

PLAN INTEGRITETA AKREDITACIONOG TIJELA CRNE GORE

(za dvogodišnji period 2025-2026. godine)

Podgorica, septembar 2024. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: AKREDITACIONO TIJELO CRNE GORE

ADRESA: Bulevar revolucije br.66

TELEFON: +382 20 246 279

E-MAIL: atcg@akreditacija.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):

Dušan Vukotić, Rukovodilac službe za razvoj i međunarodnu saradnju

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

ATCG br. 15-732 od 01.08.2024.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

ATCG br. 15-732/1 od 01.08.2024.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Dušan Vukotić, rukovodilac radne grupe

Nataša Mićunović, član radne grupe

Ana Radović, član radne grupe

DATUM POČETKA IZRADE: 02. avgust 2024. godine

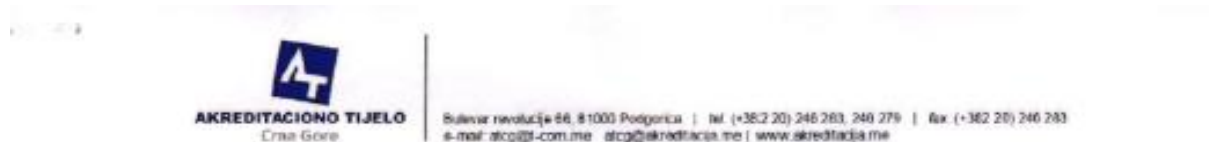
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 04. septembar 2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 06. septembar 2024. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



Na osnovu čl. 78 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 54/2024 od 11.06.2024.), čl.12 Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore ("Službeni list RCG", br. 21/07) i čl.14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, donosim:



RJEŠENJE

o imenovanju menadžera integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore

I

Dipl. inž. Dušan Vukotić, raspoređen na radno mjesto Rukovodile Službe za razvoj i međunarodnu saradnju, imenuje se za lice koje je odgovorno za pripremu i praćenje realizacije Plana integriteta – menadžera integriteta.

II

Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za pripremu i izradu Plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade Plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi relevantne dokumentacije koja se odnosi na organizovanje i rad Akreditacionog tijela Crne Gore, a koja predstavlja osnovu za procjenu rizika i izradu Plana integriteta;
- nadzor nad realizacijom mjera za jačanje integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama, sačinjavanje izvještaja o sprovođenju Plana integriteta.

III

Imenovanom pripada naknada za rad na poslovima menadžera integriteta, a čija će visina biti utvrđena posebnom odlukom.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

V

Donošenjem ovog rješenja stavlja se van snage i prestaje da važi Rješenje br.13-145 od 17.03.2022. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 54/2024 od 11.06.2024.) utvrđena je obaveza donošenja Plana integriteta za sve organe vlasti. Plan integriteta sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad. Plan integriteta donosi se u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje

plana integriteta koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije. S tim u vezi, a shodno čl. 78 istog Zakona, propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i praćenje realizacije Plana integriteta.

Rješenjem br.13-145 od 17.03.2022. godine, direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore je imenovala Dušana Vukotića, rukovodioca Službe za razvoj i međunarodnu saradnju, za menadžera integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore.

Imajući u vidu donošenje novog Zakona o sprečavanju korupcije (stupio na snagu dana 11.06.2024. godine), nastala je potreba za izmjenom preambule u predhodno navedenom Rješenju kako bi se obezbijedilo pravilno referenciranje na odnosne članove novog Zakona o sprečavanju korupcije. Imenovani menadžer integriteta, opis poslova i ostale odredbe iz predhodnog rješenja su ostali nepromijenjeni.

Menadžeru integriteta pripada naknada za rad, shodno preporuci Agencije za sprečavanje korupcije br.00-53/5-22 od 18.02.2022. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za mimo rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova u roku od 15 dana od dana prijema istog, odnosno nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana obustave postupka pred navedenim organima.

Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore

Anita Krulanović



Dostavljeno:

- Imenovanom
- Agenciji za sprečavanje korupcije
- Arhivi

2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

Na osnovu čl.12 Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore ("Sl. list RCG", br. 21/07) i čl.14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, donosim:



RJEŠENJE **o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu** **Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore** **za dvogodišnji period 2025-2026. godine**

I

Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za dvogodišnji period 2025-2026. godine (u daljem tekstu: Plan integriteta), u sljedećem sastavu:

- Dušan Vukotić, menadžer integriteta – rukovodilac Radne grupe
- Nataša Mićunović, član Radne grupe
- Ana Radović, član Radne grupe.

II

Zadatak Radne grupe je da utvrdi Program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira relevantnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje i rad Akreditacionog tijela Crne Gore, analizira postojeće stanje koje predstavlja osnov za procjenu rezidualnog rizika, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta, sačini i najkasnije do 10.09.2024. godine dostavi direktorici ATCG konačan predlog Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2025-2026. godine radi njegovog usvajanja.

III

Članovi Radne grupe imaju pravo na naknadu. Visina naknade za članove Radne grupe biće utvrđena posebnom odlukom.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument Akreditacionog tijela Crne Gore u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog i neetičkog ponašanja u okviru institucije kao cjeline, pojedinih organizacionih jedinica i pojedinačnih radnih mjesta, a koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, nezakonitog lobiranja i sukoba interesa, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.

Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore je Rješenjem br. 15-732 od 01.08.2024. godine imenovala Menadžera integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore, sa zadatkom koordinacije i sprovođenja aktivnosti u vezi sa pripremom, izradom i praćenjem realizacije Planova integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore.

Ovim Rješenjem imenuje se Radna grupa sa zadatkom sprovođenja aktivnosti na pripremi i izradi Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2025-2026. godine

Radnoj grupi pripada naknada za rad, shodno preporuci Agencije za sprječavanje korupcije br.00-53/5-22 od 18.02.2022. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili Centru za alternativno rješavanje sporova u roku od 15 dana od dana prijema istog, odnosno nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana obustave postupka pred navedenim organima.

Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore

Anita Krulanović



Dostavljeno:

- Imenovanim članovima i rukvodiocu Radne grupe
- Arhivi

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

U skladu sa čl.2 Rješenja o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2025-2026. godine (ATCG br. 15-732/I od 01.08.2024.), Radna grupa je sačinila:

**PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA
AKREDITACIONOG TIJELA CRNE GORE
ZA PERIOD 2025-2026. GODINE**

INSTITUCIJA: AKREDITACIONO TIJELO CRNE GORE

ODGOVORNO LICE: Dušan Vukotić, menadžer integriteta

ČLANOVI RADNE GRUPE: Dušan Vukotić, Nataša Mićunović, Ana Radović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 01.08.2024.

DATUM POČETKA IZRADE: 02.08.2024.

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

Datum: od 01.08.2024. do 09.08.2024. godine

1. Pripremna faza

Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore donosi Rješenje o imenovanju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2025-2026. godine (odgovornost: Direktorica)

Datum: 01.08.2024.

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju i informacije od zaposlenih i priprema Program izrade Plana integriteta (odgovornost: Radna grupa). Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore odobrava Program izrade Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2025-2026. Godine (odgovornost: Direktorica)

Najkasnije do: 07.08.2024. godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja Plana integriteta (odgovornost: Radna grupa)

Najkasnije do: 09.08.2024. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA (odgovornost: Radna grupa)

Datum: od 12.08.2024. do 16.08.2024. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA (odgovornost: Radna grupa)

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 23.08.2024. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

Datum: od 26.08.2024. do 10.09.2024. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (odgovornost: Radna grupa)
2. Popunjavanje obrasca Plana integriteta i priprema konačnog izveštaja (odgovornost: menadžer integriteta)
3. Usvajanje novoizrađenog Plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (odgovornost: Direktorica)
4. Završena izrada novog Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore najkasnije do: 10.09.2024. godine (odgovornost: Direktorica i menadžer integriteta)

Program izradila Radna grupa:

Dušan Vukotić, rukovodilac Radne grupe

Nataša Mićunović, član Radne grupe

Ana Radović, član Radne grupe

Program odobrila:

Anita Krulanović

Direktorica ATCG

U Podgorici, dana: 06.08.2024.

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O SPROVOĐENJU PROGRAMA IZRADE PLANA INTEGRITETA

I. FAZA - OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore je rješenjem ATCG br.15-732/1 od 01.08.2024. godine formirala Radnu grupu za pripremu i izradu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2025-2026. godine (**u daljem tekstu:** Radna grupa), sa jasno naznačenim zadacima i odgovornostima (vidjeti Tačku 2. ovog dokumenta).

Nakon obavljenih konsultacija sa stalno zaposlenim osobljem Akreditacionog tijela Crne Gore (**u daljem tekstu:** ATCG), Radna grupa je dana 05.08.2024. godine utvrdila nacrt Programa izrade Plana integriteta, a koji je odobrila direktorica ATCG dana 06.08.2024. godine (ATCG br. 15-744 od 06.08.2024) (vidjeti Tačku 3. ovog dokumenta).

Dana 09.08.2024. godine, na sastanku kolegijuma ATCG, Radna grupa je upoznala zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta ATCG za period 2025-2026. godine. Kao osnovni cilj izrade Plana integriteta ATCG naznačeno je upravljanje rizicima i stvaranje preduslova za sprječavanje i sankcionisanje korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta na svim nivoima u instituciji. Takođe, istaknuto je da će se Plan integriteta zasnivati na principima:

- vladavine prava,
- poštovanja osnovnih ljudskih prava i sloboda,
- razvijanja ličnog i institucionalnog integriteta i odgovornosti,
- poštovanja nacionalnih i međunarodnih standarda u ovoj oblasti,
- saradnje sa zainteresovanim stranama i relevantnim institucijama,
- transparentnosti rada ATCG,
- objektivnosti, nezavisnosti i nepristrasnosti,
- prevenciji i edukaciji,
- odgovornosti za implementaciju Plana integriteta.

Na predmetnom sastanku, Radna grupa je takođe upoznala zaposlene sa sadržajem Programa izrade Plana integriteta ATCG za period 2025-2026. godine (faze programa, aktivnosti i rokovi).

Tokom navedenih konsultacija sa stalno zaposlenim osobljem, takođe je razmatrana i identifikovana odnosna dokumentacija koja će biti predmet daljeg razmatranja prilikom sprovođenja analize rizika i postupka izrade Plana integriteta.

Kao ključna zakonska akta koja uređuju rad Akreditacionog tijela Crne Gore identifikovani su:

- Zakon o akreditaciji („Sl. list CG“, br. 54/09 i 43/2015) - ovim zakonom uređuje se osnivanje i djelatnost ATCG, propisuje zabrana vršenja pojedinih poslova u cilju izbjegavanja sukoba interesa, definišu organi ATCG, propisuje način i postupak akreditacije, definiše način finansiranja ATCG i propisuje nadzor nad radom ATCG.
- Odluka o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore („Sl. list RCG“, br. 21/07) - ovom odlukom bliže se uređuje pravni status, naziv i djelatnost, organizacija i način rada, finansiranje i nadzor nad radom ATCG.
- Zakon o radu ("Sl. list CG", br. br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021 i 145/2021) - ovim zakonom se propisuju prava i obaveze zaposlenih iz radnog odnosa, zabrana diskriminacije, osposobljavanje i usavršavanje, zaštita prava zaposlenih, odgovornost za povrede radnih obaveza, materijalna odgovornost, kolektivni ugovori i sl.

