

PLAN INTEGRITETA AKREDITACIONOG TIJELA CRNE GORE

(za dvogodišnji period 2027-2028. godine)

Podgorica, septembar 2026. 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. 17-332/26-1 od 03.08.2026.

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

ATCG br. 17-332/26-2 od 03.08.2026.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Dušan Vukotić, rukovodilac Radne grupe

Nataša Mićunović, član Radne grupe

Ana Radović, član Radne grupe

DATUM POČETKA IZRADE: 04. avgust 2026. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 08. septembar 2026. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 11. septembar 2026. 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. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O SPROVOĐENJU PROGRAMA IZRADE PLANA INTEGRITETA
5. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
6. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
7. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

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



Bulevar revolucije 66, 81000 Podgorica | tel. (+382 20) 246 283, 246 279 | fax. (+382 20) 246 283
e-mail: atcg@t-com.me atcg@akreditacija.me | www.akreditacija.me

Na osnovu čl. 78 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 54/2024, 41/2026 i 98/2026), čl.12 Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore ("Sl. list RCG", br. 21/07 i "Sl. list CG", br. 13/2025, 35/2025 i 117/2025) 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 Rukovodilac 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.

Za sprovođenje gore navedenih poslova odgovoran je direktoru.

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.15-732 od 01.08.2024. godine,

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 54/2024, 41/2026 i 98/2026) utvrđuje se 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 organa, 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, kao i Rješenjem br. 15-732 od 01.08.2024. godine, direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore je predhodno imenovala Dušana Vukotića, rukovodioca Službe za razvoj i međunarodnu saradnju, za menadžera integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore.

Imajući u vidu donošenje izmjena i dopuna Zakona o sprečavanju korupcije tokom 2026. godine, kao i izmjena i dopuna Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore tokom 2025. godine, nastala je potreba za izmjenom preambule u predhodnom Rješenju o imenovanju menadžera integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore. Pri tome, 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 iz 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



U Podgorici, dana 03.08.2026. godine

Dostavljeno:

- Imenovanom
- Agenciji za sprečavanje korupcije
- Arhivi

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


AKREDITACIONO TIJELO
Crne Gore

Bulevar revolucije 66, 81000 Podgorica | tel. (+382 20) 246 283, 246 279 | fax. (+382 20) 246 283
e-mail: atcg@t-com.me atcg@akreditacija.me | www.akreditacija.me

Na osnovu čl.12 Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore ("Sl. list RCG", br. 21/07 i "Sl. list CG", br. 13/2025, 35/2025 i 117/2025) i čl.14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, donosim:

AKREDITACIONO TIJELO
Crne Gore – Podgorica

RJEŠENJE
o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu
Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore
za dvogodišnji period 2027-2028. godine

I

Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za dvogodišnji period 2027-2028. 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 organizaciju, funkcionisanje i rad Akreditacionog tijela Crne Gore, izvrši analizu postojećeg stanja kao osnov za procjenu rezidualnog rizika, upozna zaposlene sa svrhom i značajem donošenja Plana integriteta, te da, na osnovu sprovedenih aktivnosti, sačini konačan predlog Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027–2028. godine i dostavi ga direktorici ATCG, najkasnije do 8. septembra 2026. godine, radi razmatranja i 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

1 | 2

rezultat samoprocjene izloženosti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, nezakonitog lobiranja i sukoba interesa, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.

Ovim Rješenjem imenuje se Radna grupa sa zadatkom sprovođenja aktivnosti na pripremi i izradi Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. 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 iz 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

 AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore	Bulevar revolucije 66, 81000 Podgorica tel. (+382 20) 246 283, 246 279 fax. (+382 20) 246 283 e-mail: atcg@t-com.me atcg@akreditacija.me www.akreditacija.me	AKREDITACIONO TIJELO Crne Gore – Podgorica datum <u>07.08.2026</u> br. <u>17-332/26-3</u> br. _____
---	---	---

U skladu sa čl.2 Rješenja o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. godine (ATCG br. 17-332/26-2 od 03.08.2026.), Radna grupa je sačinila:

**PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA
AKREDITACIONOG TIJELA CRNE GORE
ZA PERIOD 2027-2028. GODINE**

INSTITUCIJA: AKREDITACIONO TIJELO CRNE GORE
ODGOVORNO LICE: Dušan Vukotić, menadžer integriteta
ČLANOVI RADNE GRUPE: Dušan Vukotić, Nataša Mićunović, Ana Radović
DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 03.08.2026.
DATUM POČETKA IZRADE: 04.08.2026.

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

1. Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore donosi Rješenje o imenovanju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. godine
Odgovornost: Direktorica
Datum: 03.08.2026.

2. Radna grupa priprema, a Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore odobrava Program izrade Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. godine
Odgovornost: Radna grupa i Direktorica
Datum: od 04.08.2026. do 07.08.2026. godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa Programom izrade Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. godine i sakupljanje potrebne dokumentacije i informacija od zaposlenih
Odgovornost: Radna grupa
Datum: od 10.08.2026. do 12.08.2026. godine

II. FAZA

II-a PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA

1. Razmatranje i (online) popunjavanje Upitnika za procjenu efikasnosti i efektivnosti Plana integriteta
2. Utvrđivanje inicijalnih rizika
3. Utvrđivanje postojećih mjera

Odgovornost: Radna grupa, uz komunikaciju sa zaposlenima

Datum: od 13.08.2026. do 19.08.2026. godine

II-b UTVRĐIVANJE REZIDUALNIH RIZIKA I OCJENA IZLOŽENOSTI TIM RIZICIMA

Odgovornost: Radna grupa

Datum: od 19.08.2026. do 24.08.2026. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

1. Upoznavanje zaposlenih sa rezidualnim rizicima po integritet i ocjenom izloženosti tim rizicima
2. Utvrđivanje mjera za upravljanje rezidualnim rizicima sa ciljem podizanja nivoa integriteta

Odgovornost: Radna grupa, uz komunikaciju sa zaposlenima

Datum: od 25.08.2026. do 31.08.2026. godine

IV. FAZA

DONOŠENJE PLANA INTEGRITETA I INFORMISANJE ASK

1. Izrada Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. godine, uz (online) popunjavanje obrasca Plana integriteta

Odgovornost: Menadžer integriteta, u saradnji sa članovima Radne grupe

Datum: od 01.09.2026. do 08.09.2026. godine

2. Usvajanje Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. godine

Odgovornost: Direktorica

Datum: najkasnije do 11.09.2026. godine

3. Podnošenje Upitnika za procjenu efikasnosti i efektivnosti Plana integriteta i Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028 godine Agenciji za sprečavanje korupcije (ASK)

Odgovornost: Direktorica i Menadžer integriteta

Datum: najkasnije do 14.09.2026. godine

4. Objavljivanje Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028.
godine na web portalu Akreditacionog tijela Crne Gore

Odgovornost: Menadžer integriteta

Datum: najkasnije do 20.09.2026. godine

Program izradila Radna grupa, u sastavu:

Dušan Vuković, rukovodilac Radne grupe

Nataša Mićunović, član Radne grupe

Ana Radović, član Radne grupe

Program odobrila:

Anita Krulanović
Direktorica ATCG

U Podgorici, dana: 07.08.2026. godine



4. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O SPROVOĐENJU PROGRAMA IZRADE PLANA INTEGRITETA

FAZA I - OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore je Rješenjem od 03.08.2026. godine (ATCG br. 17-332/26-2 od 03.08.2026. godine) obrazovala Radnu grupu za pripremu i izradu Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za dvogodišnji period 2027–2028. godine (u daljem tekstu: Radna grupa), sa jasno utvrđenim zadacima i odgovornostima (vidjeti Tačku 2. ovog dokumenta).

Za rukovodioca Radne grupe imenovan je ranije određeni Menadžer integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore (vidjeti Tačku 1. ovog dokumenta).

Nakon formiranja, Radna grupa je pripremila nacrt Programa izrade Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027–2028. godine, koji je direktorica ATCG odobrila dana 07.08.2026. godine (ATCG br. 17-332/26-3 od 07.08.2026. godine) (vidjeti Tačku 3. ovog dokumenta).

