****

**C R N A G O R A**

**AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA**

**I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

**PLAN RADA**

**AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA**

**I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

**ZA 2024. GODINU**

***Podgorica, decembar 2023.god.***

1. **UVOD**
   1. **Pravni osnov**

Predlaganje i utvrđivanje Plana rada Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama je propisano odredbama člana 56 stav 1 tačka 4 i člana 59 stav 1 tačka 4 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti (“Službeni list CG”, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), kojima je definisano da Savjet Agencije „utvrđuje godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Agencije”, a direktor Agencije „predlaže Savjetu Agencije planove rada...”.

Takođe, članom 15 stav 1 tačka 4 i članom 19 stav 1 tačka 4 Statuta Agencije definisano je da Savjet Agencije „utvrđuje godišnji plan rada i godišnji i polugodišnje izvještaje o radu Agencije”, a da direktor Agencije „predlaže Savjetu Agencije planove rada...”.

Bliža određenja o predlaganju, utvrđivanju i sadržaju godišnjeg plana rada Agencije sadržana su u članu 32 Statuta Agencije, kao i Pravilima o radu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama („Službeni list CG”, broj 26/13). Članom 11 ovih Pravila definisano je da Savjet Agencije utvrđuje godišnji plan rada, na predlog direktora Agencije. Takođe, definisano je da Plan rada sadrži, naročito: pregled aktivnosti kojima se ostvaruju funkcije Agencije (pojedinačno po funkcijama); osnovnu sadržinu posla; nosioce posla (organizaciona jedinica, tim, službenik i dr.); rokove (mjesečno i kvartalno i dr.); subjekte saradnje (pojedinačno naznačenje subjekata i oblika kojima će se saradnja ostvariti) i pregled sredstava potrebnih za programski period.”

* 1. **Nadležnosti Agencije**

Osnovna nadležnost Agencije je da obezbijedi adekvatnu nadzornu ulogu u oblasti zaštite ličnih podataka i slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom, principima i standardima sadržanim u potvrđenim međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i osnovnim slobodama i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava. Agencija ima status pravnog lica sa javnim ovlašćenjima. U vršenju poslova iz svog djelokruga samostalna je i nezavisna.

**U okviru nadležnosti, shodno Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti, Agencija:**

1. vrši nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka u skladu sa zakonom;
2. rješava po zahtjevima za zaštitu prava;
3. daje mišljenja u vezi primjene zakona;
4. daje saglasnost u vezi sa uspostavljanjem zbirki ličnih podataka;
5. daje mišljenje u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ovog zakona;
6. prati primjenu organizacionih i tehničkih mjera za zaštitu ličnih podataka i predlaže poboljšanje tih mjera;
7. daje predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka;
8. daje mišljenje da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica;
9. vodi Registar evidencija o zbirkama ličnih podataka u skladu sa zakonom i obezbjeđuje njegovu dostupnost javnosti na način utvrđen pravilima o radu Agencije;
10. sarađuje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama;
11. sarađuje sa nadležnim državnim organima u postupku pripreme propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;
12. daje predlog za ocjenu ustavnosti zakona,odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuje pitanja obrade ličnih podataka;
13. nalaže rukovaocu zbirke ličnih podataka,korisniku ili obrađivaču ličnih podataka otkloni nezakonitosti i nepravilnosti prilikom obrade ličnih podataka, u skladu sa zakonom;
14. pokreće postupak pred sudovima i drugim organima u cilju obezbjeđenja primjene zakona;
15. organizuje obuke i na drugi način daje smjernice za primjenu zakona;
16. donosi bliža pravila, propise i druge opšte i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i drugim posebnim propisima;
17. podnosi poseban izvještaj o stanju zaštite ličnih podataka Skupštini Crne Gore na zahtjev Skupštine ili kada Agencija ocijeni da za to postoje posebni razlozi.

**U okviru nadležnosti, shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, Agencija:**

1. vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzima zakonom propisane mjere;
2. vodi informacioni sistem pristupa informacijama;
3. prati stanje u oblasti pristupa informacijama;
4. vrši inspekcijski nadzor nad primjenom ovog zakona u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama;
5. podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka za povrede odredaba ovog zakona koje se odnose na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama i ponovne upotrebe informacija.

5a) vodi i redovno ažurira evidenciju o svim odobrenim isključivim pravima za ponovnu upotrebu informacija;

5b) provjerava opravdanost razloga za odobrenje isključivog prava na ponovnu upotrebu informacija;

1. organizuje obuke i na drugi način daje smjernice za primjenu zakona;
2. vrši i druge poslove propisane ovim zakonom.
   1. **Zadaci i ciljevi Agencije**

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

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

Naš cilj u oblasti nadzora jeste puna obučenost kontrolora da vrše sveobuhvatan i kvalitetan nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka i pristupa informacijama kao i da se postigne potpuna ažurnost kada su u pitanju nadzori predviđeni Planom rada kako u oblasti zaštit ličnih podataka tako i u oblasti pristupa informacijama.