- Zakon o zabrani diskriminacije ("Sl. list CG", br. 046/10 od 06.08.2010, 040/11 od 08.08.2011, 018/14 od 11.04.2014, 042/17 od 30.06.2017) - ovim zakonom propisuje se zabrana i zaštita od diskriminacije kao i promocija jednakosti.
- Zakon o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl. list CG", br. 030/12 od 08.06.2012, 054/16 od 15.08.2016) - ovim zakonom se propisuju prava, obaveze i odgovornosti poslodavaca i zaposlenih u pogledu sprječavanja zlostavljanja na radu i u vezi sa radom (mobing).
- Zakon o sprječavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 54/2024 od 11.6.2024.) - ovim zakonom propisuju se mjere za sprječavanje sukoba javnog i privatnog interesa, uređuju ograničenja u vršenju javnih funkcija, podnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnog funkcionera, zaštita lica koja prijavljuju ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, kao i druga pitanja od značaja za prevenciju i sprječavanje korupcije.
- Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom ("Sl. list CG", br. 035/15 i 044/15) - ovim zakonom uređuje se zabrana i zaštita od diskriminacije lica sa invaliditetom, kao i promocija jednakosti tih lica sa drugim licima.
- Zakon o tajnosti podataka ("Sl. list CG", br. 014/08 od 29.02.2008, 076/09 od 18.11.2009, 041/10 od 23.07.2010, 040/11 od 08.08.2011, 038/12 od 19.07.2012, 044/12 od 09.08.2012, 014/13 od 15.03.2013, 018/14 od 11.04.2014, 048/15 od 21.08.2015, 074/20 od 23.07.2020) - ovim zakonom propisuje se jedinstven sistem određivanja tajnosti podataka, pristupa tajnim podacima, čuvanja, korišćenja, evidencije i zaštite tajnih podataka.
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017) - ovim zakonom propisuje se pravo na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija u posjedu organa vlasti.
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list CG", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) - ovim zakonom uređuju se pravila postupaka sa ličnim podacima i njihovom obradom.
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018 - odluka US, 42/2018, 34/2019, 130/2021 - Odluka US CG, 146/2021, 92/2022, 152/2022, 152/2022-I, 113/2023 - Odluka US CG i 48/2024) - Ovim zakonom uređuje se način utvrđivanja i ostvarivanja prava na zaradu, naknadu zarade i druga primanja zaposlenih u javnom sektoru, način obezbjeđivanja sredstava i druga pitanja od značaja za ostvarivanje ovih prava.
- Godišnji Zakon o budžetu - ovim zakonom se opredjeljuju sredstva korisnicima državnog budžeta na godišnjem nivou.
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 74/2019, 3/2023 i 11/2023 - ispravka) - ovim zakonom uređuju se pravila postupaka javnih nabavki radi zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavci robe, radova ili usluga, zaštita prava u postupcima javnih nabavki i druga pitanja od značaja za javne nabavke.
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. listu CG", br. 75/2018) - ovim zakonom uređuju se upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru i druga pitanja od značaja za upravljanje, uspostavljanje, sprovođenje i razvoj unutrašnjih kontrola u javnom sektoru.
- Zakon o lobiranju ("Sl. list CG", br. 54/2024) - Ovim zakonom uređuju se uslovi i način obavljanja djelatnosti lobiranja, pravila lobiranja i druga pitanja od značaja za lobiranje.
- druga odnosna zakonska akta.

Kao ključna opšta i interna akta koja propisuju organizaciju i rad ATCG identifikovani su:

- Statut Akreditacionog tijela Crne Gore (decembar 2017)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akreditacionog tijela Crne Gore (mart 2024)

- Odluka o visini troškova akreditacije (decembar 2007)
- PQ.00-2 Poslovník o kvalitetu (sa Politikom kvaliteta)
- Procedure sistema menadžmenta (13 dokumentovanih procedura, npr. *PR.01-2 Ocjenjivanje tijela za ocjenu usaglašenosti*, *PR.02-1 Upravljanje dokumentima i zapisima*, *PR.03 Upravljanje neusaglašenostima*, *korektivnim mjerama i poboljšanjima*, *PR.04 - Interne provjere*, *PR.05 Preispitivanje od strane rukovodstva*, *PR.07-1 Procedura upravljanja rizicima*, *PR.08 Procedura za rješavanje prigovora i žalbi*, itd.)
- Pravila akreditacije (6 dokumentovanih pravila, npr. *PA.01 Pravila akreditacije*, *PA.02-1 Pravila za korišćenje logotipa ATCG, simbola akreditacije i pozivanje na akreditaciju*, *PA.03 Pravila prekogranične akreditacije*, itd.)
- Godišnji programi rada ATCG
- Godišnji izvještaji o radu ATCG
- Interna akta koja uređuju organizaciju i rad upravljačkih, stručnih i savjetodavnih tijela ATCG
- Etički kodeks
- druga opšta/interna akta koje donosi ATCG

Pore gore navedenog, a u skladu sa pruzetim evropskim/međunarodnim obavezama u oblasti akreditacije, ATCG je u obavezi kontinuirano ispunjavati zahtjeve nacionalnog (evropskog/međunarodnog) standarda *MEST EN ISO/IEC 17011:2018 - Ocjenjivanje usaglašenosti - Zahtjevi za akreditaciona tijela koja akredituju tijela za ocjenjivanje usaglašenosti*, kao i normativna dokumenta koja donose evropske i međunarodne organizacije za akreditaciju (EA, ILAC, IAF).

II. a) FAZA – PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

Radna grupa je (na osnovu sprovedenih intervju sa zaposlenima, uzimajući u obzir normativna i interna akta, predhodno iskustvo i praksu, povratne informacije o zadovoljstvu zainteresovanih strana i sl.) utvrdila inicijalne faktore rizika i izvršila analizu postojećeg stanja. Prilikom analize postojećeg stanja, Radna grupa je takođe uzela u obzir i godišnje izvještaje Akreditacionog tijela Crne Gore o realizaciji Plana integriteta za period 2023-2024. godine, kao i odgovore na Upitnik za procjenu efikasnosti i efektivnosti plana integriteta (ATCG br. 15-802 od 23.08.2024.).

Radna grupa je utvrdila 6 ključnih oblasti rizika:

- **Rukovođenje i upravljanje**
- **Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih**
- **Planiranje i upravljanje finansijama**
- **Čuvanje i bezbjednost dokumenata i podataka**
- **Nepriistrasnost**
- **Antikorupcija**

pri čemu je detaljna analiza za svaku od ovih oblasti rizika navedena u tekstu koji slijedi:

1. Oblast rizika: Rukovođenje i upravljanje

1.1 Identifikacija osnovnih rizika vezanih za proces “Rukovođenje i upravljanje”

U odnosu na process “Rukovođenje i upravljanje” Radna grupa je prepoznala sljedeće osnovne rizike:

- Neadekvatno strateško planiranje rada institucije
- Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije
- Narušavanje načela i politike rada, nedosljedno uključivanje zainteresovanih strana
- Neusklađenost sa propisima i standardima
- Donošenje nezakonitih odluka
- Neadekvatna kontrola rada
- Nedovoljna transparentnost

1.2 Analiza postojećeg stanja

Proces “Rukovođenje i upravljanje” sastoji se u načelu od **planiranja, organizovanja, vođenja i kontrolisanja** radi postizanja definisanih ciljeva organizacije. Odgovornost za sprovođenje ovog procesa je na najvišem rukovodstvu ATCG.

Planiranje: ATCG nema formalno usvojen strateški dokument, odnosno srednjoročnu ili dugoročnu strategiju razvoja institucije. Međutim, ima jasno definisane elemente strateškog razvoja (misiju, viziju i opšte/strateške ciljeve) dok se kratkoročno strateško planiranje rada institucije ostvaruje kroz izradu godišnjih Programa rada:

MISIJA

Uspostaviti, održavati, stalno razvijati i promovisati savremen i transparentan sistem akreditacije u Crnoj Gori u skladu sa najboljom evropskom i međunarodnom praksom

VIZIJA

Nacionalno akreditaciono tijelo svojim kompetentnim radom, članstvom u evropskim i međunarodnim organizacijama za akreditaciju, sprovođenjem relevantnih multilateralnih sporazuma i svojim ugledom obezbjeđuje prepoznatljivost i priznavanje nacionalnog sistema akreditacije na regionalnom i međunarodnom nivou. Zainteresovane strane daju zajednički doprinos razvoju nacionalnog sistema akreditacije čime se akreditacija prepoznaje kao najpouzdaniji dokaz kompetentnosti tijela za ocjenu usaglašenosti i na taj način osigurava povjerenje u rezultate ispitivanja, etaloniranja, kontrolisanja i sertifikacije

STRATEGIC OBJECTIVES

To adopt and implement European policies and rules in the field of accreditation

To fulfil the obligations arising from the membership of the national accreditation body in European and international accreditation organizations

To strengthen the administrative and technical capacities of the national accreditation body

To strengthen the use of accreditation in the development and implementation of public policies

To strengthen international cooperation in the field of accreditation

To ensure stable sources of funding necessary for the operation of the national accreditation body

Sl.1 – Misija, vizija i opšti/strateški cijevi ATCG

Shodno Odluci o osnivanju, Upravni odbor na predlog Direktora, a uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi godišnje Programe rada ATCG. Godišnji programi rada javno se objavljuju na web portalu ATCG. Radna grupa je konstatovala da su u predhodnom periodu godišnji programi rada u značajnoj mjeri bili adekvatni, razvojno orijentisani i blagovremeno usvajani.

Obratiti pažnju: *Prilikom izrade godišnjeg Programa rada potrebno je:*

- *uzeti u obzir finansijska sredstva odobrena Zakonom o budžetu za predmetnu poslovnu godinu;*
- *konsultovati rukovodioce organizacionih jedinica, a po potrebi i drugo stalno zaposleno osoblje;*
- *obezbijediti da su mjerljivi ciljevi (i indikatori na osnovu kojih će se mjeriti ispunjenost ovih ciljeva jasno definisani) jasno definisani i usklađeni sa opštim/strateškim ciljevima;*
- *osigurati da se Godišnji program rada usvajaju blagovremeno;*
- *organizovati sastanke rukovodstva ATCG posvećene praćenju realizacije aktivnosti iz Programa rada.*

Organizovanje: Organi ATCG su Upravni odbor, Direktor i Nadzorni odbor. Satav organa, njihove odgovornosti i ovlašćenja, kao i djelokrug i način rada propisani su osnivačkim i internima aktima ATCG.

Unutrašnja organizacija ATCG, shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (mart 2024), sastoji se od dvije organizacione cjeline: Služba za akreditaciju i Služba za razvoj i međunarodnu saradnju. Služba za akreditaciju ima tri odjeljenja: Odjeljenje za akreditaciju laboratorija, odjeljenje za akreditaciju kontrolnih tijela i Odjeljenje za akreditaciju sertifikacionih tijela. Pravilnikom su jasno propisani kvalifikacioni kriterijumi i uslovi za prijem kandidata na određeno radno mjesto kao i opisi poslova i odgovornosti zaposlenih u odnosu na naznačena radna mjesta. Pojedinačnim Ugovorima o radu izvršena je raspodjela i angažovanje zaposlenih na pripadajuća radna mjesta čime su zaposleni upoznati sa svojim nadležnostima i odgovornostima. Internim dokumentima ATCG (pravilima akreditacije i procedurama sistema menadžmenta) dodatno se propisuju zadaci i aktivnosti stalno zaposlenog osoblja vezano za postupak akreditacije.

U okviru ATCG funkcionišu savjetodavna i stručna tijela kao što su: Komisija za akreditaciju, Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača, Tehnički komiteti (za laboratorije, za kontrolna tijela, za sertifikaciona tijela), Komisija za prigovore i Komisija za žalbe. Satav navedenih organa, njihove odgovornosti i ovlašćenja, kao i djelokrug i način rada detaljno su propisani internima aktima ATCG (npr. Pravilnik o obrazovanju i radu Komisije za akreditaciju). Savjet za akreditaciju je savjetodavno tijelo ATCG u čijem radu učestvuju predstavnici zainteresovanih strana, a koji se pored ostalog bavi i pitanjima koji se odnose na očuvanje nezavisnosti i nepristrasnosti rada ATCG.

Obratiti pažnju: *Imajući u vidu da su stavovi i mišljenja zainteresovanih strana veoma značajni za rad ATCG, te da je Savjet za akreditaciju nedavno osnovan, u narednom periodu posvetiti veću pažnju i dati veću podršku radu Savjeta.*

Ocjenjivači i tehnički eksperti (koji su većinom ekstermo angažovani saradnici) obezbjeđuju ATCG tehničku osnovu i kompetentnost za sprovođenje ocjenjivanja tijela za ocjenjivanje usaglašenosti. Ocjenjivači ATCG moraju da ispunjavaju kriterijume kompetentnosti propisane internim aktima ATCG kao i pridržavati se principa nezavisnosti, nepristrasnosti i objektivnosti. Za svako pojedinačno angažovanje eksternih ocjenjivača/eksperata zaključuje se odnosni Ugovor o angažovanju na poslovima ocjenjivanja.

Vođenje: ATCG je u obavezi pridržavati se referentnih zakonskih i podzakonska akta, zahtjeva međunarodnog standarda ISO/IEC 17011, kao i dokumenta sa obavezujućom primjenom koja objavljuju evropske i međunarodne organizacije za akreditaciju. ATCG je dužno svoj rad stalno usklađivati u odnosu na eventualne promjene navedenih normativnih akata i referentnog standarda. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akreditacionog tijela Crne Gore (mart 2024) dodijeljene su odgovornosti u vezi praćenja promjena kod gore naznačenih dokumentata.

