



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



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

Podgorica, jul 2025.godina

Na osnovu člana 56 stav 1 tačka 2 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list CG", br. 79/08, 70/09, 44/12,22/17 i 77/24) Savjet Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama je na sjednici održanoj dana 12.06.2025.godine usvojio Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji na koji je Administrativni odbor Skupštine Crne Gore dana 17.07.2025.godine dao saglasnost na

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

I UVODNE ODREDBE

Član 1

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

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

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Agencija ima Stručnu službu.

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

Zaposleni u stručnoj službi za svoj rad odgovaraju direktoru Agencije.

Stručnu službu čine sljedeće organizacione jedinice:

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

Član 3

Pored Stručne službe Agencija ima Internog revizora.

Član 4

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

Član 5

U Službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove obavljaju se poslovi: pripreme predloga opštih akata o radu Službe; pripreme i izrade predloga pojedinačnih pravnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih u Agenciji; preduzimanja mjera bezbjednosti radi zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih; sprovođenja postupaka javnih nabavki i drugi poslovi vezani za javne nabavke; pripreme nacrtu ugovora i drugi pravni poslovi od zajedničkog interesa za rad Agencije; stručni i administrativni poslovi za potrebe žalbene, konkursne i drugih komisija i radnih tijela Agencije; pripreme dokumentacije Službe; radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; poslovi u vezi sa organizovanjem službenih putovanja predstavnika i zaposlenih Agencije, kao i aktivnosti Agencije izvan sjedišta organa; izrade finansijskog plana; blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom; vođenja poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izrade finansijskih iskaza i njihovo propisano dostavljanje; blagajničkog poslovanja; knjigovodstveni poslovi; ovjeravanja tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca po posebnom

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. U Službi se nalazi pisarnica arhivski, daktilografski i pomoćni poslovi; sačinjavanje planova rada i mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu Službe, priprema dokumentacije iz domena rada Službe radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; drugi poslovi iz djelokruga ove Službe.

Član 6

U Odsjeku za nadzor u oblasti zaštite ličnih podataka vrše se poslovi: inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti zaštite podataka o ličnosti, po zahtjevu za zaštitu prava, inicijativi za vršenje nadzora ili po službenoj dužnosti; utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi sa obradom podataka i preduzimanjem mjera tehničke, kadrovske, organizacione, softverske i druge zaštite podataka od strane rukovoca i obrađivača podataka, a koje je od uticaja za donošenje odluke u drugom postupku, po žalbi, zahtjevu za mišljenje i slično, u skladu sa ovlašćenjima utvrđenim zakonom; preduzimanja preventivnih mjera radi sprečavanja nedozvoljene obrade i na unapređenju zaštite podataka; izrade zapisnika o izvršenom nadzoru, rješenja i zaključaka iz domena utvrđenih Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, u vezi sa vršenjem nadzora, kao i u skladu sa zakonima koji regulišu tu oblast i drugih akata i mjera koje Agencija u skladu sa zakonom, donosi, odnosno preduzima na osnovu inspekcijskog nalaza; u vezi sa davanjem instrukcija za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka ili inicijativom za izmjenu propisa u ovoj oblasti; saradnje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom podataka u drugim državama; pripreme dokumentacije iz domena rada Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtjevima za zaštitu prava; izrade rješenja i zaključaka; sačinjavanje planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja.

Član 7.