Činjenica je da se Agencija prilikom zasnivanja radnog odnosa novih službenika mora rukovoditi sredstvima opredjeljenim budžetom.

Zadaci predviđeni Planom predstavljaju dobar putokaz i smjernice za sve zaposlene u Agenciji kako da u skladu sa predviđenim rokovima, a na što efikasniji način, ispoštuju obaveze predviđene Zakonom: ostvarenje planiranog broja inspekcijskih nadzora, datih mišljenja, preporuka, analiza, rješenja, saglasnosti i dr.

Ciljevi koji su postavljeni ovim Planom su realni i ostvarljivi.

* 1. **Unutrašnja organizacija i popunjenost radnih mjesta**

Organi Agencije su Savjet, koji ima predsjednika i dva člana, i direktor Agencije. Predsjednika i članove Savjeta Agencije imenuje Skupština Crne Gore. Direktora Agencije imenuje Savjet, na osnovu javnog konkursa.

Administrativni odbor Skupštine Crne Gore je dao saglasnost 20.01.2017. godine na novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kojim je predviđeno 28 radna mjesta sa 47 izvršioca.

Unutrašnju organizaciju Agencije, pored dva organa, čini Stručna služba sa svojih 5 organizacionih jedinica:

* Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka;
* Odsjek za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka;
* Odsjek za slobodan pristup informacijama;
* Odsjek za Registar i informacioni sistem;
* Služba za za pravne, opšte i računovodstvene poslove;

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematizovano je 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 inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) (4), Kontrolor Agencije (za poslove inspekcijskog 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 - dokumetarista (2).

Na kraju 2023. godine Agencija ima sljedeću kadrovsku popunjenost:

* Direktor (1);
* pomoćnik direktora (1);
* sekretar Agencije (1);
* glavni kontrolor (1)
* kontrolor za poslove nadzora na zaštiti ličnih podataka (5);
* rukovodilac Odsjeka za predmete i prigovore (1);
* pravni savjetnik u Odsjeku za predmete i prigovere (2);
* savjetnik sa saradnju sa rukovaocima (1);
* rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama (1);
* savjetnik - kontrolor u Odsjeku za slobodan pristup informacijama (7);
* savjetnik (4);
* savjetnik - prevodilac za engleski jezik (1);
* rukovodilac Odsjeka za Registar i IT (1);
* operater za unos podataka (2);
* saradnik za opšte poslove (1);
* arhivar-dokumentarista (2);
* rukovodilac pisarnice (1)
* glavni arhivar (1)
* vozač i dostavljač pošte (1).

Od ukupno sistematizovanih 35 radnih mjesta sa 47 izvršioca, u toku 2023. godine definisane poslove i zadatke je većinom vremena obavljalo 35 izvršilaca. ( 74,4 %)

* 1. **Pretpostavke 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 zloupoterbu 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 sprovoditi planirano.

1. **PREGLED AKTIVNOSTI**
   1. **Savjet Agencije**

Nadležnosti Savjeta Agencije su definisane članom 56 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti Crne Gore ( "Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), članom 40 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17) i članom 15 stav Statuta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama. Savjet Agencije, kao kolektivni organ, odlučuje na sjednicama, većinom glasova od ukupnog broja članova Savjeta. Pravilima o radu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 26/13) na bliži način je uređen način rada i postupanja, kao i druga pitanja od značaja za rad Agencije. U 2024. godini, između ostalog, Savjet Agencije:

* Kontinuirano će vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama, u skladu sa pristiglim brojem žalbi na rješenja organa vlasti u rokovima i na način propisanim Zakonom. Preduzimaće i druge zakonom propisane mjere;
* utvrdiće godišnji plan rada do 15. januara 2024. godine;
* utvrdiće godišnji izvještaj o radu Agencije do 15. marta 2024. godine;
* Razmatraće kvartalne izvještaje o radu Agencije do 15-tog, tekućeg mjeseca za predhodni kvartal;
* utvrdiće prijedlog finansijskog plana Agencije do 20.02.2024. godine;
* utvrdiće prijedlog završnog računa Agencije do 20.02.2024. godine;
* donijeće odluke po prigovoru iz člana 68 stav 3 ovog zakona, u skladu sa brojem pristiglih prigovora na zapisnik kontrolora, po zahtjevu za zaštitu prava;
* davaće saglasnost na uspostavljanje zbirki ličnih podataka u kojima je planirana automatska obrada podataka, u skladu sa brojem pristiglih zahtjeva;
* donijeće mišljenja u vezi primjene ovog zakona;
* donijeće mišljenja u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ovog zakona­;
* donijeće izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, prvi kvartal 2024. godine;
* analiza i usvajanje svih podzakonskih akata usklađenu sa pozitivnim pravnim propisima , kontinuirano;
* preduzimaće i druge mjere propisane zakonom i podzakonskim aktima Agencije.
  1. **Direktor Agencije**

