



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



PLAN RADA

AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
ZA 2015. GODINU

Podgorica, decembar 2014.god.

1. UVOD

1.1. 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 i 44/12), 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.”

1.2. 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 zbirke ličnih podataka;

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

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

- 1) vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzima zakonom propisane mjere;
- 2) vodi informacioni sistem pristupa informacijama;
- 3) prati stanje u oblasti pristupa informacijama;
- 4) vrši inspekcijski nadzor nad primjenom ovog zakona u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama;
- 5) podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka za povrede odredaba ovog zakona koje se odnose na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama;
- 6) organizuje obuke i na drugi način daje smjernice za primjenu zakona;
- 7) vrši i druge poslove propisane ovim zakonom.

1.3. 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.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama Agencija je, pored nadležnosti predviđene Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, dobila i nadležnosti u oblasti slobodnog pristupa informacijama. Ova činjenica ukazuje na neophodnost stvaranja organizacionih i kadrovskih uslova za adekvatno ispunjavanje zadataka u narednom periodu.

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

Činjenica je da se Agencija prilikom zasnivanja radnog odnosa novih službenika mora rukovoditi sredstvima opredjeljenim budžetom koji za 2015. godinu nije dovoljan kako bi se popunila potrebna radna mjesta. Prioritet u zapošljavanju u 2015. godini će biti radna mjesta u oblasti pristupa informacijama kako bi mogli odgovoriti na zakonom predviđene obaveze.

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

Vršenje nadzora nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzimanje zakonom propisane mjere. Praćenje stanja u oblasti pristupa informacijama.

Ciljevi koji su postavljeni ovim Planom su realni i ostvarljivi.

1.4. 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 CG je dao saglasnost 08.03.2013. godine i 16.12.2013. godine na novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kojim su predviđena 24 radna mjesta sa 33 izvršioca.

Unutrašnja organizacija Agencije izgleda ovako:

Stručnu službu čini 5 organizacionih jedinica:

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

U Odsjeku za nadzor sistematizovana su tri radna mjesta sa pet izvršioca i to: Šef Odsjeka (1), Kontrolor (za poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) (3) i Kontrolor (za poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka-poseban uslov poznavanje albanskog jezika) (1).

U Odsjeku za predmete i žalbe sistematizovana su četiri radna mjesta sa šest izvršioca i to: Šef Odsjeka (1), Pravni savjetnik (3), Savjetnik za saradnju sa rukovaocima (1) i Savjetnik za razvoj i unaprjeđenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1).

U Odsjeku za pristup informacijama sistematizovana su tri radna mjesta sa sedam izvršioca i to: Šef Odsjeka (1), Kontrolor (2), Pravni savjetnik (4).

U Odsjeku za Registar i informacioni sistem sistematizovana su tri radna mjesta sa tri izvršioca i to: Šef Odsjeka (1), Savjetnik za informacioni sistem (1) i Tehničar- Operater za unos i održavanje (1).

U Službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove sistematizovano je 9 radnih mjesta sa deset izvršioca i to: Šef Službe (1), Savjetnik za odnose s javnošću – PR (1), Saradnik za opšte poslove (1), Računovođa (1), Blagajnik (1), Arhivar-dokumentarista (1), Tehnički sekretar-administrator (2), Vozač-dostavljač pošte (1), Higijeničarka (1).

S obzirom da je predsjedniku i članovima Savjeta istekao petogodišnji mandat, Skupština Crne Gore je, na svojoj sjednici od 27. decembra 2014. godine, imenovala predsjednika i dva člana Savjeta.

Na kraju 2014. godine Agencija ima sljedeću kadrovsku popunjenost:

- Predsjednik i dva člana Savjeta (3);
- direktor (1);
- pomoćnik direktora (1);
- Šef Službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove (1);
- kontrolori za poslove nadzora na zaštiti ličnih podataka (2);

- savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti (1);
- pravni savjetnik (2);
- savjetnik za saradnju sa rukovaocima (1)
- saradnik za opšte poslove (1);
- šef Odsjeka za Registar i IT (1);
- savjetnik za informacijski sistem (1)
- tehnički sekretar (2);
- arhivar (1);

1.5. Predpostavke planiranja

Budući da živimo u vremenu savremenih informacionih tehnologija koje karakteriše brza razmjena informacija i podataka, između ostalih i podataka o licima, ujedno predstavlja ogroman prostor za zloupotrebu ličnih podataka u razne svrhe. Tim prije, Agencija je obavezna da zahtjeve, podnijete od strane lica kojima su ugrožena prava rješava blagovremeno i kvalitetno.

