nad obradom ličnih podataka; sačinjava objedinjene izvještaje i planove rada Odsjeka obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Savjeta Agencije.
------------	---	---

<p><b>18 Kontrolor</b>  <b>19.</b> (za poslove inspekcijskog  <b>20.</b> nadzora u oblasti zaštite ličnih  <b>21.</b> podataka)</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godina;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p><b>4</b></p> <p>Vrši nadzor nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti zaštite ličnih podataka; utvrđuje činjenično stanje 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 Agencije u postupku nadzora ili postupku po zahjevu za zaštitu prava, preduzima preventivne mjere radi sprečavanja nedozvoljene obrade i radi unapređenja zaštite ličnih podataka; izrađuje zaključke, rešenja i drugih akata i mjera koje Agencija, u skladu sa zakonom, donosi, odnosno preduzima na osnovu zapisnika o inspekcijskom nadzoru; učestvuje u pripremi predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka ili kojim inicira izmjenu propisa u ovoj oblasti; saraduje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim državama; donosi rješenja i zaključke u inspekcijskom postupku po ZUP-u, ZIN-u učestvuje u izradi mjesečnog, kvartalnog, godišnjeg i posebnih izveštaja iz djelokruga Odsjeka;</p>		

		obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca odsjeka.
<b>22. Kontrolor</b> (za poslove inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka)	<p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godina;</li> <li>- poznavanje albanskog jezika;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b> Vršiti nadzor nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti zaštite ličnih podataka; utvrđuje činjenično stanje u vezi sa obradom podataka i preduzimanjem mjera tehničke, kadrovske, organizacione, softverske i druge zaštite podataka od strane rukovodioca i obrađivača podataka, a koje je od uticaja za donošenje odluke Agencije u postupku nadzora ili postupku po zahjevu za zaštitu prava;; preduzima preventivne mjere radi sprečavanja nedozvoljene obrade i radi unapređenja zaštite podataka; izrađuje zaključke, rešenja i drugih akata i mjera koje Agencija, u skladu sa zakonom, donosi, odnosno preduzima na osnovu zapisnika o inspeksijskom nadzoru; učestvuje u pripremi predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka ili kojim inicira izmjenu propisa u ovoj oblasti; saraduje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom podataka u drugim državama; donosi rješenja i zaključke u inspeksijskom postupku po ZUP-u, ZIN-u učestvuje u izradi mjesečnog, godišnjeg i posebnih izveštaja iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca odsjeka.

**B. ODSJEK ZA PREDMETE I PRIGOVORE U OBLASTI ZAŠTITE  
LIČNIH PODATAKA**

**Član 19**

	<p><b>23. Rukovodilac Odsjeka</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet;</li><li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li><li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godina;</li><li>- poznavanje rada na računaru.</li></ul>	1	<p>Rukovodi, planira, organizuje, koordinira i nadzire rad u Odsjeku, stara se o blagovremenom izvršavanju poslova zadataka zaposlenih; raspoređuje poslove i obezbeđuje da se aktivnosti u Odsjeku obavljaju po planu i utvrđenim prioritetima i otklanja eventualne slabosti i nedostatke u radu; organizuje stručne i konsultativne sastanke Odsjeka i pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odsjeku; priprema nacрте akata u najsloženijim stvarima; stara se o pripremi dokumentacije o radu ili u vezi sa radom Odsjeka; poslovi u vezi sa vrednovanjem učinka zaposlenih; saraduje sa državnim i drugim organima i organizacijama; sačinjava objedinjene izvještaje i planove rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.</p>
--	--	---	---

