

Na osnovu člana 56 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 077/24) i člana 15 stav 1 tačka 1 Statuta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (Broj: 05-54-8020-2/17 od 06.09.2017. god.), Savjet Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, na sjednici održanoj dana 07.05.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINU VRŠENJA NADZORA U OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

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

Član 2. (Definicije)

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:
 - a) **Nadzor:** postupak kojim se ostvaruje neposredan uvid u zakonitost rada i postupanja subjekta nadzora - rukovaoca, obrađivača i korisnika, s ciljem provjere usklađenosti njihovog rada sa Zakonom i drugim propisima koji se odnose na obradu i zaštitu ličnih podataka, preduzimanje i izvršenje upravnih mjera i radnji.
 - b) **Odsjek za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka (u daljem tekstu: Odsjek):** organizaciona jedinica Agencije čiji zaposleni vrše poslove nadzora.
 - c) **Kontrolor:** ovlašćeno lice za vršenje nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka.
 - d) **Predmet nadzora:** kontrola zakonitosti obrade ličnih podataka.
 - e) **Subjekti nadzora:** državni organi, organi državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, koji vrše obradu ličnih podataka.
 - f) **Plan rada Odsjeka:** akt kojim se utvrđuje obim, sadržaj i dinamika nadzora i drugih aktivnosti odsjeka u skladu sa realnim kapacitetima Agencije.

g) **Operativni plan:** tehničko – operativni dokument koji, u hitnim i složenim ili nepredviđenim nadzorima, definiše obim nadzora, utvrđuje dinamiku, sadrži metodologiju i kriterijume za vršenje nadzora.

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

Član 3 (Svrha nadzora)

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

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

II. NADLEŽNOST, ODGOVORNOST I NAČIN RADA KONTROLORA

Član 4. (Nadležnost)

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

(2) Kontrolori su zaposleni u Agenciji - Odsjeku, sa ovlaštenjima da sprovedu nadzor, samostalni su u vršenju nadzora iz oblasti zaštite ličnih podataka u okviru zakonskih ovlaštenja.

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

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

(5) Kontrolori su dužni da čuvaju kao tajnu podatke određenog stepena tajnosti, koje saznaju prilikom vršenja nadzora.

Član 5. (Odgovorna lica za nadzor)

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

(2) Glavni kontrolor odgovoran je za obezbjeđenje uslova za nesmetan i samostalan rad kontrolora u skladu sa Zakonom, predmetnim Pravilnikom i procedurama za vršenje nadzora.

(3) Glavni kontrolor priprema Plan za vršenje nadzora, organizuje i koordinira rad kontrolora, dodjeljuje zadatke, određuje prioritete u radu, podnosi izvještaje o radu Odsjeka i vrši druge poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije.

(4) Kontrolor je odgovoran za zakonito i efikasno vršenje nadzora za koji je nadležan, shodno usvojenim pravilima u oblasti nadzora, kao i za ispunjavanje drugih obaveza utvrđenih Zakonom i drugim propisima.

Član 6.

(Načini pokretanja postupka nadzora)

(1) Nadzor se pokreće u skladu sa godišnjim planom nadzora, kao i na osnovu pojedinačnog naloga direktora Agencije ili pomoćnika direktora, u skladu sa prenesenim ovlašćenjima.

(2) Nadzor po osnovu zahtjeva za zaštitu prava pokreće se na osnovu zahtjeva fizičkog lica koje smatra da su mu povrijeđena prava propisana zakonom, njegovog zakonskog zastupnika ili drugog ovlašćenog lica.

(3) Nadzor po osnovu inicijative pokreće se na osnovu inicijative podnijete Agenciji u pisanoj formi, putem pošte ili elektronski. Ukoliko inicijativa ne sadrži dovoljno informacija za sprovođenje nadzora, a relevantne informacije nijesu dostupne iz javnih izvora, podnosilac inicijative se poziva da dopuni zahtjev u roku od sedam (7) dana, u skladu sa zakonom. Ako podnosilac ne postupi po pozivu u ostavljenom roku, donosi se rješenje kojim se inicijativa odbacuje.

(4) Nadzor po službenoj dužnosti pokreće se na osnovu naloga direktora Agencije ili pomoćnika direktora, u skladu sa prenesenim ovlašćenjima, kao i u drugim opravdanim slučajevima kada postoji sumnja u nezakonitu obradu ličnih podataka.