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

zahtjva za pokretanje prekršajnog postupka; saradnja sa rukovaocima u vezi sa dostavljanjem zbirki ličnih podataka; edukacija rukovaoca zbirkama ličnih podataka; izrada nacrtu saglasnosti za uspostavljanje zbirki ličnih podataka u slučajevima predviđenim zakonom; pripreme dokumentacije iz domena rada Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije kao i za postupanje po zahtjevima u vezi sa obradom i korišćenjem podataka podnijetim Agenciji i zahtjevima ustupljenim od rukovalaca, odnosno obrađivača podataka; pripreme predloga akata Agencije u vezi sa upravnim sporom kao i poslovi u vezi sa izvršenjem odluka Agencije i postupkom prekršajne odgovornosti za povredu zakona; pripreme akata u vezi sa ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na zaštitu podataka; praćenja sudske prakse u oblasti zaštite ličnih podataka, u vezi sa upravnim sporom i ustavnom žalbom, pred nadležnim sudovima kao i prakse međunarodnih organa; praćenja propisa u vezi sa ostvarivanjem prava na zaštitu podataka i učestvovanje u pripremi akata kojima se inicira izmjena ovih propisa i njihovo usaglašavanje sa propisima i standardima evropskog i međunarodnog prava; priprema akata Agencije kojima se daje inicijativa za donošenje ili izmjenu propisa kao i drugih predloga i preporuka, u cilju sprovođenja i poboljšanja mjera za zaštitu ličnih podataka i integracije odgovarajućih međunarodnih i evropskih standarda u pravni sistem; sprovođenja postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova za iznošenje podataka iz Crne Gore i davanje saglasnosti za iznošenje tih podataka; sastavljanja liste država i međunarodnih organizacija sa odgovarajuće uređenom zaštitom podataka; pripreme predloga za unapređenje mjera zaštite podataka o ličnosti, u slučaju uvođenja nove informacione tehnologije u obradu podataka o ličnosti, o tome da li se neki skup podataka smatra zbirkom podataka u smislu zakona i o tome da li određeni način obrade predstavlja specifičan rizik za prava i slobode građanina, mišljenje u postupku donošenja akata o načinu arhiviranja i o mjerama zaštite naročito osjetljivih podataka o ličnosti; pripreme predloga akta Agencije kojim se uređuje način prethodne provjere radnji obrade podataka kod uspostavljanja zbirke podataka i svakoj daljoj namjeravanoj obradi kao i akta kojim se određuje način daljeg postupanja sa podacima kada je rukovalac prestao da postoji, osim kad je propisano drukčije; pripreme predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka; izrada priručnika i drugih publikacija; praćenja ostvarivanja obaveza rukovaoca i obrađivača podataka i iniciranje nadzora u slučaju potrebe; učešća u pripremi i ostvarivanju saradnje Agencije i državnih organa, međunarodnih, državnih i nevladinih organizacija, u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda, posebno zaštite ličnih podataka; izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka; izrade planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o

radu Odsjeka; praćenja sudske prakse u oblasti zaštite podataka, u vezi sa upravnim sporovima i ustavnim žalbama, pred nadležnim sudovima i međunarodne sudske i druge prakse i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

Član 8

U Odsjeku za slobodan pristup informacijama obavljaju se poslovi: vođenja postupka po žalbama, pripreme nacрта akata po izjavljenim žalbama na akt po osnovnu podnijetog zahtjeva za pristup informacijama; vršenja nadzora nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama; vršenja inspeksijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama; podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za povrede odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama koje se odnose na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama; poslovi u vezi sa ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na pristup informacijama; praćenja primjene propisa oblasti slobodnog pristupa pristupa informacijama; pripreme prijedloga akata kojima se daje inicijativa za implementaciju odgovarajućih međunarodnih standarda u nacionalni pravni sistem; praćenja sudske prakse u oblasti slobodnog pristupa informacijama; pripreme predloga i preporuka u vezi sa pristupom infomacijama; ostvarivanja saradnje sa drugim organima vlasti, izrada aplikacije za projekte finansirane od strane stranih donatora i izvještavanje o realizaciji projekata Agencije, priprema akata Agencije kojima se daje inicijativa za donošenje ili izmjenu propisa kao i drugih predloga i preporuka, u cilju sprovođenja i poboljšanja mjera za slobodan pristup informacijama i integracije odgovarajućih međunarodnih i evropskih standarda u pravni sistem; izrade samostalnih projekata i učestvovanje u zajedničkim projektima na unapređenju zaštite ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; izrada priručnika i drugih publikacija, izrade planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu Odsjeka;

Član 9

U Odsjeku za Registar i informacioni sistem obavljaju se poslovi: vođenja Registra, odnosno registra zbirki podataka i kataloga zbirki podataka, kao i objavljivanje Registra putem interneta; ostvarivanja prava na uvid u evidenciju o

zbirci podataka pred Agencijom; informatički i drugi stručni poslovi u vezi sa vođenjem pojedinačnih zbirki podataka; saradnje, davanje instrukcija i pružanja stručne pomoći rukovodima pojedinačnih zbirki podataka i obrađivačima podataka; obavljanja informatičkih poslova u funkciji Registra i drugih evidencija koje se vode u Agenciji; pripreme dokumenata sa popisom zbirki ličnih podataka radi godišnjeg javnog objavljivanja; praćenja primjene informacionih tehnologija u pogledu zaštite podataka i predlaganja mjera za unapređenje; iniciranja nadzora; ažuriranja web stranice Agencije; održavanja interne razmjene; pripreme informacija iz djelokruga Odsjeka u vezi sa podnešenim zahtjevima za pristup informacijama i dostavljanje Sekretaru Agencije; predlaganje tehničkih mjera za unapređenje zaštite ličnih podataka; vođenja informacionog sistema pristupa informacijama kojim se obezbjeđuje baza podataka o: organima vlasti; zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima, organima vlasti, vrstama informacija i traženim načinima pristupa informacijama; aktima organa vlasti po zahtjevima za pristup informacijama; žalbama na akte po zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima i organima vlasti; tužbama protiv rješenja o zahtjevima za pristup informacijama, po podnosiocima tužbi i tuženim organima vlasti; odlukama suda po tužbama na rješenja po zahtjevima za pristup informacijama i mjerama protiv organa vlasti zbog nepostupanja u skladu sa ovim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; ažuriranja podataka o podnescima, aktima i preduzetim mjerama na osnovu obavještenja koje organi vlasti dostave Agenciji; sačinjavanje statističkih presjeka o broju zahtjeva, rješenja, tužbi, odluka i dr.; pripreme dokumentacije iz domena rada Odsjeka radi postupanja Agencije po zahtjevima za pristup informacijama o radu Agencije; sačinjavanje planova rada; izrade mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izveštaja o radu Odsjeka i drugi poslovi iz djelokruga ovog Odsjeka.

III RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 10

Direktor organizuje i vodi Agenciju.

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

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

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

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

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

IV MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 11

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

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

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematizuju se 28 radnih mjesta sa ukupno 47 izvršilaca, i to: Direktor Agencije (1), Interni revizor (1), Pomoćnik direktora (1), Sekretar Agencije (1), Glavni kontrolor u oblasti zaštite ličnih podataka (1), Kontrolor Agencije (za poslove 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 rukovodima (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), Blaganičar (1), Tehnički sekretar-administrator (2), Vozač-dostavljač pošte (1), Higijeničarka (1) Rukovodilac pisarnice (1), Glavni arhivar (1), Arhivar – dokumentarista (2).

DIREKTOR AGENCIJE

Član 13

1. Direktor Agencije Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - radno iskustvo od najmanje pet godina u obavljanju poslova iz oblasti ljudskih prava i sloboda; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1 Zastupa i predstavlja Agenciju; organizuje i vodi Agenciju; izvršava odluke Savjeta Agencije; predlaže Savjetu Agencije planove rada, izvještaje o stanju zaštite ličnih podataka, mišljenja u vezi primjene ovog zakona, mišljenja u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ovog zakona, mišljenja da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica, predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka, podnošenje predloge za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se urenuju pitanja obrade ličnih podataka i obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Agencije.
---	---

Član 14

2.	Interni revizor Uslovi: - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - najmanje tri godine radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove planiranja i organizovanja interne revizije; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Agencije; daje ocjene, savjete i stručna mišljenja kada se uvode novi sistemi, procedure ili zadaci; izrađuje strateški plan i operativne poslove i programe rada i prati izvršavanje istih; izrađuje godišnji izveštaj o rezultatima interne revizije; priprema izveštaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenja i ocjenu revizije koje dostavlja direktoru; obavlja poslove revizije na zahtev direktora ili prema potrebi; obavlja reviziju korišćenja sredstava Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima po nalogu Direktora.
----	--	---	--

Član 15

3.	Pomoćnik direktora Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a- fakultet prirodnih, društvenih i tehničkih nauka;	1	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
----	--	---	--

	- radno iskustvo od najmanje pet godina; - poznavanje rada na računar; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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.
--	--	--

SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Član 16

4.	Sekretar Agencije Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu - od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje pet godine; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računar.	1 Rukovodi i organizuje rad službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove; stara se o organizovanju sjednica Savjeta Agencije i izvršavanju njihovih odluka po nalogu direktora; raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove; daje uputstva i instrukcije za rad zaposlenih u službi za pravne, opšte i računovodstvene poslove; vrši stručne poslove iz radnih odnosa za potrebe Agencije; organizuje i kontroliše obavljanje administrativno - tehničkih poslova u Agenciji i preduzima mjere za unapređivanje tih poslova; prati stručno i specijalističko usavršavanje zaposlenih, stručne ispise i druge vidove obuke, rukovodi i učestvuje u
----	---	--

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

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

6.	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje tri godine; - poznavanje rada na računaru Računovođa Uslovi:	usavršavanje zaposlenih, stručne ispite i druge vidove obuke, učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove; priprema dokumentaciju iz domena rada službe za pravne, opšte i računovodstvene poslove Agencije radi postupanja po zahtjevima za pristup informacijama; priprema predloge informacije i izvještaje na osnovu evidencije zaposlenih, izvještaje o radu; učestvuje u izradi i pripremi opštih akata Agencije, ako i u izradi finansijskog plana Agencije; vrši poslove iz oblasti javnih nabavki, priprema nacrt rješenja, zaključka i akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema nacrt odgovora na žalbu protiv upravnog akta Agencije donijetog na osnovu podnijetog zahtjeva za slobodan pristup informacijama, za potrebe Agencije i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije. Zastupa Agenciju pred drugim organima po nalogu Direktora uz saglasnost Savjeta Agencije. 1 Rukovodi računovodstvom i finansijama, obavlja finansijski zadatak ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca, pripreme podataka za izradu finansijskog plana, odgovara za ažurno vođenje
----	---	---