Dana 11.08.2026. godine, na proširenom sastanku kolegijuma, Radna grupa je upoznala stalno zaposleno osoblje Akreditacionog tijela Crne Gore (u daljem tekstu: ATCG) sa potrebom donošenja Plana integriteta ATCG za period 2027–2028. godine. Kao osnovni cilj izrade Plana integriteta ATCG istaknuto je upravljanje rizicima i stvaranje preduslova za sprečavanje korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta na svim nivoima u instituciji. Takođe je istaknuto da će se Plan integriteta zasnivati na sljedećim principima:

- poštovanju osnovnih ljudskih prava i sloboda;
- poštovanju zakonskih normi i internih akata institucije;
- poštovanju nacionalnih i međunarodnih standarda;
- razvijanju ličnog i institucionalnog integriteta i odgovornosti;
- etičnosti, objektivnosti, nezavisnosti i nepristrasnosti;
- transparentnosti rada ATCG;
- saradnji sa zainteresovanim stranama i relevantnim institucijama;
- prevenciji i edukaciji;
- odgovornosti za implementaciju Plana integriteta.

Na predmetnom sastanku Radna grupa je zaposlene upoznala i sa sadržajem Programa izrade Plana integriteta ATCG za period 2027–2028. godine, uključujući faze Programa, planirane aktivnosti i rokove za njihovu realizaciju.

Kroz komunikaciju i konsultacije sa stalno zaposlenim osobljem identifikovana je relevantna dokumentacija koja će biti predmet daljeg razmatranja u okviru sprovođenja analize rizika i postupka izrade Plana integriteta.

Kao ključna **zakonska akta** koja uređuju rad ATCG identifikovani su:

- *Zakon o akreditaciji („Sl. list CG“, br. 54/2009, 43/2015 i 51/2026)* - ovim zakonom uređuje se osnivanje i djelatnost ATCG, propisuje zabrana vršenja pojedinih poslova radi izbjegavanja potencijalnih 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 i “Sl. list CG”, br. 13/2025, 35/2025 i 117/2025)* - 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. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021, 145/2021, 77/2024, 84/2024, 86/2024, 122/2025, 165/2025, 51/2026 i 103/2026)* - 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 zaštiti jednakosti i zabrani diskriminacije (“Sl. list CG”, br. 2/2026 i 103/2026)* - ovim zakonom se uređuje zaštita i promocija jednakosti radi stvaranja uslova za ostvarivanje jednakih mogućnosti i zaštita od diskriminacije po osnovu rasnog ili etničkog porijekla, boje kože, nacionalne ili društvene pripadnosti, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola ili prilagođavanja pola i/ili polnih karakteristika, roda ili rodnog identiteta, seksualne orijentacije, genetskih svojstava, zdravstvenog stanja, invalidnosti, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, životnog partnerstva, pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji, kao i drugih ličnih svojstava
- *Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom (“Sl. list CG”, br. 35/2015 i 44/2015)* - ovim zakonom uređuje se zabrana i zaštita od diskriminacije lica sa invaliditetom, kao i promocija jednakosti tih lica sa drugim licima.
- *Zakon o zabrani zlostavljanja na radu (“Sl. list CG”, br. 30/2012, 54/2016 i 84/2024)* - 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 sprečavanju korupcije (“Sl. list CG”, br. 54/2024, 41/2026 i 98/2026)* - ovim zakonom propisuju se mjere za sprečavanje sukoba javnog i privatnog interesa, uređuju ograničenja u vršenju javnih funkcija, podnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnog funkcionera, zaštita lica koja prijavljuju nepravilnosti, kao i druga pitanja od značaja za prevenciju i sprečavanje korupcije.
- *Zakon o tajnosti podataka (“Sl. list CG”, br. 14/2008, 76/2009, 41/2010, 40/2011, 38/2012, 44/2012, 14/2013, 18/2014, 48/2015, 74/2020 i 113/2024)* - 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. 160/2025)* - 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. 79/2008, 70/2009, 44/2012, 22/2017 i 77/2024)* - 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, 42/2018, 34/2019, 130/2021, 146/2021, 92/2022, 152/2022, 152/2022-I, 113/2023, 48/2024 i 84/2024)* - 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, 84/2024 i 98/2026)* - 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, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 89/2025)* - ovim zakonom uređuju se upravljanje, unutrašnja kontrola i unutrašnja revizija u javnom sektoru i druga pitanja od značaja za uspostavljanje, sprovođenje i unapređenje ovih oblasti.
- *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.
- *Zakon o zaštiti zviždača ("Sl. list CG", br. 114/2026)* - ovim zakonom uređuju se prijavljivanje nepravilnosti u radnom okruženju, prava zviždača u postupku prijavljivanja i njihova zaštita, obaveze organa vlasti propisane zakonom kojim se uređuje sprečavanje korupcije (u daljem tekstu: organ vlasti), kao i drugih pravnih i fizičkih lica u vezi sa prijavom nepravilnosti, kao i druga pitanja od značaja za prijavu nepravilnosti i zaštitu zviždača, u cilju obezbjeđivanja njihove efikasne zaštite i uspostavljanja dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.
- druga relevantna 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* (decembar 2024)
- Odluka o visini troškova akreditacije (decembar 2007)
- *PQ.00-2 Poslovnik o kvalitetu* (sa Politikom kvaliteta)
- Procedure sistema menadžmenta (13 dokumentovanih procedura, npr. *PR.01-7 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 koja donosi ATCG

Pored gore navedenog, a u skladu sa preuzetim evropskim/međunarodnim obavezama u oblasti akreditacije, ATCG je u obavezi da kontinuirano ispunjava 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 druga normativna dokumenta koja donose evropska i međunarodna organizacija za akreditaciju (EA, GLOBAL ACI).

FAZA II-a – PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA

Radna grupa je, na osnovu sprovedenih konsultacija sa zaposlenima, uzimajući u obzir normativna i interna akta, prethodno iskustvo i praksu, povratne informacije o zadovoljstvu zainteresovanih strana i druge relevantne izvore informacija, izvršila analizu postojećeg stanja na način što je identifikovala ključne oblasti rizika, utvrdila pripadajuće inicijalne rizike i sagledala postojeće mjere i kontrolne mehanizme kojima se utiče na njihovo smanjivanje ili otklanjanje.

Pri analizi postojećeg stanja, Radna grupa je dodatno uzela u obzir prethodna dva godišnja izvještaja Akreditacionog tijela Crne Gore o realizaciji Plana integriteta, preporuke Agencije za sprečavanje korupcije, kao i odgovore iz Upitnika za procjenu efikasnosti i efektivnosti Plana integriteta (ATCG br. 17-332/26-4 od 21.08.2026 godine).

Radna grupa je utvrdila šest ključnih oblasti rizika, i to:

- 1) **Rukovođenje i upravljanje;**
- 2) **Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;**
- 3) **Planiranje i upravljanje finansijama;**
- 4) **Čuvanje i bezbjednost dokumenata i podataka;**
- 5) **Nepristrasnost nacionalnog Akreditacionog tijela;**
- 6) **Antikorupcija.**

Detaljna analiza svake od navedenih oblasti rizika data je u tekstu koji slijedi.