(5) Izuzetno, prije razmatranja pokretanja nadzora, može se sačiniti operativni plan. Operativni plan sačinjava Glavni kontrolor. Nalog za sprovođenje nadzora Glavni kontrolor izdaje kontroloru usmeno ili u pisanom obliku. Glavni kontrolor vrši procjenu opravdanosti i ispunjenosti uslova za sprovođenje nadzora, a u složenim ili osjetljivim situacijama može da se prethodno konsultuje sa direktorom Agencije. Glavni kontrolor je odgovoran za blagovremeno i ažurno sprovođenje nadzora.

Član 7.

(Vođenje postupka nadzora)

(1) Postupak nadzora kontrolor vodi po službenoj dužnosti, neposredno kod subjekta nadzora (terenski) ili iz kancelarije.

(2) Kancelarijski nadzor, zbog ekonomičnosti i efikasnosti postupka, vrši se u situaciji kada se činjenično stanje nedvosmisleno može utvrditi na osnovu javno objavljenih podataka (putem interneta, medija i sl.) ili kada se, na osnovu spisa, druge dokumentacije, kao i izjašnjenja subjekta nadzora, mogu pravilno i potpuno utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su od značaja za zakonito i pravilno sprovođenje nadzora.

(3) Postupak nadzora pokreće se na način propisan u članu 6 ovog Pravilnika.

(4) Zahtjev za dostavljanje informacija u smislu stava 2 ovog člana sačinjava kontrolor.

Član 8. **(Načini obavljanja nadzora)**

Nadzor se obavlja:

- a) Preduzimanjem radnji u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka kod subjekta nadzora.
- b) Preduzimanjem i određivanjem upravnih mjera prema subjektu nadzora radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršenju propisa iz oblasti obrade i zaštite ličnih podataka.
- c) Preduzimanjem drugih mjera i radnji određenim zakonima kojima se uređuje oblast inspekciskog nadzora, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 9. **(Provjera sukoba interesa)**

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

(2) O zahtjevu kontrolora odlučuje Glavni kontrolor. Na odluku Glavnog kontrolora kontrolor može podnijeti prigovor direktoru.

(3) O zahtjevu za izuzeće Glavnog kontrolora odlučuje direktor. Na odluku direktora može se podnijeti prigovor Savjetu Agencije. Odluka Savjeta Agencije je konačna.

Član 10. **(Plan rada Odsjeka)**

(1) Redovan nadzor po pravilu se sprovodi u skladu sa godišnjim planom rada Odsjeka.

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

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

(4) Godišnji plan rada određuje prioritete i obim aktivnosti koje Odsjek može ostvariti u toku godine, imajući u vidu raspoložive resurse.

Član 11. **(Nadzor po zahtjevu za zaštitu prava)**

(1) Nadzor se sprovodi na osnovu pisanog zahtjeva fizičkog lica koje smatra da su mu povrijeđena prava propisana zakonom. Agencija preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti radi provjere navoda iz zahtjeva i utvrđivanja činjeničnog stanja u cilju ocjene osnovanosti zahtjeva.

(2) Ukoliko zahtjev za zaštitu prava ne sadrži dovoljno informacija za sprovođenje nadzora, a relevantne informacije nijesu dostupne iz javnih izvora, podnosilac zahtjeva se poziva da dopuni zahtjev u roku od sedam (7) dana, u skladu sa

zakonom. Ako podnosilac ne postupi po pozivu u ostavljenom roku, donosi se rješenje kojim se zahtjev odbacuje.

(3) Ukoliko se nakon sprovedenog nadzora utvrdi da je zahtjev, odnosno prigovor, neosnovan, donosi se rješenje kojim se isti odbija. Rješenje donosi Savjet Agencije.

(4) U slučaju kada se prilikom sprovođenja nadzora utvrdi postojanje indicija o povredi propisa koji nijesu u nadležnosti Agencije, Agencija će obavijestiti nadležni organ i dostaviti mu sve relevantne informacije, u cilju preduzimanja daljih mjera u okviru njegove nadležnosti.

Član 12. (Nalog za nadzor)

- (1) Pisani nalog za nadzor sadrži:
 - a) naziv davaoca naloga, broj i datum;
 - b) naziv "NALOG ZA NADZOR";
 - c) naziv subjekta nadzora, podaci o sjedištu i adresi;
 - d) predmet nadzora;
 - e) osnov za vršenje nadzora;
 - f) ime i prezime kontrolora koji vrši nadzor;
 - g) potpis Glavnog kontrolora;
 - h) Prilog: prateću dokumentaciju.
- (2) Uz pisani nalog dostavlja se i prateća dokumentacija, ukoliko je dostavljena.