Ostvarenje važnih i složenih zadataka, predviđenih Planom, podrazumijeva marljiv rad i nesebičan trud svih zaposlenih u Agenciji, kao i njihovo sinhronizovano i jedinstveno djelovanje. Protok informacija i koordinacija aktivnosti je neophodna u obavljanju svakog zadatka, bez obzira na koju se organizacionu cjelinu Agencije odnosi, jer je samo na taj način moguće profesionalno, brzo i kvalitetno sprovesti planirano.

2. PREGLED AKTIVNOSTI

2.1. 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 predpostavke za sprovođenje takvog vida nadzora po službenoj dužnosti.

Nadzor po službenoj dužnosti podrazumijeva postupak redovnog i vanrednog nadzora. Redovan inspekcijski nadzor podrazumijeva preduzimanja preventivnih mjera radi sprečavanja nedozvoljene obrade podataka u cilju unapređenja mjera zaštite podataka, utrdivanja nepravilnosti u postupku prikupljanja, obrade i čuvanja podataka, izrade zapisnika o izvršenom

nadzoru, preduzimanja mjera putem donošenja 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 inspekcijском nadzoru dužni su postupati shodno Pravilima o radu Agencije, Pravilniku o vršenju nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka, Procedurama Agencije, metodama i tehnikama o vršenju inspekcijскоg nadzora Odsjeka i drugim nalozima predpostavljenih.

<i>r/b</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Opis</i>	<i>Rok</i>	<i>Potrebna sredstva</i>
1.	Redovan nadzor po službenoj dužnosti	<p>Planom rada Odsjeka u okviru redovnog nadzora u toku 2015. godine posvetiće se posebna pažnja nadzorima u sektoru zdrastva, socijale i finasija, kao i u Državnom tužilaštvu. Poseban osvrt kontrole baziraće se na zaštiti ličnih podataka iz posebne kategorije, a to će se odnositi na:</p> <p><u>Zdravstvene ustanove:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fond zdravstva • Domove zdravlja • Privatne zdravstvene ustanove <p><u>Ustanove i institucije socijalnog staranja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretarijate za socijalno staranje • Centri za rad i socijano starenje po opštinama • JU za zbrinjavanje djece sa posebnim potrebama • Ministarstvo rada i socijanog staranja • NVO koje se bave pitanjima zaštite lica sa inv aliditetom i socijalne i dječije zaštite <p><u>Državno tužilaštvo</u></p> <p>Kontrolori će voditi računa da se nadzori izvrše u svim opštinama Crne Gore.</p>	Stalan zadatak	Redovna budžetska sredstva

Plan rada Agencije za 2015. godinu

2.	2.1. Vanredan nadzor po službenoj dužnosti 2.2. Video nadzor	<p>U dijelu vanrednog nadzora Agencija će postupiti po svim zahtjevima za zaštitu prava kao i inicijativama za vršenje nadzora po dinamici koja podrazumijeva ažuran, dosljedan, i profesionalan odgovor Agencije prema zakonskim obavezama.</p> <p>Po inicijativi, kontrolori će vršiti kontrolu o načinu obrade podataka putem prikupljanja fotokopija identifikacionih dokumenata od strane finansijskih institucija, kao i način i stepen zaštite sistema obrade podataka, uz posaban osvrt na sprovođenje FATCA dokumenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Finansijske institucije i državni organi• Finansijske institucije i banke• Opštinski sekretarijati za finasije - lokalna samouprava <p>Po inicijativi, kontrolori će vršiti kontrolu o načinu obrade podataka putem video nadzora kod privrednih društava i ugostiteljskih objekata.</p>	Stalan zadatak	Redovna budžetska sredstva
3.	Inicijativa 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	Nisu potrebna sredstva
4.	Izjašnjenje po prigovoru na zapisnik o izvršenom nadzoru	Izjašnjenje po prigovoru na zapisnik o izvršenom nadzoru, saglasno zaključku Savjeta Agencije	Po prispjelom prigovoru	Nisu potrebna sredstva
5.	Iniciranje vršenja inspekciskog nadzora	Iniciranje vršenja inspekciskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija	Po saznanju	Nisu potrebna sredstva
6.	Saćinjavanje mjesečnih planova rada	Shodno definisanim procedurama, u Odsjeku za nadzor sačinjavaju se mjesečni planovi rada. Ukupan broj redovnih	Mjesečno	Nisu potrebna