1) OBLAST RIZIKA: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE

1.1. Identifikacija inicijalnih rizika

Polazeći od konteksta rukovođenja i upravljanja, koji obuhvata, ali se ne ograničava na sljedeće oblasti:

- strateški razvoj institucije i izradu programa rada;
- praćenje i primjenu propisa;
- organizaciju, raspodjelu nadležnosti i odgovornosti;
- kontrolu i praćenje rada institucije;
- izradu, primjenu i preispitivanje internih procedura;
- ulogu Menadžera integriteta;
- transparentnost rada i dostupnost informacija;
- tehnike i vještine rukovođenja i upravljanja,

Radna grupa je, primjenom brainstorming metode, identifikovala sljedeće **inicijalne rizike**:

- **Neadekvatno strateško planiranje rada institucije** – rizik da strateški ciljevi i prioriteti institucije nijesu jasno definisani, realno postavljeni ili usklađeni sa njenim nadležnostima i raspoloživim resursima;
- **Odstupanje od utvrđenih strateških ciljeva i prioriteta** – rizik da se aktivnosti institucije ne sprovode u skladu sa utvrđenim ciljevima, prioritetima i godišnjim programima rada;
- **Narušavanje načela i politika rada institucije** – rizik od nedosljedne primjene utvrđenih načela, politika i pravila rada, uključujući narušavanje nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti i jasno utvrđenih odgovornosti;

- **Neusklađenost sa važećim propisima i standardima** – rizik od neblagovremenog praćenja, pogrešne interpretacije ili neadekvatne primjene relevantnih propisa, standarda i drugih obavezujućih dokumenata;
- **Donošenje nezakonitih ili neadekvatno obrazloženih odluka** – rizik da se odluke donose suprotno važećim propisima, internim aktima ili principima dobrog upravljanja, odnosno bez odgovarajuće činjenične i dokumentacione osnove;
- **Neadekvatna kontrola i praćenje rada institucije** – rizik od nedovoljnog nadzora nad realizacijom planiranih aktivnosti, ostvarivanjem ciljeva i izvršavanjem obaveza, kao i neblagovremenog uočavanja i otklanjanja odstupanja;
- **Nedovoljna transparentnost u postupcima rukovođenja i upravljanja** – rizik od nedovoljne dostupnosti relevantnih i ažurnih informacija o organizaciji, radu i rezultatima institucije.

1.2. Analiza postojećeg stanja

U odnosu na sve identifikovane inicijalne rizike iz tačke 1.1, Radna grupa je sprovela analizu postojećeg stanja. Analiza je data u tekstu koji slijedi.

Inicijalni rizik: Neadekvatno strateško planiranje rada institucije

ATCG nema formalno usvojen strateški dokument, odnosno srednjoročnu ili dugoročnu strategiju razvoja institucije. Međutim, ATCG ima jasno definisane elemente strateškog razvoja – misiju, viziju i opšte/strateške ciljeve, dok se kratkoročno strateško planiranje rada institucije ostvaruje kroz izradu i realizaciju godišnjih programa rada. Misija, vizija i Politika kvaliteta ATCG javno su objavljeni na web portalu ATCG.

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

Strateški ciljevi

Usvajati i implementirati evropske politike i pravila u oblasti akreditacije	Ispunjavati obaveze koje proističu iz članstva nacionalnog akreditacionog tijela u evropskim i međunarodnim organizacijama za akreditaciju	Jačati administrativno-tehničke kapacitete nacionalnog akreditacionog tijela	Oснаžiti korišćenje akreditacije u kreiranju i sprovođenju javnih politika	Jačati međunarodnu saradnju u oblasti akreditacije	Osiguravati stabilne izvore finansiranja potrebne za rad nacionalnog akreditacionog tijela
--	--	--	--	--	--

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

Shodno *Odluci o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore*, Upravni odbor, na predlog direktora ATCG, a uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi godišnje programe rada ATCG. Godišnji Programi rada javno se objavljuju na web portalu ATCG. Program rada predstavlja osnov za obezbjeđivanje finansijskih sredstava koja se na godišnjem nivou opredjeljuju iz Budžeta Crne Gore za potrebe rada ATCG.

U prethodnom periodu godišnji Programi rada bili su adekvatni i razvojno orijentisani i u skladu sa definisanom misijom i vizijom. U okviru njih jasno su definisani mjerljivi ciljevi i indikatori na osnovu kojih se prati stepen njihove realizacije, pri čemu su ciljevi usklađeni sa opštim/strateškim ciljevima ATCG. Prilikom izrade Programa rada za narednu godinu konsultovani su rukovodioci organizacionih jedinica ATCG.

U pogledu blagovremenosti donošenja Programa rada evidentirano je unapređenje u odnosu na prethodni period. Program rada za 2025. godinu usvojen je krajem februara 2025. godine, dok je Program rada za 2026. godinu usvojen sredinom januara 2026. godine.

Proces izrade i donošenja godišnjeg Programa rada nije, međutim, u potpunosti formalizovan posebnom internom procedurom kojom bi se na jednom mjestu uredile odgovornosti učesnika, način uključivanja relevantnog osoblja, rokovi, način definisanja ciljeva i indikatora i povezivanje planiranih aktivnosti sa raspoloživim finansijskim i drugim resursima.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG raspolaže funkcionalnim sistemom godišnjeg planiranja, zasnovanim na definisanoj misiji, viziji i opštim/strateškim ciljevima, mjerljivim ciljevima i indikatorima Programa rada i uključivanju rukovodilaca organizacionih jedinica. Postojeća praksa omogućava povezivanje programskih aktivnosti sa razvojnim prioritetima i finansijskim potrebama institucije, a blagovremenost donošenja Programa rada dodatno je unaprijeđena u 2026. godini. ATCG nema formalno usvojen srednjoročni ili dugoročni strateški dokument, dok postupak izrade i donošenja godišnjeg Programa rada nije formalizovan posebnom internom procedurom. Radna grupa navedeno prepoznaje kao prostor za dalje unapređenje i formalizovanje postojećeg sistema planiranja, pri čemu analizom nijesu utvrđene okolnosti koje bi dovodile u pitanje njegovo funkcionisanje. Takodje, Radna grupa prepoznaje potrebu da se misija, vizija i strateški ciljevi preispituju od strane najvišeg rukovodstva najmanje jednom godišnje, u cilju osiguravanja njihove adekvatnosti.

Inicijalni rizik: Odstupanje od utvrđenih strateških ciljeva i prioriteta

U cilju kontinuiranog praćenja realizacije Programa rada i blagovremenog reagovanja u slučaju eventualnih odstupanja od planiranih aktivnosti i utvrđenih ciljeva, direktorica ATCG je u prethodnom periodu, sredinom godine, informisala Upravni odbor o stepenu realizacije planiranih mjera i aktivnosti.

Primjenom ovakvog pristupa, ATCG je u posljednje dvije godine ostvarilo visok stepen realizacije godišnjih programa rada, koji je iznosio više od 90%. Manja odstupanja u realizaciji pojedinih aktivnosti uglavnom su bila posljedica okolnosti koje nijesu bile pod neposrednom kontrolom ATCG.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da postojeći način praćenja realizacije Programa rada predstavlja odgovarajući i funkcionalan kontrolni mehanizam, pri čemu visok stepen realizacije godišnjih programa rada u prethodne dvije godine potvrđuje da se aktivnosti ATCG u značajnoj mjeri sprovode u skladu sa utvrđenim ciljevima i prioritetima. Evidentirana manja odstupanja uglavnom su bila posljedica okolnosti koje nijesu bile pod neposrednom kontrolom ATCG, zbog čega Radna grupa nije identifikovala sistemske slabosti u ovoj oblasti.

Istovremeno, Radna grupa smatra da bi donošenje Akcionog plana za realizaciju godišnjeg programa rada predstavljalo dodatni mehanizam za sistematičnije praćenje planiranih aktivnosti, kroz preciznije definisanje rokova, nosilaca aktivnosti i očekivanih rezultata, kao i blagovremeno identifikovanje eventualnih odstupanja u realizaciji.

Inicijalni rizik: Narušavanje načela i politika rada institucije

Shodno *Odluci o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore* i *Statutu*, organi ATCG su Upravni odbor, direktor i Nadzorni odbor, pri čemu Upravni odbor i direktor čine najviše rukovodstvo ATCG. Sastav organa, njihove odgovornosti i ovlašćenja, kao i djelokrug i način rada, propisani su osnivačkim i internim aktima ATCG.

Posljednjim izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore iz 2025. godine propisano je da predstavnici tijela za ocjenjivanje usaglašenosti koja su klijenti ATCG ne mogu biti birani za članove Upravnog odbora ATCG, čime je dodatno unaprijeđena nezavisnost i nepristrasnost ovog organa upravljanja.

