Na osnovu člana 56 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti Crne Gore ( "Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), člana 39 stav 1 tač. 1 i 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17) i člana 15 stav 1 tačka 1 Statuta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, Savjet Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, na sjednici održanoj dana 19.05.2017. godine, donosi

PRAVILNIK

O NAČINU VRŠENJA INSPEKCIJSKOG NADZORA U OBLASTI

SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA

I. OPSTE ODREDBE

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila postupka za vršenje nadzora od strane Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija) radi obezbjeđenja primjene odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama (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 nadzoru, izricanje upravnih mjera, evidencije o izvršenom nadzoru, te druga pitanja od značaja za nadzor.

**Član 2**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Nadzor: postupak kojim se ostvaruje neposredan uvid ili uvid posredstvom web stranice u zakonitost rada i postupanja subjekta nadzora - obveznika Zakona o slobodnom pristupu informacijama
2. Odsjek za pristup informacijama: organizaciona jedinica Agencije čiji zaposleni vrše poslove nadzora i izrade pisanih otpravaka odluka Savjeta Agencije .
3. Kontrolor: ovlašćeno lice za vršenje inspekcijski nadzora .
4. Predmet nadzora: inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o slobodnom pristup 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 i vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzima zakonom propisane mjere.
5. Subjekti nadzora: organ vlasti u smislu člana 9 stav 1 tačka 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama
6. Plan rada Odsjeka: akt kojim se utvrđuje obim sadržaj i dinamika, nadzora i drugih aktivnosti odsjeka u skladu sa realnim kapacitetima Agencije.

Ostali izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značanje kao i u Zakonu. Izrazi koji se u pravilniku koriste u muškom rodu imaju podjednak značaj u ženskom rodu.

**Član 3**

Nadzorom ostvaruje se neposredan uvid u zakonitost rada i postupanje subjekta nadzora, kao i sprovođenje upravnih mjera radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u primjeni propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama. Nadzor ima prvenstveno svrhu preventivnog djelovanja radi podspješivanja odgovornog odnosa subjekta nadzora prema zakonskim obavezama.

II. NADLEŽNOST, ODGOVORNOST I NAČIN RADA KONTROLORA

Nadležnost

**Član 4**

Poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu infromacijama 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 vrše kontrolori i vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se iješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzima zakonom propisane mjere.

Kontrolori su samostalni su u vršenju nadzora iz oblasti sačinjavanja i ažuriranja vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama u okviru zakonskih ovlašćenja i vrši nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama i preduzima zakonom propisane mjere.

Kontrolori imaju pravo i obavezu da neposredno pregledaju poslovne prostorije i druge objekte u kojima se vrši sačinjavanja i ažuriranja vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema, proces rada, isprave i druge dokumente, kao da obavljaju druge radnje u skladu sa predmetom nadzora kao i tokom vršenja nadzora nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama preduzme zakonom propisane mjere, te da vrši uvid u web stranicu subjekta nadzora.

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 u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru.

**Odgovorna lica za nadzor**

**Član 5**

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

 Rukovodilac Odsjeka za pristup slobodan infromacijama ogovoran je za obezbjeđivanje uslova i svih pretpostavki za nesmetan i samostalan rad kontrolora u skladu sa Zakonom, predmetnim Pravilnikom, procedurama - metodama i tehnikama za vršenje nadzora.

Rukovodillac Odsjeka za slobodan pristup infromacijama odgovoran je za sačinjavanje i pripremu analiza, planova rada, upravljanje nadzorom, izvještavanje o radu Odsjeka i druge poslove predviđene Pravilnikom o sistematizaciji.

Kontrolori su odgovorni za zakonito i efikasno vršenje nadzora za koji su nadležni, shodno usvojenim pravilima u oblasti nadzora, kao i za ispunjavanje drugih obaveza utvrđenih Zakonom i drugim propisima.

**Načini pokretanja postupka inspekcijksog nadzora**

**Član 6**

Nadzor se može pokrenuti na osnovu plana rada Agencije, naloga Savjeta Agencije, pomoćnika direktora ili direktora Agencije.

Nadzor po mjesečnom planu nadzora, po pravilu, Odsjeka sprovodi se nakon verifikacije plana od strane direktora. Nadzor pokreće Rukovodilac Odsjeka za pristup informacijama, putem pisanog naloga za svaki nadzor pojedinačno. Kontrolor vrši nadzor na osnovu naloga Rukovodioca Odsjeka za slobodan pristup infromacijama ili direktora. Rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijma ili direktor, po pravilu, vrši procjenu dobijenih inicijativa u smislu ispunjenosti uslova za postupanje po istim.

Nadzor po osnovu inicijative za vršenje nadzora, pokreće se na osnovu inicijative koja se podnosi Agenciji u pisanoj ili elektronskoj formi i usmeno na zapisnik koje može podnijeti svako fizičko i pravno lice.