Plan rada Agencije za 2015. godinu

		nadzora biće precizno definisan mjesečnim Planom Odsjeka koji na prijedlog šefa Odsjeka za nadzor verificuje direktor Agencije, na način i u rokovima predviđen važećom metodologijom planiranja, a sve u skladu sa raspoloživim resursima (broj kontrolora i raspoloživo vrijeme).		sredstva
7.	Sačinjavanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjeg izvještaja o radu	Shodno definisanim procedurama u Odsjeku za nadzor sačinjavaju se mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaji o radu, kao i pojedinačni tromjesečni izvještaji o radu kontrolora.	Mjesečno Kvartalno Godišnje	Nisu potrebna sredstva
8.	Saradnja sa organima	Zapošljeni u Odsjeku će ostvariti saradnju sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama u skladu sa važećim pravilima Agencije.	Stalan zadatak	Redovna budžetska sredstva
9.	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
10.	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

2.3. Odsjek za predmete i žalbe u oblasti zaštite ličnih podataka

<i>r/b</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Opis</i>	<i>Rok</i>	<i>Potrebna sredstva</i>
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	Nisu potrebna sredstva

Plan rada Agencije za 2015. godinu

2.	Izrada odluke o davanju 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; sastavljanja liste država i međunarodnih organizacija sa odgovarajuće uređenom zaštitom podataka; pripreme predloga za unapređenje mjera zaštite podataka o ličnosti	Po prispjelom zahtjevu	Nisu potrebna 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	Nisu potrebna sredstva
4.	Izdavanje 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	Nisu potrebna sredstva
5.	Izrada nacrtu mišljenja	Pripreme Nacrtu mišljenja kojima Agencija daje mišljenje u vezi sa sprovođenjem propisa o zaštiti podataka; izrada nacrtu mišljenja u postupku donošenja akata o načinu arhiviranja i o mjerama zaštite naročito osjetljivih podataka o ličnosti	Po prispjelom zahtjevu	Nisu potrebna sredstva
6.	Izrada Nacrtu odgovora na tužbu, žalbi, rješenja, po odluci Savjeta i nacrtu zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka	Priprema ili izrada Nacrtu odgovora na Tužbu koja se dostavlja od strane Upravnog suda; sprovođenje postupaka po žalbama i pritužbama fizičkih i pravnih lica izjavljenim protiv rešenja ili drugog akta organa vlasti, odnosno fizičkog lica koje obrađuje podatke o ličnosti, kao i zbog nepostupanja po zahtjevu za zaštitu podataka ili protiv bilo koje druge radnje kojom se onemogućava ili otežava ostvarivanje prava na zaštitu podataka	Po prispjeloj tužbi, žalbi	Nisu potrebna sredstva

Plan rada Agencije za 2015. godinu

7.	Mišljenje u vezi sa uspostavljanjem novih zbirki podataka	Priprema predloga kojima Agencija daje Mišljenje u vezi sa uspostavljanjem novih zbirki podataka, u slučaju uvođenja nove informacione tehnologije u obradi podataka o ličnosti	Po prispjelom zahtjevu	Nisu potrebna sredstva
8.	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	Nisu potrebna sredstva
9.	Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora	Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija i kada se radi o prethodnoj provjeri.	Po saznanju	Nisu potrebna sredstva
10.	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 rukovoace zbirki ličnih podataka	Svakodneвно ili po inicijativi rukovaoca	Redovna budžetska sredstva
11.	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	2.000 eura
12.	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
13.	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	Nisu potrebna sredstva

2.4. Odsjek za pristup informacijama

<i>r/b</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Opis</i>	<i>Rok</i>	<i>Potrebna sredstva</i>
1.	Priprema nacrtu 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 otp Ivanka drugostepenog rješenja odnosno zaključka po izjavljenoj žalbi	kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
2.	Priprema nacrtu odgovora na tužbe koje se Agenciji dostavljaju preko Upravnog suda	Kompletiranje spisa predmeta i slanje odgovora na tužbu Upravnom sudu	kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
3.	Priprema nacrtu odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje odluke Upravnog suda koje se Agenciji dostavljaju preko Vrhovnog suda	Kompletiranje spisa predmeta i slanje odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje odluka Upravnog suda Vrhovnom sudu Crne Gore	kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
4.	Vršenje inspekcijaskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama (član 39)	Planiranje i sprovođenje inspekcijaskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama	kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
5.	Podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za povrede odredaba Zakona (član 39)	Izrada nacrtu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka	Po potrebi	Redovna budžetska sredstva