<p>24. 25. 26.</p>	<p><b>Pravni savjetnik</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje tri godine;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>3</p>	<p>Utvrđuje činjenično stanje i izrađuje nacрте odluka i drugih akata za komunikaciju u postupku po žalbama 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; postupa po zahtevima u vezi sa obradom i korišćenjem podataka podnijetim Agenciji i zahtjevima ustupljenim od rukovalaca, odnosno obrađivača podataka; priprema predloge akata Agencije u vezi sa upravnim sporom protiv odluka Agencije, u vezi izvršenja odluka Agencije; priprema akta u vezi sa ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na zaštitu podataka; prati sudsku praksu u materiji zaštite podataka, u vezi sa upravnim sporom i postupkom po ustavnoj žalbi pred nadležnim nacionalnim sudovima kao i prakse međunarodnih organa; prati nacionalne propise u vezi sa ostvarivanjem prava na zaštitu podataka i učesće u pripremi akata kojima se inicira izmjena ovih propisa i njihovo</p>
----------------------------	--	----------	---

			usaglašavanje sa propisima i standardima evropskog i međunarodnog prava; učestvuje u izradi mjesečnog, kvartalnog, godišnjeg i posebnih izveštaja iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje: obrasce zahtjeva za zaštitu prava; inicijativa; formu prekršajne i krivične prijave ,obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka.
--	--	--	--

<b>27. Savjetnik za saradnju sa rukovaocima</b>		1	Sačinjava nacрте saglasnosti za uspostavljanje zbirke ličnih podataka (saglasnosti za uvođenje video nadzora, saglasnosti za obradu posebne kategorije ličnih podataka i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom) ; edukuje rukovaoce zbirke ličnih podataka; daje uputstva za popunjavanje obrasca Evidencije zbirke; daje smjernice za izradu internih pravila obrade i zaštite ličnih podataka; izrađuje nacрта mišljenja o tome da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom; vrši provjeru kvaliteta evidencije zbirke ličnih podataka prije objave u
	<p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		

		<p>Registru; saraduje sa Odsjekom za Registar i IS u vezi sa dostavljanjem pregledanih zbirki i izdatih saglasnosti; prati propise u vezi sa uspostavljanjem zbirki ličnih podataka ; učestvuje u pripremi akata kojima se inicira izmjena propisa i njihovo usaglašavanje sa propisima i standardima evropskog i međunarodnog prava; učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje po nalogu Rukovodioca Odsjeka.</p>
--	--	---



	<p><b>28. Savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje tri godine;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Prati ostvarivanje zaštite podataka o ličnosti utvrđene Ustavom, zakonom, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava, ratifikovanim međunarodnim ugovorima i zakonima, odnosno dokumentima Saveta Evrope, Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija čiji je Crna Gora član ili koje odlikavaju evropske principe i vrijednosti; priprema, odnosno učestvuje u pripremi akata Agencije kojima se daje inicijativa za donošenje ili izmjenu propisa kao i drugih predloga i preporuka, u cilju sprovođenja i poboljšanja mjera zaštite podataka o ličnosti i integracije odgovarajućih.</p>
--	--	---	---

## C.ODSJEK ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

### Član 20

<b>29.</b>	<b>Rukovodilac Odsjeka – Glavni kontrolor</b>  Uslovi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet;</li><li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li><li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godina;</li><li>- poznavanje rada na računaru.</li></ul>	1	Upravlja Odsjekom te se stara o blagovremenom i pravilnom obavljanju poslova unutar Odsjeka; učestvuje u radu Savjeta Agencije i osigurava stručnu pripremu materijala iz nadležnosti Odsjeka vezano za teme koje su na Savjetu Agencije i sastanku kod direktora; priprema i izrađuje materijale za davanje mišljenja na zakone i druge akte po nalogu Savjeta Agencije; izrađuje preporuke u cilju pune primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama, predleže plan rada Odsjeka za potrebe izrade Godišnjeg plana rada Agencije; koordinira sprovođenje godišnjeg plana rada Odsjeka i izvještava Savjet Agencije i direktora Agencije o ostvarivanju i sprovođenju godinjeg plana Odsjeka. Organizuje i vrši inspekcijske nadzore nad primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama iz nadležnosti Agencije, Izrađuje Plan inspekcijskog nadzora o oblasti slobodnog pristupa informacijam; koordinira izradu ili neposredno izrađuje najsloženija rješenja, dokumente i druge akte; raspoređuje poslove u Odsjeku i nadzire njihovo izvršavanje, te način i vrijeme izvršenja poslova; daje savjete za rad zaposlenima u Odsjeku; potpisuje akte u skladu sa ovlaštenjima Savjeta Agencije;
------------	---	---	--