Član 13. (Najava nadzora)

- (1) Nadzor po pravilu podrazumijeva najavu subjektu nadzora.
- (2) Najava u pisanoj formi dostavlja se najmanje tri dana prije dana određenog za obavljanje nadzora i u njoj se navodi: svrha, vrijeme, mjesto i predmet nadzora, ime i prezime predmetnog/ih kontrolora, kao i potreba prisustva odgovornih lica subjekta nadzora. Pisanu najavu nadzora sačinjava kontrolor.
- (3) Usmena najava vrši se po procjeni kontrolora, kada nijesu ispunjeni uslovi za davanje pisane najave.
- (4) Izuzetno, ako bi najava nadzora umanjila efikasnost nadzora, kontrolor nije obavezan da obavijesti odgovorno lice subjekta nadzora o početku vršenja nadzora.

Član 14. (Oblici nadzora)

- (1) Nadzor može biti: redovan, vanredan, kontrolni i dopunski nadzor.
- (2) Redovni nadzor sprovodi se u skladu sa godišnjim planom rada Odsjeka.
- (3) Vanredni nadzor sprovodi se u slučajevima iz člana 6 stav 2, 3 i 4 ovog Pravilnika.
- (4) Kontrolni nadzor se sprovodi radi provjere otklanjanja utvrđenih nepravilnosti nakon sprovedenog nadzora, u slučajevima kada subjekt nadzora ne obavijesti Agenciju da je postupio po ukazanim nepravilnostima iz zapisnika ili rješenja.

(5) Kontrolni nadzor iz stava 4 ovog člana, po pravilu sprovodi se u roku od 30 dana od dana isteka roka za otklanjanje nepravilnosti. Izuzetno, kada je to nužno zbog složenosti predmeta ili nastupanja drugih objektivnih okolnosti, rok za sprovođenje nadzora se može produžiti, ali ne duže od 60 dana.

(6) Kontrolor po pravilu vrši nadzor samostalno. Glavni kontrolor može, na osnovu procjene složenosti predmeta ili drugih okolnosti, odrediti da nadzor sprovodi više kontrolora.

(7) Kada se nadzor sprovodi od strane više kontrolora, izdaje se jedinstven nalog za sve kontrolore koji učestvuju u postupku nadzora.

(8) U slučaju potrebe, usljed povećanog obima posla ili složenosti predmeta, Glavni kontrolor može zatražiti od direktora Agencije da se u postupak nadzora uključi drugi službenik Agencije ili stručno lice van Agencije. Direktor Agencije izdaje odgovarajuće ovlašćenje za vršenje nadzora angažovanom službeniku ili stručnom licu.

(9) Službenik Agencije, koji na osnovu ovlašćenja direktora Agencije učestvuje u postupku nadzora, ostvaruje pravo na dodatak na mjesečnu zaradu u visini utvrđenoj opštim aktom Agencije. Stručno lice izvan Agencije ostvaruje pravo na novčanu naknadu u skladu sa posebnim aktom direktora Agencije.

Član 15.

(Dopunski nadzor)

(1) Dopunski nadzor sprovodi se na osnovu rješenja Savjeta Agencije, koji prilikom odlučivanja po prigovoru, utvrdi da:

- a) zapisnik sadrži nedostatke ili nepreciznosti,
- b) činjenično stanje nije u potpunosti utvrđeno, ili
- c) navodi iz prigovora nijesu dovoljno razjašnjeni ili su u prigovoru navedene nove činjenice ili saznanja u vezi predmeta nadzora.

(2) Dopunski nadzor vrši se u skladu sa pravilima i procedurama za sprovođenje nadzora propisanim ovim Pravilnikom.

III. PRAVA I DUŽNOSTI KONTROLORA

Član 16.

(Postupak nadzora)

Postupak nadzora podrazumijeva postupak kontrole primjene zakona, drugih propisa, procedura, kao i preduzimanja upravnih i drugih mjera i radnji u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i obezbjeđivanja pravilne primjene propisa.

Član 17.