Obratiti pažnju: *Nakon nastanka promjena u normativnim dokumentima i standardima koji se odnose na organizaciju i rad ATCG ili na sprovođenja postupka akreditacije, veoma je važno da se te promjene blagovremeno inkorporiraju u opšta i interna akta ATCG te da se zainteresovane strane obavijeste o novonastalim promjenama, onda kada je to relevantno.*

ATCG je uspostavilo i dokumentovalo sistem menadžmenta u skladu sa međunarodnim standardom MEST EN ISO/IEC 17011:2018 (ISO/IEC 17011:2017, idt) i isti primjenjuje u praksi. Dokument PQ.00-2 - Poslovnik o kvalitetu je krovni dokument sistema menadžmenta, pri čemu se on referencira na prateće procedure sistema menadžmenta (za sada je uspostavljeno 13 procedura) i na pravila akreditacije (za sada uspostavljeno 6 pravila akreditacije). Na ovaj način su utvrđene procedure za obavljanje radnih procesa u ATCG, sa jasno utvrđenim sistemom odgovornosti i sistemom kontrole procesa.

Obratiti pažnju: *Da bi se osigurala adekvatna primjena zakonskih i podzakonska akata koja tangiraju rad ATCG, opštih i internih akata ATCG, kao i dokumenata sistema menadžmenta ATCG potrebno je u kontinuitetu sprovoditi edukaciju osoblja ATCG (stalno zaposlenih i eksterno angažovanih članova organa i tijela ATCG). Edukaciju je posebno važno realizovati za svo novoangažovano osoblje ATCG.*

Direktorica ATCG je imenovala Predstavnika rukovodstva za kvalitet nadležanog za uspostavljanje, razvoj i implementaciju sistema menadžmeta ATCG, kao i za izvještavanje najvišeg rukovodstva po tom pitanju.

U cilju očuvanja integriteta, direktorica ATCG je imenovala Menadžera integriteta koji je nadležan za koordinaciju aktivnosti na pripremi i realizaciji Plana integriteta ATCG, kao i za izvještavanje najvišeg rukovodstva po tom pitanju.

Kontrolisanje: ATCG je uspostavilo više mehanizama i nivoa kontrole i praćenje rada.

Rad stalno zaposlenog osoblja prilikom obavljanja redovnih poslovnih zadataka u kontinuitetu prate neposredno nadređeni. Do sada nije bilo utvrđenih zastoja ili nepravilnosti tokom izvođenja poslovnih zadataka od strane zaposlenih, te samim tim ni potrebe za preduzimanjem mjera.

Djelokrug rada i odgovornosti Direktora ATCG je propisan opštim i internim aktima, kao i internim procedurama sistema menadžmenta.

Obratiti pažnju: *Prilikom svakog postupka odlučivanja, treba imati u vidu Politiku nepristrasnosti koju je donijelo najviše rukovodstvo ATCG. Kada god je to opravdano, primijeniti pogodne mehanizame za ograničavanje diskrecionog odlučivanja (npr. formiranje komisija za donošenje odluka i sl.)*

U skladu sa uspostavljenim sistemom menadžmenta, a shodno proceduri PR.04 Interne provjere, najmanje jednom godišnje realizuje se interna provjera primjene uspostavljenog sistema menadžmenta od strane tima kvalifikovanih internih provjerivača. Ova provjera se prevashodno odnosi na ispunjavanje zahtjeva međunarodnog standarda ISO/IEC 17011:2017 i

drugih normativnih akata koja donose međunarodne i evropske organizacije za akreditaciju (EA, ILAC, IAF).

U skladu sa uspostavljenim sistemom menadžmenta, a shodno proceduri *PR.05 Preispitivanje od strane rukovodstva*, najmanje jednom godišnje se realizuje preispitivanje implementacije uspostavljenog sistema menadžmenta od strane rukovodstva ATCG.

Shodno Odluci o osnivanju, po završetku svake kalendarske godine, Upravni odbor ATCG (uz saglasost Vlade Crne Gore) usvaja Izvještaj o radu ATCG za predhodnu poslovnu godinu, sa finansijskim izvještajem.

Shodno Odluci o osnivanju, po završetku svake kalendarske godine, Nadzorni odbor ATCG vrši nadzor nad zakonitošću rada organa Akreditacionog tijela i pregleda izvještaje o poslovanju i finansijske izvještaje za predhodnu poslovnu godinu, te o navedenom informiše Vladu Crne Gore.

Obratiti pažnju: Voditi računa o poštovanju propisane dinamike za realizaciju internih provjera sistema menadžmenta, preispitivanja od strane rukovodstva i sačinjavanja godišnjih izvještaja o radu.

U cilju utvrđivanja eventualnih nepravilnosti i poboljšavanja performansi svog rada, ATCG u kontinuitetu prikuplja i preispituje ankete dobijene od korisnika svojih usluga i drugih zainteresovanih strana. Obrazac ankete (koja je anonimna) javno je dostupan na web portal ATCG. Osim toga, ATCG je uspostavilo dokumentovanu proceduru sistema menadžmenta *PR.08 Procedura za rješavanje prigovora i žalbi* koju primjenjuje u slučaju eventualnog podnošenja prigovora na njegov rad ili žalbe na odluke o akreditaciji. Obrazac za podnošenje prigovora/žalbi je javno dostupan. Radna grupa je konstatovala da su povratne informacije dobijene putem ankete pozitivne, te da nije bilo prigovora i žalbi na rad ATCG.

Obratiti pažnju: Po eventualnom prijemu prigovora i žalbi na rad ATCG u propisanom roku primijeniti postupak za njihovo rješavanje i po potrebi preduzimanje adekvatnih mjera.

Na web portalu ATCG (www.akreditacija.me) javno su objavljena dokumenta i informacije koja se odnose na osnivanje i rad ATCG, na pravila i procedure akreditacije, na akreditovana tijela za ocjenjivanje usaglašenosti sa dodijeljenim obimima akreditacije, kao i druge informacije od značaja za zainteresovane strane.

Obratiti pažnju: Voditi računa o redovnom ažuriranju web portala ATCG sa aktuelnim informacijama u vezi sa organizacijom i radom ATCG i poslovima vezanim za akreditaciju tijela za ocjenjivanje usaglašenosti. Informacije u vezi sa organizacijom i radom ATCG takođe predstavljati i promovisati putem organizacije okruglih stolova i drugih sličnih promotivnih aktivnosti.

2. Oblast rizika: Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih

2.1 Identifikacija osnovnih rizika vezanih za process “Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih”

U odnosu na kadrovsku politiku, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih, Radna grupa je prepoznala sljedeće osnovne rizike:

- Neefikasna i neracionalna kadrovska politika
- Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja
- Nestručan i neprofesionalan rad

- Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih

2.2 Analiza postojećeg stanja

Process vođenja kadrovske politike sastoji se u načelu od **analize kadrovskih kapaciteta, planiranja i sprovođenja zapošljavanja, obuke, obezbjeđivanja profesionalnog i etičkog ponašanja zaposlenih tokom procesa rada, kao i praćenja i nadzora nad radom zaposlenih.**

Analiza kadrovskih kapaciteta: Članove Upravnog odbora (5 članova) i Nadzornog odbora (3 člana) ATCG imenuje Vlada Crne Gore u svojstvu Osnivača. Upravni odbor i Nadzorni odbor trenutno funkcionišu u punom kapacitetu. Direktora ATCG bira Upravni odbor na osnovu javno raspisanog konkursa, pri čemu saglasnost na izbor Direktora daje Vlada Crne Gore u svojstvu Osnivača. Direktorica ATCG je g-dja Anita Krulanović, koja je na ovu funkciju imenovana 11. oktobra 2021.godine.

Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ATCG (mart 2024) sistematizovano je ukupno 17 radnih mjesta. U ATCG je trenutno angažovano 12 stalno zaposlenih službenika koji obavljaju isključivo stručne i administrativne poslove vezane za akreditaciju. Treba napomenuti da se drugi poslovi podrške (npr. računovodstvene i knjigovodstvene usluge, održavanje IT opreme, održavanje higijene i sl.) eksterno podugovaraju. U vezi sa angažovanjem eksternih fizičkih lica/kompanija za obavljanje navedenih aktivnosti podrške zaključuju se odnosni ugovori o angažovanju.

U odnosu na obim poslova i broj akreditovanih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti, može se u načelu reći da je ATCG u predhodnom periodu raspolagalo sa dovoljnim brojem kompetentnog stalno zaposlenog osoblja. Međutim, u pojedinim periodima dolazilo je i do izražene preopterećenosti zaposlenih u obavljanju poslovnih zadataka. Usled povećanja obima posla, postoji realna potreba za budućim zapošljavanjem u ATCG. Na osnovu analize postojećih kadrovskih kapaciteta konstatovano je da se u narednom dvogodišnjem periodu u stalni radni odnos treba primiti najmanje 3 nova izvršioca, te da se aktivnosti po tom pitanju trebaju što prije preduzeti (npr. kroz planiranje budžetskih sredstava za ove namjene, kroz blagovremeno pokretanje i poštovanje postupka zapošljavanja, kroz planiranje obuke novozaposlenih i sl.).

Obratiti pažnju: Imajući u vidu očekivano povećanje obima posla u narednom periodu, popunjavanjem slobodnih radnih mjesta blagovremeno obezbijediti dovoljan broj stalno zaposlenog osoblja kako bi se omogućila nesmetana realizacija poslovnih procesa ATCG. Kada je to potrebno, pri angažmanu zaposlenih na dodatnim poslovima voditi računa o ravnomjernoj raspodjeli poslova i radnih zadataka na zaposlene.

U okviru organizacione strukture ATCG figurišu i rade više stručnih i savjetodavnih tijela (npr. Savjet za akreditaciju, Komisija za akreditaciju, Komisija za prigovore, Komisija za žalbe, Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača, tehnički komiteti). Njihov način obrazovanja, djelokrug i način rada jasno su propisani Statutom ATCG i odnosnim pravilnicima o obrazovanju i radu tih tijela. Dio članova navedenih tijela su eksterni saradnici ATCG.

Za potrebe akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti, ATCG angažuje eksterne ocjenjivače/tehničke eksperte koji imaju dokazane kompetencije u predmetnoj oblasti akreditacije. Trenutno u Registru ocjenjivača postoji preko 100 upisanih ocjenjivača i tehničkih eksperata koji se angažuju po potrebi u timove ocjenjivača ATCG. Za zavaki pojedinačni angažman od strane ATCG ocjenjivači/tehnički eksperiti zaključuje se pojedinačni Ugovor o

angažovanju na poslovima ocjenjivanja. O vođenju i ažuriranju Registra ocjenjivača stara se Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača.

Planiranje i sprovođenje zapošljavanja: U periodu od početka 2023. godine u stalni radni odnos su primjena četiri novozaposlena, i to na radna mjesta Poslovni sekretar, Savjetnik u Odjeljenju za akreditaciju kontrolnih tijela, Savjetnik u Odjeljenju za akreditaciju sertifikacionih tijela i Administrativni asistent-kurir. Pregledom postupka planiranja i sprovođenja zapošljavanja za predmetne slučajeve Radna grupa je konstatovala da je planiranje bilo adekvatno, odnosno da je postojala realna potreba za predmetnim angažovanjima, da su postojala upražnjena radna mjesta shodno važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te da su predhodno obezbijedena finansijska sredstva za ove namjene. Za svako od navedenih radnih mjesta su raspisani javni konkursi (u postupku je učestvovao i Zavod za zapošljavanje Crne Gore), kriterijumi za prijem na predmetno radno mjesto su bili jasno definisani, pri čemu su se na svakom pojedinačnom konkursu prijavilo više kandidata. Za svaki pojedinačni slučaj od strane direktorice ATCG je formirana Komisija za izbor (svi članovi Komisije su predhodno potpisali Etički kodeks ponašanja i Izjavu o nepristrasnosti) koja je vrednovala prijave kandidata, sa svim kandidatima pojedinačno je obavljen intervju i od strane Komisije izabran je kandidat za dalje profesionalno angažovanje. Svi ostali prijavljeni kandidati su pisanim putem obaviješteni o ishodu postupka, a nakon izbora nije bilo uložених žalbi. Sa izabranim kandidatima je zaključen Ugovor o radu, koji sadrži podatke o random mjestu na kojem je angažovan i opis poslova sistematizovanog radnog mjesta.