		<p>izradjuje aplikacije za projekte finansirane od strane stranih donatora i izvještava o realizaciji projekata u okviru svog Odsjeka po nalogu Savjeta Agencije; izrađuje i učestvuje u sprovođenju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika za informisanje u tijelima javne vlasti u vezi primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u okviru svog Odsjeka po nalogu Savjeta Agencije i direktora; obavlja poslove osmišljavanja, uređivanja, ažuriranja i održavanja službene Internet stranice Agencije u okviru svog Odsjeka; Zastupa Agenciju pred drugim organima po nalogu Direktora uz saglasnost Savjeta Agencije, obavlja poslove vezane za aktivnosti Agencije na društvenim mrežama obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Savjeta Agencije.</p>
--	--	--

<p>30. 31. 32. 33. 34. 35. 36.</p>	<p><b>Savjetnik – kontrololor Agencije</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godine;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>7</p>	<p>Prirema i sprovodi inspekcijske nadzore nad primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama iz nadležnosti Agencije; izrađuje nacrt zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; prati ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu sa zakonskim ovlaštenjima Agencije; unosenje podataka u informacini sistem o završenim predmetima, daje Savjetu Agencije predloge radi upozoravanja tijela javne vlasti u svrhu poduzimanja mjera radi unapređivanja ostvarivanja prava na pristup informacijama; učestvuje u izradi nacrtu izvještaja o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama, izrađuje nacрте drugostepenih rješenja i drugih akata u drugostepenom postupku u oblasti i slobodan pristup informacijama; priprema predloge akata Agencije u vezi sa upravnim sporom protiv odluka Agencije, u vezi izvršenja odluka Agencije, učestvuje u sačinjavanju kvartalnih izvještaja vezano za oblast izvršenog inspekcijskog nadzora osmišljava i provodi promocije i edukacije iz područja prava na pristup informacijama za ciljne skupine i obavlja, zastupa Agenciju pred drugim organima po nalogu Direktora uz saglasnost Savjeta Agencije i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka, Direktora i Savjeta Agencije</p>
--	--	----------	---

37.	<p><b>Savjetnik -Prevodilac</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, društvenih nauka;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje 1 godine;</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja poslove usmenog i pisanog prevođenja na engleski i sa engleskog jezika; vrši prevođenje na sastancima, konferencijama, seminarima i drugim događajima za potrebe Agencije; vrši prevod zakona, propisa i stručnih tekstova; vrši prevod međunarodnih propisa i propisa EU iz oblasti zaštite ličnih podataka i slobodnog pristupa informacijama; pruža pomoć prilikom organizovanja putovanja, konferencija, seminara i drugih događaja od važnosti za Agenciju; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka.</p>
38. 39. 40. 41.	<p><b>Savjetnik</b> Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, društvenih nauka;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>4</b>	<p>Izrađuje nacрте rješenja i izjasnjenja o žalbama o ostvarivanju prava na pristup informacijama; saradjuje u pripremi nacрта akata koje donosi Savjet Agencije i direktor; saradjuje u pripremi nacрта akata kojima se postiće donošenje ili izmjena propisa radi sprovođenja i unapređenja prava na slobodan pristup informacijama; saradjuje u pripremi materijala za sjednice Savjeta Agencije za potrebe Rukovodioca Odsjeka; stara se o otpremanju akata koji su usvojeni na sjednici Savjeta i njihovom objavljivanju na web sajtu; prikuplja sudsku praksu, pravna mišljenja i druge pravne izvore potrebne za rad Agencije; saradjuje u izradi nacрта izvještaja o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama; vodi računa o arhiviranju predmeta i vezivanju akta uz UPII i UPI predmete , vodi računa o arhiviranju spisa predmeta završenih inspeksijskih nadzora iz oblasti zaštite ličnih podataka</p>