(Ovlašćenja kontrolora u postupku nadzora)

U vršenju nadzora, kontrolor je ovlašćen da, u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja i obezbjeđivanja efikasnog sprovođenja nadzora:

- a) pristupa svim prostorijama u kojima se vrši obrada ličnih podataka;

b) pregleda navedene prostorije, te po potrebi fotografiše i snima prostorije, tehničku opremu (računare, monitore i sl.), kao i druge relevantne predmete za predmet nadzora;

c) zahtijeva uvid u dokumentaciju, evidencije i registre koji mogu sadržati lične podatke, kao i u drugu poslovnu dokumentaciju od značaja za predmet nadzora;

d) traži dostavljanje dokumentacije i informacija o svim pitanjima od značaja za nadzor, od strane subjekta nadzora i obrađivača podataka;

e) utvrđuje identitet subjekta nadzora, odgovornih i drugih lica uključenih u obradu podataka;

f) uzima usmene ili pisane izjave od odgovornih lica i zaposlenih u subjektu nadzora;

g) pribavi dokumentaciju koja je od značaja za utvrđivanje činjeničnog stanja;

h) naloži preduzimanje mjera i radnji potrebnih za nesmetano vršenje nadzora;

i) privremeno, uz potvrdu, oduzme predmete ili druge stvari neophodne za utvrđivanje činjeničnog stanja, u skladu sa zakonom;

j) naloži privremenu zabranu pojedinih radnji koje mogu ugroziti ostvarivanje svrhe nadzora ili dalju zaštitu prava lica na koja se podaci odnose;

k) preduzme i druge mjere predviđene zakonom i ovim pravilnikom, radi potpune realizacije nadzorne funkcije Agencije.

Član 18.

(Obaveze kontrolora)

Kontrolor je obavezan da prati sprovođenje upravnih mjera kod subjekta nadzora, u granicama svojih ovlašćenja u cilju efikasnog sprovođenja istih.

IV. ZAPISNIK O IZVRŠENOM NADZORU I NAČIN IZRICANJA UPRAVNIH MJERA

Član 19.

(Zapisnik)

(1) O obavljenom nadzoru, kontrolor sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru (u daljem, koji obavezno sadrži: činjenično stanje utvrđeno nadzorom; konstataciju u vezi sa zakonitošću obrade ličnih podataka i utvrđenim nepravilnostima; primjedbe, izjave i zahtjeve za izuzeće subjekta nadzora, kao i druge relevantne činjenice i okolnosti.

(2) Zapisnik sačinjava i potpisuje kontrolor koji je izvršio nadzor, odnosno kontrolori kada se nadzor sprovodi od strane više kontrolora.

(3) Zapisnik se sačinjava u službenim prostorijama Agencije, i to:

- u roku od osam (8) dana od dana vršenja nadzora, kada je nadzor sproveden po zahtjevu za zaštitu prava;
- u roku od petnaest (15) dana od dana vršenja nadzora, kada je nadzor sproveden po inicijativi;
- najkasnije trideset (30) dana od dana vršenja nadzora, u slučaju redovnog nadzora.

(4) Zapisnik o izvršenom nadzoru izrađuje se u tri (3) istovjetna primjerka. Kontrolor je dužan da jedan primjerak zapisnika odmah dostavi subjektu nadzora i istovremeno mu odredi rok za izjašnjenje koji ne može biti kraći od tri (3) dana od dana prijema.

(5) Ukoliko subjekt nadzora ne dostavi izjašnjenje u ostavljenom roku, uz potvrdu o prijemu zapisnika, smatra se da je subjekt saglasan sa činjeničnim stanjem utvrđenim u zapisniku.

(6) U slučaju lične dostave, kontrolor je dužan da na licu mjesta pribavi potpis subjekta nadzora na dostavljenom primjerku. Ukoliko subjekt nadzora odbije da primi ili potpiše zapisnik, kontrolor je dužan da u zapisniku unese zabilješku o odbijanju, kao i razloge za to, ukoliko su mu poznati. Zapisnik se u tom slučaju smatra uredno dostavljenim.

(7) Nakon izvršene dostave subjektu nadzora i proteka roka za izjašnjenje, drugi primjerak zapisnika dostavlja se licu koje je podnijelo zahtjev za zaštitu prava ili inicijativu. Treći primjerak zapisnika čuva se u arhivi Agencije.

(8) Subjekt nadzora, kao i lice koje je podnijelo zahtjev za zaštitu prava ili inicijativu, imaju pravo da podnesu prigovor, u roku od osam (8) dana od dana prijema zapisnika.