	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje pet godina; - poznavanje rada na računaru	računovodstva (sintetičkih i analitičkih izvještaja, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza), izrade finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) i dostavljanja podataka nadležnom trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima, odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, obavlja druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.
--	--	--

7. Savjetnik za opšte poslove Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a ili 240 kredita CSPK, fakultet prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine; - poznavanje rada na računaru	1 Vodi zapisnik na sjednicama Savjeta, sastancima kojima prisustvuje Predsjednik Savjeta ili članovi Savjeta, kao i sastancima koje organizuje Direktor; stara se o blagovremenoj izradi zapisnika; preduzima aktivnosti na organizaciji službenih putovanja u zemlji i inostranstvu; ugovara sastanke na kojima prisustvuju predstavnici Agencije; upućuje pozive učesnicima sastanaka koje organizuje Agencija; stara se o otpremanju akata koji su usvojeni na sjednici Savjeta i njihovom objavljivanju na web sajtu; izrađuje dnevni red; svakodnevno prati centralni e mail Agencije i ažurno dostavlja arhivi prispjelu poštu; učestvuje u izradi posebnih izveštaja iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove koje odredi Sekretar Agencije.
--	---

8.	Blagajnik Uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru.	1 Vodi knjigu blagajne i svu evidenciju blagajničkog poslovanja kao i pomoćnu blagajnu u skladu sa propisima koji regulišu tu oblast; vrši podizanje gotovog novca iz Trezora; obrađuje putne naloge za putovanja u zemlji i inostranstvu; likvidira i vrši isplatu putnih naloga kao i ostale isplate po računima; sastavlja blagajnički izvještaj sa cjelokupnom dokumentacijom; radi mjesečni statistički izvještaj o ličnim dohodcima zaposlenih i daje potrebne podatke u vezi sa iznosima ličnih dohodaka zaposlenih; radi i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.
9. 10.	Tehnički sekretar – administrator Uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - najmanje jedna godine radnog iskustva u struci; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru.	2 Vršiti poslove koji se odnose na tehničku pripremu Sjednica Savjeta Agencije kompletira, uručuje, odlaže, čuva, priprema i kopira materijale za potrebe održavanja sjednica Savjeta, kao i sastanaka kojima prisustvuju Predsjednik i članovi Savjeta, direktor i sekretar Agencije. Posreduje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka, vođenja rokovnika obaveza i sastanaka, daktilografske poslove, izdvaja press clipping, praćenja e mail Agencije, kao i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije, Direktora Agencije i Savjeta Agencije.
11.	Vozač i dostavljač pošte Uslovi:	1 Stara se o stanju vozila; vrši poslove prevoza; po potrebi dostavlja poštu; vrši poslove

	- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; - položen vozački ispit «B kategorije».		dostave pošte putem interne dostavne knjige za poštu i interne dostavne knjige za mjesto, kopiranja i distribucije materijala; kao i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.
12.	Higijeničarka Uslovi: - Osnovna škola u osmogodišnjem ili devetogodišnjem trajanju.	1	Održava higijenu službenih prostorija Agencije uključujući zajedničke sprostorijske (stepeništa, hodnici, holovi), stara se o održavanju podnih i staklenih površina u zgradi, vrši druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.

Član 17

Pisarnica

13.	Rukovodilac Pisarnice Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, , društvenih nauka - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove organizovanja protoka cjelokupne dokumentacije kroz Agenciju, kontroliše ispravnost spisa, informiše stranke i zainteresovan lica u postupku o traženim informacijama na nivou pisarnice, izrađuje pojedinačni izvještaj o radu, rukuje pečatom, štambiljima Agencije; vrši prijem stranaka u dijelu razgledanja spisa predmeta i vrši nadzor nad istima; obezbjeđuje funkcionisanje dostave akata strankama, sudovima i drugim organima; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije.
-----	---	---	--

14.	Glavni arhivar Uslovi: - Više obrazovanje u obimu 180 CSPK drštvenih nauka- a ili Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta , poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz Agencije, poslove izdvajanja spisa Agencije po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u Agenciji obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala piše koverta i otprema poštu. Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije i Rukovodioca Pisarnice.
15.	Arhivar-dokumentarista		
16.	Uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; - jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar.	2	Vrš i poslove arhivara dokumentariste koji se odnose na prijem pošte, zavodenje akata u djelovodnik, vođenje registra, dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga, piše koverta i, otprema poštu, vođenje kontrolnika poštarine, razvođenje akta u djelovodniku, arhiviranje predmeta, čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje arhivske knjige, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje, ažuriranje i staranje o evidencijama iz djelokruga Agencije, kao i druge poslove po nalogu Sekretara Agencije i Rukovodioca Pisarnice.