		<p>i proaktivnog pristupa informacijama, kompletira spise predmeta za potrebe Upravnog suda i Vrhovnog suda Crne Gore i ostalih organa vlasti, vrši unošenje u informacini sistem akata iz drugostepenog postupka i izvršenog inspekcijaskog nadzora, učestvuje u osmišljavanju i sprovođenju promocije i edukacije iz područja slobodnog pristupa informacijama i zaštite podataka o ličnosti; učestvuje u organizaciji javnih tribina, okruglih stolova, rasprava i savjetovanja; pomaže u osmišljavanju, uređivanju, ažuriranju i održavanju službene Internet stranice Agencije , učestvuje u održavanju registra službenika za informisanje; saradjuje u pripremi projektne dokumentacije, vodi zapisnike na Sjednicama Savjeta po nalogu Direktora i Savjeta Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka.</p>
--	--	---

## E.ODSJEK ZA REGISTAR I INFORMACIONI SISTEM

### Član 21

<b>42.</b>	<b>Rukovodilac Odsjeka</b> Uslovi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet prirodno-matematičkih ili tehničkih nauka;</li><li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li><li>- radno iskustvo u struci od najmanje pet godina,</li><li>- poznavanje engleskog jezika.</li></ul>	<b>1</b> Rukovodi, planira, organizuje, koordinira i nadzire rad u Odsjeku. Preuzima aktivnosti za uspostavljanje i vođenje Registra zbirke podataka, rukuje Registrom i stara se o primjeni mjera bezbjednosti podataka sadržanih u Registru u pogledu zloupotreba, uništenja, gubitka, neovlašćenih promjena ili pristupa; stara se o objavljivanju registra putem interneta; stara se o tačnom i blagovremenom izvršavanju zakonske obaveze dostavljanja, obrade i unosa podataka iz pojedinačnih zbirki u registar; postupa po zahtjevima podnijetim Agenciji za ostvarivanje prava na uvid u evidenciju o zbirci podataka u skladu sa ovlašćenjima Agencije; pruža stručnu pomoć kontrolorima prilikom vršenja nadzora; priprema dokumenta koja sadrže popis zbirki podataka i stara se o njegovom godišnjem objavljivanju; predlaže tehničke mjere za unapređenje zaštite ličnih podataka; Vodi, nadzire rad i daje smjernice za unapređenje informacionog sistema pristupa informacijama kojim se obezbjeđuje baza podataka o: organima vlasti, podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama;
------------	--	---

			<p>žalbama na akte po zahtjevima za pristup informacijama; tužbama protiv rješenja o zahtjevima za pristup informacijama, odlukama suda po tužbama na rješenja po zahtjevima za pristup informacijama i mjerama protiv organa vlasti zbog nepostupanja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; sačinjava statističke presjeke o broju zahtjeva, rješenja, tužbi, odluka i dr.; poslovi u vezi sa vrednovanjem učinka zaposlenih; učestvuje u izradi mjesečnog, kvartalnog, godišnjeg i posebnih izvještaja iz djelokruga Odsjeka; sačinjava objedinjeni izvještaj o radu Odsjeka; priprema informacije iz djelokruga Odsjeka koje su potrebne za postupanje po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.</p>
<p><b>43.</b> <b>44.</b></p>	<p><b>Savjetnik za informacijski sistem i održavanje</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, prirodno matematički ili fakultet tehničkih nauka ;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- radno iskustvo u struci od najmanje godinu dana.</li> </ul>	2	<p>Prati obradu i dostavljanje podataka i saraduje sa rukovodima zbirke podataka po pitanju načina vođenja i ažuriranja evidencija o obradi podataka, pruža im stručnu pomoć i predlaže odgovarajuće mjere; postupa po zahtjevima podnjetim Agenciji za ostvarivanje prava na uvid u evidenciju o zbirci podataka u skladu sa ovlaštenjima Agencije; stara se o tačnom i blagovremenom izvršavanju zakonske obaveze dostavljanja, obrade i unosa podataka iz pojedinačnih zbirki u Registar; sačinjava mjesečni presjek o registrovanim zbirkama ličnih</p>