(9) Za svaki nadzor koji se vrši istovremeno kod više subjekata, zapisnik se sačinjava pojedinačno za svakog subjekta nadzora.

Član 20.

(Sadržina zapisnika o nadzoru)

(1) Zapisnik o izvršenom nadzoru sadrži sljedeće elemente:

- a) podatke o subjektu nadzora: naziv ili ime i prezime, adresa, ime i prezime odgovornog lica, kao i imena i prezimena svih prisutnih lica u ime subjekta nadzora tokom sprovođenja nadzora;
- b) popis pregledane dokumentacije;
- c) navođenje zakonskih odredbi koje su povrijeđene;
- d) navođenje zakonskih odredbi koje propisuju zakonito postupanje;
- e) navođenje pitanja koja su bila predmet nadzora, a u vezi sa kojima nijesu utvrđene nepravilnosti;
- f) oznaku i opis foto i video dokumentacije, kada je ista sačinjena (npr. fotografije, snimci, print screen i sl.), sa naznakom da se dostavljaju kao prilog na odgovarajućem nosaču podataka (CD, USB i sl.);
- g) sadržaj izjava lica zaposlenih kod subjekta nadzora, uz navođenje njihovog imena i prezimena, funkcije i potpis;
- h) pouku o pravnom lijeku;
- i) potpis kontrolora, broj službene legitimacije i otisak pečata Agencije.

(2) U zapisniku sačinjenom po inicijativi, kontrolor je obavezan da navede sve utvrđene nepravilnosti i da naloži upravne mjere i radnje iz člana 21. ovog Pravilnika, sa rokom njihovog izvršenja.

(3) U Zapisniku sačinjenom po zahtjevu za zaštitu prava ne navode se upravne radnje i mjere iz stava 2. ovog člana Pravilnika.

Član 21.

(Obaveze i ovlaštenja u otklanjanju nepravilnosti, preduzimanje upravnih mjera i radnji)

(1) Ukoliko kontrolor tokom vršenja nadzora utvrdi da je došlo do povrede Zakona ili drugog propisa iz nadležnosti Agencije, obavezan je da preduzme sljedeće upravne mjere i radnje:

a) ukaže subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti, odredi način njihovog otklanjanja i ostavi rok za otklanjanje u skladu sa težinom nepravilnosti, koji ne može biti duži od 15 dana; izuzetno, kada složenost nepravilnosti to zahtijeva, rok se može produžiti, ali ne duže od 60 dana;

b) preduzme druge upravne mjere i radnje u skladu sa ovlaštenjima propisanim Zakonom;

c) ukoliko postoje osnovi sumnje da je učinjeno krivično djelo, izradi nacrt obavještenja nadležnom organu i dostavi ga Glavnom kontroloru, koji ga nakon razmatranja upućuje direktoru.

(2) U nadzoru u kome su konstatovane nepravilnosti, a koje su u toku pregleda otklonjene kontrolor je dužan da sačini službenu zabilješku u skladu sa zakonom.

(3) Ako odgovorno lice subjekta nadzora ne omogući nesmetano vršenje nadzora ili ne obezbijedi uslove neophodne za nesmetani rad i utvrđivanje činjeničnog stanja, ne pripremi ili ne dostavi tačne podatke, dokumentaciju ili druge materijale u ostavljenom roku, ne postupi po nalogu kontrolora, odnosno ne obavijesti ga ili ne izvrši mjere koje su naređene u određenom roku, direktor Agencije podnosi zahtjev za pokretanje prekrašajnog postuka u skladu sa zakonom.

(4) U slučaju nepostupanja po rješenju ili zapisniku o izvršenom nadzoru kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, direktor Agencije će podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonom.

(5) Kada subjekt nadzora obavijesti Agenciju u pisanoj formi i dostavi dokaze da je postupio po ukazanim mjerama iz zapisnika, ne vrši se kontrolni nadzor.

(6) Ukoliko subjekt nadzora ne podnese prigovor na zapisnik i otkloni utvrđene nepravilnosti u ostavljenom roku, smatra se da je nadzorni postupak okončan.

Član 22.

(Postupanje po prigovoru na zapisnik)

(1) Prigovor na zapisnik o izvršenom nadzoru podnosi se Savjetu Agencije i spisi predmeta dostavljaju se Savjetu Agencije i Odsjeku za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka.