Unutrašnja organizacija ATCG, shodno važećem *Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* iz decembra 2024. godine, sastoji se od dvije osnovne organizacione cjeline: Službe za razvoj i međunarodnu saradnju i Službe za akreditaciju, koja u svom sastavu ima tri odjeljenja: Odjeljenje za akreditaciju laboratorija, Odjeljenje za akreditaciju kontrolnih tijela i Odjeljenje za akreditaciju sertifikacionih tijela. Pored navedenih organizacionih cjelina, Pravilnikom su predviđena i radna mjesta Sekretara, Predstavnik rukovodstva za kvalitet i administrativnog asistenta.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jasno su propisani kvalifikacioni kriterijumi i uslovi za prijem kandidata na određena radna mjesta, kao i opisi poslova, nadležnosti i odgovornosti zaposlenih. Pojedinačnim ugovorima o radu zaposleni su raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta, čime su utvrđene njihove nadležnosti i odgovornosti. Internim dokumentima ATCG, uključujući pravila akreditacije i procedure sistema menadžmenta, dodatno su propisani zadaci i aktivnosti stalno zaposlenog osoblja u vezi sa sprovođenjem postupaka akreditacije.

U okviru ATCG funkcionišu savjetodavna i stručna tijela, kao što su Komisija za akreditaciju, Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača i tehničkih eksperata, tehnički komiteti za laboratorije, kontrolna tijela i sertifikaciona tijela, Komisija za prigovore i Komisija za žalbe. Sastav navedenih tijela, njihove odgovornosti i ovlašćenja, kao i djelokrug i način rada, detaljno su propisani internim aktima ATCG.

Savjet za akreditaciju je savjetodavno tijelo ATCG u čijem radu učestvuju predstavnici zainteresovanih strana, a koje se, između ostalog, bavi pitanjima od značaja za očuvanje nezavisnosti i nepristrasnosti rada ATCG.

Ocjenjivači i tehnički eksperti, koji su većinom eksterno angažovani saradnici, obezbjeđuju ATCG potrebnu tehničku stručnost i kompetentnost za sprovođenje postupaka akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti. Ocjenjivači i tehnički eksperti moraju ispunjavati kriterijume kompetentnosti propisane internim aktima ATCG i pridržavati se principa nezavisnosti, nepristrasnosti i objektivnosti. Za svako pojedinačno angažovanje eksternih ocjenjivača i eksperata zaključuje se odgovarajući ugovor o angažovanju na poslovima ocjenjivanja.

Na ovaj način, jasno definisana organizaciona struktura, raspodjela nadležnosti i odgovornosti, uključivanje stručnih i savjetodavnih tijela i angažovanje kompetentnog osoblja predstavljaju značajne kontrolne mehanizme za očuvanje načela i politika rada ATCG.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da su osnovna načela i politike rada ATCG podržani jasno utvrđenom organizacionom strukturom, raspodjelom nadležnosti i odgovornosti, uključivanjem stručnih i savjetodavnih tijela i razvijenim mehanizmima zaštite nezavisnosti i nepristrasnosti. Analizom nijesu utvrđeni pokazatelji sistemskog narušavanja načela i politika rada. Blagovremeno upoznavanje novoimenovanih članova najvišeg rukovodstva sa specifičnim zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17011 Radna grupa prepoznaje kao važan element očuvanja postojeće dobre prakse.

Inicijalni rizik: Neusklađenost sa važećim propisima i standardima

ATCG je dužno da svoje poslovanje i postupanje uskladi sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, zahtjevima nacionalnog (evropskog i međunarodnog standarda) MEST EN ISO/IEC 17011 kojim se utvrđuju zahtjevi za rad akreditacionih tijela, kao i dokumentima sa obavezujućom primjenom i relevantnim smjernicama koje donose evropska (EA) i međunarodna (GLOBAL ACI) organizacija za akreditaciju. ATCG je, takođe, u obavezi da svoje poslovanje i postupke kontinuirano usklađuje sa izmjenama navedenih propisa, standarda i drugih relevantnih dokumenata.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđene su odgovornosti za praćenje promjena u relevantnim dokumentima. U okviru opisa poslova Sekretara ATCG propisano je da je Sekretar zadužen za praćenje nacionalnih propisa koji direktno ili indirektno utiču na organizaciju i rad ATCG. Savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju prati promjene u dokumentima koje objavljuju evropska i međunarodna organizacija za akreditaciju i o istim informiše rukovodiocce službi i nadležnih odjeljenja.

ATCG je uspostavilo i dokumentovalo sistem menadžmenta u skladu sa zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17011 i primjenjuje ga u praksi. Dokument PQ.00-2 – *Poslovnik o kvalitetu* predstavlja krovni dokument sistema menadžmenta ATCG i upućuje na 13 uspostavljenih procedura sistema menadžmenta, kao i na 6 pravila akreditacije. Na ovaj način jasno su definisane aktivnosti i postupci za realizaciju radnih procesa, odgovornosti učesnika i odgovarajući mehanizmi kontrole procesa.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da su u ATCG jasno utvrđene odgovornosti za praćenje relevantnih propisa, standarda i međunarodnih dokumenata i da uspostavljeni sistem menadžmenta obezbjeđuje odgovarajući okvir za njihovu primjenu. Analizom nijesu utvrđeni slučajevi sistemske neusklađenosti niti druge okolnosti koje bi ukazivale na neefikasnost postojećih kontrolnih mehanizama. Postojeći način praćenja promjena i njihovog uključivanja u dokumentaciju sistema menadžmenta Radna grupa ocjenjuje kao adekvatan postojećoj organizaciji i obimu rada ATCG. Međutim, zbog prirode ovih aktivnosti, postoji mogućnost neblagovremenog prepoznavanja ili implementacije izmjena relevantnih propisa, standarda i obavezujućih dokumenata prvenstveno iz razloga obima i dinamike promjena.

Inicijalni rizik: Donošenje nezakonitih ili neadekvatno obrazloženih odluka

Donošenje odluka u ATCG zasniva se na nadležnostima i ovlašćenjima utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima, Odlukom o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore, Statutom, opštim i internim aktima ATCG i dokumentima sistema menadžmenta. Nadležnosti organa

ATCG, rukovodilaca, zaposlenih, kao i stručnih i savjetodavnih tijela jasno su definisane odgovarajućim aktima.

Posebno značajan segment odlučivanja odnosi se na odluke koje se donose u postupcima akreditacije. Postupak akreditacije detaljno je uređen pravilima akreditacije i procedurama sistema menadžmenta kojima su definisane pojedine faze postupka, odgovornosti učesnika, način dokumentovanja sprovedenih aktivnosti i mehanizmi kontrole i preispitivanja.

U donošenju odluka o akreditaciji učestvuju kompetentna lica i odgovarajuće stručno tijelo ATCG (Komisija za akreditaciju), čime se smanjuje mogućnost subjektivnog, proizvoljnog ili neadekvatno obrazloženog odlučivanja.

Formiranje stručnih tijela, komisija i drugih kolektivnih tijela predstavlja jedan od važnih kontrolnih mehanizama za ograničavanje diskrecionog odlučivanja i doprinosi obezbjeđivanju nezavisnosti, nepristrasnosti i objektivnosti u procesima odlučivanja.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG ima uspostavljene odgovarajuće normativne, proceduralne i stručne mehanizme kojima se obezbjeđuju zakonitost, dokumentovanost i objektivnost odlučivanja. Kao posebno značajni elementi ocijenjeni su jasno utvrđene nadležnosti, dokumentovani postupci i uključivanje kompetentnih lica i stručnih tijela u procese odlučivanja. U analiziranom periodu nijesu identifikovani pokazatelji nezakonitog, proizvoljnog ili neadekvatno obrazloženog odlučivanja niti konkretne slabosti koje bi ukazivale na neadekvatnost postojećih kontrolnih mehanizama.

Inicijalni rizik: Neadekvatna kontrola i praćenje rada institucije

U ATCG je uspostavljeno više mehanizama kontrole i praćenja rada institucije, internog i eksternog karaktera.

Rad stalno zaposlenog osoblja prilikom obavljanja redovnih poslovnih zadataka kontinuirano prate neposredno nadređeni. U prethodnom periodu nijesu utvrđeni značajniji zastoji ili nepravilnosti u izvršavanju poslovnih zadataka od strane zaposlenih, pa nije bilo potrebe za preduzimanjem posebnih mjera.

Direktorica ATCG imenovala je Predstavnik rukovodstva za kvalitet, koji je nadležan za uspostavljanje, razvoj i implementaciju sistema menadžmenta ATCG, organizovanje internih provjera sistema menadžmenta i izvještavanje najvišeg rukovodstva o njegovom funkcionisanju i efektivnosti.