			<p>podataka koji sadrži podatke o broju i vrsti rukovaoca kao i o broju dostavljenih zbirki; održava internu razmjenu; pruža stručnu pomoć kontrolorima prilikom vršenja nadzora; vrši administraciju sajta Agencije i prati njegovo redovno ažuriranje učestvuje u izradi mjesečnog, godišnjeg i posebnih izvještaja iz djelokruga Odsjeka i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka.</p>
<p><b>45.</b> <b>46.</b> <b>47.</b></p>	<p><b>Operater za unos podataka</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a , ili srednje usmjereno obrazovanje tehničkog ili elektro smjera,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>3</b>	<p>Vrši unos podataka za potrebe Registra i informacionog sistema, održava računarske mreže (kablaza, konektovanje, postavljanje računara na mrežu...); održava i servisira računarsku opremu (radne stanice, printeri, skeneri...); instalira i održava opremu na novim tehnologijama (AFIS, FIIS, prikupljanja, obrade i procesiranja video materijala i generisanja adekvatnih baza podataka, GPS, GIS, IP telefonija,...); redovno radi na preventivi djelovanja na računarskoj opremi; održava besprekidno napajanje (agregata); vodi evidencije zaduženja računarske opreme; vodi evidencije implementacije softverskih rješenja; obezbjeđuje dvadesetčetvoročasovni rad sistema (davanje podataka telefonskim putem, štampanje izvještaja, lakše intervencije na računarskoj opremi); obučava korisnike za rad sa aplikacijama; fizičkog sprovođenja backup strategije; kontrole pristupa; vođenja</p>

		evidencije dokumentacije i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka.
--	--	---

### **Član 22**

U Agenciji se radi stručnog osposobljavanja može angažovati jedan ili više pripravnika sa visokom, odnosno srednjom školskom spremom.

## **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 23**

Raspored zaposlenih u Agenciji, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 24**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama br. 5278/13 od 24.12.2013.godine

### **Član 25**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije, a objavljen će biti nakon davanja saglasnosti Administrativnog odbora Skupštine Crne Gore.

**Broj: 01-125 – 412-2/17**  
**Podgorica, 20.01.2017.g**

**SAVJET AGENCIJE**  
**Predsjednik**  
**Muhamed Gjokaj**

## OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Pravilnik) sadržan je u članu 56 stav 1 tačka 2 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, kojim je propisano da Savjet Agencije donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, uz saglasnost nadležnog radnog tijela Skupštine Crne Gore.

Donošenje Pravilnika proističe iz nadležnosti Agencije koje su propisane Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama je shodno članovima 49 i 50 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti nezavisni nadzorni organ koji ima sledeće nadležnosti:

1. vrši nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka u skladu sa ovim zakonom;
2. rješava po zahtjevima za zaštitu prava;
3. daje mišljenja u vezi primjene ovog 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. saraduje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama;
10. saraduje sa nadležnim državnim organima u postupku pripreme propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;
11. daje predlog za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuju pitanja obrade ličnih podataka;
12. obavlja i druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama u členu 39 propisane su sljedeće

nadležnosti Agencije:

- 1) vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preuzima zakonom propisane mjere;
- 2) vodi informacijski 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.