***Obratiti pažnju:** Za potrebe zapošljavanja neophodno je blagovremeno obezbijediti odgovarajuća finansijska sredstva za ove namjene. Postupak zapošljavanja sprovoditi u skladu za odredbama Zakona o radu i to na nepristrasan, objektivan i transparentan način.*

Obuke: Imajući u vidu da se rad svakog nacionalnog akreditacionog tijela bazira na kompetentnosti osoblja (internog i eksterno angažovanog), ATCG poklanja značajnu pažnju njihovoj permanentnoj edukaciji. Većina stalno zaposlenog osoblja je tokom predhodnog desetogodišnjeg angažovanja u ATCG pohađala pojedinačno više od 50 obuka na teme koje se odnose na rad nacionalnog akreditacionog tijela i akreditaciju tijela za ocjenjivanje usaglašenosti. Dio ovih obuka je organizovan kroz projekte tehničke pomoći koje je finansirala EU.

ATCG krajem svake poslovne godine izrađuje Plan obuke za narednu godinu (na formalizovanom obrazcu). Godišnje planove obuke predlaže Predstavnik rukovodstva za kvalitet (uz predhodnu komunikaciju sa rukovodiocima organizacionih jedinica), a odobrava ga direktorica ATCG. Predstavnik rukovodstva za kvalitet vodi i ažurira informacije o realizovanim obukama, učesnicima obuke, vremenu realizacije obuke, organizatoru obuke, tipu obuke (interna/eksterna) i iste upisuje u obrazac Plana obuke. Izvještaj o planiranim i realizovanim obukama Predstavnik rukovodstva za kvalitet prezentira na sastanku posvećenom preispitivanju od strane rukovodstva, a koje se realizuju u skladu sa procedurom *PR.05 – Preispitivanje od strane rukovodstva*.

Pregledom zapisa o obukama za 2023. i prvu polovinu 2024. godine konstatovano je da je više od 80% planiranih obuka realizovano. Navedenim obukama su, pored zaposlenih, prisustvovali i članovi organa i tijela ATCG kao i eksterni ocjenjivači/tehnički eksperiti koje ATCG angažuje za potrebe ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti.

Radi uspješne realizacije planiranih obuka, ukazuje se na potrebu da se blagovremeno planiraju finansijska sredstva za ove namjene, uzimajući u obzir činjenicu da se dio ovih sredstava eventualno može obezbijediti kroz predpristupne fondove pomoći EU kao i iz drugih izvora (npr. kroz bilateralne sporazume o poslovno-tehničkoj saradnji, kroz regionalne projekte i sl.). Takođe, prilikom planiranja narednih obuka potrebno je da se uvijek uzmu u razmatranje potrebe i očekivanja stalno zaposlenih u ATCG, a po mogućnosti i drugih zainteresovanih strana.

***Obratiti pažnju:** Za potrebe obuke i profesionalnog usavršavanja neophodno je blagovremeno obezbijediti odgovarajuća finansijska sredstva. Obuku vršiti planski, uzimajući u obzir potrebe stalno zaposlenih i eksterno angažovanih saradnika ATCG. Nakon realizacije, vrednovati efektivnost sprovedene obuke.*

Obezbjedivanja profesionalnog i etičkog ponašanja zaposlenih: Na stalno zaposleno osoblje ATCG primjenjuju se odredbe Zakona o radu, a koje se pored ostalog odnose i na obaveze poslodavca, prava i obaveze zaposlenih, odgovornost zaposlenih, osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih, zabranu diskriminacije.

Zabrana diskriminacije je obuhvaćena Zakonom o zabrani diskriminacije, kojim se propisuje zabrana i zaštita od diskriminacije kao i promocija jednakosti. Radna grupa je konstatovala da do sada nije bilo prijava i postupanja vezano za diskriminaciju.

Zakon o zabrani zlostavljanja na radu bliže uređuje prava, obaveze i odgovornosti poslodavaca i zaposlenih u pogledu sprječavanja zlostavljanja na radu i u vezi sa radom, kao i druga pitanja od značaja za sprječavanje i zaštitu od mobinga. Radna grupa je konstatovala da ATCG nije odredilo lice za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) zbog činjenice da je u radnom odnosu angažovano manje od 30 zaposlenih. Takođe je konstatovano da do sada nije bilo slučajeva prijave i postupanja vezano za mobing.

Shodno Čl. 49 Zakona o sprečavanju korupcije, Direktorica ATCG je imenovala lice (iz reda stalno zaposlenog osoblja) za prijem i postupanje po prijavi zvizdača. Radna grupa je konstatovala da do sada nije bilo slučajeva prijave od strane zvizdača.

Najviše rukovodstvo ATCG je donijelo Etički kodeks ponašanja koji je obavezujući za svo osoblje ATCG (stalno zaposleno osoblje i eksterno angažovane saradnike). Etički kodeks sadrži klauzule koje se odnose na obavezu poštovanja zakonske regulative, internih akata i dokumenata ATCG, obavezu očuvanja integriteta ATCG, obavezu poštovanja nepristrasnosti, objektivnosti, kompetentnosti, povjerljivosti i profesionalnog ponašanja. Etički kodeks (ZPQ.00.03 - Izjava o čuvanju tajnosti podataka i informacija i poštovanju Etičkog kodeksa) potpisali su svi članovi organa i tijela ATCG, svi zaposleni i eksterno angažovani saradnici ATCG. ATCG vodi i redovno ažurira personalne fajlove svih stalno zaposlenih, članova organa i tijela i eksterno angažovanih saradnika sa rješenjima o njihovim imenovanjima (odnosno ugovorima o angažovanju), dokazima o kompetentnosti i navedenim izjavama o profesionalnom i etičkom ponašanju, nepristrasnosti, nezavisnosti i objektivnosti.

***Obratiti pažnju:** U kontinuitetu obezbjeđivati da svi novozaposleni i novoangažovani eksterni saradnici (članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela) budu upoznati i potpišu Izjavu o potovanju Etičkog kodeksa. U cilju informisanja, u narednom periodu potrebno je na godišnjem nivou planirati i realizovati najmanje jednu obuku za stalno zaposlene i eksterno angažovane saradnike ATCG na teme etike, integriteta i antikorupcije.*

Eksterno angažovani ocjenjivači/eksperti za zavaki pojedinačni angažman od strane ATCG dužni su potpisati Ugovor o angažovanju na poslovima ocjenjivanja, koji sadži klauzule o

etičnom i profesionalnom ponašanju, nezavisnosti, nepristrasnosti i objektivnosti ocjenjivača. Odnosnim odredbama Ugovora ocjenjivač izjavljuje da nije akcionar, ulagač sredstava ili osnivač tijela za ocjenjivanje usaglašenosti koje se ocjenjuje, kao i da sa njim nije imao bilo kakav poslovni aranžman.

Praćenje i nadzor nad radom zaposlenih: Imajući u vidu relativno mali broj zaposlenih, praćenje i kontrola rada zaposlenih tokom izvođenja redovnih poslovnih aktivnosti vrši se kontinuirano od strane nadležnih rukovodilaca, kao i od strane direktorice ATCG. Takođe, vrši se i periodična kontrola posjedovanja sertifikata i drugih dokaza o kompetentnosti neophodnih za obavljanje poslova predviđenih opisom radnog mjesta. Radna grupa je konstatovala da do sada nije bilo potrebe za pokretanjem disciplinskih postupaka zbog povreda radnih obaveza zaposlenih.

Procedurom sistema menadžmenta *PR.10-1 - Procedura za izbor, praćenje performansi i održavanje kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata*, pored ostalog propisuje se način praćenja kompetentnosti eksterno angažovanih ocjenjivača/eksperata koji obavljaju aktivnosti ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti za potrebe dodjeljivanja/održavanja akreditacije.

Obratiti pažnju: Izuzetno je važno dosljedno i u kontinuitetu se pridržavati procedure PR.10-1 prilikom obuke kandidata i njihovog izbora u status ocjenjivača i tehničkih eksperata ATCG. Nakon izbora u zvanje, takođe je potrebno u kontinuitetu pratiti njihovu kompetentnost na način kako je to propisano predmetnom procedurom.

ATCG vodi i redovno ažurira personalne fajlove stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih lica (članova organa i tijela ATCG, ocjenjivača i eksperata), a u kojima se nalaze dokumentovani dokazi o njihovom angažovanju i dokazi njihove kompetentnosti za obavljanje povjerenih poslova.

Obratiti pažnju: Personalne fajlove redovno i blagovremeno ažurirati sa novim dokumentima i informacijama. Obratiti pažnju na povratne informacije u vezi sa kompetentnošću, profesionalnim i etičkim ponašanjem stalno zaposlenih i eksterno angažovanih ocjenjivača/tehničkih eksperata dobijene od strane korisnika usluga ATCG.

3. Oblast rizika: Planiranje i upravljanje finansijama

3.1 Identifikacija osnovnih rizika vezanih za process “Planiranje i upravljanje finansijama”

U odnosu na planiranje i upravljanje finansijama, Radna grupa je prepoznala sljedeće potencijalne osnovne rizike:

- Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta
- Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama
- Neblagovremeno i neadekvatno izvještavanje i revizija

3.2 Analiza postojećeg stanja

Process planiranja i upravljanja finansijama sastoji se u načelu od **planiranja budžeta, zatim planiranja, sprovođenja i praćenja javnih nabavki, izvještavanja o izvršavanju budžeta i revizije.**

Planiranje budžeta: Shodno Zakonu o akreditaciji i Odluci o osnivanju, ATCG je samostalna neprofitna organizacija koja sredstva za rad obezbjeđuje iz Budžeta Crne Gore, iz naknada troškova akreditacije i iz drugih izvora. Sredstava koja se obezbjeđuju iz Budžeta Crne Gore

opredijeljuju se za redovno poslovanje ATCG i realizaciju aktivnosti propisanih godišnjim Programom rada ATCG (uključujući plaćanje članarina i učešće predstavnika ATCG u radu evropskih/međunarodnih organizacija za akreditaciju). Troškovi postupka akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti se naplaćuju u skladu sa Odlukom o visini troškova akreditacije, koju usvaja Upravni odbor ATCG (uz predhodnu saglasnost Vlade Crne Gore). Ova Odluka je javno dostupna na web portalu ATCG. Sredstva iz drugih izvora mogu biti grantovi/donacije pri čemu ATCG radi sukoba interesa ne smije da prima poklone i donacije od strane korisnika svojih usluga - tijela za ocjenjivanje usaglašenosti.

U načelu, tokom trećeg kvartala svake poslovne godine, a na osnovu zahtjeva nadležnog ministarstva (Ministarstvo ekonomskog razvoja), direktorica ATCG (uz predhodnu konsultaciju sa rukovodećim osobljem i kroz komunikaciju sa Upravnim odborom) sačinjava i dostavlja nadležnom ministarstvu predlog budžeta za narednu godinu sa pratećim obrazloženjem. Pri tome se uzimaju u obzir budžetom opredijeljena sredstva za tekuću godinu kao i aktivnosti koje se planiraju realizovati tokom naredne poslovne godine. Radna grupa je konstatovala da je u predhodnom periodu ATCG blagovremeno nadležnom ministarstvu dostavljalo predlog budžeta za narednu godinu, sa obrazloženjem pojedinih budžetskih stavki.

***Obratiti pažnju:** Nastaviti sa praksom da se u planiranju i sačinjavanju godišnjeg budžeta uključuju rukovodioci službi, a po potrebi i odjeljenja. Pri tome imati u vidu budžetska sredstva za predhodnu godinu, kao i sve aktivnosti koje se planiraju realizovati tokom predmetne poslovne godine (uključujući i javne nabavke).*

Pravilnikom o zaradama i drugim primanjima zaposlenih u ATCG (ATCG br. 01-560 od 31.07.2018.) koji je usvojio Upravni odbor ATCG (uz predhodno pozitivno mišljenje ministarstva nadležnog za finansije), bliže se uređuje način utvrđivanja i ostvarivanja prava na zaradu, naknadu zarade i druga primanja zaposlenih u ATCG, a u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru.

Planiranje, sprovođenje i praćenje javnih nabavki: ATCG sprovodi aktivnosti javnih nabavki pridržavajući se odredaba Zakona o javnim nabavkama.

ATCG za potrebe sprovođenje aktivnosti javnih nabavki angažuje kompetentno eksterno lice u svojstvu Službenika za javne nabavke. Angažovano eksterno lice ima završen VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki. Sa službenikom za Javne nabavke zaključen je odgovarajući Ugovor o angažovanju, te nakon toga donijeto Rješenje o imenovanju Službenika za javne nabavke. U cilju očuvanja nepristrasnosti iz djelokruga svoga rada, Službenik za javne nabavke je potpisao Izjavu o nepristrasnosti (obrazac ZPQ.00.05). ATCG je o imenovanom Službeniku za javne nabavke blagovremeno informisalo ministarstvo nadležno za finansije.

