

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj ena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o budžetu Misija, vizija i strateški ciljevi Godišnji plan rada	Godišni program rada odstupa od utvrđene misije, vizije i strateških ciljeva Godišnji program rada ne sadrži jasno definisane mjerljive ciljeve Za realizaciju godišnjeg programa rada nisu obezbijedena potrebna finansijaka sredstva Neblagovremeno donošenje godišnjeg programa rada	3	7	21	Prilikom pripreme godišnjih programa rada uključiti rukovodioce organizacionih jedinica i po potrebi drugo stalno zaposleno osoblje	direktor	kontinuirano	↔	
								Prilikom pripreme i donošenja godišnjih programa rada uzeti u obzir sredstva obezbijedena Zakonom o budžetu	upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano		
								Pripremu godišnjih programa rada inicirati neposredno po stupanju na snagu Zakona o budžetu	direktor	do kraja januara tekuće godine		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Godišnji plan rada	Neadekvatno praćenje realizacije godišnjeg programa rada	3	8	24	Neposredno po usvajanju godišnjih programa rada donijeti akcioni plan za njihovo sprovođenje, sa jasno naznačenim aktivnostima, odgovornostima i rokovima	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano	↔	

							Najmanje jednom kvartalno organizovati sastanke kolegijuma sa temom realizacije aktivnosti iz akcionog plana na sprovođenju programa rada	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano			
1.3 Rukovođenje i upravljanje	članovi upravnog odbora direktor svi zaposleni	Narušavanje načela i politike rada, nedosljedno uključivanje zainteresovanih strana	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure Sistem menadžmenta uspostavljen prema međunarodnom standardu ISO/IEC 17011:2017	Nepoznavanje ili neadekvatna primjena opštih i internih akata koji uređuju organizaciju i rad ATCG Nepoznavanje ili neadekvatna primjena uspostavljenih dokumenata sistema menadžmenta (Politika kvaliteta, Poslovnik o kvalitetu i prateće procedure) Nedovoljno uključivanje zainteresovanih strana u rad ATCG	3	7	21	Dosljedna primjena opštih i internih akata, kao i dokumenata sistema menadžmenta od strane organa ATCG i stalno zaposlenog osoblja Sprovoditi edukaciju stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih članova organa i tijela ATCG u vezi sa važećim opštim i internim aktima, zahtjevima međunarodnog standarda ISO/IEC 17011, kao i internim pravilima i procedurama sistema menadžmenta. Edukaciju naročito realizovati nakon promjene u navedenim dokumentima, kao i za potrebe upoznavanje novozaposlenih u ATCG i novoangažovanih članova organa i tijela ATCG Formirati Savjet za akreditaciju, kao savjetodavno tijelo ATCG, u čijem bi radu učestvovali predstavnici zainteresovanih strana	članovi upravnog odbora direktor svi zaposleni direktor rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet upravni odbor direktor	kontinuirano Kraj juna mjeseca 2023. godine	↔	

1.4 Rukovođenje i upravljanje	<p>direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet Eksterno angažovano lice za pravna pitanja rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja</p>	Usklađenost i kontrola propisa i standarda	<p>Zakoni i pravilnici Međunarodna dokumenta i standardi Interna pravila i procedure</p>	<p>Neblagovremene informacije o promjenama u odnosnim zakonskim aktima, drugim dokumentima sa obavezujućom primjenom i referentnim standardima Neusklađenost internih akata, pravila i procedura sa važećim zakonskim aktima, drugim normativnim dokumentima i standardima</p>	<p>3 9 27</p>	<p>Imenovati lica koja će pratiti promjene zakonodavnog okvira, mandatornih dokumenata evropskih i međunarodnih organizacija za akreditaciju i standarda koji tangiraju rad ATCG</p> <p>Kada je to primjenjivo, u skladu sa procedurom PR.02 - upravljanje dokumentima i zapisima ažurirati interna akta, pravila i procedure kako bi se obezbijedila njihova usaglašenost sa izmijenjenim normativnim dokumentima i standardima</p> <p>Nakon izmjene u internim aktima, pravilima i procedurama, realizovati adekvatnu obuku u cilju upoznavanja stalno zaposlenih i eksterno angažovanih lica (članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tilela ATCG i ocjenjivača) sa aktuelnim promjenama u dokumentaciji</p>	<p>direktor</p> <p>upravni odbor direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p> <p>direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p>	<p>kraj marta mjeseca 2023</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor	Donošenje nezakonitih odluka	<p>Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja</p>	Donošenje odluka pod eksternim uticajem Zloupotreba diskrecionih ovlašćenja	<p>2 8 16</p>	Osigurati punu transparentnost u procedurama odlučivanja	upravni odbor direktor	kontinuirano	↔	