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 unapredjenje zaštite ličnih podataka, podnošenje predloge za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uredjuju pitanja obrade ličnih podataka i obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Agencije.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***r/b*** | ***Aktivnost*** | ***Opis*** | ***Rok*** | ***Potrebna sredstva*** |
| 1. | Organizacija i vođenje poslove Agencije | U skladu sa svojim ovlašćenjima iz Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Statuta Agencije i drugih akata, direktor organizuje rad i vodi poslove Agencije. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 2. | Izvršavanje odluka Savjeta Agencije | Poslije donošenja odluka od strane Savjeta Agencije, direktor se stara o blagovremenom izvršavanju tih odluka. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 3. | Zaključivanje ugovora o radu sa zaposlenima i odlučivanje o svim pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom | Shodno svojim zakonskim ovlašćenjima, direktor zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima i odlučuju o svim pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 4. | Organizacija i obezbjeđenje zakonitog i efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije | Organizacija i obezbjeđenje zakonitog i efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije, kao zakonske obaveze direktora Agencije. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Predlog plana rada za 2024. godinu | Članom 11 Pravila o radu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama definisano je da Savjet Agencije utvrđuje godišnji plan rada, na predlog direktora Agencije. | Decembar | Redovna budžetska sredstva |
| 6. | Predlog završnog računa za 2023. godinu | U skladu sa odredbama Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Službeni list Crne Gore", br. 20/14, 56/14, 70/17, 04/18, 55/18 i 66/19), potrošačka jedinica dostavlja Ministarstvu finansija Završni račun za prethodnu godinu. Završni račun, na predlog direktora, utvrđuje Savjet Agencije. | 15. mart | Redovna budžetska sredstva |
| 7. | Predlog finansijskog plana za 2024. godinu | U skladu sa odredbama Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, potrošačka jedinica dostavlja Ministarstvu finansija Finansijski plan za tekuću godinu. Finansijski plan, na predlog direktora, utvrđuje Savjet Agencije. | 15. mart | Redovna budžetska sredstva |
| 8. | Predlog budžetskog zahtjeva za 2025. godinu | Na osnovu dopisa Ministarstva finansija, Uputstva za izradu budžeta i Smjernica makroekonomske i fiskalne politike za period 2022-2025. godine, biće izrađen Predlog zahtjeva za budžet Agencije za 2025. godinu. | Avgust | Redovna budžetska sredstva |
| 9. | Predlozi mišljenja | Direktor Agencije dostavlja Savjetu Agencije predlog mišljenja u vezi primjene zakona, mišljenja u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom, mišljenja da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 10. | Predlozi i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka | Direktor Agencije dostavlja Savjetu Agencije predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 11. | Podnošenje predloga za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuju pitanja obrade ličnih podataka | Direktor Agencije dostavlja Savjetu Agencije predlog za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuju pitanja obrade ličnih podataka. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |

* 1. **Pomoćnik direktora**

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 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***r/b*** | ***Aktivnost*** | ***Opis*** | ***Rok*** | ***Potrebna sredstva*** |
| **1.** | Koordinacija na izradi Izvještaja o stanju zaštite ličnih podataka i stanju u oblasti pristupa informacijama za 2023. godinu | Članom 62 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti definisana je obaveza Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama da podnosi godišnji izvještaj o stanju zaštite ličnih podataka Skupštini Crne Gore do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu. Takođe, članom 43 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definisana je obaveza Savjeta Agencije da jednom godišnje podnese Skupštini Crne Gore izvještaj o stanju u oblasti pristupa informacijama. | **31. mart** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **2.** | Izrada Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta za 2023. godinu | Plan integriteta је interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja u okviru organa. U skladu sa članom 77 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 53/14 i 42/17) neophodno je sačiniti Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta za 2023. godinu do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu. | **15. april** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **3.** | Izrada Plana za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola za 2024. god. sa Izvještajem o realizaciji za unapređenje FMC za 2023. god. | Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG”, br. 75/18) i Uputstva o sadržaju izvještaja i načinu izvještavanja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola definisana je obaveza izrade planova, sprovođenje planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola i način izvještavanja. | **15. februar** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **4.** | Koordinacija na poslovima dodatnog obrazovanja, stručnog usavršavanja, kao i obuka zaposlenih u Agenciji | Praćenjem kalendara obuka Uprave za kadrove, na vrijeme će se delegirati predstavnici Agencije za učešće na tematskim obukama. Takođe, u zavisnosti od tematike, delegiraće se predstavnici Agencije za obuke i seminare u organizaciji drugih organa ili NVO-a. | **Kontinuirano** | **Redovna budžetska sredstva** |
| **5.** | Koordinacija u pripremi programa, planova rada i izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izradi objedinjenih akata | Pomoćnik direktora će koordinirati poslove u pripremi programa, planova rada i izvještaja (kvartalnih, posebnih i godišnjih) o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izradi objedinjenih akata koji se dostavljaju Skupštini, drugim organima ili Savjetu Agencije. | **Kontinuirano** | **Nijesupotrebna sredstva** |
| **6.** | Koordinacija aktivnosti u vezi saradnje Agencije i državnih organa, međunarodnih organa i NVO u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda | Sve aktivnosti na planu saradnje Agencije i državnih organa, međunarodnih organa i nevladinih organizacija u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda, koordinira pomoćnik direktora. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **7.** | Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije | ZSPI, članom 11 propisano je obaveza organa vlasti da sačini, objavi i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu. Ažuriranje vodiča za pristup informacijama se vrši jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njegovom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama. | **Maj ili 30 dana od dana promjene vrste inf.** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **8.** | Izrada predloga Komunikacione strategije | Komunikaciona strategija Agencije treba da definiše ključne aktere u procesu, ciljne grupe, modele interne i eksterne komunikacije sa javnošću, kao i odgovarajuće mehanizme za mjerenje uspješnosti njene implementacije. | **II kvartal** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **9.** | Osiguranje učešća svih relevantnih subjekata prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja | U cilju uspješnosti rada Agencije, neophodno je osigurati učešće svih relevantnih subjekata i organizacionih jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **10.** | Vođenje evidencije o zahtjevima za izuzeće zbog sukoba interesa | U skladu sa odredbama Zakona o sprječavanju korupcije kao i internim aktima Agencije, kontinuirano će se voditi evidencija o zahtjevima za izuzeće zbog sukoba interesa. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **11.** | Vođenje evidencije prijavljenih poklona | Članom 19 stav 1 Zakona o sprječavanju je propisano da je organ vlasti dužan da izvod iz evidencije poklona koju vodi dostavi Agenciji do kraja marta tekuće za prethodnu godinu. | **31. mart** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **12.** | Vođenje evidencije sponzorstva i donacija | Članom 22 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije organ vlasti dužan je da, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu, Agenciji dostavi pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama. | **31. mart** | **Nijesupotrebna sredstva** |
| **13.** | Participacija u Radnoj grupi za poglavlje 23 | Kao predstavnik Agencije, redovno prisustvovati sastancima Radne grupe, učestvovati u njenom radu i dostavljati tražene informacije iz domena rada i nadležnosti Agencije i o tome obavještavati direktora i Savjet Agencije. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **14.** | Kontakt osoba za STO | U ime Agencije, kao podrška ekspertskom timu za Pregovore u okviru STO na temu elektronske trgovine, pomoćnik direktora je kontakt osoba. Tražene podatke iz oblasti rada i nadležnosti Agencije na vrijeme dostavljati. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **15.** | Kontakt osoba za energetsku efikasnost | U ime Agencije, a za potrebe realizacije projekta „Uspostavljanje inventara javnih objekata na državnom i lokalnom nivou za potrebe sprovođenja mjera energetske efikasnosti“ kojeg sprovodi Ministarstvo ekonomije, pomoćnik direktora je kontakt osoba. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **16.** | Izrada kvartalnih izvještaja o realizaciji Plana optimizacije javne uprave 2022-2024 | U skladu sa Strategijom reforme javne uprave, odnosno Planom optimizacije javne uprave, Ministarstvu javne uprave se dostavljaju kvartalni izvještaji na propisanim obrascima. | **Kvartalno** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **17.** | Izdavanje naloga za vršenje nadzora Odsjeku za nadzor | Svaku inicijativu za pokretanje postupka nadzora ili zahtjev za zaštitu prava prati izdavanje naloga za vršenje nadzora od strane pomoćnika direktora Odsjeku za nadzor. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **18.** | Izdavanje naloga za vršenje inspekcijskog nadzora Odsjeku za SPI | Svaku inicijativu za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora ili redovni nadzor po Planu rada prati pisani nalog za vršenje inspekcijskog nadzora. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **19.** | Proslijeđivanje Zaključaka Savjeta Agencije rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije | Poslije svake sjednice Savjeta Agencije, sve relevantne zaključke proslijeđivati rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije na realizaciju. | **Kontinuirano** | **Nijesu potrebna sredstva** |
| **20.** | Izrada Zahtjeva za budžet za 2025. godinu | Na osnovu dopisa Ministarstva finansija, Uputstva za izradu budžeta i Smjernica makroekonomske i fiskalne politike za period 2020-2023, biće izrađen Predlog zahtjeva za budžet Agencije za 2025. godinu. | **III kvartal** | **Nijesu potrebna sredstva** |

* 1. **Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka**

Kontrolori Odsjeka za nadzor vrše eksterni-terenski nadzor, u službenim prostorijama subjekta nadzora rukovaoca, odnosno u prostorijama Agencije kada postoje realne pretpostavke za sprovođenje takvog vida nadzora po službenoj dužnosti. Nadzor po službenoj dužnosti podrazumijeva postupak redovnog i vanrednog nadzora. Redovan inspekcijski nadzor podrazumijeva preduzimanja preventivnih mjera radi sprečavanja nedozvoljene obrade podataka u cilju unapređenja mjera zaštite podataka, utvrđivanja nepravilnosti u postupku prikupljanja, obrade i čuvanja podataka, izrade zapisnika o izvršenom nadzoru, preduzimanja mjera putem donošenja naloga o otklanjanju nepravilnosti, podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i drugih postupaka i mjera koje je Agencija u skladu sa zakonom ovašćena da preduzima.