U skladu sa procedurom *PR.04 - Interne provjere*, najmanje jednom godišnje sprovodi se interna provjera primjene i efektivnosti uspostavljenog sistema menadžmenta, koju realizuje tim kvalifikovanih internih provjerivača. Interna provjera prvenstveno je usmjerena na provjeru ispunjenosti zahtjeva standarda MEST EN ISO/IEC 17011 i relevantnih normativnih dokumenata evropskih i međunarodnih organizacija za akreditaciju.

U skladu sa procedurom *PR.05 - Preispitivanje od strane rukovodstva*, najmanje jednom godišnje sprovodi se preispitivanje sistema menadžmenta od strane najvišeg rukovodstva ATCG, u cilju ocjene njegove kontinuirane adekvatnosti i efektivnosti.

U cilju očuvanja i unapređenja integriteta institucije, direktorica ATCG imenovala je Menadžera integriteta, koji je nadležan za koordinaciju aktivnosti na pripremi i realizaciji Plana integriteta ATCG i izvještavanje najvišeg rukovodstva o njegovom sprovođenju. Menadžer integriteta je pohađao obuku na temu „Etika i integritet“, organizovanu od strane Agencije za sprečavanje korupcije.

Shodno Odluci o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore, po završetku svake kalendarske godine Upravni odbor ATCG, uz saglasnost Vlade Crne Gore, usvaja Izvještaj o radu ATCG za prethodnu poslovnu godinu, sa finansijskim iskazima. Godišnji izvještaji o radu javno se objavljuju na web portalu ATCG.

Nadzorni odbor ATCG vrši nadzor nad zakonitošću rada Akreditacionog tijela i njegovih organa, razmatra izvještaje o poslovanju i finansijske izvještaje za prethodnu poslovnu godinu i o izvršenom nadzoru informiše Vladu Crne Gore.

Kao punopravni član Evropske kooperacije za akreditaciju i potpisnik Multilateralnog sporazuma o priznavanju – EA MLA Sporazuma, ATCG je u redovnim vremenskim intervalima predmet peer evaluacije od strane EA. Predmet ovih evaluacija je, između ostalog, provjera usklađenosti rada ATCG sa zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17011 i relevantnim obavezujućim dokumentima i smjernicama EA.

U cilju identifikovanja eventualnih slabosti i mogućnosti za unapređenje performansi, ATCG kontinuirano prikuplja i analizira povratne informacije korisnika svojih usluga i drugih zainteresovanih strana putem ankete o zadovoljstvu. Obrazac anonimne ankete javno je dostupan na web portalu ATCG.

ATCG je uspostavilo i dokumentovanu proceduru sistema menadžmenta *PR.08 – Procedura za rješavanje prigovora i žalbi*, koja se primjenjuje u slučaju podnošenja prigovora na rad ATCG ili žalbi na nepovoljne odluke o akreditaciji. Obrazac za podnošenje prigovora/žalbe javno je dostupan na web portalu ATCG.

Povratne informacije dobijene putem anketa u prethodnom periodu bile su pozitivne, pri čemu nije bilo žalbi na odluke o akreditaciji niti prigovora koji bi ukazivali na nepravilnosti u radu ATCG.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG raspolaže razvijenim i višeslojnim sistemom interne i eksterne kontrole i praćenja rada. Sistem obuhvata neposredni nadzor nad radom zaposlenih, interne provjere, preispitivanje od strane rukovodstva, praćenje realizacije Plana integriteta, nadzor Nadzornog odbora, godišnje izvještavanje, povratne informacije korisnika i periodične EA peer evaluacije. Analizom nijesu utvrđeni značajniji zastoji ili nepravilnosti u radu niti pokazatelji koji bi ukazivali na neadekvatno funkcionisanje uspostavljenih kontrolnih i nadzornih mehanizama.

Inicijalni rizik: Nedovoljna transparentnost u postupcima rukovođenja i upravljanja

Na web portalu ATCG javno su dostupna dokumenta i informacije koje se odnose na: osnivanje i rad ATCG, godišnje Programe i izvještaje o radu, pravila i procedure akreditacije, akreditovana tijela za ocjenjivanje usaglašenosti sa dodijeljenim obimima akreditacije, kao i druge informacije od značaja za zainteresovane strane.

Na ovaj način ATCG obezbjeđuje značajan nivo transparentnosti svog rada i omogućava zainteresovanim stranama pristup informacijama o organizaciji, radu i sprovođenju postupaka akreditacije.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG obezbjeđuje visok nivo transparentnosti rada kroz javnu dostupnost ključnih dokumenata i informacija o organizaciji, radu, rezultatima i postupcima akreditacije. Analizom postojećeg stanja nijesu identifikovani

konkretni nedostaci u pogledu dostupnosti relevantnih informacija niti okolnosti koje bi ukazivale na neadekvatno funkcionisanje postojećih mehanizama transparentnosti.

2) OBLAST RIZIKA: KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH

2.1. Identifikacija inicijalnih rizika

Polazeći od konteksta kadrovske politike, etičnog i profesionalnog ponašanja zaposlenih, koji obuhvata, ali se ne ograničava na sljedeće oblasti:

- planiranje kadrovskih potreba i kadrovske kapacitete;
- sprovođenje postupaka zapošljavanja;
- raspoređivanje poslova, nadležnosti i odgovornosti zaposlenih;
- stručno osposobljavanje, usavršavanje i održavanje kompetentnosti zaposlenih;
- praćenje i kontrolu rada zaposlenih;
- etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;
- sprečavanje sukoba interesa i zaštitu povjerljivosti;
- jednako postupanje, zabranu diskriminacije i poštovanje principa rodne ravnopravnosti;
- zaštitu zaposlenih od zlostavljanja na radu,

Radna grupa je, primjenom brainstorming metode, identifikovala sljedeće **inicijalne rizike**:

- **Neefikasna i neracionalna kadrovska politika** – rizik od neadekvatnog planiranja kadrovskih potreba, nedovoljnih kadrovskih kapaciteta, neodgovarajuće raspodjele poslova i nedovoljnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih;
- **Nezakonito ili neadekvatno planiranje i sprovođenje postupaka zapošljavanja** – rizik od sprovođenja postupaka zapošljavanja suprotno važećim propisima, internim aktima i utvrđenim kriterijumima, odnosno bez adekvatnog sagledavanja stvarnih kadrovskih potreba institucije;
- **Nestručan i neprofesionalan rad** – rizik da zaposleni, usljed nedovoljne stručnosti, osposobljenosti, iskustva ili neadekvatnog izvršavanja radnih obaveza, poslove ne obavljaju kvalitetno, blagovremeno i u skladu sa utvrđenim pravilima i odgovornostima;
- **Neetičko i neprofesionalno ponašanje zaposlenih** – rizik od ponašanja zaposlenih suprotno etičkim načelima, pravilima profesionalnog ponašanja i principima integriteta, uključujući mogućnost nastanka sukoba interesa, zloupotrebe položaja, diskriminacije, narušavanja principa rodne ravnopravnosti ili drugih postupanja koja mogu negativno uticati na nepristrasnost, ugled i povjerenje u rad ATCG.

2.2. Analiza postojećeg stanja

U odnosu na sve identifikovane inicijalne rizike iz tačke 2.1, Radna grupa je sprovela analizu postojećeg stanja. Analiza je data u tekstu koji slijedi.

Inicijalni rizik: Neefikasna i neracionalna kadrovska politika

ATCG kontinuirano prati stanje kadrovskih kapaciteta, potrebe za angažovanjem novih zaposlenih i mogućnosti za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta. Pitanje kadrovskih

kapaciteta i potreba za novim zapošljavanjem razmatra se na redovnim sastancima kolegijuma ATCG, kao i u okviru procesa izrade Programa rada i planiranja budžeta za narednu poslovnu godinu.

Tokom 2025. godine sprovedena je formalna Analiza kadrovskih kapaciteta (ATCG br. 16-544/1 od 12.06.2025. godine), na osnovu koje su identifikovane potrebe za jačanjem kadrovskih kapaciteta ATCG. Rezultati analize uzeti su u obzir prilikom izrade Programa rada za 2026. godinu.