			izvještaja PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi			Primjeniti pogodne mehanizame za ograničavanje diskrecionog odlučivanja (npr. formiranje komisija za donošenje odluka i sl.)	upravni odbor direktor	kontinuirano		
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Nadzorni odbor upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Nedovoljna kontrola rada	Podnošenje izvještaja Vladi Crne Gore Izvještaj o radu Procedura PR.05 - Preispitivanje od strane rukovodstva Procedura PR.04 - Interne provjere PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi	Neblagovremena realizacija uspostavljenih mjera za kontrolu rada Nedekvatan nadzor nad radom zaposlenih	2 9 18	Poštovati propisanu dinamiku za realizaciju internih provjera sistema menadžmenta, preispitivanja od strane rukovodstva, sačinjavanja godišnjih izvještaja o radu. Po prijemu prigovora i žalbi na rad ATCG u propisanom roku primijeniti postupak za njihovo rješavanje i po potrebi preduzimanje adekvatnih mjera Vršiti nadzor na radom zaposlenih tokom obavljanja redovnih poslovnih zadataka	Nadzorni odbor upravni odbor direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano kontinuirano	↔	
1.7 Rukovođenje i upravljanje		Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure Javno dostupne informacije	Neredovno ažuriranje web portala ATCG relevantnim informacijama koje su od značaja za zainteresovane strane Nedovoljna informisanost javnosti o ulozi i značaju akreditacije, kao i djelatnosti i radu ATCG	4 7 28	Na web poratu ATCG objavljivati i ažurirati sve informacije od značaja za zainteresovane strane, a koje nemaju status povjerljive dokumentacije (npr. osnivačka akta, godišnji programi rada i izvještaji o radu, katalog usluga akreditacije koje pruža ATCG, cjenovnik usluga akreditacije, kriterijumi akreditacije, pravila akreditacije, regstar akreditovanih organizacija sa dodijeljenim obimima akreditacije, postupak	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	↔	