Vanredan nadzor podrazumijeva nadzor po zahtjevu za zaštitu prava i inicijativu za vršenje nadzora.

U sprovođenju nadzora kontrolori Odsjeka pored, poštovanja odredbi Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o inspekcijskom nadzoru,dužni su postupati shodno Pravilima o radu Agencije i Pravilniku o vršenju nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***r/b*** | ***Aktivnost*** | ***Opis*** | ***Rok*** | ***Potrebna sredstva*** |
| 1. | Redovan nadzor po službenoj dužnosti | S obzirom na obaveze iz Sporazuma o saradnji Crne Gore i Evropske jedinice za pravosudnu saradnju – EUROJUST, u toku 2024. godine započeće proces nadzora u Vrhovnom državnom tužilaštvu. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 2. | Vanredan nadzor | U dijelu vanrednog nadzora, kontrolori Agencije će postupiti po svim zahtjevima i inicijativima za zaštitu prava u cilju zaštite ljudskih prava i osnovnih sloboda, a naročito pravo na privatnost u pogledu obrade ličnih podataka koji se na njih odnose, po dinamici koja podrazumijeva ažuran, dosljedan i profesionalan odgovor Agencije prema zakonskim obavezama. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 3. | Inicijativa Savjetu Agencije za pokretanje prekršajnog postupka | Kontrolori će nakon sprovedenog nadzora inicirati pokretanje postupka utvrđivanja prekršajne odgovornosti kontrolisanih subjekata koji nisu ispoštovali mjere ukazivanja putem zapisnika, koja se dostavlja Savjetu na odlučivanje. | Stalan zadatak | Nijesu potrebna sredstva |
| 4. | Iniciranje vršenja inspekcijskog nadzora | Iniciranje vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija. | Po saznanju | Nijesu potrebna sredstva |
| 5. | Sačinjavanje planova rada kontrolora, kao i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka | Shodno definisanim procedurama u Odsjeku za nadzor sačinjavaju se planovi rada Odsjeka, kao i polugodišnji i godišnji izvještaji o radu Odsjeka. | Kvartalno  Godišnje | Nijesu potrebna sredstva |
| 7. | Obuke odgovornih lica za zaštitu ličnih podataka | Kontrolori Odsjeka za nadzor uzeće učešće i preduzeti potrebne aktivnosti na obuci odgovornih lica za oblast zaštite ličnih podataka kod rukovaoca zbirki ličnih podataka. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |
| 8. | Obuke kontrolora | Kontrolori Odsjeka će pohađati obuke, radionice, seminare radi unapređenja znanja u oblasti zaštite ličnih podataka i drugim oblastima koji se organizuju od strane Uprave za kadrove, odnosno stranih eksperata. | Stalan zadatak | Redovna budžetska sredstva |