B. ODSJEK ZA NADZOR U OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 18

Glavni kontrolor 17. Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje pet godina; - poznavanje rada na računaru.	1 Rukovodi, planira, organizuje, koordinira i nadzire rad Odsjeka, stara se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; dodjeljuje pojedinačne naloge za vršenje nadzora; raspoređuje poslove i obezbjeđuje da se aktivnosti u Odsjeku obavljaju po planu i utvrđenim prioritetima i otklanja eventualne slabosti, propuste i nedostatke u radu; daje smjernice za unapređenje inspeksijskog nadzora i stara se o primjeni istog; vrši poslove u vezi sa vrednovanjem učinka i ocjenom rada zaposlenih u svom odsjeku; organizuje stručne i konsultativne sastanke Odsjeka i pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odsjeku; priprema nacрте akata u najsloženijim stvarima; stara se o pripremi dokumentacije o radu ili u vezi sa radom Odsjeka; priprema mjesečni, kvartalni, godišnji i posebni izveštaj o radu Odsjeka; sarađuje sa državnim i drugim organima i organizacijama u vršenju nadležnosti Agencije, prvenstveno nadzora nad obradom ličnih podataka; sačinjava objedinjene izvještaje i planove rada Odsjeka obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Savjeta Agencije.
---	---

18 19. 20. 21.	Kontrolor (za poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje pet godina; - poznavanje rada na računaru.	4	Vršiti nadzor nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti zaštite ličnih podataka; utvrđuje činjenično stanje u vezi sa obradom podataka i preduzimanjem mjera tehničke, kadrovske, organizacione, softverske i druge zaštite podataka od strane rukovaoca i obrađivača podataka, a koje je od uticaja za donošenje odluke Agencije u postupku nadzora ili postupku po zahjevu za zaštitu prava, preduzima preventivne mjere radi sprečavanja nedozvoljene obrade i radi unapređenja zaštite ličnih podataka; izrađuje zaključke, rešenja i drugih akata i mjera koje Agencija, u skladu sa zakonom, donosi, odnosno preduzima na osnovu zapisnika o inspekcijskom nadzoru; učestvuje u pripremi predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka ili kojim inicira izmjenu propisa u ovoj oblasti; sarađuje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim državama; donosi rješenja i zaključke u inspekcijskom postupku po ZUP-u, ZIN-u učestvuje u izradi mjesečnog, kvartalnog, godišnjeg i posebnih izveštaja iz djelokruga Odsjeka;

			obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca odsjeka.
22.	Kontrolor (za poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka) Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje pet godina; - poznavanje albanskog jezika; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši nadzor nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti zaštite ličnih podataka; utvrđuje činjenično stanje u vezi sa obradom podataka i preduzimanjem mjera tehničke, kadrovske, organizacione, softverske i druge zaštite podataka od strane rukovaoca i obrađivača podataka, a koje je od uticaja za donošenje odluke Agencije u postupku nadzora ili postupku po zahtjevu za zaštitu prava;; preduzima preventivne mjere radi sprečavanja nedozvoljene obrade i radi unapređenja zaštite podataka; izrađuje zaključke, rešenja i drugih akata i mjera koje Agencija, u skladu sa zakonom, donosi, odnosno preduzima na osnovu zapisnika o inspekcijskom nadzoru; učestvuje u pripremi predloga akata kojima Agencija daje instrukcije za postupanje u sprovođenju propisa o zaštiti podataka ili kojim inicira izmjenu propisa u ovoj oblasti; sarađuje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom podataka u drugim državama; donosi rješenja i zaključke u inspekcijskom postupku po ZUP-u, ZIN-u učestvuje u izradi mjesečnog, godišnjeg i posebnih izveštaja iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca odsjeka.

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

Član 19

23. Rukovodilac Odsjeka Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje pet godina; - poznavanje rada na računaru.	1 Rukovodi, planira, organizuje, koordinira i nadzire rad u Odsjeku, stara se o blagovremenom izvršavanju poslova zadataka zaposlenih; raspoređuje poslove i obezbeđuje da se aktivnosti u Odsjeku obavljaju po planu i utvrđenim prioritetima i otklanja eventualne slabosti i nedostatke u radu; organizuje stručne i konsultativne sastanke Odsjeka i pruža stručnu pomoć zaposlenima u Odsjeku; priprema nacрте akata u najsloženijim stvarima; stara se o pripremi dokumentacije o radu ili u vezi sa radom Odsjeka; poslovi u vezi sa vrednovanjem učinka zaposlenih; sarađuje sa državnim i drugim organima i organizacijama; sačinjava objedinjene izvještaje i planove rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
---	--