						<p>za podnošenje i rješavanje prigovora i žalbi, plan integriteta, vodič za pristup povjerljivim informacijama koje su u vlasništvu ATCG, druge informacije u vezi sa akreditacijom i radom ATCG)</p> <p>Organizovati okrugle stolove/promotivne skupove za zainteresovane strane na temu akreditacije i rada ATCG</p>	<p>direktor rukovodilac službe</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje</p>		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	<p>direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja</p>	<p>Neefikasna i neracionalna kadrovska politika</p>	<p>Interna akta institucije Analiza kadrovskih kapaciteta Ugovori o radu</p>	<p>Nedovoljan broj stalno zaposlenog osoblja Neracionalno raspoređivanje poslova (preopterećenost osoblja)</p>	<p>4 7 28</p>	<p>Vršiti analizu postojećih kadrovskih kapaciteta, kao i potreba i mogućnosti za angažovanjem novozaposlenih (npr. prilikom sastanaka posvećenih preispitivanju od strane rukovodstva, prilikom planiranja budžeta za narednu poslovnu godinu, prilikom izrade programa rada za narednu poslovnu godinu i sl.)</p> <p>Dodjeljivati odgovornosti i zadatke zaposlenim shodno opisu poslova navedenim u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i drugim internim pravilima i procedurama. Pri dodatnim angažmanima zaposlenih voditi računa o ravnomjernoj raspodjeli poslova i radnih zadataka</p>	<p>direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja</p> <p>direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja</p>	<p>najmanje dva puta godišnje</p> <p>kontinuirano</p>	↔	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac službe	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakon o radu Zakon o budžetu Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Analiza kadrovskih kapaciteta	Nedostatak finansijskih resursa za pokretanje postupka zapošljavanja Nedekvatno sprovođenje procedure zapošljavanja Netransparentnost donošenja odluke o prijemu novozaposlenog	2 9 18	Prilikom sastavljanja predloga budžeta za narednu godinu, predvidjeti sredstva za angažovanje novozaposlenih shodno analizi kadrovskih kapaciteta i realno utvrđenim potrebama za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta Pokretanje postupka zapošljavanja inicirati isključivo nakon obezbjeđivanja potrebnih finansijskih sredstava za angažovanje novozaposlenih Proceduru zapošljavanja sprovesti nepristrasno, objektivno i transparentno, u skladu sa odredbama Zakona o radu (npr. u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji utvrditi opis radnog mjesta i zahtijevane kriterijume, u postupku objavljivanja javnog poziva uključiti Zavod za zapošljavanje Crne Gore, formirati Komisiju za pregled i vrednovanje pristiglih prijava i sprovođenje intervjua sa kandidatima, donijeti odluku izboru najboljeg kandidata u skladu sa predlogom Komisije)	direktor rukovodilac službe direktor direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

						<p>Nakon sprovedenog postupka zapošljavanja, obavijestiti sve učesnike na javnom konkursu o konačnoj odluci u vezi sa izborom kandidata i o zakonskoj mogućnosti i roku za podnošenja žalbe na tu odluku.</p> <p>Prije stupanja u radni odnos sa novozaposlenim zaključiti Ugovor o radu u pisanoj formi</p>	<p>direktor</p> <p>direktor</p>	<p>kontinuirano, a u roku propisanom Zakonom o radu</p> <p>kontinuirano</p>		
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	<p>direktor svi zaposleni</p> <p>Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela</p> <p>Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički i eksperti</p>	Nestručan i neprofesionalan rad	<p>Zakon o radu</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Interna pravila i procedure</p> <p>PR.09 - Kvalifikacioni kriterijumi i kriterijumi za sticanje i održavanje kompetentnosti učesnika u sprovođenju postupaka akreditacije, kao i sprovođenju aktivnosti u okviru sistema upravljanja ATCG</p> <p>PR.10 - Procedura za izbor, praćenje performansi i održavanje kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata</p> <p>Godišnji plan rada</p> <p>Godišnji plan obuke</p>	<p>Nedovoljna kompetentnost stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih saradnika (članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivači/tehnički eksperti)</p> <p>Nedostatak finansijskih sredstava za obučavanjem i profesionalnim usavršavanjem</p>	<p>3</p> <p>9</p> <p>27</p>	<p>Prilikom sastavljanja predloga budžeta za narednu godinu, predvidjeti sredstva za obuku</p> <p>Na osnovu sredstava obezbijeđenih Zakonom o budžetu, kao i na osnovu planiranih projekata tehničke pomoći (IPA, TAIEX i sl.), prilikom izrade godišnjih programa rada predvidjeti mjerljive ciljeve koji se odnose na sprovođenje obuke</p> <p>Blagovremeno izraditi Plan obuke za tekuću godinu i shodno planu sprovesti obuke za stalno zaposleno osoblje i eksterno angažovane saradnike ATCG (članove upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela i ocjenjivače/eksperte).</p>	<p>direktor</p> <p>rukovodilac službe</p> <p>rukovodilac odjeljenja</p> <p>upravni odbor</p> <p>direktor</p> <p>rukovodilac službe</p> <p>rukovodilac odjeljenja</p> <p>direktor</p> <p>Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano, a shodno Planu obuke</p>	↔	