* 1. **Odsjek za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka**

U Odsjeku za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka obavljaju se poslovi: izrade nacrta 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 nacrta rješenja po prigovoru na zapisnik o inspekcijskom nadzoru, nacrta zahtjva za pokretanje prekršajnog postupka; saradnja sa rukovaocima u vezi sa dostavljanjem zbirki ličnih podataka; edukacija rukovaoca zbirkama ličnih podataka; izrada nacrta saglasnosti za uspostavljanje zbirki ličnih podataka u slučajevima predviđenim zakonom; 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; 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; izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka; 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***r/b*** | ***Aktivnost*** | ***Opis*** | ***Rok*** | ***Potrebna sredstva*** |
| 1. | Davanje Preporuka | Priprema Nacrta preporuka koje se izdaju u cilju ukazivanja na nedostatke u primjeni Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i koje sadrže smjernice za poboljšanje, odnosno unapređenje mjera; | Kontinuirano | Nisjesupotrebna sredstva |
| 2. | Izrada Nacrta saglasnosti za iznošenje ličnih podataka van Crne Gore | Provjera uslova i pravnog osnova za iznošenje podataka u zemlje koje nijesu članice EU niti evropskog ekonomskog prostora; sastavljanje liste država i međunarodnih organizacija sa odgovarajuće uređenom zaštitom podataka; pripreme predloga za unapređenje mjera zaštite podataka o ličnosti | Po prispjelom zahtjevu | Nijesupotrebna sredstva |
| 3. | Praćenja propisa – usaglašavanje zakonodavstva | 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 i odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti. | Kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 4. | Izrada Nacrta Saglasnosti za uspostavljanje Zbirke ličnih podataka | Izrada saglasnosti po zahtjevima u slučajevima predviđenim članom 28 Zakona, odnosno u slučajevima obrade posebnih kategorija ličnih podataka, biometrijskih podataka, obrade podataka putem video nadzora i podataka koji se odnose na procjenu ličnosti, sposobnosti ili ponašanja, kao i kada obrada ličnih podataka predstavlja poseban rizik za prava i slobode lica | Po prispjelom zahtjevu | Nijesu potrebna sredstva |
| 5. | Izrada nacrta mišljenja u vezi primjene ZOZPOL | Pripreme Nacrta mišljenja kojima Agencija daje mišljenje u vezi sa sprovođenjem i primjenom Zakona o zaštiti podataka o ličnosti na zahtjev podnosioca koji može biti fizičko ili pravno lice. | Po prispjelom zahtjevu | Nijesu potrebna sredstva |
| 6. | Izrada nacrta mišljenja u vezi sa zbirkama ličnih podataka | Priprema Nacrta mišljenja u slučajevima kada postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ZOZPOL | Po prispjelom zahtjevu | Nijesu potrebna sredstva |
| 7. | Izrada mišljenja o načinu obrade ličnih podataka | Priprema Nacrte mišljenja da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica | Po prispjelom zahtjevu | Nijesu potrebna sredstva |
| 8. | Izrada Nacrta odgovora na tužbu i Zahtjeva za vanredno preispitivanje sudske odluke | Priprema ili izrada Nacrta odgovora na Tužbu koja se dostavlja na izjašnjenje od strane Upravnog suda;  Priprema Nacrta Zahtjeva za vanredno preispitivanje pravosnažne sudske odluke koja se podnosi Vrhovnom sudu | Po prispjeloj tužbi | Nijesu potrebna sredstva |
| 9. | Praćenje sudske prakse | Praćenje sudske prakse u oblasti zaštite podataka, u vezi sa upravnim sporovima i ustavnim žalbama, pred nadležnim sudovima i međunarodne sudske i druge prakse i drugi poslovi iz djelokruga ovog odsjeka. | Kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 10. | Iniciranje vršenja nadzora | Iniciranje vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija i kada se radi o prethodnoj provjeri. | Po saznanju | Nijesu potrebna sredstva |
| 11. | Edukacija državnih organa i organa državne uprave, privrednih subjekata, NVO, građana | Edukacija predstavnika rukovaoca u vezi sa izvršavanjem zakonskih obaveza, odnosno dostavljanjem zbirki ličnih podataka i Pravila obrade i zaštite ličnih podataka; učešće na sastancima, seminarima i obukama koje se organizuju od strane Agencije za rukovaoce zbirki ličnih podataka | Svakodnevno ili po inicijativi rukovaoca | Redovna budžetska sredstva |
| 12. | Praćenje mjera zaštite ličnih podataka | Praćenje primjene organizacionih i tehničkih mjera za zaštitu ličnih podataka i predlaganje poboljšanja tih mjera | Po saznanju | Nijesu potrebna sredstva |
| 13. | Javne publikacije | Izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka; sprovođenje aktivnosti na promovisanju rada Agencije i edukaciji opšte javnosti kroz izradu publikacija, flajera, brošura, video materijala (tv spotova) i sl. | Na godišnjem nivou | Redovna budžetska sredstva |
| 14. | Međunarodna saradnja | Unapređenje međunarodne saradnje kroz nastavak procesa zaključivanja Memoranduma i Deklaracija o saradnji, kojima se definišu budući odnosi sa Agencijama iz regiona i šire pripremom Nacrta memoranduma o saradnji, priprema nacrta odgovora na upitnike, formulare i dr. koji su dostavljeni Agenciji. | Po potrebi | Redovna budžetska sredstva |
| 15. | Izrada Izvještaja o stanju u oblasti zaštite ličnih podataka | Učestvovanje u pripremi kvartalnih, posebnih i godišnjih Izvještaja o stanju u oblasti zaštite ličnih podataka;  učestvovanje u izradi Izvještaja koji se dostavljaju na Zahtjev nadležnih državnih organa | Kvartalno  Godišnje  Po zahtjevu | Nijesu potrebna sredstva |
| 16. | Izrada Rješenja  -po Prigovoru na zapisnik    -po Zahtjevu za privremenu zabranu dalje obrade ličnih podataka  i dr. | Odsjek za predmete i prigovore priprema Nacrte Rješenja kojima se usvaja ili odbija Prigovor izjavljen na zapisnik o izvršenom nadzoru. Rok za izradu rješenja je 15 dana od dana podnošenja Prigovora.  Rješenje po Zahtjevu za privremenu zabranu dalje obrade ličnih podataka se izrađuje u skladu sa članom 47 Zakon ao zaštiti podataka o ličnosti u roku od 15 dana od dana podnošenja Zahtjeva. | Po prispjelom Prigovoru/Zahtjevu | Nijesu potrebna sredstva |
| 17. | Stručno usavršavanje zaposlenih u Odsjeku | Zaposleni u Odsjeku će pohađati obuke, radionice i seminare radi unapređenja znanja u oblasti zaštite ličnih podataka i u drugim oblastima koji se organizuju od strane Uprave za kadrove kao i druge obuke i stručne skupove u zemlji i inostranstvu u cilju stručnog usavršavanja. | Po planu obuka i pozivu | Redovna budžetska sredstva |
| 18. | Sačinjavanje nacrta odgovora na e-mailove, dopise i upite | Odgovori na dopise, upite i e-mailove se sašinjavaju u formi nacrta i dostavljaju direktoru uz propratni akt na dalju proceduru. | Po prispjelom dopisu | Nisu potrebna sredstva |