U okviru identifikovanih potreba za jačanjem kadrovskih kapaciteta, za 2026. godinu predviđeno je angažovanje zaposlenog ekonomske struke koji bi obavljao računovodstvene i knjigovodstvene poslove, kao i poslove službenika za javne nabavke.

Identifikovane kadrovske potrebe povezane su sa procesom finansijskog planiranja. Prilikom izrade predloga budžeta ATCG za 2026. godinu (ATCG br. 16-679 od 29.07.2025. godine), pripremljenog uz prethodne konsultacije sa rukovodiocima organizacionih jedinica i komunikaciju sa Upravnim odborom, uzeti su u obzir rezultati Analize kadrovskih kapaciteta i predviđena finansijska sredstva za angažovanje dva nova zaposlena tokom 2026. godine.

Poslovi, nadležnosti i odgovornosti stalno zaposlenog osoblja utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji je Upravni odbor ATCG usvojio 27.12.2024. godine. Pojedinačnim ugovorima o radu zaposleni su raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta predviđena Pravilnikom, dok se njihove obaveze i odgovornosti dodatno razrađuju internim procedurama sistema menadžmenta u odnosu na pojedinačne procese i aktivnosti ATCG.

Prilikom dodatnog angažovanja zaposlenih, kao što su obavljanje poslova Predstavnik rukovodstva za kvalitet i Menadžera integriteta ili angažovanje zaposlenih u ocjenjivačkim timovima, vodi se računa o ravnomjernoj raspodjeli dodatnih poslova i radnih zadataka, u cilju sprečavanja prekomjernog opterećenja pojedinih zaposlenih i obezbjeđivanja kontinuiteta i efikasnosti poslovnih procesa.

Pored stalno zaposlenog osoblja, ATCG za potrebe sprovođenja postupaka akreditacije angažuje eksterna stručna lica, prvenstveno ocjenjivače, tehničke eksperte i članove Komisije za akreditaciju. Ocjenjivači i tehnički eksperti angažuju se za obavljanje stručnih poslova ocjenjivanja tijela za ocjenjivanje usaglašenosti, dok se članovi Komisije za akreditaciju angažuju za stručno razmatranje konkretnih predmeta i donošenje odluka o akreditaciji. Angažovanja su vezana za konkretne predmete akreditacije i uređuju se pojedinačnim ugovorima o angažovanju.

Na ovaj način ATCG, pored sopstvenih kadrovskih kapaciteta, koristi eksterne stručne resurse radi obezbjeđivanja potrebne kompetentnosti za sprovođenje postupaka akreditacije u različitim stručnim oblastima, što je ujedno i praksa svih nacionalnih akreditacionih tijela.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG planski sagledava kadrovske potrebe i povezuje ih sa godišnjim Programom rada i finansijskim planiranjem, uz jasno utvrđene poslove i odgovornosti i korišćenje eksternih stručnih kapaciteta kada je to potrebno. Formalna Analiza kadrovskih kapaciteta iz 2025. godine dodatno je unaprijedila osnov za planiranje potrebnih ljudskih resursa. Identifikovane potrebe za dva nova zaposlena još nijesu realizovane, ali su njihovo angažovanje i potrebna finansijska sredstva planirani za 2026. godinu. Radna grupa stoga postojeće stanje ne ocjenjuje kao neefikasnu ili neracionalnu kadrovsku politiku,

već kao potrebu za nastavkom planiranog jačanja kadrovskih kapaciteta u skladu sa prethodno utvrđenim potrebama.

Inicijalni rizik: Nezakonito ili neadekvatno planiranje i sprovođenje postupaka zapošljavanja

Planiranje zapošljavanja u ATCG zasniva se na prethodno utvrđenim kadrovskim potrebama, sistematizovanim i upražnjenim radnim mjestima i prethodno obezbijeđenim finansijskim sredstvima. Potrebe za angažovanjem novih zaposlenih razmatraju se u okviru analize kadrovskih kapaciteta, izrade godišnjeg Programa rada i procesa planiranja budžeta ATCG.

Postupci zapošljavanja sprovode se u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ATCG. Kriterijumi i uslovi za svako sistematizovano radno mjesto utvrđeni su Pravilnikom i prenose se u javni oglas za zapošljavanje, koji se objavljuje putem Zavoda za zapošljavanje Crne Gore.

U cilju obezbjeđivanja objektivnosti, nepristrasnosti, jednakog tretmana i jednakih mogućnosti kandidata, direktorica ATCG za potrebe izbora kandidata formira komisiju koja pregleda i vrednuje pristigle prijave i sprovodi intervjue sa kandidatima. Članovi komisije, nakon što su poznati prijavljeni kandidati, potpisuju izjavu o nepristrasnosti i nepostojanju sukoba interesa u odnosu na konkretne kandidate.

Komisija provjerava potpunost dostavljene dokumentacije i ispunjenost uslova utvrđenih javnim oglasom, nakon čega sa kandidatima koji ispunjavaju propisane uslove sprovodi intervju radi procjene njihovih kvalifikacija i kompetencija. Kriterijumi za radno mjesto unaprijed su definisani Pravilnikom i javnim oglasom, a svim kandidatima tokom intervjua postavljaju se sadržinski ista pitanja, čime se doprinosi jednakom tretmanu kandidata i uporedivosti njihove procjene.

O sprovedenim intervjuima i radu komisije sačinjava se zapisnik koji sadrži podatke o sprovedenom postupku, zapažanja i opštu ocjenu kandidata, kao i razloge na kojima se zasniva predlog komisije za izbor kandidata. Na ovaj način obezbjeđuju se dokumentovanost i sljedivost postupka i mogućnost naknadne provjere osnova na kojima je izvršen izbor.

Tokom 2025. godine ATCG je sprovedo dva postupka zapošljavanja u stalni radni odnos, za radna mjesta Sekretara i Savjetnika u Odjeljenju za akreditaciju laboratorija.

Nakon odlaska zaposlenog koji je obavljao poslove Sekretara ATCG, na osnovu Odluke o raspisivanju oglasa (ATCG br. 16-402/1 od 08.05.2025. godine), javni oglas objavljen je putem Zavoda za zapošljavanje Crne Gore u periodu od 15. do 23.05.2025. godine. Na oglas su se prijavila dva kandidata, od kojih je jedan dostavio kompletnu prijavu. Tročlana komisija je 28.05.2025. godine sprovedla intervju sa kandidatom i o tome sačinila zapisnik (ATCG br. 16-472 od 28.05.2025. godine), nakon čega je direktorica ATCG donijela odluku o izboru kandidata.

Za radno mjesto Savjetnika u Odjeljenju za akreditaciju laboratorija postojala je prethodno utvrđena potreba, radno mjesto bilo je sistematizovano i upražnjeno, a potrebna finansijska sredstva obezbijeđena budžetom za 2025. godinu. Na osnovu Odluke o raspisivanju oglasa (ATCG br. 16-197/1 od 10.03.2025. godine), javni oglas objavljen je putem Zavoda za zapošljavanje Crne Gore u periodu od 12. do 23.03.2025. godine. Na oglas su se prijavila četiri kandidata. Tročlana komisija sprovedla je intervjue sa kandidatima i o postupku sačinila zapisnik

(ATCG br. 16-267 od 31.03.2025. godine), nakon čega je direktorica ATCG donijela odluku o izboru kandidata (ATCG br. 16-268 od 31.03.2025. godine).

Nakon okončanja postupka izbora, odluka o izboru kandidata, sa odgovarajućim obrazloženjem, dostavlja se prijavljenim učesnicima na konkursu, uz informaciju o mogućnosti korišćenja raspoloživih pravnih sredstava. U postupku izbora Savjetnika u Odjeljenju za akreditaciju laboratorija Obavještenje o izboru kandidata (ATCG br. 16-269 od 31.03.2025. godine) dostavljeno je pisanim putem svim prijavljenim kandidatima.

Sa izabranim kandidatima zaključuju se ugovori o radu u pisanoj formi. Tokom 2025. godine zaključena su dva ugovora o radu na neodređeno vrijeme, za radna mjesta Savjetnika u Odjeljenju za akreditaciju laboratorija i Sekretara ATCG.