					<p>Posebnu pažnu obratiti na obuku novozaposlenih i novoangažovanih eksternih saradnika.</p>		kontinuirano, a shodno Planu obuke		
					<p>Vrednovati efektivnost obuke, sastavljati izvještaje o sprovedenim obukama i Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana obuke</p>	<p>direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p>	kontinuirano		
					<p>U zvanje ocjenjivača i tehničkih eksperata ATCG imenovati samo one kandidate koji mogu dokumentovano potvrditi svoju kompetentnost. Takođe, u kontinuitetu pratiti njihovu kompetentnost shodno proceduri PR.10 - Procedura za izbor, praćenje performansi i održavanje kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata</p>	<p>Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača</p>	kontinuirano		
					<p>U cilju prikupljanja informacija o kompetentnosti, redovno analizirati povratne informacije od korisnika usluga (ankete, prigovori, žalbe i sl.) i generisane izvještaje o praćenju performansi ocjenjivača i tehničkih eksperata angažovanih u ocjenjivačke timove ATCG</p>	<p>direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača Komisija za prigovore Komisija za žalbe</p>			
					<p>Voditi i redovno ažurirati personalne kartone zaposlenih i eksterno angažovanih</p>	<p>Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p>			

						saradnika (članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata) sa dokumentovanim dokazima o njihovoj kopetentnosti	rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača			
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	<p>direktor svi zaposleni</p> <p>Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela</p> <p>Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički i eksperti</p>	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	<p>Zakon o radu</p> <p>Zakon o zabrani diskriminacije</p> <p>Zakon o zabrani zlostavljanja na radu</p> <p>Interna pravila i procedure</p> <p>Politika kvaliteta</p> <p>Etički kodeks</p> <p>ZPQ.00.03 - Izjava o poštovanju Etičkog kodeksa</p>	Nedovolno poznavanje odredaba Zakona o radu, Zakona o zabrani diskriminacije i Zakona o zabrani zlostavljanja na radu Nepoštovanje Etičkog kodeksa	3 8 24	<p>Planirati i realizovati obuke za stalno zaposleno osoblje u vezi sa Politikom kvaliteta, Etičkim kodeksom ponašanja i normativnim aktima koji obavezuju na etično i profesionalno ponašanje zaposlenih i zabranu diskriminacije i zlostavljanja na radu</p> <p>Blagovremeno obezbjeđivati da su svi stalno zaposleni, eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela potpisali Izjavu o poštovanju Etičkog kodeksa (posebno obratiti pažnju na novozaposlene i novoangažovane eksterne saradnike). Uključiti klauzulu o etičnom i profesionalnom ponašanju angažovanih od strane ATCG u pojedinačnim ugovorima o privremenom angažovanju na poslovima ocjenjivanja koji se zaključuju sa ocjenjivačima/tehničkim ekspertima, kao i ugovorima o djelu koji se zaključuju sa eksternim licima odnosno kompanijama za pružanje specifičnih usluga</p>	<p>direktor</p> <p>Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p> <p>menadžer integriteta</p> <p>Eksterno angažovano lice za pravna pitanja</p> <p>direktor</p> <p>Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p>	<p>kontinuirano, a najmanje jednom godišnje</p> <p>kontinuirano</p>	↔	

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o budžetu Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	Neadekvatno planiranje budžeta Neadekvatno sprovođenje upravljanja i unutrašnjih kontrola	3 9 27	U proces planiranja godišnjih budžeta uključiti rukovodioce službi i odjeljenja Pohađanje relevantnih obuka i seminara o planiranju budžeta U skladu sa procedurom PR.07 - Upravljanje rizicima voditi i redovno ažurirati registar rizika (obrazac ZPR.07.01), uključujući i rizike koji se odnose na finansijsku stabilnost	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano, a najmanje jednom godišnje kontinuirano	↔	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za javne nabavke	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta	Nedovoljna obučenost u vezi sa pravilima i postupcima utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	3 8 24	Planirati i realizovati obuke Službenika za javne nabavke i drugih učesnika u planiranju i sprovođenju postupka javnih nabavki	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta	Neblagovremeno i neadekvatno planiranje javnih nabavki Sprovođenje postupka javnih nabavki na pristrasan i netransparentan način Neblagovremeno i netransparentno izvještavanje o sprovedenim postupcima javnih	3 8 24	U proces planiranja javnih nabavki uključiti rukovodioce službi i odjeljenja. Prilikom izrade Plana javnih nabavki voditi računa o predhodno obezbijedenim finansijskim sredstvima. Plan javnih nabavki za tekuću kalendarsku godinu	upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja službenik za javne nabavke	zaključno sa 31.01. tekuće godine	↔	

