

Na osnovu člana 56. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti Crne Gore ("Službeni list CG", br. 79/08, 70/09 i 44/12) i člana 15. Statuta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, Savjet Agencije, na 25. sjednici održanoj dana 23.05.2013. godine, donio je

## **PRAVILA**

### **O RADU AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

("Sl. list Crne Gore", br. 26/13 od 06.06.2013)

#### **I OPŠTA PRAVILA**

##### **Član 1**

Pravilima o radu se, pored sadržine propisane Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, bliže uređuje način rada i postupanja, kao i druga pitanja od značaja za rad Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija).

Pojedina pitanja koja se odnose na rad Agencije, a koja nijesu uređena ovim pravilima, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Savjeta Agencije.

##### **Član 2**

Agencija obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u skladu sa ustavom, međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i osnovnim slobodama i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava i domaćim zakonodavstvom.

Agencija ima svojstvo pravnog lica i nezavisna je u svom radu.

##### **Član 3**

Sjedište Agencije je u Podgorici.

Na zgradi u kojoj je smještena Agencija istaknut je njen službeni naziv.

#### **II OBILJEŽJA AGENCIJE**

##### **Član 4**

Agencija ima pečat okruglog oblika i dva štambilja pravougaonog oblika.

##### **Član 5**

Agencija ima logo.

Akti Agencije se izrađuju na memorandumu koji sadrži logo Agencije (u lijevom gornjem uglu), grb Crne Gore (u desnom gornjem uglu), naziv Agencije, sjedište, kontakt telefon, web i e-mail adresu (ispod crte na dnu Memoranduma).

##### **Član 6**

Pečat, štambilj i amblem se mogu koristiti samo za potrebe rada Agencije.

Direktor Agencije je odgovoran za čuvanje pečata, a po njegovom ovlaštenju, pečat mogu koristiti i zaposleni u Agenciji.

Direktor Agencije, po odluci Savjeta odgovoran je za uništavanje pečata.

#### **III ORGANIZACIJA AGENCIJE**

##### **Organi Agencije**

## **Član 7**

Organi Agencije su Savjet Agencije (u daljem tekstu: Savjet) i direktor. Savjet Agencije, na predlog direktora, imenuje sekretara Agencije. Sekretar Agencije se imenuje na osnovu javnog konkursa, na period od 5 godina uz mogućnost ponovnog imenovanja.

## **Organizacione jedinice**

### **Član 8**

Agencija ima Stručnu službu kojom koordinira sekretar. Stručnu službu čine sljedeće organizacione jedinice:

- A. ODSJEK ZA NADZOR U OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA
- B. ODSJEK ZA PREDMETE I ŽALBE U OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA
- C. ODSJEK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
- D. ODSJEK ZA REGISTAR I INFORMACIONI SISTEM
- E. ODSJEK ZA PRAVNE, OPŠTE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

## **Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Agenciji**

### **Član 9**

Zaposleni u Agenciji poslove obavljaju profesionalno. Predsjednik i član Savjeta, direktor Agencije i zaposleni u Agenciji dužni su da kao tajnu, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka, čuvaju sve podatke za koje saznaju u obavljanju svojih dužnosti. Obaveza iz stava 1 ovog člana traje i po prestanku obavljanja dužnosti člana Savjeta, direktora Agencije, odnosno po prestanku radnog odnosa zaposlenog u Agenciji. Na zaposlene u Agenciji u ostvarivanju prava i obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa primjenjuju se opšti propisi o radu i opšti akti Savjeta Agencije.

## **Angažovanje stručnih lica**

### **Član 10**

Agencija može, po odluci Savjeta, za obavljanje pojedinih poslova angažovati i stručna lica koja nijesu zaposlena u Agenciji, u skladu sa važećim propisima o radu. Prijedlog za obrazovanje Radne grupe može podnijeti i direktor Agencije.

## **IV NAČIN RADA**

### **Član 11**

Savjet utvrđuje godišnji plan rada, na predlog direktora Agencije. 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.

## **Predstavljanje i zastupanje Agencije**

### **Član 12**

Direktor predstavlja i zastupa Agenciju, u granicama svojih ovlašćenja utvrđenih zakonom i statutom.

Agenciju može zastupati i drugo lice, na osnovu pisanog punomoćja direktora, uz saglasnost Savjeta.

## **Izvještavanje o radu**

### **Član 13**

Savjet Agencije izvještava Skupštinu Crne Gore o stanju u oblasti zaštite ličnih podataka i pristupa informacijama.

Izvještavanje se vrši putem redovnih godišnjih izvještaja, na zahtjev Skupštine i kada Agencija ocijeni da za to postoje posebni razlozi .

Savjet usvaja godišnji izvještaj najkasnije do 15. marta, a izvještaj podnosi Skupštini Crne Gore najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana, sadrži:

- 1) analizu stanja u oblasti ličnih podataka;
- 2) podatke o postupcima pokrenutim za zaštitu prava po osnovu zakona i naloženim mjerama s tim u vezi kao i podatke o stepenu poštovanja prava lica u postupku obrade ličnih podataka;
- 3) stanje u oblasti pristupa informacijama i dr.