***Obratiti pažnju:** Imajući u vidu da se računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, kao i poslovi službenika za javne nabavke eksterno podugovaraju, u narednom periodu sagledati mogućnosti sistematizovanja radnog mjesta i prijema u radni odnos stalno zaposlenog lica koje će obavljati predhodno navedene poslove.*

U predhodnom periodu, a na predlog direktorice ATCG, Upravni odbor ATCG je blagovremeno usvajao Plan javnih nabavki za tekuću godinu, koji je zatim u propisanom roku javno objavljivan na CeJN portalu (npr. Plan javnih nabavki za 2024.godinu je objavljen dana 30.01.2024. pod šifrom 19188).

Za nabavku roba i usluga do 4.000,00 €, u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, iste su se nabavljale putem fakture ili na osnovu zaključenog ugovora,

dok su se za nabavke roba i usluga od 4.000,00 € do 8.000,00 € nabavke vršile na osnovu zaključenog ugovora. Jednostavne nabavke preko 8.000,00 € ATCG je sprovodila objavom na CEJN sistem, u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, na koji je način obezbjeđivana puna transparentnog ovih postupaka. Na sajtu CeJN redovno su se ažurirale informacije (u meniju Izuzeća od primjene zakona) koje su se odnosile na jednostavne nabavke ispod 8.000 € za robe i usluge, gdje se se shodno obrascu dostavljale informacije o zavodnom broju fakture, vrsti predmeta, ugovorenoj vrijednosti, opisu predmeta nabavke, vrijednosti nabavke sa i bez PDV-a, ponuđaču kao i datumu izvršenja nabavke.

U predhodnom periodu, shodno Zakonu o javnim nabavkama, ATCG je Ministarstvu finansija u propisanom roku dostavljalo Metodologiju analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki kao i Evidenciju o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskih pravila. Takođe, ATCG je blagovremeno sačinjavalo i Ministarstvu finansija dostavljalo izvještaje o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, kao i izvještaje o javnim nabavkama na polugodišnjem i godišnjem nivou u rokovima predviđenim Zakonom.

Obratiti pažnju: Nastaviti sa dosljednom primjenom Zakona o javnim nabavkama prilikom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o sprovedenim postupcima javnih nabavki

Izvještavanje o izvršavanju budžeta: Najkasnije do kraja marta tekuće godine, direktor ATCG shodno čl.15 Statuta podnosi izvještaj Upravnom odboru o realizaciji programa rada i finansijskom poslovanju ATCG za predhodnu poslovnu godinu. U skladu sa čl.10 Odluke o osnivanju, nakon razmatranja i usvajanja predmetnog Izvještaja, Upravni odbor dostavlja (preko nadležnog ministarstva) Vladi Crne Gore na saglasnost Izvještaj o radu ATCG za sa pratećim finansijskim iskazima (bilans stanja, bilans uspjeha, statistički aneks, zaključni list).

Izvještaji o radu ATCG (bez finansijskih iskaza) se javno objavljuju na web portalu ATCG, dok su prateći finansijski iskazi javno dostupni na portalu Uprave prihoda i carina Crne Gore (Taxis portal).

Obratiti pažnju: Nastaviti sa blagovremenim i transparentnim izvještavanjima o izvršavanju budžeta.

Revizija: Na osnovu sredstava odobrenih Budžetom Crne Gore za tekuću poslovnu godinu, kao i na osnovu projektovanih sredstava koja će se ostvariti od naplate troškova akreditacije tokom godine, Upravni odbor ATCG (na predlog direktorice) usvaja godišnji Program rada ATCG koji dostavlja Vladi Crne Gore na saglasnost. Godišnji Programi rada ATCG su javno dostupni na web portalu ATCG. Shodno čl.12 Statuta, direktor ATCG odlučuje raspodjeli i korišćenju sredstava ATCG u skladu sa zakonom.

Imajući u vidu da Nadzorni odbor ATCG shodno čl.14 Odluke o osnivanju vrši nadzor nad zakonitošću rada organa ATCG i pregleda izvještaje o poslovanju i finansijske izvještaje ATCG, može se smatrati da ovaj organ sprovodi poslove unutrašnje revizije. Na sjednici održanoj 21. decembra 2023. godine Vlada Crne Gore je usvojila Izvještaj Nadzornog Odbora o radu Akreditacionog tijela Crne Gore u 2022. godini i upoznala se sa pratećim preporukama Nadzornog Odbora.

Kroz ugovorni odnos o pružanju usluga, ATCG podugovara poslove vezane za vođenje poslovnih knjiga i računovodstvo sa kompetentnim pravnim licem. Podugovarač je dužan pridržavati se Zakona o računovodstvu, potpisati i poštovati Etički kodeks ATCG (obrazac ZPQ.00.03) i potpisati Izjavu o povjerljivosti i čuvanju tajnosti podataka (obrazac ZPQ.00.06).

U cilju identifikacije, analize i upravljanja rizicima po poslovanje i sprovođenje postupka akreditacije ATCG je uspostavilo i primjenjuje proceduru PR.07-1 Upravljanje rizicima. Rizici koji se odnose na finansijsku stabilnost ATCG su takođe sastavni dio Registra rizika (obrazac ZPR.07.01-1) i redovno se prate i njima se upravlja.

Za potrebe sprovođenja interne kontrole, ATCG je uspostavilo i primjenjuje mehanizme interne provjere (procedura PR.04 – Interna provjera) i preispitivanja od strane rukovodstva (procedura PR.05 – Preispitivanje od strane rukovodstva). Interna provjera i preispitivanje od strane rukovodstva se sprovode najmanje jednom godišnje. Iako se mjere i mehanizmi interne kontrole sprovode na jasno propisan i adekvatan način, Radna grupa je uočila da je ATCG napravilo propust u smislu što nije nadležnom ministarstvu podnijelo godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola (u skladu sa čl.18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru).

***Obratiti pažnju:** Redovno voditi i ažurirati Registar rizika (obrazac ZPR.07.01-1), uključujući i rizike koji se odnose na finansijsku stabilnost ATCG. Primjenjivati i druge mehanizme interne kontrole (npr. interne provjere, preispitivanje od strane rukovodstva i sl.). U zakonom propisanom roku podnositi nadležnom ministarstvu godišnje izvještaje o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola.*

4. Oblast rizika: Čuvanje i bezbjednost dokumenata i podataka

4.1 Identifikacija osnovnih rizika vezanih za proces “Čuvanje i bezbjednost dokumenata i podataka”

U odnosu na čuvanje i bezbjednost dokumenata, informacija i podataka, Radna grupa je prepoznala sljedeće potencijalne osnovne rizike:

- Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka
- Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom
- Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga
- Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

4.2 Analiza postojećeg stanja

Process zaštite dokumenata i podataka sastoji se u načelu od **planiranja mjera, realizacije mjera i praćenja efektivnosti preduzetih mjera** u cilju čuvanja i bezbjednosti dokumenata, informacija i podataka.

Planiranje aktivnosti u cilju čuvanja i bezbjednosti dokumenata, informacija i podataka:

U okviru redovnih sastanaka kolegijumima, na kojima prisustvuje rukovodno osoblje ATCG, može se pokrenuti inicijativa za preduzimanje daljih specifičnih mjera u cilju zaštite i bezbjednosti dokumenata i podataka. Ukoliko se inicijativa smatra opravdanom, ona se zatim detaljno razmatra na posebnoj tematskoj sjednici rukovodstva ATCG pri čemu se analiziraju i utvrđuju aktivnosti koje je potrebno sprovesti, procjenjuju i planiraju potrebni resursi, utvrđuju odgovornosti za realizaciju aktivnosti i definišu rokovi za njihovo sprovođenje.

Realizacija mjera u cilju čuvanja i bezbjednosti dokumenata i podataka: ATCG je do sada realizovalo više mjera i uspostavilo više mehanizama koji obezbjeđuju zaštitu dokumenata i podataka.

Radna grupa je konstatovala da su svi članovi organa, stručnih i savjetodavnih tijela i stalno zaposleno osoblje potpisali Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija (obrazac

ZPQ.00.03). Svi ostali angažovani eksterni saradnici ATCG (npr. predstavnici pružaoca usluga održavanja IT sistema, knjigovodstvenih usluga, održavanja higijene) potpisali su pojedinačnu Izjavu o povjerljivosti i čuvanju tajnosti podataka (obrazac ZPQ.00.06).

Obratiti pažnju: Uvijek pri prijemu novozaposlenih ili novoangažovanih eksternih saradnika ATCG potrebno je da oni budu upoznati i potpišu Izjavu o povjerljivosti i čuvanju tajnosti podataka. Takođe, isto važi za eksterne pružaoce usluga koji su angažovani po ugovorima o pružanju usluga. Na kolegijumima i sastancima organa, stručnih i savjetodavnih tijela ATCG podsjećati na značaj i obavezu čuvanja podataka i informacija koji se smatraju povjerljivim.

Nadalje, eksterno angažovani ocjenjivači i tehnički eksperti za zavaki pojedinačni angažman od strane ATCG potpisuju Ugovor o angažovanju na poslovima ocjenjivanja, a koji između ostalog sadži klauzule o obavezi čuvanja tajnosti podataka i informacija do kojih dođe tokom ocjenjivanja.

Obratiti pažnju: Nastaviti sa navedenom praksom prilikom angažovanja ocjenjivača/tehničkih eksperata.

U krovnom dokumentu sistema menadžmenta PQ.00-2 Poslovnik o kvalitetu, propisano je da ATCG ne otkriva povjerljive informacije i podatke dobijene u postupku akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti trećim stranama bez predhodne pisane saglasnosti tijela za ocjenjivanje usaglašenosti, izuzev u slučaju kada zakon zahtjeva da takve informacije budu saopštene. U skladu sa dokumentom PA.01- Pravila akreditacije i procedurom PR.01-2 - Ocjenjivanje tijela za ocjenu usaglašenosti, prije otpočinjanja postupka akreditacije ATCG je dužno sklopiti obavezujući pravni aranžman (Ugovor o akreditaciji) sa tijelom za ocjenjivanje usaglašenosti kojim se utvrđuju međusobna prava i obaveze u postupku akreditacije. Pojedine klauzule ovog Ugovora odnose se obavezu čuvanja podataka i informacija do kojih ATCG dođe u postupku akreditacije.

Obratiti pažnju: Nastaviti sa navedenom praksom prilikom zaključivanja Ugovora o akreditaciji sa klijentima.

Dokument sistema menadžmenta PR.02-1 - Procedura upravljanja dokumentima i zapisima propisuje način izrade i donošenja dokumenata, definiše strukturu dokumenata, propisuje postupak izmjene dokumenata, distribuciju dokumenata i povlačenje zastarjelih izdanja, označavanje dokumenata i sl. Ujedno ova procedura obuhvata i upravljačke mehanizme potrebne za identifikaciju, čuvanje, zaštitu, pronalazak, vrijeme čuvanja i distribuciju zapisa sistema menadžmenta.

Obratiti pažnju: Nastaviti sa doslednom primjenom procedure PR.02-1 koja propisuje upravljanje dokumentima i zapisima. Preporučuje se postepeni prelazak na elektronski sistem upravljanja dokumentima, pa bi trebalo otpočeti sa realizacijom aktivnosti koje bi vodile uspostavljanju i primjeni adekvatnog softverskog rješenja za upravljanje dokumentima i zapisima.

Sva ulazna i izlazna službena pošta se na jedinstven način zavodi putem arhive od strane arhivara, nakon čega se vrši njena interna distribucija. Službena pošta u papirnoj formi se čuva dijelom u arhivi ATCG (za posljednje 2 godine), a dijelom u prostorijama specijalizovane kompanije koja pruža usluge arhiviranja, smještanja i čuvanja dokumentacije, a sa kojom je ATCG zaključilo odgovarajući Ugovor. Elektronska verzija predhodno navedene dokumentacije je dostupna zaposlenima preko posebne aplikacije.

ATCG je primijenilo pogodne mjere zaštite radi sprječavanja neovlašćenog pristupa internoj računarskoj mreži ATCG. Takođe, pristup pojedinačnim računarima koji se koriste od strane

zaposlenih ATCG omogućen je samo uz poznavanje ogovarajuće lozinke (user name i password). Elektronski podaci kojima raspolaže ATCG se redovno rezervno kopiraju (vrši se backup podataka). Na svim računarima je instaliran softver za zaštitu od virusa (antivirus programi).

Obratiti pažnju: Uspostavljene mjere zaštite elektronskih podataka treba u kontinuitetu primjenjivati i nadograđivati, kao i vršiti obuku zaposlenih u vezi sa rukovanjem podataka u elektronskoj formi i primjenom adekvatnih mjera zaštite.