				nabavki	usvojiti i objaviti u zakonom predviđenom roku		zaključno sa 31.01. tekuće godine		
					Prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki striktno se pridržavati Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih aktata. Za potrebe sastavljanja tehničke specifikacije konsultovati rukovodioce službi i odjeljenja.	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano		
					Radi izbjegavanja eventualne pristrasnosti i sukoba interesa prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki malih vrijednosti (do 5.000 eura na godišnjem nivou) pribaviti najmanje tri ponude kada je god to izvodljivo, dok u ostalim slučajevima formirati komisiju za sprovođenje postupka javnih nabavki. Obezbijediti da službenik za javne nabavke i članovi komisije potpišu izjavu o nepostojanju sukoba interesa ,odnosno da obavijeste da su u sukobu interesa ukoliko do toga dođe u toku postupka javne nabavke	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za javne nabavke	kontinuirano		
					U zakonski predviđenim rokovima sačinjavati, dostavljati nadležnim organima i javno objavljivati (ESJN) izvještaje koji se odnose na sprovođenje	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano		

						postupaka i realizaciju javnih nabavki		kontinuirano			
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Nadzorni odbor upravni odbor direktor Eksterno angažovano lice za finansijsko-računovodstvene poslove	Izveštavanje i revizija	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Izveštaj o radu Podnošenje izvještaja Vladi Crne Gore	Neblagovremeno i netransparentno izvještavanje o izvršenju budžeta	2	9	18	U skladu sa osnivačkim aktima, blagovremeno pripremati, usvajati i dostavljati na saglasnost Vladi Crne Gore godišnje izvještaje o radu ATCG(sa finansijskim iskazima). Javno objavljivati godišnje izvještaje o radu na web portalu ATCG (finansijski iskazi se objavljuju na web portalu Uprave prihoda i carina Crne Gore). U skladu sa osnivačkim aktima, blagovremeno pripremati, usvajati i dostavljati Vladi Crne Gore godišnje izvještaje Nadzornog odbora ATCG o zakonitosti rada organa ATCG i pregledu izvještaja o poslovanju i finansijskih izvještaja ATCG, sa predlogom mjera	upravni odbor direktor Eksterno angažovano lice za finansijsko-računovodstvene poslove	zaključno sa 31.03. tekuće godine	↔
									Nadzorni odbor direktor	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor odgovorno lice za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure web portal ATCG Vodič za slobodan pristup informacijama	Nepoštovanje postupka i rokova za reagovanje po podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama	3	7	21	Najmanje jednom godišnje vršiti preispitivanje i po potrebi ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama U slučaju podnošenja zahtjeva za slobodan pristup informacijama postupiti po istom u zakonski propisanom roku	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano, a najmanje	↔
									direktor odgovorno lice za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama	kontinuirano, u zakonski propisanom roku	