* 1. **Odsjek za slobodan pristup informacijama**

U Odsjeku za slobodan pristup informacijama se obavljaju poslovi: pripreme nacrta odluke po žalbi na akt o zahtjevu za pristup informaciji; vršenja inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama; podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za povrede odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama koje se odnose na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama; poslovi u vezi sa ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na pristup informacijama; praćenja primjene propisa oblasti pristupa informacijama; pripreme prijedloga akata kojima se daje inicijativa za implementaciju odgovarajućih međunarodnih standarda u nacionalni pravni sistem; praćenja sudske prakse u ovoj oblasti; pripreme prijedloga i preporuka u vezi sa pristupom infomacijama; ostvarivanja saradnje sa drugim organima vlasti; pripreme dokumentacije iz domena rada Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; izrada priručnika i drugih publikacija u vezi sa slobodnim pristupom informacijama; sačinjavanja planova rada; izrade, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***r/b*** | ***Aktivnost*** | ***Opis*** | ***Rok*** | ***Potrebna sredstva*** |
| 1. | Priprema nacrta drugostepenih rješenja Savjeta Agencije po osnovu podnijetih žalbi stranke koja je nezadovoljna odlukom organa vlasti u prvom stepenu. | Nakon održane sjednice Savjeta pristupa se izradi pisanog otpravka drugostepenog rješenja odnosno zaključka po izjavljenoj žalbi | kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 2. | Priprema nacrta odgovora na tužbe koje se Agenciji dostavljaju preko Upravnog suda | Kompletiranje spisa predmeta i slanje odgovora na tužbu Upravnom sudu Crne Gore | kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 3. | Priprema nacrta odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje odluke Upravnog suda Crne Gore koje se Agenciji dostavljaju preko Vrhovnog suda Crne Gore | Kompletiranje spisa predmeta i slanje odgovora na zahtjev za vanredno preipitivanje odluka Upravnog suda Vrhovnom sudu Crne Gore | kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 4. | Vršenje redovnog inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Ministarstvima i u sedam crnogorskih opština. | Planiranje i sprovođenje inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U 2024. godini redovni inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona sprovešće se u Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore i svim ministarstvima i organima u sastavu, kao i opštinama: Plav, Nikšić, Herceg Novi. | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Vršenje vanrednog inspekcijskog nadzora | U dijelu vanrednog nadzora Agencija će postupiti po svim inicijativama za vršenje nadzora po dinamici koja podrazumijeva ažuran, dosljedan i profesionalan odgovor Agencije prema zakonskim obavezama. | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 6. | Izrada nacrta zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka  Izrada nacrta inicijativa za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka | Podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za povrede odredaba Zakona o SPI  Podnošenje incijativa Ministarstvu javne uprave za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornih lica u prvostepenim organima zbog ne dostavljanja akata koja su predmet zahtjeva za SPI | kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 7. | Praćenje sudske prakse | Praćenje sudske prakse slobodnog pristupa informacijama, u vezi sa upravnim sporovima pred Upravnim sudom, međunarodne sudske i druge prakse koje se odnosi na pravo na SPI i bliskim oblastima | kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 8. | Učestvovanje u pripremi posebnih i godišnjih Izvještaja o stanju u oblasti SPI | Izrada nacrta Izvještaja o stanju u oblasti slobodnog pristupa informacijama - kvartalnih i godišnjeg | Kvartalno  - do marta  2024. | Nijesu potrebna sredstva |
| 9. | Jačanje saradnje sa obveznicima zakona i NVO sektorom | Ostvarivanje saradnje sa državnim organima, privrednim društvima i civilnim sektorom u oblasti SPI, u cilju proaktivnog djelovanja Agencije na planu dosljednog sprovođenja Zakona. | kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 10. | Priprema seminara | Učešće na sastancima, seminarima i obukama koje se organizuju od strane Agencije za prestavnike državnog sektora i NVO sektora | kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 11. | Izrada aplikacija za projekte | Učestvovanje u projektima iz oblasti SPI i zaštite ličnih podataka | kotinuirano | Sredstva  EU fondova |