U 2025. godini i dosadašnjem periodu 2026. godine nije bilo žalbi ili prigovora kandidata, poništenih oglasa ili odluka o zapošljavanju, niti utvrđenih nepravilnosti od strane nadležnih organa ili sudova.

Na osnovu sprovedene analize može se zaključiti da su u ATCG uspostavljeni značajni kontrolni mehanizmi kojima se doprinosi zakonitosti, objektivnosti, nepristrasnosti, jednakom tretmanu i transparentnosti postupaka zapošljavanja. Međutim, ATCG nema posebnu internu proceduru kojom bi postojeća praksa zapošljavanja bila dodatno standardizovana.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da se postupci zapošljavanja u ATCG sprovode na osnovu prethodno utvrđenih potreba, sistematizovanih radnih mjesta i jasno definisanih uslova, uz primjenu značajnih mehanizama za obezbjeđivanje objektivnosti, nepristrasnosti, jednakog tretmana i dokumentovanosti postupka. U analiziranom periodu nijesu utvrđene nepravilnosti, žalbe ili prigovori na sprovedene postupke. Nepostojanje posebne interne procedure za zapošljavanje predstavlja prostor za dodatno formalizovanje i standardizovanje postojeće dobre prakse, ali analizom nijesu utvrđene činjenice koje bi ukazivale na nezakonito ili neadekvatno sprovođenje dosadašnjih postupaka.

Inicijalni rizik: Nestručan i neprofesionalan rad

Imajući u vidu da se pouzdanost rada nacionalnog akreditacionog tijela u značajnoj mjeri zasniva na kompetentnosti osoblja, ATCG posebnu pažnju posvećuje stručnom osposobljavanju, održavanju i unapređenju kompetentnosti stalno zaposlenog i eksterno angažovanog stručnog osoblja.

Stručno osposobljavanje sprovodi se planski. Krajem svake poslovne godine ATCG izrađuje Plan obuke za narednu godinu na formalizovanom obrascu. Potrebe za obukama utvrđuju se kroz komunikaciju rukovodilaca službi i odjeljenja sa zaposlenima, na osnovu uočenih potreba za unapređenjem njihovih znanja i kompetencija. Na osnovu identifikovanih potreba, raspoloživih finansijskih sredstava i mogućnosti korišćenja projekata tehničke pomoći, Predstavnik rukovodstva za kvalitet predlaže godišnji Plan obuke, koji odobrava direktorica ATCG.

Planom obuke definišu se naziv i tip obuke, ciljna grupa, planirani period i trajanje obuke i izvođač obuke. Plan se tokom godine, prema potrebi, ažurira, dok se podaci o realizovanim obukama, učesnicima i pratećim dokazima evidentiraju i čuvaju u odgovarajućim evidencijama i personalnim kartonima zaposlenih i eksterno angažovanog stručnog osoblja. Realizacija Plana obuke razmatra se u okviru internih provjera u skladu sa procedurom *PR.04 – Interne provjere* i preispitivanja sistema menadžmenta od strane najvišeg rukovodstva u skladu sa procedurom *PR.05 – Preispitivanje od strane rukovodstva*.

Tokom 2025. godine realizovane su 34 od ukupno 38 planiranih obuka, odnosno oko 90% Plana obuke, dok su nerealizovane obuke prenijete u Plan obuke za 2026. godinu. Od ukupnog broja realizovanih obuka, 20 su sprovedli eksterni predavači, dok je 14 obuka bilo internog karaktera. Šest obuka realizovano je kroz projekte tehničke pomoći EU, dok je pet obuka bilo namijenjeno jačanju kompetentnosti eksterno angažovanih ocjenjivača, tehničkih eksperata i kandidata za ova zvanja.

Posebna pažnja posvećuje se stručnom osposobljavanju novozaposlenih. Početne obuke određuju se u zavisnosti od radnog mjesta i poslova koje zaposleni treba da obavlja. Zajednički dio obuke obuhvata upoznavanje sa organizacijom i radom ATCG, zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17011 i relevantnim internim pravilima i procedurama sistema menadžmenta. Dalje stručno osposobljavanje prilagođava se opisu poslova i potrebnim kompetencijama za konkretno radno mjesto. Tokom 2025. godine realizovano je sedam internih obuka namijenjenih uvođenju dva novozaposlena u posao. Pored toga, periodično se sprovede obuke za obnavljanje i unapređenje znanja zaposlenih.

Efektivnost stručnog osposobljavanja zaposlenih prati se kroz praktičan rad i kontinuirano praćenje njihovog rada od strane neposredno nadređenih. U prethodnom periodu nijesu evidentirani ozbiljniji stručni propusti, ponavljajuće greške ili slučajevi nedovoljne kompetentnosti stalno zaposlenog osoblja koji bi zahtijevali preduzimanje posebnih korektivnih mjera. Posebna formalizovana periodična ocjena kompetentnosti ili učinka stalno zaposlenog osoblja nije uspostavljena, niti se efektivnost pojedinačnih obuka formalno dokumentuje.

Za ocjenjivače i tehničke eksperte, čija je kompetentnost od posebnog značaja za pouzdanost postupaka akreditacije, uspostavljen je poseban sistem izbora, praćenja performansi i održavanja kompetentnosti, uređen procedurom *PR.10-1 – Procedura za izbor, praćenje performansi i održavanje kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata*. Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača i tehničkih eksperata nadležna je za obuku kandidata, njihovo imenovanje i upis u Registar ocjenjivača i tehničkih eksperata, kao i kontinuirano praćenje njihove kompetentnosti.

Tokom 2025. godine Komisija je sprovedla postupak izbora i upisa ukupno 14 ocjenjivača i tehničkih eksperata u odgovarajući Registar ATCG. Istovremeno je, u skladu sa Planom praćenja ocjenjivača na terenu, izvršeno praćenje rada 46 ocjenjivača radi provjere i održavanja njihove kompetentnosti.

Kompetentnost i performanse ocjenjivača i tehničkih eksperata dodatno se prate kroz povratne informacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti, izvještaje vođa timova o radu članova ocjenjivačkog tima i zapažanja nadležnih rukovodilaca ATCG o radu ocjenjivačkog tima. Ocjenjivači i tehnički eksperti dužni su da ATCG blagovremeno obavještavaju o promjenama koje mogu uticati na njihovu kompetentnost, a Komisija najmanje jednom godišnje zahtijeva ažuriranje relevantnih podataka i dokumentacije. Odgovarajući zapisi i dokazi o kompetentnosti čuvaju se u personalnim kartonima.

Na osnovu sprovedene analize može se zaključiti da ATCG ima uspostavljen i funkcionalan sistem planiranja i realizacije stručnog osposobljavanja, kao i razvijene mehanizme za održavanje kompetentnosti osoblja. Posebno detaljan sistem uspostavljen je za izbor, praćenje i održavanje kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG ima razvijen i funkcionalan sistem stručnog osposobljavanja i održavanja kompetentnosti zaposlenih i eksterno angažovanog

stručnog osoblja. Visok stepen realizacije Plana obuke, posebna pažnja posvećena osposobljavanju novozaposlenih i formalizovan sistem praćenja kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata predstavljaju značajne postojeće mjere. U analiziranom periodu nijesu evidentirani ozbiljniji stručni propusti niti slučajevi nedovoljne kompetentnosti zaposlenih. Dokumentovanje efektivnosti pojedinačnih obuka i formalizovano periodično sagledavanje kompetentnosti ili učinka stalno zaposlenog osoblja predstavljaju prostor za dodatno unapređenje postojećeg sistema.

Inicijalni rizik: Neetičko i neprofesionalno ponašanje zaposlenih

Etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih i drugih lica angažovanih u radu ATCG uređeno je relevantnim zakonskim propisima, internim aktima i dokumentima sistema menadžmenta ATCG. Pored obaveza koje proizilaze iz Zakona o radu i propisa kojima se uređuju zabrana diskriminacije, zaštita od zlostavljanja na radu, rodna ravnopravnost i sprečavanje korupcije, ATCG je uspostavilo sopstvene mehanizme kojima se uređuju pitanja profesionalnog ponašanja, očuvanja integriteta, povjerljivosti, nepristrasnosti i sprečavanja sukoba interesa.