Plan rada Agencije za 2015. godinu

6.	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 slobodan pristup informacijama i bliskim oblastima	kontinuirano	Nisu potrebna sredstva
7.	Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora	Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija	Po saznanju	Nisu potrebna sredstva
8.	Izrada nacrt Izveštaja o stanju u oblasti slobodnog pristupa informacijama - kvartalnih i godišnjeg	Učestvovanje u pripremi posebnih i godišnjih Izveštaja o stanju u oblasti slobodnog pristupa informacijama	Kvartalno -do februara 2015	Nisu potrebna sredstva
9.	Jačanje saradnje sa obveznicima zakona i NVO sektorom	Ostvarivanje saradnje sa državnim organima, privrednim društvima i civilnim sektorom u oblasti slobodnog pristupa informacijama	kontinuirano	Redovna budžetska 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 slobodnog pristupa informacijama i zaštite ličnih podataka	kotinuirano	Sredstva EU fondova

2.5. Odsjek za Registar i informacioni sistem

<i>r/b</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Opis</i>	<i>Rok</i>	<i>Potrebna sredstva</i>
1.	Unapređenje IT infrastrukture	Nabavka hardvera i softvera radi zaštite podatka koji se nalaze na serverima i radnim stanicama Agencije od neovlašćenog pristupa ili zloupotreba kao i od eventualnih	III kvartal	10.000 €

Plan rada Agencije za 2015. godinu

		havarija na IT opremi koje su od najvećeg interesa za rad Agencije		
2.	Registar	Ažurirati Registar zbirke ličnih podataka rukovalaca, uz animaciju korišćenja mogućnosti registracije rukovalaca i dostavljanja evidencija zbirke ličnih podataka putem elektronskog portala e-Uprave uz upotrebu za tu svrhu urađenog softvera.	Kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
3.	DMS (Interni protokol)	Razmotriti svrsishodnost implementacije DMS - Document menadžment sistema, u okviru informacionog sistema Agencije, u cilju omogućavanja kontrole poslovnih procesa, elektronskog arhiviranja dokumenata kao i pretrage istih po zadatim kriterijumima (odsjek, djelovodni broj, korisnik, naziv dokumenta, opis procesa...). Ukoliko se sistem uvede, izvršiti potrebne obuke zaposlenih u Agenciji.	II kvartal	Redovna budžetska sredstva
4.	Informacioni sistem za slobodan pristup informacijama	Ukoliko kancelarija EU u Podgorici odobri sredstva potrebna za izradu informacionog sistema Agencije u oblasti slobodnog pristupa informacijama putem finansiranja kroz IPA fondove (PPF/SMF instrument), omogućiće se elektronski unos podataka iz prvostepenog postupka, unos podataka u oblasti inspeksijskog nadzora, čime se omogućava efikasniji rad u Odsjeku za SPI i Agenciji. U slučaju pozitivnog ishoda eventualna obaveza Agencije bilo bi co-finansiranje projekta -10% vrijednosti projekta.	II kvartal	I varijanta: za co-finans. 5.000 €. II varijanta: Redovna budžetska sredstva
5.	Web site Agencije	Ažuriranje 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	Redovna budžetska sredstva

6.	Učešće u postupcima nadzora	Kada se vrše nadzori, kako u dijelu zaštite ličnih podataka, tako i u dijelu slobodnog pristupa informacijama, a tiču se informacionih tehnologija, neophodno je učešće zaposlenih iz ovog Odsjeka.	Kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
7.	Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora	Iniciranje vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu saznanja i informacija iz elektronskih i štampanih medija	Po saznanju	Nisu potrebna sredstva
8.	Saradnja sa drugim organima	Zaposleni u Odsjeku će ostvariti saradnju sa drugim organima u zemlji i inostranstvu, u skladu sa važećim pravilima Agencije.	Kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
9.	Obuke zaposlenih u Odsjeku	Zaposleni u Odsjeku će unapređivati svoje znanje, kroz pohađanje seminara i obuka koje organizuje uprava za kadrove i drugi organi.	kontinuirano	Redovna budžetska sredstva

2.6. Služba za pravne, opšte i računovodstvene poslove

<i>r/b</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Opis</i>	<i>Rok</i>	<i>Potrebna sredstva</i>
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	Nisu potrebna sredstva
2.	Izrada Pravilnika o vrednovanju pojedinačnog učinka za zaposlene u Agenciji sa ocjenom rada zaposlenih na mjesečnom odnosno godišnjem nivou	S obzirom da Agencija nema Pravilnik o vrednovanju pojedinačnog učinka za zaposlene, potrebno je isti donijeti	II kvartal	Nisu potrebna sredstva
3.	Mjere bezbjednosti radi	Preduzeti mjere bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i	Kontinuirano	Redovna