Nadzor se vodi po službenoj dužnosti na osnovu naloga Savjeta, direktora Agencije ili pomoćnika direktora i u drugim opravdanim slučajevima kada postoji sumnja u povredu odredbi člana 12, 39 stav 1 tačka 1 i 4, 41 i 42 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

**Vođenje postupka nadzora**

**Član 7**

Postupak inspekcijkog nadzora kontrolori vode po službenoj dužnosti.

Za vođenje postupka inspekcijskog nadzora, neophodno je da je isti pokrenut na način utvrđen članu 6 ovog Pravilnika.

**Načini obavljanja inspekcijskog nadzora**

**Član 8**

Nadzor se obavlja:

1. Preduzimanjem radnji u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja u oblasti slobodnog pristupa inormacijama kod subjekta nadzora.
2. Preduzimanjem i određivanjem upravnih mjera prema subjektu nadzora radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršenju propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama.
3. Preduzimanjem drugih mjera i radnji određenim Zakonima kojima se uređuje oblast nadzora, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

**Provjera da li postoji sukob interesa**

**Član 9**

Ukoliko između odgovornog lica subjekta nadzora ili podnosioca inicijative i kontrolora, postoji rodbinsko srodstvo po prvoj liniji bez obzira na stepen sredstva, pobočnoj liniji do četvrtog stepena, srodstvo po tazbini i u drugim slučajevima gdje postoji mogućnost sukoba interesa, do drugog stepena zaključno, kontrolor je dužan da o tome obavijesti Rukovodioca Odsjeka sa pravom podnošenja zahtjeva za izuzeće.

O zahtjevu kontrolora odlučuje Rukovodilac Odsjeka. Na odluku Rukovodioca Odsjeka kontrolor može podnijeti prigovor direktoru.

 O zahtjevu za izuzeće Rukovodioca Odsjeka odlučuje direktor. Na odluku direktora može se podnijeti prigovor Savjetu Agencije.

Odluka Savjeta Agencije je konačna.

**Plan rada Odsjeka za pristup informacijama**

**Član 10**

Redovan nadzor po pravilu se sprovodi u skladu sa godišnjim planom Odsjeka za slobodan pristup infrormacijama.

Godišnji plan rada Odsjeka sadržii pregled svih oblasti koje će biti obuhvaćene redovnim nadzorom u određenoj kalendarskoj godini.

Nacrt godišnjeg plana rada Odsjeka za narednu godinu sačinjava Rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama, najkasnije do kraja novembra tekuće godine, a utvrđuje ga direktor Agencije.

Plan rada predstavlja realan okvir zadatih ciljeva koji moraju biti uskalađeni sa kapacitetima Odsjeka.

**Inspekcijski nadzor po inicijati**

**Član 11**

Nadzor se sprovodi na osnovu podnesene inicijative lica. Agencija preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti radi utvrđivanja osnovanosti, inicijative putem provjere navoda i utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ukoliko ne postoji dovoljno informacija kako bi se sproveo nadzor i ukoliko ih nadzorni organ ne može pribaviti iz javno dostupnih izvora, podnosilac inicijative se poziva da isti dopuni. Podnosiocu inicijative se ostavlja rok ne duži od 8 dana u kojem mora dopuniti istu relevantnim informacijama. Ukoliko podnosilac to ne učini, donosi se zaključak kojim se inicijativa odbacuje.

Ukoliko se nadzorom utvrdi da je inicijativa neosnovana kontrolor će upravnim aktom istu odbiti ili odbaciti.

U slučaju postojanja sumnje u kršenja nekog drugog propisa, koji nije u nadležnosti Agencija kao nadzorni organ upućuje zahtjev drugom nadležnom organu.

**Nalog za nadzor**

**Član 12**

Nalog za nadzor izdaje se u pisanom obliku i sadrži:

1. naziv davaoca naloga, broj i datum;
2. naziv "NALOG ZA NADZOR";
3. naziv subjekta nadzora, podaci o sjedištu i adresi;
4. predmet nadzora;
5. osnov za vršenje nadzora;
6. ime i prezime kontrolora koji vrši nadzor;
7. datum početka nadzora;
8. potpis Rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora ili direktora.

**Pisana najava nadzora**

**Član 13**

Nadzor po pravilu podrazumijeva najavu subjektu nadzora.

Najava u pisanoj formi se dostavlja najmanje tri dana prije dana određenog za obavljanje nadzora i u njoj se navodi: svrha, vrijeme, mjesto i predmet nadzora, izvršioci kao i potreba prisustva odgovornih lica subjekta nadzora.