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Ugovor o angažovanju kompanije koja pruža usluge IT održavanja i bezbjednosti	Gubitak informacija i podataka Nedovoljna obučenost zaposlenih za čuvanje i elektronsku obradu podataka	4 7 28	<p>U saradnji sa eksterno angažovanim pružaocem IT usluga, u kontinuitetu raditi na jačanju sistema bezbjednosti i čuvanja elektronskih podataka. Redovno vršiti rezervno zapisivanje (beck up) podataka.</p> <p>Preduzeti aktivnosti na obezbjeđivanju sredstava, planiranju, modeliranju, izradi i implementaciji softverskog rješenja za elektronsko upravljnje dokumentima</p> <p>Realizovati obuke zaposlenih za rukovanje podacima u elektronskoj formi i njihovoj zaštiti</p>	<p>direktor svi zaposleni</p> <p>direktor rukovodilac službe svi zaposleni</p> <p>direktor svi zaposleni</p>	<p>kontinuirano</p> <p>do kraja 2024. godine</p> <p>kontinuirano, a najmanje jednom godišnje</p>	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni arhivar	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Interna pravila i procedure PR.02 - Upravljanje dokumentima i zapisima	Gubitak dokumenata i zapisa Upotreba neodobrenih ili nevažećih izdanja dokumenata Nesistematična identifikacija dokumenata Neadekvatno čuvanje zapisa	2 10 20	<p>Balgovremeno i jednoznačno zavođenje, arhiviranje i distribucija ulazne i izlazne pošte</p> <p>Dosljedna primjena procedure PR.02 - Upravljanje dokumentima i zapisima, a koja između ostalog propisuje postupak izrade i donošenja novih dokumenata, postupak izmjene postojećih dokumenata, povlačenje i arhiviranje nevažećih izdanja</p>	<p>arhivar</p> <p>Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	

						dokumenata, vođenje registra interne i eksterne dokumentacije, označavanje dokumenata, način i vrijeme čuvanja zapisa i sl.		kontinuirano		
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	<p>direktor svi zaposleni</p> <p>Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela</p> <p>Eksterno angažovani ocjenjivači/tehničari i eksperti</p> <p>Eksterno angažovani pružaoci usluga</p>	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Interna pravila i procedure</p> <p>PQ.00-1 - Poslovnik o kvalitetu</p> <p>ZPQ.00.03 - Izjava o čuvanju tajnosti podataka i informacija</p> <p>PA.01 - Pravila akreditacije</p> <p>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti</p>	Prenošenje povjerljivih podataka i informacija (uključujući podatke i informacije dobijene od korisnika usluga akreditacije - tijela za ocjenjivanje usaglašenosti) trećim licima, bez predhodnog formalnog odobrenja Procesuiranje ličnih podataka suprotno zakonu	3 9 27	<p>Prilikom zaključivanja svakog pojedinačnog Ugovora o akreditaciji sa tijelom za ocjenjivanje usaglašenosti, u Ugovoru uključiti klauzulu koje se odnose na obavezu ATCG u vezi sa čuvanjem podataka i informacija do kojih ATCG dođe tokom sprovođenja postupka akreditacije</p> <p>Obezbijediti da svi novozaposleni u ATCG i svi novoangažovani eksterni članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela blagovremeno potpišu Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija (ZPQ.00.03). Nadalje, prilikom svakog pojedinačnog angažovanja eksternih pružaoca usluga u odnosnom ugovoru o djelu uključiti klauzulu o njihovoj obavezi čuvanja povjerljivih podataka i informacija do kojih dođu tokom saradnje sa ATCG. Takođe, prilikom svakog pojedinačnog angažovanja ocjenjivača/tehničkih eksperata u osjenjivačke timove ATCG u ugovoru o angažovanju na poslovima ocjenjivanja</p>	<p>direktor</p> <p>direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	

						uključiti klauzulu o njihovoj obavezi čuvanja povjerljivih podataka i informacija do kojih dođu tokom postupka akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti		kontinuirano		
						Na sastancima kolegijuma , kao i na drugim sastancima upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG podsjećati na obavezu čuvanja tajnosti informacija i podataka. Prilikom ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti od strane ocjenjivačkog tima ATCG, na uvodnom sastanku podsjetiti na obavezu ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata o čuvanju tajnosti i podataka do kojih dođu tokom sprovođenja postupka akreditacije	direktor svi zaposleni vodja tima ocjenjivača	kontinuirano		
						Sa ličnim podacima postupati striktno u skladu sa Zakonom	direktor svi zaposleni Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički eksperti	kontinuirano		
5.1 Nepriistrasnost	direktor svi zaposleni Eksterno angažovani	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nepoštovanje uspostavljenih mehanizama za obezbjeđenje nepristrasnosti	3 9 27	Obezbijediti da svi novozaposleni u ATCG i svi novoangažovani ekstrni članovi upravljačkih,	Predstavnik rukovodstva za kvalitet rukovodilac službe	kontinuirano	↔	