U skladu sa osnivačkim aktima, rad ATCG je javan. Javnost rada se ostvaruje objavljivanjem opštih akata, programa i izvještaja o radu i drugih informacija od značaja za zainteresovane strane na web portalu (www.akreditacija.me), putem publikacija i medijskom prezentacijom u zavisnosti od značaja. Sa druge strane, članom 28. Statuta propisuje se da poslovnu tajnu predstavljaju dokumenta i podaci od značaja za poslovanje ATCG, čijim bi otkrivanjem i saopštavanjem mogle nastupiti štetne posledice za rad i poslovanje ATCG i njegovom poslovnom ugledu kao i učesnicima u postupku akreditacije. U skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ATCG je donijelo i javno objavilo Vodič za pristup informacijama u posjedu Akreditacionog tijela Crne Gore kojim se bliže utvrđuju podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, način njihovog čuvanja i sopštavanja.

Obratiti pažnju: Vodič za pristup informacijama u posjedu Akreditacionog tijela Crne Gore je potrebno redovno preispitivati i po potrebi revidirati. Po eventualnom prijemu zahtjeva, obratiti pažnju na zakonom predviđene rokove za rješavanje po podnešenom zahtjevu.

Radna grupa je konstatovala da se postupanje sa ličnim podacima vrši u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti (npr. Ugovori zaključeni sa fizičkim licima u toku trajanja izborne kampanje u 2023. godini su javno obavljivani na web portalu ATCG pri čemu su jedinstveni matični brojevi odnosnih lica bili zatamljeni u cilju zaštite ličnih podataka).

Obratiti pažnju: Nastaviti sa praksom dosljedne primjene odredaba Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti

Praćenje efektivnosti preduzetih mjera koje se odnose na čuvanje i bezbjednost dokumenata i podataka: Efektivnost preduzetih mjera se redovno prati, a ukoliko se tokom redovnog poslovanja i rada uoči bilo koji problem koji bi mogao eventualno ugroziti bezbjednost dokumenata i podataka na njega su zaposleni dužni odmah ukazati. Nadalje, korisnici usluga akreditacije (tijela za ocjenjivanje usaglašenosti) i druge zainteresovane strane mogu podnijeti prigovor na rad ATCG, a koji je ATCG dužan tretirati u skladu sa procedurom sistema menadžmenta *PR.08 Rješavanje prigovora i žalbi*. Na probleme u vezi sa curenjem informacija i podataka mogu ukazati i anonimne ankete, pri čemu je anketa trajno raspoloživa na web portal ATCG.

Radna grupa je konstatovala da u predhodnom periodu nijesu evidentirani slučajeva gubljenja dokumenta niti curenja informacija.

5. Oblast rizika: Nepristrasnost

5.1 Identifikacija osnovnih rizika vezanih za process “Očuvanje nepristrasnosti”

U odnosu na očuvanje nepristrasnost, Radna grupa je prepoznala sljedeći potencijalni osnovni rizik:

- Pristrasno ponašanje i sukob interesa

5.2 Analiza postojećeg stanja

Shodno osnivačkim aktima, ATCG je samostalna neprofitna organizacija čiji je osnivač Vlada Crne Gore. Djelatnost ATCG je propisana čl.5 Zakona o akreditaciji, čl.5 Odluke o osnivanju i čl.7 Statuta i ona se razlikuje od djelatnosti drugih državnih organa i institucija. Pri tome, osnovna djelatnost ATCG odnosi se na utvrđivanje kompetentnosti tijela za obavljanje poslova ocjenjivanja usaglašenosti.

Shodno čl.6 Zakona o akreditaciji, a u cilju očuvanja nepristrasnosti i izbjegavanja sukoba interesa, ATCG ne smije pružati druge usluge tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti uključujući konsultantske usluge, imati vlasnička i upravljačka prava ili druge finansijske interese u tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti, niti nastupati kao konkurencija tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti. ATCG ne iskazuje niti sugerise da će akreditacija biti jednostavnija, lakša, brža ili jeftinija ako se bilo koja osoba ili konsultantska aktivnost koristi.

Politike i procedure ATCG su takve da se prema tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti postupa na nediskriminatoran način. Akreditacija nije uslovljena tipom tijela za ocjenjivanje neusaglašenosti (državno ili privatno), njegovom veličinom ili njegovim članstvom u nekoj asocijaciji ili grupi. Takođe, akreditacija nije uslovljena brojem već akreditovanih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti.

Akreditaciono tijelo je učinilo svoje usluge (ZPQ.00.01 *Katalog usluga*) dostupnim svim zainteresovanim stranama i podnosiocima zahtjeva za akreditaciju pod jednakim uslovima. Kriterijumi akreditacije (ZPR.01.27-1 *Lista dokumenata koje sadrži zahtjeve koje treba da ispuni podnosilac Zahtjeva za akreditaciju i akreditovano TOU*) su transparentni i javno objavljeni na web portalu ATCG. Odluka o visini troškova akreditacije je takođe javno objavljena na web portalu ATCG.

Najviše rukovodstvo ATCG je svoju posvećenost principu nepristrasnosti dokumentovalo i iskazalo kroz politiku nepristrasnosti (ZPQ.00.04 *Izjava o nepristrasnosti*).

Svo osoblje ATCG (stalno zaposleni, članovi upravljačkih i stručnih tijela i ocjenjivači) koje može imati uticaj na aktivnosti akreditacije i donošenje odluka o akreditaciji djeluje objektivno i slobodno je od bilo kakvih komercijalnih, finansijskih ili drugih pritisaka koji bi mogli da kompromituju njihovu nepristrasnost. Stalno zaposleni i eksterno angažovano osoblje ATCG (članovi upravljačkih i stručnih tijela ATCG) potpisalo je Izjavu o nepristrasnosti (ZPQ.00.05 *Pojedinačna izjava o nepristrasnosti*) kojom se obavezuju da će kao učesnici u bilo kojoj od faza postupka akreditacije postupati nepristrasno, uz izbjegavanje bilo kakvog potencijalnog sukoba interesa. Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički eksperti za zavaki pojedinačni angažman dužni su potpisati Ugovor o angažovanju na poslovima ocjenjivanja, koji sadži klauzulu o nepristrasnosti i objektivnosti ocjenjivača. Pored ostalog, ocjenjivač izjavljuje da je nezavisan od aktivnosti koja se ocjenjuje i oslobođen uticaja i sukoba interesa, te da će ugovoreni posao obaviti bez predrasuda i pristrasnosti. Prilikom izbora ocjenjivačkog tima, ATCG obezbjeđuje da TOU koje je predmet ocjenjivanja može zahtijevati promjenu člana/članova ocjenjivačkog tima kako bi se izbjegao eventualni sukob interesa i osigurala nepristrasnost ocjenjivačkog tima. Nakon svakog realizovanog ocjenjivanja na licu mjesta, tijelo za ocjenjivanje usaglašenosti popunjava anketu o performansama tima ocjenjivača ATCG.

Obratiti pažnju: *Uvijek pri prijemu novozaposlenih ili novoangažovanih eksternih saradnika ATCG potrebno je da oni budu upoznati sa politikom ATCG po pitanju nepristrasnosti i da potpišu Izjavu o nepristrasnosti. Slično je potrebno obezbijediti prilikom zaključivanja Ugovora*

o angažovanju eksternih ocjenjivača/tehničkih eksperata na poslovima ocjenjivanja koje sprovode u ime i za račun ATCG. Redovno podsjećati stalno zaposleno osoblje i eksterno angažovane saradnike o potrebi i obavezi izbjegavanja sukoba interesa i očuvanja nepristrasnosti.

ATCG je osiguralo da aktivnosti drugih tijela sa kojim je povezano ne kompromituju povjerljivost, objektivnost i nepristrasnost njegovih aktivnosti akreditacije. ATCG, uz učešće zainteresovanih strana identifikuje, analizira i dokumentuje vezu sa takvim tijelima i utvrđuje potencijalne sukobe interesa, bilo da oni nastaju u akreditacionom tijelu ili u aktivnotima povezanih tijela. Kada se sukob interesa identifikuje, preduzimaju se određene mjere. Analiza odnosa ATCG sa povezanim tijelima se redovno ažurira i dostupna je na web portalu ATCG.

U skladu sa procedurom sistema menadžmenta *PR.07-1 Upravljanje rizicima*, ATCG u kontinuitetu sprovodi aktivnosti vezane za identifikaciju, analizu i vrednovanje rizika po nepristrasnost i druge aspekte svoga rada i po potrebi preduzima odgovarajuće mjere za njihovo otklanjanje ili svođenje na prihvatljiv nivo. *ZPR.07.01 Registar rizika*, koji trenutno pored ostalih rizika obuhvata i više od 10 rizika po nepristrasnost, analizira se uz učešće zainteresovanih strana i predmet je preispitivanja od strane rukovodstva ATCG. U slučaju kada se identifikuje neprihvatljiv rizik po nepristrasnost koji ne može da se smanji na prihvatljiv nivo, tada ATCG neće pružati usluge akreditacije.

Obratiti pažnju: U cilju praćenja pojave potencijalnih sukoba interesa i ugrožavanja nepristrasnosti, potrebno je redovno vršiti analizu odnosa ATCG sa povezanim tijelima i sprovoditi identifikaciju, analizu i upravljanje rizicima po nepristrasnost rada ATCG i sprovođenja postupka akreditacije.

ATCG je uspostavilo i na web portalu javno objavilo proceduru *PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi*, sa pratećim obrascima za podnošenje istih (*ZPR.08.01 Obrazac za podnošenje prigovora* i *ZPR.08.03 - Obrazac za podnošenje žalbe*). Tijela za ocjenjivanje usaglašenosti mogu u bilo kom trenutku da podnesu žalbu ATCG na bilo koju po njih nepovoljnu odluku nastalu u toku postupka akreditacije, dok bilo koja zainteresovana strana može uputiti prigovor ATCG u vezi sa njegovim poslovanjem i radom. Prigovori i žalbe se između ostalog mogu odnositi i na nepristrasnost i postojanje sukoba interesa tokom sprovođenja postupka akreditacije i odlučivanja o status akreditacije. Radna grupa je konstatovala da do sada ATCG nije zaprimilo prigovore i žalbe vezane za objektivnost i nepristrasnost rada ocjenjivačkih timova ili donosioca odluka o akreditaciji (Komisija za akreditaciju).

*Obratiti pažnju: Po prijemu prigovora/žalbe blagovremeno pristupiti njenom rješavanju shodno uspostavljenoj proceduri *PR.08* i o ishodu informisati podnosioca.*

ATCG je na web portalu objavilo obrazac ankete o zadovoljstvu radom i uslugama koje ATCG pruža korisnicima usluga, a povratne informacije se redovno analiziraju i preispituju u cilju unapređivanja poslovanja i rada ATCG.

Savjet za akreditaciju je savjetodavno tijelo ATCG čiji članovi su predstavnici zainteresovanih strana. Ovo tijelo je između ostalog nadležno i za davanje mišljenja po pitanjima eventualnog postojanja sukoba interesa ili potencijalnog ugrožavanja nezavisnosti i nepristrasnosti rada ATCG.

Obratiti pažnju: Pitanja u vezi sa potencijalnim sukobom interesa, nezavisnošću i nepristrasnošću rada ATCG (uključujući i nepristrasnost sprovođenja postupka akreditacije)

upućivati na razmatranje od strane Savjeta za akreditaciju radi konsultacije i dobijanja mišljenja od zainteresovanih strana

6. Oblast rizika: Antikorupcija

6.1 Identifikacija osnovnih rizika vezanih za process “Sprječavanje korupcije”

U odnosu na sprječavanje korupcije, Radna grupa je prepoznala sljedeće potencijalne osnovne rizike:

- Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji
- Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera
- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi
- Neprijavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama

6.2 Analiza postojećeg stanja

Korupcija je svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Shodno osnivačkim aktima, članove Upravnog odbora i Nadzornog odbora ATCG imenuje i razrješava Vlada Crne Gore u svojstvu osnivača. Direktora ATCG imenuje Upravni odbor na osnovu javnog konkursa, a uz saglasnost Vlade Crne Gore. Na navedena lica se kao javne funkcionere primjenjuju odnosne odredbe Zakona o sprječavanju korupcije. Radna grupa je konstatovala da su direktor ATCG, članovi Upravnog i Nadzornog odbora u zakonski predviđenim rokovima Agenciji za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija) podnijeli izvještaje o svojoj imovini i prihodima. Do sada, od strane Agencije nije bilo slučajeva pokretanja postupaka zbog povrede odredaba Zakona po ovom pitanju.