24. 25. 26.	Pravni savjetnik Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje tri godine; - poznavanje rada na računaru.	3	Utvrđuje činjenično stanje i izrađuje nacрте odluka i drugih akata za komunikaciju u postupku po žalbama izjavljenim protiv rešenja ili drugog akta organa vlasti, odnosno fizičkog lica koje obrađuje podatke o ličnosti, kao i zbog nepostupanja po zahtjevu za zaštitu podataka ili protiv bilo koje druge radnje kojom se onemogućava ili otežava ostvarivanje prava na zaštitu podataka; postupa po zahtevima u vezi sa obradom i korišćenjem podataka podnijetim Agenciji i zahtjevima ustupljenim od rukovalaca, odnosno obrađivača podataka; priprema predloge akata Agencije u vezi sa upravnim sporom protiv odluka Agencije, u vezi izvršenja odluka Agencije; priprema akta u vezi sa ustavnom žalbom povodom ostvarivanja prava na zaštitu podataka; prati sudsku praksu u materiji zaštite podataka, u vezi sa upravnim sporom i postupkom po ustavnoj žalbi pred nadležnim nacionalnim sudovima kao i prakse međunarodnih organa; prati nacionalne propise u vezi sa ostvarivanjem prava na zaštitu podataka i učesće u pripremi akata kojima se inicira izmjena ovih propisa i njihovo
----------------------------------	--	----------	---

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

27.	Savjetnik za saradnju sa rukovaocima Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine; - poznavanje rada na računaru.	1	Sačinjava nacрте saglasnosti za uspostavljanje zbirki ličnih podataka (saglasnosti za uvođenje video nadzora, saglasnosti za obradu posebne kategorije ličnih podataka i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom) ; edukuje rukovaoce zbirki ličnih podataka; daje uputstva za popunjavanje obrasca Evidencije zbirki; daje smjernice za izradu internih pravila obrade i zaštite ličnih podataka; izrađuje nacрта mišljenja o tome da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom; vrši provjeru kvaliteta evidencije zbirki ličnih podataka prije objave u
-----	---	---	--

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

28.	Savjetnik za razvoj i unapređenje mjera na zaštiti podataka o ličnosti Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje tri godine; - poznavanje rada na računaru.	1	Prati ostvarivanje zaštite podataka o ličnosti utvrđene Ustavom, zakonom, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava, ratifikovanim međunarodnim ugovorima i zakonima, odnosno dokumentima Saveta Evrope, Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija čiji je Crna Gora član ili koje odslikavaju evropske principe i vrijednosti; priprema, odnosno učestvuje u pripremi akata Agencije kojima se daje inicijativa za donošenje ili izmjenu propisa kao i drugih predloga i preporuka, u cilju sprovođenja i poboljšanja mjera zaštite podataka o ličnosti i integracije odgovarajućih.
-----	--	---	--

C.ODSJEK ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 20

29. Rukovodilac Odsjeka – Glavni kontrolor Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - radno iskustvo u struci od najmanje pet godina; - poznavanje rada na računar.	1 Upravlja Odsjekom te se stara o blagovremenom i pravilnom obavljanju poslova unutar Odsjeka; učestvuje u radu Savjeta Agencije i osigurava stručnu pripremu materijala iz nadležnosti Odsjeka vezano za teme koje su na Savjetu Agencije i sastanku kod direktora; priprema i izrađuje materijale za davanje mišljenja na zakone i druge akte po nalogu Savjeta Agencije; izrađuje preporuke u cilju pune primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama, predlaže plan rada Odsjeka za potrebe izrade Godišnjeg plana rada Agencije; koordinira sprovođenje godišnjeg plana rada Odsjeka i izvještava Savjet Agencije i direktora Agencije o ostvarivanju i sprovođenju godinjeg plana Odsjeka. Organizuje i vrši inspekcijske nadzore nad primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama iz nadležnosti Agencije, Izrađuje Plan inspekcijskog nadzora o oblasti slobodnog pristupa informacijam; koordinira izradu ili neposredno izrađuje najsloženija rješenja, dokumente i druge akte; raspoređuje poslove u Odsjeku i nadzire njihovo izvršavanje, te način i vrijeme izvršenja poslova; daje savjete za rad zaposlenima u Odsjeku; potpisuje akte u skladu sa ovlaštenjima Savjeta Agencije;
---	--