## **Javnost rada Agencije**

### **Član 14**

Za javnost rada Agencije odgovorni su Savjet i direktor Agencije.

Javnost rada Agencije obezbjeđuje se putem:

- Objavljivanja Pravila o radu u "Službenom listu Crne Gore";
- Izdavanja službenih obavještenja u medijima;
- Održavanja konferencija za medije;
- Izdavanja publikacija, biltena i glasila;
- Web sajta na kome se redovno ažuriraju podaci o radu Agencije.

Službene izjave i obavještenja o radu Agencije daje predsjednik Savjeta ili član Savjeta u skladu sa odlukom Savjeta i direktor iz djelokruga svog rada.

## **Sjednice Savjeta**

### **Član 15**

Savjet o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama.

Sjednice Savjeta zakazuje i utvrđuje dnevni red predsjednik, po sopstvenoj inicijativi ili na predlog članova Savjeta i direktora Agencije.

Dnevni red sa materijalom potrebnim za održavanje sjednica dostavlja se članovima savjeta najkasnije dva dana prije održavanja sjednice. Saziv sadrži naročito: redni broj sjednice, predlog dnevnog reda, dan, vrijeme početka sjednice.

Izuzetno, po potrebi, sjednica Savjeta se može zakazati, bez pisanog saziva, telefonom ili na drugi način, najkasnije 24h prije održavanja sjednice.

### **Član 16**

Predsjednik i članovi Savjeta imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da blagovremeno obavijesti predsjednika Savjeta i pravda odsustvo, a predsjednik o svojoj spriječenosti obavještava jednog od članova Savjeta.

### **Član 17**

Sjednice se održavaju u sjedištu Agencije.

Ukoliko postoje opravdani razlozi, sjednice se mogu održavati i van sjedišta Agencije, telefonskim putem i posredstvom elektronske komunikacije.

Sjednicama predsjedava predsjednik Savjeta.

U slučaju odsustva ili spriječenosti predsjednika Savjeta, ova ovlaštenja ima član Savjeta koga on ovlasti.

### **Član 18**

Na početku sjednice Savjet usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Predsjednik Savjeta podsjeća na predloženi dnevni red, i u vezi sa njim, daje potrebna obavještenja i objašnjenja.

Član Savjeta može zahtijevati da se predloženi dnevni red obrazloži i dopuni.

Predsjednik i član Savjeta može predložiti da se iz predloga dnevnog reda izostavi ili na dnevni red stavi nova tačka.

## **Prisustvo sjednicama Savjeta**

### **Član 19**

Sjednicama Savjeta Agencije ,po pozivu, prisustvuju direktor Agencije i druga lica , bez prava odlučivanja.

### **Član 20**

Po odluci Savjeta, sjednici Savjeta prisustvuju akreditovani predstavnici sredstava javnog informisanja. Obavještenje o mjestu i vremenu održavanja sjednice šalje se najkasnije 24 h prije početka sjednice.

Akreditive izdaje direktor Agencije.

## **Odlučivanje Savjeta**

### **Član 21**

O svakom pitanju iz dnevnog reda Savjet odlučuje nakon završene rasprave o tom pitanju.

Savjet odluke donosi većinom glasova članova Savjeta.

Glasanje se vrši dizanjem ruke "za" ili "protiv".

Član Savjeta prilikom odlučivanja ne može biti uzdržan.

## **Izdvojeno mišljenje**

### **Član 22**

Članovi Savjeta imaju pravo na izdvojena mišljenja u pogledu odluke protiv koje je glasao, odnosno čijem obrazloženju se protivi.

Izdvojeno mišljenje iz stava 1 ovog člana moraju dati u pisanom obliku sa obrazloženjem, u okviru zapisnika ili Savjetu najkasnije u roku od tri dana.

Izdvojeno mišljenje iz stava 1 ovog člana , na zahtjev člana Savjeta, objavljuje se istovremeno i na isti način kao i odluka Savjeta.

## **Zapisnik**

### **Član 23**

U toku sjednica Savjeta vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži naročito: redni broj sjednice; datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice; imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, kao i ostalih lica koja su pozvana da prisustvuju sjednici; dnevni red, izmjene i dopune dnevnog reda, predmet odlučivanja, odnosno raspravljanja, bitne djelove izlaganja pojedinih članova Savjeta, predloge usvojene na sjednici i donijete odluke; zaključke i mišljenja; rezultate

glasanja o pojedinim pitanjima, i druge bitne činjenice koje mogu biti unijete na zahtjev predsjednika ili članova Savjeta .

Član Savjeta koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni djelovi njegovog mišljenja unesu u zapisnik.

Direktor Agencije na zahtjev Savjeta određuje lice koje će voditi zapisnik.

### **Usvajanje zapisnika**

#### **Član 24**

Zapisnik o sjednici se, po pravilu, usvaja na narednoj sjednici Savjeta.