Obratiti pažnju: Nastaviti sa blagovremenim dostavljanjem izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera

U skladu sa čl. 22 Zakona o sprječavanju korupcije, ATCG do kraja marta tekuće godine za predhodnu godinu redovno dostavlja Agenciji za spečavanje korupcije Izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama. Radna grupa je konstatovala da u predhodnom periodu ATCG nije primalo poklone, sponzorstva i donacije.

Obratiti pažnju: Nastaviti sa blagovremenim dostavljanjem izvještaja o primljenim poklonima, sponzorstvima i donacijama

ATCG je u predhodnom periodu, a nakon dobijanja obavještenja od strane Agencije o primjeni Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, redovno objavljivalo i dostavljalo Agenciji relevantne informacije u cilju obezbjeđenja transparentnosti upotrebe javnih resursa u toku izborne kampanje.

Obratiti pažnju: U slučaju izborne kampanje, blagovremeno dostavljati i objavljivati relevantne informacije u cilju obezbjeđenja transparentnosti upotrebe javnih resursa

ATCG je odredilo lice za postupanje po prijavama korupcije i zaštitu zviždača (ATCG br. 13-542 od 02.09.2022.) koje je u slučaju prijave korupcije dužno postupiti u skladu sa Pravilnikom o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije. U predhodnom periodu nije bilo slučajeva prijave zviždača unutar ATCG.

Obratiti pažnju: Potrebno je uvesti praksu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma i sastanaka organa i tijela ATCG. Po prijavi zviždača, postupiti u skladu sa Pravilnikom o bližem

načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

U cilju prevencije korupcije, shodno Zakonu o sprječavanju korupcije, ATCG u propisanim rokovima donosi Planove integriteta koji su javno dostupni na web portalu ATCG. Plan integriteta se shodno propisanoj proceduri takođe dostavlja Agenciji. Najkasnije do 15. aprila tekuće godine, ATCG podnosi Agenciji godišnje izvještaje o realizaciji Plana integriteta za predhodnu godinu. Predmetni izvještaji se takođe blagovremeno dostavljaju Agenciji a javno su dostupni na web portalu ATCG. Radna grupa je konstatovala da je direktor ATCG imenovala Menadžera integriteta (ATCG br.15-732 od 01.08.2024. godine) čiji je zadatak koordinacija i učešće u pripremi Plana integriteta, realizacija i praćenje propisanih mjera, kao i izvještavanje o sprovođenju Plana integriteta.

II. b) FAZA - OCJENA IZLOŽENOSTI RIZICIMA

Nakon sprovedene analize postojećeg stanja (sa postojećim mjerama), utvrđivanja osnovnih oblasti rizika, kao i posebnih rizika vezanih za te oblasti, Radna grupa je u komunikaciji sa zaposlenima izvršila identifikaciju, analizu i vrednovanje rezidualnih rizika vezanih za narušavanje integriteta ATCG. Prilikom vrednovanja rezidualnih rizika korišćena je metodologija navedena u tački 4. ovog dokumenta.

Radna grupa je sačinila i predlog mjera za otklanjanje ili smanjenje na najmanju moguću mjeru identifikovanih rezidualnih rizika.

III. FAZA - PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

Na sastanku kolegijuma ATCG održanom 27.08.2024. godine razmatran je predlog Radne grupe o mjerama za otklanjanje/smanjenje na najmanju moguću mjeru rezidualnih rizika. Pored navedenih mjera, utvrđene su odgovornosti i rokovi za njihovo sprovođenje.

Nakon svih predhodno sakupljenih informacija, Menadžer integriteta je dana 29.08.2024. godine na elektronskoj platformi Agencije za sprječavanje korupcije otpočeo sa popunjavanjem obrazca Plana integriteta. Popunjavanje navedenog obrazca je završeno zaključno sa 04.09.2024. godine.

Novoizrađeni Plan integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (vidjeti tačku 5. ovog dokumenta) usvojen je dana 06.09.2024. godine od strane direktorice ATCG (ATCG br. 15-853 od 06.09.2024.), kada je i podnešen Agenciji za sprječavanje korupcije elektronskim putem preko elektronske platforme.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

Za identifikovane rizike po integritet, Akreditaciono tijelo Crne Gore je usvojilo sljedeću metodologiju za potrebe procjene intenziteta rizika i njegovo praćenje:

Procjena intenziteta rizika:

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća (1-10) x posljedica (1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

POSLEDICA	ozbiljna	10								
		9								
		8								
	umjerena	7								
		6								
		5								
		4								
	mala	3								
		2								
		1								
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka		
		VJEROVATNOĆA								

Intenzitet rizika može imati vrijednosti od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

Praćenje rizika

Za sve identifikovane rizike vezane za korupciju ili druge oblike narušavanja integriteta, a naročito za rizike koji su klasifikovani kao rizici srednjeg i visokog intenziteta, preduzimaju se odgovarajuće radnje (mjere) u cilju njihovog eliminisanja ili smanjivanja na najmanju moguću mjeru. Rizici se redovno prate, pri čemu se status rizika od predhodne provjere znakovno obilježavaju na sljedeći način: ↔ Bez promjena; ↑ Povećan rizik; ↓ Smanjen rizik.

****Legenda:**

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta Akreditacionog tijela za period 2025-2026. godine dat u prilogu ovog dokumenta, na obrazcu propisanom od strane Agencije za sprječavanje korupcije.

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Na osnovu čl. 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 54/2024 od 11.06.2024), čl. 12 Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore ("Službeni list RCG", br. 21/07) i člana 14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, donosim:

ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore 06. 09. 2024
za dvogodišnji period 2025-2026. godine br. 15-853

1. Usvaja se Plan integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2025-2026. godine.
2. Zadužuje se Menadžer integriteta da, u skladu sa čl. 81 Zakona o sprječavanju korupcije, najkasnije do 01. aprila tekuće godine sačini i podnese direktoru ATCG pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta za predhodnu godinu.
3. Zadužuju se svi zaposleni u Akreditacionom tijelu Crne Gore da na zahtjev Menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

Obrazloženje

Članom 75 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 54/2024 od 11.06.2024) propisano je da organ vlasti donosi Plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad.

Plan integriteta donosi se u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije.

S tim u vezi, Rješenjem ATCG br. 15-732 od 01.08.2024. godine određeno je odgovorno lice za izradu i sprovođenje Plana integriteta (Menadžer integriteta), dok je Rješenjem ATCG br. 15-732/1 od 01.08.2024. godine formirana Radna grupa za pripremu nacrtu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2025-2026.

Radna grupa je pripremila i dana 05.09.2024. godine direktorici Akreditacionog tijela dostavila na odobravanje i usvajanje konačni prijedlog Plana integriteta za period 2025-2026. godine, a koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore

Anita Krulanović

Dostaviti:

- na oglasnoj tabli
- Agenciji za sprječavanje korupcije
- Arhivi




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.	Po slj ed ice	Pr ocj en a	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	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije misija, vizija i opšti ciljevi institucije godišnji programi rada institucije	Za sprovođenje godišnjeg Programa rada nijesu obezbijedena adekvatna finansijaka sredstva. Godišnji program rada odstupa od utvrđene misije, vizije i strateških ciljeva. Godišnji program rada ne sadrži jasno definisane mjerljive ciljeve. Neblagovremeno donošenje godišnjeg Programa rada.	3	8	24	Prilikom izrade i donošenja godišnjeg Programa rada ATCG uzeti u obzir finansijska sredstva opredijeljena Zakonom o budžetu za predmetnu poslovnu godinu	upravni odbor direktor	kontinuirano, za svaku poslovnu godinu	↔	
								Prilikom izrade godišnjeg Programa rada ATCG konsultovati rukovodioce organizacionih jedinica (službi), a po potrebi i drugo stalno zaposleno osoblje	direktor	kontinuirano, za svaku poslovnu godinu		
								Obezbijediti da su mjerljivi ciljevi (i indikatori na osnovu kojih će se mjeriti ispunjenost ovih ciljeva) jasno definisani i usklađeni sa opštim/strateškim ciljevima	direktor rukovodilac službe	kontinuirano, za svaku poslovnu godinu		
								Izradu i donošenje godišnjeg Programa rada ATCG sprovesti odmah po stupanju na snagu Zakona o budžetu za predmetnu	upravni odbor direktor	31. januar tekuće godine		

						poslovnu godinu		31. januar tekuće godine		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor rukovodilac službe	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije godišnji programi rada institucije	Neadekvatno praćenje realizacije godišnjeg Programa rada	3 8 24	Najmanje jednom kvartalno organizovati sastanke kolegijuma ATCG, a najmanje jednom polugodišnje sastanke Upravnog odbora ATCG sa temom realizacije aktivnosti iz Programa rada ATCG za tekuću godinu	upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG 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, kao i dokumenata sistema menadžmenta ATCG (Politika kvaliteta, Poslovnik o kvalitetu, prateće procedure i uputstva) Nedovoljno uključivanje zainteresovanih strana u rad ATCG	3 8 24	Sprovesti edukaciju osoblja ATCG (stalno zaposlenih 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 ATCG. Edukaciju naročito realizovati kod novoangažovanog osoblja ATCG.	direktor rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	↔	
						Dosljedna primjena opštih i inernih akata i dokumenata sistema menadžmenta od strane organa ATCG i stalno zaposlog osoblja	direktor eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG svi zaposleni	kontinuirano		
						Redovno organizovati sastanke Savjeta za akreditaciju (savjetodavnog tijela	upravni odbor direktor	kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje		

						ATCG čiji su članovi zainteresovanih strana)	predsjednik i članovi Savjeta za akreditaciju	kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje		
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Usklađenost i kontrola propisa i standarda	zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije interna pravila i procedure međunarodna dokumenta i standardi	Neusklađenost internih akata, pravila i procedura sa važećim zakonskim aktima, drugim normativnim dokumentima i standardima	3927	Kada god je primjenjivo, u skladu sa procedurom PR.02-1 - Upravljanje dokumentima i zapisima, ažurirati interna akta, pravila i procedure ATCG kako bi se obezbijedila njihova usaglašenost sa izmijenjenim normativnim dokumentima i standardima Nakon izmjene u opštim i internim aktima ATCG, a koje su nastale kao posledica izmjena u normativnim dokumentima i standardima koji tangiraju rad ATCG, realizovati adekvatnu obuku osoblja (stalno zaposlenih, eksterno angažovanih članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tilela ATCG i ocjenjivača) u cilju njihovog upoznavanja sa novonastalim promjenama. Kada je primjenjivo, sa promjenama takođe upoznati i druge zainteresovane strane.	direktor sekretar rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet direktor sekretar rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, nakon svake izmjene u mandatornim dokumentima kontinuirano, nakon svake izmjene u dokumentima	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor	Donošenje nezakonitih odluka	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Donošenje odluka pod eksternim uticajem. Zloupotreba diskrecionih ovlašćenja.	2918	Prilikom donošenja odluka dosljedno primjenivati Politiku nepristrasnosti i osigurati punu transparentnost u procedurama odlučivanja	upravni odbor direktor	kontinuirano	↔	