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

30. 31. 32. 33. 34. 35. 36.	Savjetnik – kontrolor Agencije Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje pet godine; - poznavanje rada na računar.	7 Prirema i sprovodi inspekcijske nadzore nad primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama iz nadležnosti Agencije; izrađuje nacrt zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; prati ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu sa zakonskim ovlašćenjima Agencije; unošenje podataka u informacini sistem o završenim predmetima, daje Savjetu Agencije predloge radi upozoravanja tijela javne vlasti u svrhu poduzimanja mjera radi unapređivanja ostvarivanja prava na pristup informacijama; učestvuje u izradi nacrtu izvještaja o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama, izrađuje nacрте drugostepenih rješenja i drugih akata u drugostepenom postupku u oblasti i slobodan pristup informacijama; priprema predloge akata Agencije u vezi sa upravnim sporom protiv odluka Agencije, u vezi izvršenja odluka Agencije, učestvuje u sačinjavanju kvartalnih izvještaja vezano za oblast izvršenog inspekcijskog nadzora osmišljava i provodi promocije i edukacije iz područja prava na pristup informacijama za ciljne skupine i obavlja, zastupa Agenciju pred drugim organima po nalogu Direktora uz saglasnost Savjeta Agencije i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka, Direktora i Savjeta Agencije
--	---	--

37.	Savjetnik -Prevodilac Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje 1 godine; - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove usmenog i pisanog prevođenja na engleski i sa engleskog jezika; vrši prevođenje na sastancima, konferencijama, seminarima i drugim događajima za potrebe Agencije; vrši prevod zakona, propisa i stručnih tekstova; vrši prevod međunarodnih propisa i propisa EU iz oblasti zaštite ličnih podataka i slobodnog pristupa informacijama; pruža pomoć prilikom organizovanja putovanja, konferencija, seminara i drugih događaja od važnosti za Agenciju; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka.
38. 39. 40. 41.	Savjetnik Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine; - poznavanje rada na računaru.	4	Izrađuje nacрте rješenja i izjasnjenja o žalbama o ostvarivanju prava na pristup informacijama; saradjuje u pripremi nacрта akata koje donosi Savjet Agencije i direktor; saradjuje u pripremi nacрта akata kojima se postiže donošenje ili izmjena propisa radi sprovođenja i unapređenja prava na slobodan pristup informacijama; saradjuje u pripremi materijala za sjednice Savjeta Agencije za potrebe Rukovodioca Odsjeka; stara se o otpremanju akata koji su usvojeni na sjednici Savjeta i njihovom objavljivanju na web sajtu; prikuplja sudsku praksu, pravna mišljenja i druge pravne izvore potrebne za rad Agencije; saradjuje u izradi nacрта izvještaja o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama; vodi računa o arhiviranju predmeta i vezivanju akta uz UPII i UPI predmete , vodi računa o arhiviranju spisa predmeta završenih inspeksijskih nadzora iz oblasti zaštite ličnih podataka

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

E.ODSJED ZA REGISTAR I INFORMACIONI SISTEM

Član 21

42. Rukovodilac Odsjeka Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet prirodno-matematičkih ili tehničkih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, - poznavanje engleskog jezika.	1 Rukovodi, planira, organizuje, koordinira i nadzire rad u Odsjeku. Preduzima aktivnosti za uspostavljanje i vođenje Registra zbirke podataka, rukuje Registrom i stara se o primjeni mjera bezbjednosti podataka sadržanih u Registru u pogledu zloupotreba, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa; stara se o objavljivanju registra putem interneta; stara se o tačnom i blagovremenom izvršavanju zakonske obaveze dostavljanja, obrade i unosa podataka iz pojedinačnih zbirki u registar; postupa po zahtjevima podnijetim Agenciji za ostvarivanje prava na uvid u evidenciju o zbirci podataka u skladu sa ovlaštenjima Agencije; pruža stručnu pomoć kontrolorima prilikom vršenja nadzora; priprema dokumenta koja sadrže popis zbirki podataka i stara se o njegovom godišnjem objavljivanju; predlaže tehničke mjere za unapređenje zaštite ličnih podataka; Vodi, nadzire rad i daje smjernice za unapređenje informacionog sistema pristupa informacijama kojim se obezbjeđuje baza podataka o: organima vlasti, podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama;
--	---

			žalbama na akte po zahtjevima za pristup informacijama; tužbama protiv rješenja o zahtjevima za pristup informacijama, odlukama suda po tužbama na rješenja po zahtjevima za pristup informacijama i mjerama protiv organa vlasti zbog nepostupanja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; sačinjava statističke presjeke o broju zahtjeva, rješenja, tužbi, odluka i dr.; poslovi u vezi sa vrednovanjem učinka zaposlenih; učestvuje u izradi mjesečnog, kvartalnog, godišnjeg i posebnih izvještaja iz djelokruga Odsjeka; sačinjava objedinjeni izvještaj o radu Odsjeka; priprema informacije iz djelokruga Odsjeka koje su potrebne za postupanje po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
43. 44.	Savjetnik za informacijski sistem i održavanje Uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, prirodno matematički ili fakultet tehničkih nauka ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - radno iskustvo u struci od najmanje godinu dana.	2	Prati obradu i dostavljanje podataka i sarađuje sa rukovodima zbirke podataka po pitanju načina vođenja i ažuriranja evidencija o obradi podataka, pruža im stručnu pomoć i predlaže odgovarajuće mjere; postupa po zahtjevima podnijetim Agenciji za ostvarivanje prava na uvid u evidenciju o zbirci podataka u skladu sa ovlaštenjima Agencije; stara se o tačnom i blagovremenom izvršavanju zakonske obaveze dostavljanja, obrade i unosa podataka iz pojedinačnih zbirki u Registar; sačinjava mjesečni presjek o registrovanim zbirkama ličnih