Predsjednik i članovi Savjeta mogu davati primjedbe na zapisnik o sjednici i predlagati izmjene i dopune zapisnika.

Zapisnik o redovnoj sjednici potpisuje predsjednik Savjeta i lice koje je vodilo zapisnik.

### **Izrada zapisnika**

#### **Član 25**

O izradi zapisnika staraju se lice koje je vodilo zapisnik i direktor Agencije.

Zapisnik se sačinjava najkasnije u roku od deset dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik se upućuje članovima Savjeta najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu Savjeta.

#### **Član 26**

Usvojeni zapisnici sa svim materijalima sa sjednice objedinjavaju se po sjednici kao jedan predmet, odlažu i čuvaju u arhivi Agencije, saglasno propisima o arhivskoj građi i kancelarijskom poslovanju.

#### **Član 27**

Sjednice Savjeta se audio snimaju. Za čuvanje audio snimka zaduženo je lice koje vodi zapisnik.

O korišćenju audio snimka vodi se evidencija koja sadrži podatke o licu koje je koristilo audio snimak, vremenu korišćenja i razlozima za korišćenja.

Lični podaci sadržani na audio snimku zaštićeni su u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

### **Izvršavanje odluka Savjeta**

#### **Član 28**

O izvršavanju odluka Savjeta stara se direktor Agencije.

## **V POSEBNI POSTUPCI AGENCIJE**

### **Nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka**

#### **Član 29**

Agencija vrši nadzor u skladu sa zakonom, preko zaposlenih lica u Agenciji koja su ovlašćena za obavljanje poslova nadzora, u skladu sa aktom o sistematizaciji (u daljem tekstu: kontrolor).

#### **Član 30**

Postupak nadzora se pokreće i vodi po službenoj dužnosti.

Nadzor se dijeli na redovan i vanredan. Redovan nadzor se sprovodi na osnovu godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog plana rada. Vanredan nadzor se sprovodi na osnovu inicijative koju može podnijeti fizičko ili pravno lice i na osnovu zahtjeva za zaštitu prava.

### **Član 31**

Postupak za zaštitu prava može biti pokrenut na osnovu zahtjeva lica koje smatra da mu je povrijeđeno pravo, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana mora biti u pisanom obliku ili usmeno dat na zapisnik i potpisan od strane zakonskog zastupnika.

### **Član 32**

Direktor Agencije dostavlja Odsjeku za nadzor zahtjev za zaštitu prava, nakon čega je kontrolor dužan da sprovede postupak i sačini zapisnik najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva.

Postupak nadzora iz stave 1 ovog člana pokreće se i vodi u skladu sa posebnim aktom Agencije koji reguliše postupak nadzora.

## **Postupak po žalbi (pristup informacijama)**

### **Član 33**

Na žalbu izjavljenu protiv prvostepenog rješenja organa vlasti ili zbog ćutanja administracije odlučuje Savjet Agencije. Savjet odluke donosi većinom glasova.

### **Član 34**

Rok za odlučivanje po žalbi je 10 dana od dana prijema žalbe sa spisima predmeta. Spisi predmeta predsjedniku i članovima Savjeta se dostavljaju najkasnije narednog radnog dana od trenutka prijema.

### **Član 35**

Raspored predmeta se vrši shodno broju zavođenja u arhivi Agencije. Izvjestilac za sjednice Savjeta se određuje po prvom slovu prezimena abecednim redom.

### **Član 36**

Nadzor u oblasti slobodnog pristupa informacijama vodi se po službenoj dužnosti. Postupak nadzora će biti definisan posebnim Pravilnikom.

## **VI IZMJENE I DOPUNE PRAVILA O RADU**

### **Član 37**

Izmjene i dopune Pravila o radu vrše se odlukom Savjeta.

Predlog odluke o izmjenama i dopunama Pravila o radu mogu podnijeti predsjednik, članovi Savjeta i direktor Agencije.

Predlog iz stava 2 ovog člana podnosi se u pisanoj formi i mora biti obrazložen.

### **Član 38**

Donošenje novih Pravila o radu mogu predložiti predsjednik, članovi Savjeta i direktor Agencije.

Predlog iz stava 1 ovog člana podnosi se u pisanoj formi i mora biti obrazložen.

## **VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 39**

O primjeni ovih Pravila staraju se Savjet i direktor Agencije.

Autentično tumačenje odredbi Pravila o radu o radu daje Savjet Agencije.

### **Član 40**

Na postupke koje u okviru svoje nadležnosti sprovodi Agencija, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak ako zakonom nije drugačije propisano.

Na postupak i način vršenja nadzora, obaveze i ovlašćenja kontrolora i druga pitanja od značaja za vršenje nadzora shodno se primjenjuju propisi kojima je uređen inspekcijski nadzor ako zakonom nije drukčije određeno.

#### **Član 41**

Pravilnik o vršenju inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka i Pravilnik o vršenju inspekcijskog nadzora u oblasti slobodnog pristupa informacijama će se donijeti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

#### **Član 42**

Ova pravila o radu stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 1545/13