(2) Savjet Agencije o prigovoru odlučuje rješenjem, u roku od 30 dana od dana prijema prigovora.

(3) Pisani otporak rješenja, nakon donošenja odluke o prigovoru Savjeta, izrađuje Odsjek za predmete i prigovore u oblasti zaštite ličnih podataka.

(4) U slučaju kada je prigovor podniet po isteku propisanog roka, Savjet Agencije donosi rješenje kojim se prigovor odbacuje kao neblagovremen.

Član 23.

(Preventivne aktivnosti)

(1) Radi sprječavanja nastupanja štetnih posljedica koje mogu nastati usljed nepravilnosti i nedostataka u postupanju sa ličnim podacima, Glavni kontrolor može preduzeti odgovarajuće preventivne aktivnosti.

(2) Preventivne aktivnosti iz stava 1 ovog člana obuhvataju naročito:

- a) upozoravanje rukovaoca ili obrađivača na obaveze u vezi sa obradom ličnih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- b) ukazivanje na moguće štetne posljedice nepravilne obrade ličnih podataka;
- c) druge aktivnosti usmjerene na unapređenje zakonitosti i pravilnosti u postupanju sa ličnim podacima.

Član 24.

(Privremena zabrana obrade ličnih podataka)

(1) Do donošenja konačne odluke po zahtjevu za zaštitu prava, Savjet Agencije može, na pisani zahtjev lica koje je podnijelo zahtjev za zaštitu prava, donijeti rješenje kojim se privremeno zabranjuje dalja obrada ličnih podataka, ako postoji ili je učinjena vjerovatnom povreda prava u vezi sa obradom podataka.

(2) Donošenjem konačne odluke u postupku po zahtjevu za zaštitu prava, privremeno rješenje se ukida.

Član 25.

(Rješenje)

(1) Ukoliko odgovorno lice subjekta nadzora ne podnese prigovor ili ne postupi po naloženim mjerama iz zapisnika, odnosno nije saglasno da otkloni nadzorom utvrđene nepravilnosti, Savjet Agencije donosi rješenje kojim se nalaže njihovo otklanjanje.

(2) Rješenje sadrži sljedeće elemente:

- a) broj iz djelovodnika Agencije i datum donošenja rješenja;
- b) uvodnu napomenu koja sadrži zakonski osnov nadležnosti Agencije i označenje predmeta postupka;
- c) naziv akta: „Rješenje“;
- d) dispozitiv, koji obavezno sadrži:
 1. naziv subjekta nadzora (rukovaoca, korisnika, odnosno treća strana ili obrađivača kome se nalaže preduzimanje konkretnih radnji,
 2. opis radnji koje se nalažu,
 3. rok za izvršenje radnji,
 4. obavezu subjekta nadzora da u propisanom roku dostavi Agenciji dokaz o postupanju po rješenju;
- e) naziv: „Obrazloženje“;
- f) obrazloženje rješenja, koje sadrži:
 1. osnov i pravni okvir obavljanja nadzora,
 2. vrijeme i mjesto sprovedenog nadzora,
 3. opis utvrđenih činjenica i povreda propisa,

4. konstataciju o dostavljanju zapisnika subjektu nadzora i podnosiocu zahtjeva,
 5. podatke o izjavljenom prigovoru (ako postoji), razloge zbog kojih prigovor nije usvojen,
 6. ukoliko su u postupku analizirane dodatne činjenice – njihovo navođenje i uticaj na ishod,
 7. pouku o pravnom lijeku;
- g) potpis predsjednika Savjeta Agencije i pečat Agencije.
- (3) Rješenje se sačinjava u pet (5) istovjetnih primjeraka, od kojih se:
- jedan primjerak dostavlja subjektu nadzora,
 - jedan podnosiocu zahtjeva,
 - tri primjerka zadržava Agencija za svoje službene potrebe.

Član 26.

(Rješenja o prekidu i odbijanju postupka)

- (1) Direktor Agencije donosi rješenje o prekidu postupka, u slučajevima kada:
- a) subjekt nadzora u cjelosti otkloni utvrđene nepravilnosti u roku ostavljenom zapisnikom,
 - b) podnosilac zahtjeva za zaštitu prava odustane od postupka prije donošenja rješenja,
 - c) nadzorom se utvrdi i konstatuje da nema osnova za dalje postupanje, odnosno da nije došlo do povrede propisa.
- (2) Direktor Agencije donosi rješenje o odbijanju zahtjeva za zaštitu prava, u slučajevima kada:
- a) zahtjev nije podniet blagovremeno,
 - b) zahtjev je podnijelo lice koje nije ovlašćeno,
 - c) zahtjev se ne odnosi na obradu ličnih podataka,
 - d) nije moguće identifikovati rukovaoca,
 - e) podnosilac nije postupio po prethodnom pozivu Agencije za dopunu ili pojašnjenje zahtjeva.