Imajući u vidu činjenicu da je Agencija uspostavljena 10. 12. 2009. godine, kao nadzorni organ za primjenu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, kao i da je od 18. 02. 2013. godine počela sa primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacija, donošenje ovog Pravilnika predstavlja neophodnost kako bi se precizirale organizacione i administrativne mjere za adekvatno izvršavanje zakonskih obaveza ovog organa.

U cilju stvaranja adekvatnih uslova za efikasan i ekonomičan rad i uspješno obavljanje brojnih zadataka iz nadležnosti Agencije, pripremljen je Predlog novog Pravilnika, kako bi se njegovim donošenjem stvorile pretpostavke u cilju bolje efikasnosti i produktivnijeg rada Agencije.

Iz gore navedenog poizilazi da je utvrđena organizacija Agencije odgovara potrebama rada Agencije i utvrđena je na način što, Pomoćnik direktora koordinira i to radom: Odsjeka za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka, Odsjeka za predmete i prigovore iz oblasti zaštite ličnih podataka, Odsjeka za slobodan pristup informacijama i Odsjeka za Registar i informacijski sistem . U pogledu unutrašnje organizacije Agencije ista je sastavljena od četiri Odsjeka (Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka, Odsjek za predmete i prigovore iz oblasti zaštite ličnih podataka, Odsjek za

slobodan pristup informacijama, Odsjek za Registar i Informacioni sistem) i Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove.

Navedena četiri Odsjeka bave se primjenom nadležnosti i ovlaštenja u smislu sprovođenja odredbi u kojima je Agencija određena kao nadzorni organ i to oblasti: zaštita ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove se bavi isključivo primjenom zakona kojima se uređuju rad i radni odnosi, primjenom propisa iz oblasti računovodstva i finansija (javne nabavke), kao i postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u prvom stepenu. Takođe, arhivski poslovi, kao i poslovi evidentiranja prvostepenih i drugostepenih postupaka, koji se sprovode od strane ovlašćenih službenika odnosno Savjeta Agencije.

Pri projektovanju organizacionih rješenja, obezbijeđeno je funkcionalno grupisanje poslova iz djelokruga Agencije i to po vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti.

Po organizacionim cjelinama je prikazano na slijedeći način:

Stručna služba:

1. Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove (11)
2. Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka (6)
3. Odsjek za predmete i prigovore iz oblasti zaštite ličnih podataka (6)
4. Odsjek za slobodan pristup informacijama (13)
5. Odsjek za Registar i Informacioni sistem (5)

U Službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove sistematizovano je 11 radnih mjesta sa jedanaest izvršioca i to: Računovođa (1), Savjetnik za pravne poslove (1) Savjetnik za opšte poslove (1), Blagajnik (1), Rukovodilac pisarnice (1), Glavni arhivar (1) Arhivar-dokumentarista (2), Tehnički sekretar-administrator (2), Vozač - dostavljač pošte (1),

Pisarnica u kojoj je sistematizavano 4 radna mjesta na sledeći način : Rukovodilac Pisarnice (1) , Glavni arhivar (1) , Arhivar – dokumetarista ( 2) izvršilaca.

Iz priloženog se zaključuje da u Agenciji postoji potreba a sve u cilju vršenja poslova u skladu sa zakonom predviđenih nadležnosti i uslijed uvećanja obima poslova, usled priliva na hiljade žalbi i upravnih akata radi potrebe vođenja Informacionog sistema što je zakonska obaveza Agencije u oblasti slobodnog pristupa informacijama iz kog razloga je Predlogom Pravilnika je predviđeno formiranje Pisarnice što je u skladu sa propisima koji regulišu oblasti kancelarijskog poslovanja državnih organa. Sistematizovana radna mjesta u Pisarnici: – Rukovodilac pisarnice, Glavni arhivar i dva arhivara dokumentarista u cilju ravnomjerne raspodjele poslova unutra Pisarnice kao o praćenja toka upravnih i neupravnih predmeta iz okvira nadležnosti Agencije .