Usmena najava vrši se u roku ne manjem od 24 h po procjeni Rukovodioca odsjeka za slobodan pristup informacijama ili direktora kada nijesu ispunjeni uslovi za davanje pisane najave.

Najava nadzora neće se unaprijed dostaviti subjektu nadzora, ako bi se time ugrozila svrha nadzora.

**Oblici nadzora**

**Član 14**

Nadzor može biti: redovan, vanredan i provjera kod subjekta nadzora.

Redovni nadzor sprovodi se u skladu sa godišnjim planom Odsjeka za slobodan pristup informacijama.

Vanredni nadzor sprovodi se u slučajevima iz člana 6 stav 3 i 4 i ovog Pravilnika.

Nadzor kontrolor po pravilu vrši samostalno, izuzetno Rukovodilac Odsjeka može u skladu sa procjenom odrediti da nadzor vrši više kontrolora.

Ukoliko je potrebno da više kontrolora istovremeno izvrši nadzor, za sve kontrolore se izdaje jedan nalog.

U slučaju potrebe da se u vršenje nadzora uključi drugi službenik Agencije ili drugo stručno lice radi pružanja pomoći, Rukovodilac Odsjeka će o tome obavijestiti direktora.

**Provjera postupanja subjekta nadzora**

**Član 15**

Provjera postupanja subjekta nadzora po nalogu Agencije sprovodi se u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti nakon izvršenog nadzora i nakon roka ostavljenog za otklanjanje nepravilnosti.

Provjera postupanja se obavlja nakon isteka roka utvrđenog aktom Agencije za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) odnosno 30 (trideset) dana od dana prijema zapisnika, izuzetno u roku do 60 (šesdeset) dana.

**Postupak nadzora**

**Član 16**

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI KONTROLORA

**Prava i dužnosti kontrolora**

**Član 17**

Prava i dužnosti kontrolora će se sprovoditi u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

**Obaveze kotrolora**

**Član 18**

U vršenju inspekcijskog nadzora kontrolor je naročito obavezan da:

* + - 1. razmotri inicijativu za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora i o tome obavijesti podnosioca inicijative;
			2. obavijesti odgovorno lice subjekta nadzora o početku obavljanja inspekcijskog pregleda, osim ako smatra da bi obavještenje umanjilo efikasnost inspekcijskog nadzora;
			3. ukaže subjektu nadzora na prava koja može koristiti u postupku inspekcijskog nadzora;
			4. vodi evidencije o izvršenim inspekcijskim pregledima, kao i druge propisane evidencije;
			5. postupa zakonito, blagovremeno i u skladu sa etičkim kodeksom.

Ovlašćenja kontrolora

**Član 19**

U vršenju inspekcijskog nadzora kontrolor ima ovlašćenja da:

* + - * 1. pregleda: objekte i prostorije, opremu i uređaje, sredstva rada i druge predmete, poslovne knjige, evidencije i registre, ugovore, javne isprave i drugu poslovnu dokumentaciju koja se odnosi na član 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama a u vezi sa članom 12 pomenutog Zakona.
				2. utvrđuje identitet subjekta nadzora i drugih lica;
				3. uzima izjave od subjekta nadzora i drugih lica;
				4. naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji radi obezbjeđenja vršenja nadzora;
				5. privremeno oduzme dokumentaciju, predmete i druge stvari koje su neophodne radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
				6. zabrani vršenje određenih radnji;
				7. obezbijedi izvršenje naloženih mjera;
				8. preduzima i druge propisane mjere kojima se obezbjeđuje vršenje inspekcijskog nadzora.

Obaveze i ovlašćenja u otklanjanju nepravilnosti

**Član 20**

Radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, kontrolor je ovlašćen i obavezan da subjektu nadzora:

ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje;

naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi;

privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo, do okončanja tog postupka;

podnese zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;

podnese krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu;

vrši druga ovlašćenja i obaveze u skladu sa propisima.

IV. ZAPISNIK O NADZORU I NAČIN IZRICANJA UPRAVNIH MJERA

**Zapisnik o nadzoru**

**Član 21**

O obavljenom nadzoru kontrolor je obavezan da sačini zapisnik i u njemu navede činjenično stanje utvrđeno nadzorom.

Zapisnik sačinjava kontrolor koji je obavio nadzor, odnosno kontrolori u slučaju timskog nadzora.

Zapisnik se sačinjava u roku 3 radna dana od dana izvršenog nadzora.

Zapisnik se sačinjava 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 (Odsjek za slobodan pristup informacijama i arhiva).

Zapisnik je javna isprava, osim zapisnika ili dijela zapisnika koji sadrži podatke kojima se pristup može ograničiti shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.

Kontrolor je dužan da upozna odgovorno lice subjekta nadzora da ima pravo primjedbi na zapisnik o sprovedenom nadzoru neposredno prilikom uručivanja zapisnika, odnosno ukoliko se zapisnik dostavlja naknadno putem pošte, u roku od tri dana od dana prijema zapisnika.