* 1. **Odsjek za Registar i informacioni sistem**

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 rukovaocima 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 tehničnih mjera za unapređenje zaštite ličnih podataka; vođenja informacionog sistema pristupa informacijama kojim se obezbjeđuje baza podataka; 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***r/b*** | ***Aktivnost*** | ***Opis*** | ***Rok*** | ***Potrebna sredstva*** |
| 1. | Registar | Ažurirati Registar zbirki ličnih podataka rukovalaca, uz kontinuirano pozivanje rukovaoca da koriste mogućnost registracije i dostavljanja evidencija zbirki ličnih podataka putem elektronskog portala e-Uprave uz upotrebu za tu svrhu urađenih elektronskih formulara. | Kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 2. | Informacioni sistem za slobodan pristup informacijama | Koristeći Informacioni sistema za oblast slobodnog pristupa informacijama pratiti primjenu Zakona; nastaviti sa uključivanjem što većeg broja organa vlasti u sistem za elektronsko dostavljanje podataka iz prvostepenog postupka. Prezentacije, registracija i obuka ovlašćenih službenika organa vlasti za korišćenje aplikacije eSPI. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 3. | Web sajt Agencije | Ažuriranje sadržaja na sajtu i objavljivanje značajnog broja akata i informacija koje se odnose na aktivnosti Agencije, s posebnim osvrtom na obaveze iz člana 12 zakona o slobodnom pristupu informacijama (proaktivni pristup). | Kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 4. | Saradnja sa drugim organima | Zaposleni u Odsjeku će ostvariti saradnju sa drugim organima u zemlji i inostranstvu, zavisno od potreba i u skladu sa važećim pravilima Agencije. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Obuke zaposlenih u Odsjeku | Neophodno je da zaposleni u Odsjeku unapređuju svoje znanje, kroz pohađanje odgovarajućih seminara i obuka, posebno iz oblasti IT tehnologija | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |

* 1. **Služba za za pravne, opšte i računovodstvene poslove**

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 nacrta 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 ovlašćenju; 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***r/b*** | ***Aktivnost*** | ***Opis*** | ***Rok*** | ***Potrebna sredstva*** |
| 1. | Pripreme i izrada prijedloga pojedinačnih pravnih akata | Pripreme i izrada prijedloga pojedinačnih pravnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih. | Kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 2. | Mjere bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih | Preduzeti mjere bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih:   * + Redovna uplata zdravstvenog osiguranja   + Redovna uplata osiguranja zaposlenih za posljedice nesrećnog slučaja | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 4. | Postupak javnih nabavki | Sprovodenje postupaka javnih nabavki | I kvartal | Redovna budžetska sredstva |
| 5. | Izrada finansijskog plana Agencije | Izraditi finansijski plan Agencije s ciljem blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom:   * + Izrada Izvještaja o javnim nabavkama za 2024. godinu   + Izrada Budžetskog zahtjeva za 2024. godinu   + Izrada Plana javnih nabavki za 2023. godinu   + Izrada fonansijkog plana za 2024.godinu | I kvartal | Nijesu potrebna sredstva |
| 6. | Poslovi iz oblasti računovodstva i finansija | -priprema Završnog računa za 2023. godinu  -likvidatura faktura,  -upisivanje u knjigu ulaznih faktura,  -unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem,  -obračun poreza, prireza i doprinosa,  -mjesečno popunjavanje IOPPD izvještaja,  -elektronsko slanje i obrada podataka za Poresku upravu,  -knjiženje dnevnika blagajne,  -pripremanje Izvještaja o neizmirenim obavezama,  -pripremanje izvještaja o otpuštenim, utrošenim i preostalim sredstvima,  -izrada šestomjesečnog obračuna,  -vođenje evidencije o nabavci osnovnih sredstava,  -svakodnevna komunikacija sa Ministarstvom finansija o tekućim poslovima | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 7. | Priprema nacrta ugovora | Priprema nacrta ugovora koje zaključuje Agencija od strane službenika za javne nabavke, i ostali ugovori po potrebi. | Kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 8. | Izrada zapisnika sa sjednica Savjeta | S obzirom da se sa sjednica Savjeta vode zapisnici, potrebno je blagovremeno iste izraditi i dostaviti na usvajanje shodno usvojenoj proceduri. | Kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 9. | Press-cliping | Redovno praćenje dnevne štampe i elektronskih medija i upoznavanje zapošljenih sa informacijama o Agenciji. | I kvartal | Nijesu potrebna sredstva |
| 10. | Poslovi tehničkih sekretara | Poslovi 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, pomoćnik direktora i sekretar. 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 | Kontinuirano | Nijesu potrebna sredstva |
| 11. | Arhivarski poslovi | * Prijem pošte * Zavođenje akata u djelovodnik i Vođenje registra, zavođenje akata u upisnike UPI , UPII. * Dostava akata u rad preko internih dostavnih knjiga * Otprema pošte * Rukovanje pečatima i štambiljima i drugi poslovi shodno važećem Pravilniku, po nalogu Sekretara | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 13. | Medijska promocija aktivnosti Agencije | Obezbijediti medijsku promociju aktivnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, ukoliko u 2024. godini dođe do usvajanja novih zakonskih rješenja u odnosu na zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 14. | Obezbijeđivanje prisustva predstavnika Agencije skupovima u zemlji i inostranstvu | Obezbijediti prisustvo predstavnika Agencije skupovima (konferencijama, seminaraima, radionicama) koji se održavaju na teme iz djelokruga nadležnosti Agencije u zemlji i inostranstvu. | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |
| 15. | Tehnička priprema seminara | Tehnička priprema sastanaka, seminara, konferencija, obuka idr. koje se organizuju od strane Agencije | Kontinuirano | Redovna budžetska sredstva |

**Savjet Agencije**

**Predsjednik, mr Željko Rutović**

**Broj :**

**Datum:**