<p>članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela</p> <p>Eksterno angažovani ocjenjivači/tehničari i eksperti</p>			<p>Interna pravila i procedure</p> <p>Etički kodeks</p> <p>PQ.00-1 - Poslovnik o kvalitetu</p> <p>Politika kvaliteta</p> <p>ZPQ.00.04 - Izjava o nepristrasnosti najvišeg rukovodstva</p> <p>ZPQ.00.05 - Pojedinačna izjava o nepristrasnosti</p> <p>ZPR.07.01 - Registar rizika</p> <p>Analiza odnosa sa povezanim tijelima</p>	<p>Neadekvatno upravljanje rizicima po nepristrasnost</p>		<p>savjetodavnih i stručnih tijela blagovremeno potpišu Pojedinačnu izjavu o nepristrasnosti (ZPQ.00.05). Takođe, prilikom svakog pojedinačnog angažovanja na poslovima ocjenjivanja, obezbijediti da eksterni ocjenjivači/tehnički eksperti potpišu Pojedinačnu izjavu o nepristrasnosti (ZPQ.00.05).</p> <p>Sprovoditi edukaciju stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih saradnika (članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata) o potrebi i obavezi očuvanja nepristrasnosti</p> <p>U cilju obezbjeđenja nepristrasnosti, redovno vršiti analizu sa povezanim tijelima. U kontinuitetu, a u skladu sa procedurom PR.07 - Upravljanje rizicima, vršiti identifikaciju, analizu i upravljanje rizicima po nepristrasnost rada ATCG i sprovođenja postupka akreditacije</p> <p>Po prijemu prigovora na rad ATCG ili žalbe na odluke u vezi sa statusom akreditacije, a koja se odnosi na nezavisnost, nepristrasnost i objektivnost, blagovremeno pokrenuti postupak</p>	<p>rukovodilac odjeljenja vodja tima ocjenjivača</p> <p>Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p> <p>direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni</p> <p>upravni odbor direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano, a najmanje jednom godišnje</p> <p>kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje</p> <p>kontinuirano</p>		
--	--	--	--	---	--	--	---	---	--	--

						propisan procedurom PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi		kontinuirano		
						Obezbijediti da sva pitanja u vezi sa nepristrasnošću rada ATCG, uključujući i nepristrasnost sprovođenja postupka akreditacije, budu predmet razmatranja od strane Savjeta za akreditaciju, čiji su članovi predstavnici zainteresovanih strana	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano		
6.1 Antikorupcija	upravni odbor Nadzorni odbor direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije Pravilnik o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Neprijavlivanje ili neadekvatno postupanje sa prijavama korupcije Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvještaja o poklonima, sponzorstvima i donacijama Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije informacija o upotrebi javnih resursa u toku izborne kampanje	3 9 27	Realizovati eksternu obuku na temu prevencije korupcije i zaštite zviždača. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Redovno evidentiranje primljenih poklona i dostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona na propisanom obrascu, Redovno objavljivati i dostavlja Agenciji za sprečavanje korupcije	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača članovi upravnog odbora članovi nadzornog odbora direktor direktor	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje kontinuirano, u zakonski propisanom roku do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu kontinuirano, u skladu sa zakonom	↔	

						relevantne informacije u cilju obezbjeđenja transparentnosti upotrebe javnih resursa u toku izborne kampanje		kontinuirano, u skladu sa zakonom		
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--