			podataka koji sadrži podatke o broju i vrsti rukovaoca kao i o broju dostavljenih zbirki; održava internu razmjenu; pruža stručnu pomoć kontrolorima prilikom vršenja nadzora; vrši administraciju sajta Agencije i prati njegovo redovno ažuriranje učestvuje u izradi mjesečnog, godišnjeg i posebnih izvještaja iz djelokruga Odsjeka i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odsjeka.
45. 46. 47.	Operater za unos podataka Uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, ili srednje usmjereno obrazovanje tehničkog ili elektro smjera, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši unos podataka za potrebe Registra i informacionog sistema; održava računarske mreže (kablaza, konektovanje, postavljanje računara na mrežu...); održava i servisira računarsku opremu (radne stanice, printeri, skeneri...); instalira i održava opremu na novim tehnologijama (AFIS, FIIS, prikupljanja, obrade i procesiranja video materijala i generisanja adekvatnih baza podataka, GPS, GIS, IP telefonija,...); redovno radi na preventivi djelovanja na računarskoj opremi; održava besprekidno napajanje (agregata); vodi evidencije zaduženja računarske opreme; vodi evidencije implementacije softverskih rješenja; obezbjeđuje dvadesetčetvoročasovni rad sistema (davanje podataka telefonskim putem, štampanje izvještaja, lakše intervencije na računarskoj opremi); obučava korisnike za rad sa aplikacijama; fizičkog sprovođenja backup strategije; kontrole pristupa; vođenja

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

Član 22

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

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

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

Član 24

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

Broj: 01-54-5536-2/25
Podgorica,

24-07-2025



OBRAZLOŽENJE

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

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

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

1. vrši nadzor nad sprovođenjem zaštite ličnih podataka u skladu sa ovim zakonom;
2. rešava po zahtjevima za zaštitu prava;
3. daje mišljenja u vezi primjene ovog zakona;
4. daje saglasnost u vezi sa uspostavljanjem zbirke ličnih podataka;
5. daje mišljenje u slučaju kad postoji sumnja da li se određeni skup ličnih podataka smatra zbirkom u smislu ovog zakona;
6. prati primjenu organizacionih i tehničkih mjera za zaštitu ličnih podataka i predlaže poboljšanje tih mjera;
7. daje predloge i preporuke za unaprjeđenje zaštite ličnih podataka;
8. daje mišljenje da li određeni način obrade ličnih podataka ugrožava prava i slobode lica;
9. sarađuje sa organima nadležnim za nadzor nad zaštitom ličnih podataka u drugim zemljama;
10. sarađuje sa nadležnim državnim organima u postupku pripreme propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;
11. daje predlog za ocjenu ustavnosti zakona, odnosno ustavnosti i zakonitosti drugih propisa i opštih akata kojima se uređuju pitanja obrade ličnih podataka;
12. obavlja i druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama u članu 39 propisane su sljedeće

nadležnosti Agencije:

- 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.

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

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

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

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

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

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

Po organizacionim cjelinama je prikazano na slijedeći način:

Stručna služba:

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

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

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

Iz priloženog se zaključuje da u Agenciji postoji potreba a sve u cilju vršenja poslova u skladu sa zakonom predviđenih nadležnosti i uslijed uvećanja obima poslova, usled priliva na hiljade žalbi i upravnih akata radi potrebe vođenja Informacionog sistema što je zakonska obaveza Agencije u oblasti slobodnog

pristupa informacijama iz kog razloga je Predlogom Pravilnika je predviđeno formiranje Pisarnice što je u skladu sa propisima koji regulišu oblasti kancelarijskog poslovanja državnih organa. Sistematizovana radna mjesta u Pisarnici: – Rukovodilac pisarnice, Glavni arhivar i dva arhivara dokumentarista u cilju ravnomjerne raspodjele poslova unutra Pisarnice kao o praćenja toka upravnih i neupravnih predmeta iz okvira nadležnosti Agencije .

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

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

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

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

Predlogom Pravilnika za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematizovana su 28 radnih mjesta.