Član 27.

(Izvršenje rješenja)

- (1) Kada upravna mjera podrazumijeva izvršenje radnji u određenom roku, odgovorno lice subjekta nadzora dužno je da o izvršenju istih odmah obavijesti Agenciju u pisanoj formi, a najkasnije u roku utvrđenom rješenjem.
- (2) Kada subjekt nadzora obavijesti Agenciju, u pisanoj formi, da je postupio po ukazanim mjerama iz rješenja, ne vrši se kontrolni nadzor.
- (3) U slučaju da subjekt nadzora ne postupi u skladu sa odredbama stava 2 ovog člana, izvršenje upravnih mjera kontrolor utvrđuje putem kontrolnog nadzora i o tome sačinjava kontrolni zapisnik.
- (4) Ukoliko subjekt nadzora ne postupi po rješenju, primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku u vezi sa izvršenjem upravnih mjera.

V. OBRASCI NALOGA ZA NADZOR, ZAPISNIKA I POZIVA

Član 28. (Obrasci)

(1) Obrasci naloga za nadzor, zapisnika o izvršenom nadzoru i poziva sastavni su dio ovog Pravilnika.

(2) Obrazac 1 je obrazac zapisnika o izvršenom redovnom nadzoru, zapisnika o izvršenom nadzoru po osnovu inicijative za pokretanje postupka nadzora, zapisnika o dopunskom nadzoru, zapisnika o izvršenom kancelarijskom nadzoru po osnovu inicijative za pokretanje postupka nadzora i zapisnika o izvršenom kontrolnom nadzoru, dok je Obrazac 2 obrazac zapisnika o izvršenom nadzoru po osnovu zahtjeva za zaštitu prava i zapisnika o izvršenom kancelarijskom nadzoru po osnovu zahtjeva za zaštitu prava.

(3) Sadržinu obrasca godišnjeg plana rada Odsjeka, kao i obrazaca kvartalnog i godišnjeg izvještaja o radu, te drugih obrazaca koji se koriste u radu Odsjeka, utvrđuje direktor Agencije, uz saglasnost Savjeta Agencije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaja da važi Pravilnik o načinu vršenja nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka Broj: 01-54-3403-2/18 od 16.05.2018. godine.

Član 30. (Stupanje na snagu)

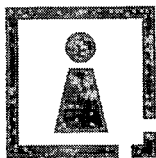
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-925-6052-2/26

Datum:

07-05-2026


Savjet Agencije:
Predsjednik, **mr. Zeljko Rutović**



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Broj:

Datum:

Na osnovu člana 50 stav 1 tačka 1 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24), člana 27 Zakona o inspekcijskom nadzoru („Službeni list Republike Crne Gore“, broj 039/03, „Službeni list Crne Gore“, br. 76/09, 57/11, 18/14, 11/15, 52/16 i 84/24) i odredaba Pravilnika o načinu vršenja nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka br. 02-125-6052-2/26 od 07.05.2026. godine, Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama upućuje

P O Z I V

Ime i prezime/Naziv subjekta nadzora:	
Adresa:	
Poziva se da bude prisutan vršenju nadzora:	Datum i vrijeme:
	Mjesto:

NAPOMENA:

- *Kasnije oštećenje, uništenje ili uklanjanje ovog poziva ne utiče na valjanost dostavljanja*
- *Ako se pozvano lice ne odazove, kontrolor će izvršiti inspekcijski pregled u prisustvu službenog ili drugog lica.*

Kontrolor/i i br. službene legitimacije

M.P.