Plan rada Agencije za 2015. godinu

	zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih	osiguranja zaposlenih: <ul style="list-style-type: none"> - Redovna uplata zdravstvenog osiguranja - Redovna uplata osiguranja zaposlenih za posljedice nesrećnog slučaja 	o	budžetska sredstva
4.	Postupak javnih nabavki	Sprovođenje postupaka javnih nabavki: <ul style="list-style-type: none"> - Nabavka kancelarijskog materijala (šoping metoda) - Nabavka goriva (šoping metoda) - Avio karata – smještaja (šoping metoda) - Osiguranja zaposlenih (šoping metoda) - Fiksna telefonija (šoping metoda) - i ostalih potreba 	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: <ul style="list-style-type: none"> - Izrada Izvještaja o javnim nabavkama za 2014.godinu - Izrada Budžetskog zahtjeva za 2015.godinu - Izrada Plana javnih nabavki za 2015.godinu 	I kvartal	Nisu potrebna sredstva
6.	Poslovi iz oblasti računovodstva i finansija	-priprema Završnog računa za 2014 god. -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, -sraunjavanje blagajne sa službenikom zaduženim za isplatu gotovine iz blagajne, -pripremanje Izvještaja o neizmirenim obavezama, -pripremanje izvještaja o otpuštenim, utrošenim i preostalim	Kontinuirano	Redovna budžetska sredstva

Plan rada Agencije za 2015. godinu

		sredstvima, -izrada izvještaja o sedmičnom plaćanju obaveza, shodno Zakonu o finansiranju političkih partija, -izrada šestomjesečnog obračuna, -pripremanje Budžeta za 2015.godinu, -vođenje evidencije o nabavci osnovnih sredstava, -svakodnevna komunikacija sa Ministarstvom finansija o tekućim poslovima		
7.	Priprema nacrtu ugovora	Priprema nacrtu ugovora koje zaključuje Agencija od strane službenika za javne nabavke.	Kontinuiran o	Nisu 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.	Kontinuiran o	Nisu potrebna sredstva
9.	Press-cliping	Redovno praćenje dnevne štampe i elektronskih medija i upoznavanje zapošljenih sa informacijama o Agenciji.	Kontinuiran o	Nisu potrebna sredstva
10.	Poslovi tehničkih sekretara	Tehnička priprema materijala za potrebe održavanja sastanaka Savjeta i direktora, posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka, vođenje rokovnika obaveza i sastanaka, obavljanje daktilografskih poslova, obavljanje poslova vođenja interne dostavne knjige, vođenja djelovodnika za putne naloge, staranja o opremi Agencije (lap top, tablet, fotoaparati, mobilni telefon, itd), kao i drugih poslova po nalogu direktora.	Kontinuiran o	Nisu potrebna sredstva
11.	Arhivarski poslovi	Prijem pošte Zavođenje akata u djelovodnik i Vođenje registra Dostava akata u rad preko internih dostavnih knjiga Otprema pošte Rukovanje pečatima i štambiljima i drugi poslovi shodno	Kontinuiran o	Redovna budžetska sredstva

Plan rada Agencije za 2015. godinu

		važećem Pravilniku.		
12.	Izrada Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja	Potrebno je izraditi Listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, u skladu sa propisima o arhivskoj građi.	II kvartal	Nisu potrebna sredstva
13.	Uspostavljanje biblioteke Agencije	U cilju unapređenja rada, čuvanja svih dokumenata i publikacija Agencije, njihova javna dostupnost, potrebno je uspostaviti biblioteku Agencije.	III kvartal	Redovna budžetska sredstva
14.	Medijska promocija aktivnosti Agencije	Obezbijediti medijsku promociju aktivnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama ,u vezi sa Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.	Kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
15.	Obezbijedivanje prisustva predstavnika Agencije skupovima u zemlji i inostranstvu	Obezbijediti prisustvo predstavnika Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama skupovima (konferencijama, seminarima, radionicama) koji se održavaju na teme iz djelokruga nadležnosti Agencije u zemlji i inostranstvu.	Kontinuirano	Redovna budžetska sredstva
16.	Tehnička priprema seminara	Tehnička priprema sastanaka, seminara, konferencija, obuka idr. koje se organizuju od strane Agencije	Kontinuirano	Redovna budžetska sredstva