Predlogom Pravilnika je utvrđeno da u Odsjeku za slobodan pristup informacijama sa sistematizovanih 13 radnih mjesta na sledeći način : Rukovodilac Odsjeka – Glavni kontrolor za slobodan pristup informacijama,(1) Savjetnik kontrolor (7) , Savjetnik (4) i Savjetnik prevodilac ( 1 )

Radi obimnosti u pogledu priliva predmeta kojih je tokom 2015.godine bilo blizu 2500 žalbi koje su izjavljene na upravne akte kojim su prvostepeni organi odlučivali o podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama a što je rezultiralo sa blizu 10.000 upravnih akta vezanih za postupanje u predmetima po izjavljenim žalbama postoji potrebe reorganizacije postojećeg Odsjeka na način koji je bliže preciziran Predlogom Pravilnika u Odsjeku za slobodan pristup informacijama na način što je povećan broj Savjetnika kontrolora na 7 izvršilaca iz razloga što su isti zamjenili ranije postojeća 2 kontrolora. Savjetnici kontrolori će pored posla postupanja u predmetima po žalbama biti nadležni da vrše inspeksijski nadzor nad primjenom Zakona u smislu člana 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama koji se odnosi kako na proaktivno objavljivanje informacija od strane organa vlasti tako i uredno dostavljanje radi potrebe vođenja informacionog sistema. U Odsjeku su sistematizovana četiri mjesta Savjetnika kao i jedno mjesto Savjetnika prevodilac sa jasno preciziranim nadležnosti u okviru Odsjeka u cilju bolje organizacije posla i postizanja veće efikasnosti u radu. Potreba za novom sistematizacijom mjesta Savjetnika nastala je kao rezultat prakse koja je kristalisala potrebu sa profilisanim kadrom za postupanje u manje složenim upravnim predmetima kao i potrebe organizacije tehničkog funkcionisanja Odsjeka kao sa opisom poslova koji se tiču pružanja podrške u pogledu procesa podnošenja i realizacije aplikacija za korišćenje sredstava međunarodnih fondova i fondacija. U toku rada Savjet Agencije je cijenio potrebu jačanja Odsjeka za pristup informacijama koji će odgovoriti nadolazećim potrebama vezanim za odlučivanje Savjeta Agencije koji donosi meritorne odluke u predmetima po izjavljenim žalbama a slobodan pristup informacijama i ujedno

izvršavanje inspeksijskog nadzora iz oblasti proaktivnog pristupa informacijama iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

U Odsjeku za Register i IT sistematizovana su 6 radnih mjesta na sledeći način: Rukovodilac Odsjeka, Operator za unos podataka (3) i Savjetnik za informacioni sistem i održavanje (2) . Radi postupka ažurnog održavanja Registra kao i blagovremeno pothranjivanje Informacionog sistema u Odsjeku je sistematizovano 6 radnih mjesta. Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti je predviđena obaveza Agencije u vodjenu Registra svih rukovalaca zbirkama ličnih podataka dok je Zakonom o slobodnom pristupu informacijama propisana obaveza vodjenja Informacionog sistema radi potrebe podnošenja Godinjeg izvještaja Parlamentu u pogledu stanja u oblasti slobodnog pristupa informacija .

Kako su pravo na slobodan pristup informacijama i pravo na zaštitu ličnih podataka i fundamentalna demokratska prava građana Crne Gore te je u cilju bolje unutrašnje organizacije u cilju ispunjavanja nadležnosti predviđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i Zakona o zaštiti podataka o ličnosti predložen nadležnom Odboru Skuptine Crne Gore Predlog novog Pravilnika.

Predlogom Pravilnika za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematizovana su 28 radnih mjesta sa ukupno 47 izvršioca.