			Podnošenje izvještaja Vladi Crne Gore			Primjeniti pogodne mehanizme 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	zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure Interna kontrola Izveštaj o radu Podnošenje izvještaja Vladi Crne Gore	Neblagovremena realizacija uspostavljenih mjera za kontrolu rada. Neadekvatan 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 rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano kontinuirano	↔	
1.7 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	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.	3 7 21	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	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	↔	

						akreditovanih organizacija sa dodijeljenim obimima akreditacije, postupak 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)		kontinuirano		
						Organizovati okrugle stolove/promotivne skupove za zainteresovane strane na temu organizacije i rada ATCG, kao i sprovođenja postupka akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti	direktor rukovodilac službe	kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure Ugovori o radu Ugovori o djelu Etički kodeks Godišnji plan obuke	Nedovoljan broj stalno zaposlenog osoblja. Neracionalno raspoređivanje poslova (preopterećenost osoblja).	3 8 24	Redovno vršiti analizu postojećih kadrovskih kapaciteta, kao i potreba i mogućnosti za angažovanjem novozaposlenih (npr. prilikom sastanaka kolegijuma, sastanaka posvećenih preispitivanju od strane rukovodstva, prilikom planiranja budžeta za narednu poslovnu godinu, prilikom izrade Programa rada za narednu poslovnu godinu i sl.)	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	najmanje dva puta godišnje	↔	
						Dodjeljivati odgovornosti i zadatke zaposlenima shodno opisu poslova navedenim u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano		

						mjesta, kao i drugim internim pravilima i procedurama. Pri dodatnim angažmanima zaposlenih voditi računa o ravnomjernoj raspodjeli poslova i radnih zadataka na zaposlene.		kontinuirano		
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac službe poslovni sekretar	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Nedostatak finansijskih resursa kao preduslova za pokretanje postupka zapošljavanja. Neadekvatno sprovođenje procedure zapošljavanja. Netransparentnost donošenja odluke o prijemu novozaposlenog.	3 9 27	Blagovremeno 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 finansijskih sredstava za angažovanje novozaposlenih Proceduru zapošljavanja sprovoditi 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	direktor rukovodilac službe direktor direktor poslovni sekretar	kontinuirano, prilikom izrade predlog budžeta za narednu poslovnu god. kontinuirano kontinuirano, prilikom svakog pokretanja procedure zapošljavanja	↔	

						kandidata u skladu sa predlogom Komisije)		kontinuirano, prilikom svakog pokretanja procedure 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.	direktor poslovni sekretar	kontinuirano, nakon svakog sprovedenog postupka izbora kandidata		
						Sa novozaposlenim zaključiti Ugovor o radu u pisanoj formi	direktor	kontinuirano, prije stupanja u radni odnos		
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički i eksperti	Nestručan i neprofesionalan rad	interna akta institucije Interna pravila i procedure	Nedostatak finansijskih sredstava za obučavanjem i profesionalnim usavršavanjem. Nedovoljna kompetentnost stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih saradnika (članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivači/tehnički eksperti).	3 9 27	Blagovremeno obezbijediti sredstva za obuku stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih saradnika. Imajući u vidu sredstva opredijeljena budžetom i eventualne projekte tehničke pomoći, blagovremeno utvrditi Plan obuke za tekuću godinu, a zatim shodno Planu sprovoditi obuke stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih saradnika. Posebnu pažnju obratiti na obuku novozaposlenih i novoangažovanih eksternih saradnika (uključujući ocjenjivače).	direktor rukovodilac službe direktor rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, prilikom izrade predloga budžeta za narednu poslovnu god kontinuirano, shodno Planu obuke	↔	

						U zvanje ocjenjivača i tehničkih eksperata imenovati samo one kandidate koji su prošli proceduru izbora i imenovanja od strane ATCG shodno proceduri PR.10-1 - Procedura za izbor, praćenje performansi i održavanje kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata. Nakon izbora u zvanje, potrebno je u kontinuitetu pratiti njihovu kompetentnost na način kako je to opisano predmetnom procedurom.	Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača	kontinuirano		
						U cilju dobijanja dodatnih informacija o kompetentnosti, redovno prikupljati i analizirati povratne informacije od korisnika usluga (ankete, prigovori, žalbe i sl.) i generisane izvještaje o praćenju performansi ocjenjivača i tehničkih eksperata angažovanih u ocjenjivačkim timovima ATCG	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano		
						Voditi i redovno ažurirati personalne kartone zaposlenih i eksterno angažovanih saradnika (članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata) sa dokumentovanim dokazima o njihovoj kompetentnosti	Predstavnik rukovodstva za kvalitet rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača	kontinuirano		

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički i eksperti	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih i eksterno angažovanih saradnika	zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Nepoznavanje i neadekvatna primjena odredaba Zakona o radu, Zakona o zabrani diskriminacije i Zakona o zabrani zlostavljanja na radu. Nepoštovanje Etičkog kodeksa.	2 8 16	Planirati i realizovati obuke za stalno zaposleno osoblje u vezi sa Politikom kvaliteta, Etičkim kodeksom ponašanja i zakonskim aktima koji obavezuju na etično i profesionalno ponašanje zaposlenih i zabranu diskriminacije i zlostavljanja na radu 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).	direktor menadžer integriteta Predstavnik rukovodstva za kvalitet poslovni sekretar direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje kontinuirano	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Predstavnik rukovodstva za kvalitet upravni odbor	Neadekvatni finansijski resursi	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Neblagovremeno i neadekvatno planiranje budžeta	3 9 27	U proces planiranja godišnjih budžeta uključiti rukovodioce službi i odjeljenja Prilikom planiranja budžeta uzeti u obzir trenutno stanje, kao i aktivnosti koje je potrebno realizovati u narednoj poslovnoj godini	direktor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Predstavnik rukovodstva za kvalitet poslovni sekretar	kontinuirano, prilikom pripreme budžeta za narednu godinu kontinuirano, prilikom pripreme budžeta za narednu godinu	↔	

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke upravni odbor	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	3 9 27	Sagledati mogućnosti sistematizovanja radnog mjesta i prijema u radni odnos stalno zaposlenog lica koje bi obavljalo računovodstvene i knjigovodstvene poslove i poslove službenika za javne nabavke Prilikom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o sprovedenim postupcima javnih nabavki dosljedno se pridržavati odredaba Zakona o javnim nabavkama	direktor upravni odbor	do kraja 2026. godine	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor upravni odbor nadzorni odbor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Neadekvatna revizija i izvještavanje	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Neadekvatno sprovođenje upravljanja i unutrašnjih kontrola. Neblagovremeno i netransparentno izvještavanje o izvršavanju budžeta.	3 9 27	U skladu sa procedurom PR.07.-1 Upravljanje rizicima, voditi i redovno ažurirati Registar rizika (obrazac ZPR.07.01-1) uključujući i rizike koji se odnose na finansijsku stabilnost Osim upravljanja rizicima, primjenjivati i druge pogodne mehanizme interne kontrole (npr. interna provjera, preispitivanje od strane rukovodstva i sl.) U skladu sa osnivačkim aktima, blagovremeno pripremati, usvajati i dostavljati na saglasnost Vladi Crne	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet upravni odbor direktor Eksterno angažovano lice za finansijsko-	kontinuirano	↔	
								kontinuirano, a najmanje jednom godišnje		
								zaključno sa 31.03. tekuće godine		

						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 u skladu sa čl.18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru podnositi nadležnom ministarstvu godišnje izvještaje o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za predhodnu godinu	računovodstvene poslove nadzorni odbor direktor direktor	zaključno sa 31.03. tekuće godine kontinuirano, a najmanje jednom godišnje do 15. februara tekuće godine		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Interna pravila i procedure	Gubitak informacija i podataka. Nedovoljna obučenost zaposlenih za čuvanje i elektronsku obradu podataka.	3 8 24	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.	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↔	

						Realizovati obuke zaposlenih za rukovanje podacima u elektronskoj formi i njihovoj zaštiti	direktor poslovni sekretar	kontinuirano		
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predstavnik rukovodstva za kvalitet arhivar svi zaposleni	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	interna pravila i procedure	Upotreba neodobrenih ili nevažećih izdanja dokumenata. Neadekvatno čuvanje i/ili gubitak dokumenata i zapisa.	2 10 20	Nastaviti sa dosljednom primjenom procedure PR.02-1 Upravljanje dokumentima i zapisima, koja propisuje postupak izrade i donošenja novih dokumenata, postupak izmjene postojećih dokumenata, povlačenje i arhiviranje nevažećih izdanja dokumenata, vođenje registra interne i eksterne dokumentacije, označavanje dokumenata, način i vrijeme čuvanja zapisa i sl. Realizovati aktivnosti na obezbjeđivanju sredstava, planiranju, modeliranju, izradi i implementaciji softverskog rješenja za elektronsko upravljanje dokumentima i zapisima	Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni direktor rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni	kontinuirano do kraja 2026. godine	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG eksterno angažovani ocjenjivači/tehničari i eksperti	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Prenošenje povjerljivih podataka i informacija (uključujući podatke i informacije dobijene od korisnika usluga akreditacije) trećim licima, bez predhodnog formalnog odobrenja. Procesuiranje ličnih podataka suprotno zakonu	3 9 27	U svakom Ugovoru o akreditaciji (koji ATCG zaključuje sa klijentom) uključiti klauzule koje pravno obavezuju ATCG da čuva podatke i informacije do kojih dođe tokom sprovođenja postupka akreditacije	direktor	kontinuirano, prilikom zaključivanja svakog Ugovora o akreditaciji	↔	

	svi zaposleni					Obezbijediti da svi novozaposleni, novoangažovani ekstrni članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG blagovremeno potpišu Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija (obrazac ZPQ.00.03). U okviru Ugovora o angažovanju sa eksternim pružaozima usluga uključiti klauzulu o njihovoj obavezi čuvanja povjerljivih podataka i informacija do kojih dođu tokom saradnje sa ATCG. U okviru Ugovora o angažovanju ocjenjivača i eksperata na poslovima ocjenjivanja uključiti klauzulu o njihovoj obavezi čuvanja povjerljivih podataka i informacija do kojih dođu tokom postupka akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti.	direktor poslovni sekretar Predstavnik rukovodstva za kvalitet	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 istaći obavezu ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata u vezi sa čuvanjem tajnosti i podataka do kojih dođu tokom sprovođenja postupka ocjenjivanja.	direktor svi zaposleni vodja tima ocjenjivača	kontinuirano		

						Sa ličnim podacima postupati isključivo u skladu sa Zakonom	direktor svi zaposleni	kontinuirano		
4.4 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 Vodič za slobodan pristup informacijama	Nepoštovanje postupka i rokova za reagovanje po podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama	2 8 16	Redovno vršiti preispitivanje i po potrebi ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama U slučaju dobijanja zahtjeva za slobodan pristup informacijama postupiti po istom u zakonski propisanom roku	direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje kontinuirano, po prijemu zahtjeva za pristup informacijama	↔	
5.1 Nepristrasnost	direktor eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički i eksperti svi zaposleni	Pristrasno ponašanje i sukob interesa	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Nepoštovanje uspostavljenih mehanizama za obezbjeđenje nepristrasnosti i izbjegavanje sukoba interesa Neadekvatno upravljanje rizicima po nepristrasnost	3 10 30	Obezbijediti da svi novozaposleni i novoangažovani ekstrni članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG budu blagovremeno upoznati i potpišu Pojedinačnu izjavu o nepristrasnosti (obrazac ZPQ.00.05). U okviru pojedinačnih Ugovore o angažovanju sa ocjenjivačima/tehničkim ekspertima na poslovima ocjenjivanja uključiti klauzule o njihovoj nepristrasnosti i objektivnosti. Redovno podsjećati stalno zaposleno osoblje i eksterno angažovane saradnike (članove upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivače/tehničke	direktor poslovni sekretar Predstavnik rukovodstva za kvalitet direktor rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano kontinuirano	↔	

					sperate) o obavezi izbjegavanja sukoba interesa i očuvanja nepristrasnosti	poslovni sekretar	kontinuirano		
					U cilju izbjegavanja sukoba interesa i obezbjeđenja nepristrasnosti, redovno vršiti analizu odnosa ATCG sa povezanim tijelima. U kontinuitetu, a u skladu sa procedurom PR.07-1 Upravljanje rizicima, vršiti identifikaciju, analizu i upravljanje rizicima po nepristrasnost rada ATCG i sprovođenja postupka akreditacije	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet rukovodilac službe	kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje		
					Po prijemu prigovora na rad ATCG ili žalbe na odluke u vezi sa statusom akreditacije, a koji se takođe mogu odnositi na narušavanje nezavisnosti, nepristrasnosti i objektivnosti od strane ATCG, blagovremeno pokrenuti postupak propisan procedurom PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi	upravni odbor direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, po prijemu prigovora ili žalbe		
					Obezbijediti da sva pitanja u vezi sa potencijalnim sukobom interesa, nezavisnošću i 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 Savjet za akreditaciju	kontinuirano		

6.1 Antikorupcija	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Neprijavljivanje ili neadekvatno postupanje sa prijavama korupcije	3 9 27	Obezbijediti da prevencija korupcije bude tema kolegijuma i drugih sastanaka organa i tijela ATCG. Po prijavi zviždača, postupiti u skladu sa Pravilnikom o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	↔	
6.2 Antikorupcija	direktor upravni odbor nadzorni odbor	Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakoni i podzakonska akta	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	2 9 18	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	direktor upravni odbor nadzorni odbor	kontinuirano, u skladu sa rokovima definisanim zakonom	↔	
6.3 Antikorupcija	direktor poslovni sekretar	Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	2 8 16	Redovno evidentiranje primljenih poklona i dostavljanje ASK izvoda iz evidencije poklona na propisanom obraslu	direktor poslovni sekretar	kontinuirano, u skladu sa rokovima propisanim zakonom	↔	
6.4 Antikorupcija	direktor	Neprijavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	zakoni i podzakonska akta	Nedostavljanje ASK informacija o upotrebi javnih resursa u toku izborne kampanje	3 8 24	Kada je primjenjivo, javno objavljivati i dostavljati ASK relevantne informacije u cilju obezbjeđenja transparentnosti upotrebe javnih resursa u toku izborne kampanje	direktor	kontinuirano, u toku trajanja izborne kampanje	↔	