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Broj:
Datum:

NALOG ZA NADZOR

Osnov za vršenje nadzora:

Subjekt nadzora

Naziv subjekta nadzora:

Adresa i sjedište subjekta nadzora:

Predmet nadzora:

Ime i prezime kontrolora koji će izvršiti nadzor:

Prilog:

DA
NE

Davalac naloga:

Glavni kontrolor



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Broj:

Datum:

Na osnovu člana 50 stav 1 tačka 1 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24), odredaba Zakona o inspekcijском nadzoru („Službeni list Republike Crne Gore”, broj 039/03, „Službeni list Crne Gore”, br. 76/09, 57/11, 18/14, 11/15, 52/16 i 84/24) i odredaba Pravilnika o načinu vršenja nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka br. 02-125-6052-2/26 od 07.05.2026. godine, Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama izvršila je nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka i sačinila

ZAPISNIK
O IZVRŠENOM NADZORU

Vrsta nadzora: Vanredni nadzor – Zahtjev za zaštitu prava

Način vođenja postupka nadzora: _____

Nadzor izvršen kod: _____

Osnovni podaci o subjektu nadzora: _____

Odgovorno lice subjekta nadzora: _____

Postupak nadzora započet dana _____ godine sa početkom u ____ časova,
u prostorijama subjekta nadzora, na adresi: _____

Nadzoru prisutni: _____

Postupak nadzora izvršio/li: _____

Predmet nadzora:

U postupku nadzora utvrđeno je sljedeće činjenično stanje:

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, u postupku nadzora konstatovano je sljedeće:

U prilogu:

Primjedbe, izjave, zahtjevi za izuzeće i druge relevantne činjenice i okolnosti:

Nadzor je završen dana _____ godine u _____ časova.

Zapisnik uručen dana _____ godine (*upisuje subjekt nadzora*).

**Subjekt nadzora je upoznat sa sadržinom zapisnika i isti potpisuje
ne potpisuje**

Pravna pouka:

Subjekt nadzora, kao i lice koje je podnijelo Zahtjev za zaštitu prava, može u roku od osam dana od dana prijema zapisnika, podnijeti prigovor Agenciji, shodno članu 68 stav 3 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

(Ovaj zapisnik je sačinjen u tri istovjetna primjerka, od kojih se jedan primjerak predaje uz potpis odgovornom licu subjekta nadzora, odmah nakon njegovog sačinjavanja, a dva primjerka za potrebe Agencije.)

Odgovorno/a lice/a

Kontrolor/i i br. službene legitimacije

M.P.



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Broj:

Datum:

Na osnovu člana 50 stav 1 tačka 1 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24), odredaba Zakona o inspeksijskom nadzoru („Službeni list Republike Crne Gore”, broj 039/03, „Službeni list Crne Gore”, br. 76/09, 57/11, 18/14, 11/15, 52/16 i 84/24) i odredaba Pravilnika o načinu vršenja nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka br. 02-125-6052-2/26 od 07.05.2026. godine, Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama izvršila je nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka i sačinila

ZAPISNIK
O IZVRŠENOM NADZORU

Vrsta nadzora: _____

Način vođenja postupka nadzora: _____

Nadzor izvršen kod: _____

Osnovni podaci o subjektu nadzora: _____

Odgovorno lice subjekta nadzora: _____

Postupak nadzora započet dana _____ godine sa početkom u ____ časova,
u prostorijama subjekta nadzora, na adresi: _____

Nadzoru prisutni: _____

Postupak nadzora izvršio/li: _____

Predmet nadzora:

U postupku nadzora utvrđeno je sljedeće činjenično stanje:

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, u postupku nadzora konstatovano je sljedeće:

Shodno utvrđenim nepravilnostima ukazuje se subjektu nadzora da u skladu sa članom 15 stav 1 tačka 1 i članom 36 Zakona o inspekcijском nadzoru, **otkloni sljedeće nepravilnosti:**

U prilogu:

Primjedbe, izjave, zahtjevi za izuzeće i druge relevantne činjenice i okolnosti:

Nadzor je završen dana _____ godine u _____ časova.

Zapisnik uručen dana _____ godine.

**Subjekt nadzora je upoznat sa sadržinom zapisnika i isti potpisuje
ne potpisuje**

Pravna pouka:

Subjekt nadzora može u roku od osam dana od dana prijema zapisnika, podnijeti prigovor Agenciji, shodno članu 68 stav 3 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

(Ovaj zapisnik je sačinjen u tri istovjetna primjerka, od kojih se jedan primjerak predaje uz potpis odgovornom licu subjekta nadzora, odmah nakon njegovog sačinjavanja, a dva primjerka za potrebe Agencije.)

Odgovorno/a lice/a

Kontrolor/i i br. službene legitimacije

M.P.