Kontrolor i subjekat nadzora potpisuju zapisnik nakon završenog inspekcijskog pregleda i dostavljanja zapisnika. Ako subjekat nadzora odbije da potpiše zapisnik, kontrolor će da konstatuje razloge njegovog odbijanja. Subjektu nadzora uručuje se ili dostavlja kopija zapisnika.

Zapisnik o nadzoru se sačinjava za nadzor kod svakog subjekta pojedinačno.

Ukoliko ovim Pravilnikom nije regulisano neko pitanje primjenju se Zakon o inspekcijskom nadzoru.

**Elementi zapisnika**

**Član 22**

Elementi zapisnika su:

navođenje pregledane dokumentacije;

precizno navođenje zakonskih odredbi, do čijeg kršenja je došlo;

navođenje zakonskih odredbi kojima se propisuje zakonito ponašanje;

navođenje ostalih pitanja, koja su bila predmet nadzora i kod kojih nijesu utvrđene nepravilnosti;

navođenje fotografija i video snimaka;

navođenje izjava lica subjekta nadzora i navođenje njihovih podataka sa izjavom (ime i prezime, funkcija);

pečat Agencije.

Kontrolor je obavezan da u zapisniku o izvršenom nadzoru navede nepravilnosti, predložene radnje i mjere zajedno sa izjavom subjekta kod kojeg se vršio nadzor kao i rok za uklanjanje nepravilnosti.

**Sudska zaštita**

**Član 23**

Protiv rješenja ili zaključka kontrolora može se podnijeti tužba Upravnom sudu.

**Obaveze i ovlašćenja u otklanjanju nepravilnosti**

**Preduzimanje upravnih mjera i radnji**

**Član 24**

Kada u obavljanju nadzora, kontrolor utvrdi da je povrijeđen Zakon ili drugi propis, kontrolor je obavezan da preduzme upravne mjere i radnje:

1. ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi način i rok za njihovo otklanjanje u skladu sa težinom utvrđene nepravilnosti u roku ne dužem od 30 dana, izuzetno ukoliko je subjektu nadzora zbog složenosti otklanjanja nepravilnosti potrebno više vremena rok ne može biti duži od 60 dana;
2. da preduzme druge upravne mjere i radnje na koje je Zakonom i drugim propisom ovlašćen.
3. sačini zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom organu za pokretanje prekršajnog postupka podnosi kontrolor.
4. ukoliko postoje elementi bića krivičnog djela, kontrolor nacrt obavještenja nadležnom organu dostavlja Rukovodiocu Odsjeka za slobodan pristup informacijama, a on direktoru;
5. vrši druga ovlašćenja i obaveze u skladu sa propisima po nalozima Rukovodioca Odsjeka za slobodan pristup informacijama, pomoćnika direktora, direktora i Savjeta Agencije.

Ukoliko odgovorno lice subjekta nadzora nije saglasno sa ukazanim mjerama za otklanjanje nepravilnosti i ako nije postupio po ukazanom iz naloga kontrolora na način i u rokovima datim od strane kontrolora, Agencija Rješenjem nalaže izrečene mjere u otklanjanju nepravilnosti prema odgovornom licu subjekta nadzora.

U slučajevima nepostupanja po aktu Agencije, kojim se nalaže način i rok za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, predmetni kontrolor će sačiniti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornog lica i subjekta nadzora.

Ukoliko subjekt nadzora ne uloži žalbu na zapisnik i otkloni utvrđene nepravilnosti u ostavljenom roku, postupak nadzora se okončava donošenjem zaključka.

**Preventivne aktivnosti**

**Član 25**

Kontrolor može preduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u sprovođenju Zakona, drugih zakona i propisa, kao što su:

upozorenje na obaveze iz zakonskih propisa;

ukazivanje na štetne posljedice;

druge preventivne aktivnosti.

**Izvršenje upravnih mjera**

**Član 26**

Kada se upravna mjera sastoji od radnji koje se moraju izvršiti u određenom roku, odgovorno lice subjekta nadzora, dužno je odmah u pisanom obliku obavijesti Agenciju o izvršenju radnji, a najkasnije u roku određenom rješenjem.

Obavještenje o izvršenju naloženih mjera može se i usmeno saopštiti na zapisnik kontroloru koji je izvršio provjeru postupanja po nalogu Agencije.

Izvršenje upravne mjere kontrolor utvrđuje na osnovu provjere o čemu sačinjava službenu zabilješku odnosnio zaključak.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 27

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Agencije.

**Savjet Agencije**

**Predsjednik, Muhamed Gjokaj**

**Broj: 01-125-5942-2/17**

**Datum: 19.05.2017.god.**