Najviše rukovodstvo ATCG donijelo je Etički kodeks ponašanja, koji se primjenjuje na stalno zaposlene i eksterno angažovana lica. Etičkim kodeksom utvrđene su, između ostalog, obaveze poštovanja propisa, internih akata i dokumenata ATCG, očuvanja integriteta institucije, kao i principi nepristrasnosti, objektivnosti, kompetentnosti, povjerljivosti i profesionalnog ponašanja.

ATCG kontinuirano obezbjeđuje da stalno zaposleni i eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela budu upoznati sa Etičkim kodeksom i potpišu odgovarajuću izjavu o njegovom poštovanju. Posebna pažnja posvećuje se novozaposlenim i novoangažovanim licima. Tako su dva novozaposlena tokom 2025. godine, neposredno nakon zasnivanja radnog odnosa, upoznata sa Politikom kvaliteta, Politikom nepristrasnosti, Etičkim kodeksom i obavezom čuvanja tajnosti podataka i informacija, nakon čega su potpisala odgovarajuće izjave.

Lica koja neposredno ili posredno učestvuju u sprovođenju postupaka akreditacije, uključujući članove Komisije za akreditaciju i ocjenjivače i tehničke eksperte, potpisuju pojedinačne izjave o nepristrasnosti, kojima se obavezuju na nepristrasno postupanje i izbjegavanje potencijalnog sukoba interesa. Odgovarajuće izjave i drugi dokumentovani dokazi čuvaju se u personalnim kartonima zaposlenih i eksterno angažovanih lica.

Za svaki pojedinačni angažman ocjenjivača i tehničkih eksperata zaključuje se odnosni ugovor o angažovanju na poslovima ocjenjivanja koji sadrži odredbe o povjerljivosti, nepristrasnosti, objektivnosti i etičkom ponašanju. Ugovori sa članovima Komisije za akreditaciju takođe sadrže obaveze u pogledu nepristrasnosti, etičkog ponašanja i čuvanja tajnosti podataka. Odgovarajuće klauzule o povjerljivosti informacija i poštovanju etičkih principa sadržane su i u ugovorima koje ATCG zaključuje sa eksternim fizičkim licima i privrednim društvima za pružanje specifičnih usluga.

Praćenje profesionalnog ponašanja stalno zaposlenog osoblja vrši se kontinuirano kroz obavljanje redovnih poslovnih aktivnosti i neposredni nadzor nad radom zaposlenih od strane nadležnih rukovodilaca i direktorice ATCG.

ATCG u oblasti rada i zapošljavanja primjenjuje principe jednakog postupanja i rodne ravnopravnosti. Od ukupno 13 zaposlenih u ATCG, 10 su pripadnice ženskog pola. Rodna struktura zaposlenih sama po sebi nije pokazatelj ostvarivanja rodne ravnopravnosti, ali Radna

grupa nije identifikovala okolnosti koje bi ukazivale na ograničavanje pristupa zapošljavanju, stručnom usavršavanju, raspoređivanju poslova, napredovanju ili ostvarivanju drugih prava iz rada po osnovu pola.

U 2025. godini i dosadašnjem periodu 2026. godine nijesu evidentirane prijave niti utvrđeni slučajevi kršenja Etičkog kodeksa, neetičnog ili neprofesionalnog ponašanja zaposlenih, diskriminacije, uključujući diskriminaciju po osnovu pola, zlostavljanja na radu, povrede povjerljivosti, sukoba interesa ili povrede principa nepristrasnosti. U istom periodu nijesu evidentirani ni pokušaji spoljnog uticaja na zaposlene ATCG u vezi sa obavljanjem njihovih poslova ili donošenjem odluka.

U cilju jačanja svijesti o značaju etičkog ponašanja i integriteta, novozaposleni se prilikom uvođenja u posao upoznaju sa relevantnim politikama i internim pravilima ATCG. Menadžer integriteta je tokom 2026. godine uspješno završio obuku „Etika i integritet“, koju su kreirali Agencija za sprečavanje korupcije i UNDP u okviru projekta „Zapošljavanje na osnovu zasluga u Crnoj Gori“.

Na osnovu sprovedene analize može se zaključiti da ATCG ima uspostavljene značajne preventivne i kontrolne mehanizme za obezbjeđivanje etičkog i profesionalnog ponašanja zaposlenih i eksterno angažovanih lica.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG ima uspostavljene odgovarajuće normativne, organizacione i preventivne mehanizme za obezbjeđivanje etičkog i profesionalnog ponašanja zaposlenih i drugih angažovanih lica. Postojeći okvir obuhvata ključna pitanja integriteta, nepristrasnosti, objektivnosti, povjerljivosti, sprečavanja sukoba interesa, zabrane diskriminacije i jednakog postupanja. U analiziranom periodu nijesu evidentirani slučajevi kršenja ovih principa niti su identifikovane konkretne slabosti koje bi ukazivale na neadekvatnost postojećih kontrolnih mehanizama.

3) OBLAST RIZIKA: PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

3.1. Identifikacija inicijalnih rizika

Polazeći od konteksta planiranja i upravljanja finansijama, koji obuhvata, ali se ne ograničava na sljedeće oblasti:

- planiranje i izvršavanje budžeta;
- upravljanje i unutrašnje kontrole u oblasti finansijskog poslovanja;
- finansijsko i budžetsko izvještavanje;
- planiranje, sprovođenje i praćenje javnih nabavki;
- internu i eksternu reviziju i praćenje realizacije preporuka;
- evidenciju, korišćenje i zaštitu osnovnih sredstava i druge imovine,

Radna grupa je, primjenom brainstorming metode, identifikovala sljedeće **inicijalne rizike**:

- **Neadekvatno planiranje i upravljanje finansijskim sredstvima** – rizik od nepotpunog ili neadekvatnog planiranja finansijskih potreba, nedovoljnosti raspoloživih sredstava za realizaciju planiranih aktivnosti i razvojnih potreba, neadekvatnog utvrđivanja prioriteta, nenamjenskog ili neracionalnog korišćenja sredstava i neblagovremenog prepoznavanja odstupanja u njihovom korišćenju;
- **Nepotpuna usklađenost upravljanja i unutrašnjih kontrola sa zakonskim i podzakonskim zahtjevima** – rizik od nepotpune formalne i sadržinske usklađenosti postojećih mehanizama upravljanja i unutrašnjih kontrola sa zahtjevima novog

regulatornog okvira, što može dovesti do neispunjavanja pojedinih zakonskih obaveza i nedovoljne efikasnosti u pravovremenom identifikovanju, praćenju i otklanjanju eventualnih slabosti u poslovanju ATCG;

- **Planiranje, sprovođenje i kontrola postupaka javnih nabavki** – rizik od nepravilnosti ili neusklađenosti u planiranju, sprovođenju, praćenju realizacije i izvještavanju o javnim nabavkama, uključujući rizik povezan sa neadekvatnim organizovanjem i obavljanjem poslova službenika za javne nabavke;
- **Finansijsko izvještavanje i postupanje po nalazima i preporukama revizije** – rizik od netačnog, nepotpunog ili neblagovremenog finansijskog izvještavanja, kao i nepotpunog ili neblagovremenog postupanja po nalazima i preporukama unutrašnje i eksterne revizije.

3.2. Analiza postojećeg stanja

U odnosu na sve identifikovane inicijalne rizike iz tačke 3.1, Radna grupa je sprovela analizu postojećeg stanja. Analiza je data u tekstu koji slijedi.

Inicijalni rizik: Neadekvatno planiranje i upravljanje finansijskim sredstvima

U skladu sa Zakonom o akreditaciji i osnivačkim aktom, sredstva za rad ATCG obezbjeđuju se iz Budžeta Crne Gore, naknada troškova akreditacije i drugih izvora. Sredstva koja se opredjeljuju iz Budžeta Crne Gore namijenjena su finansiranju redovnog poslovanja i realizaciji aktivnosti utvrđenih godišnjim Programom rada ATCG.

Proces planiranja budžetskih sredstava započinje na osnovu zahtjeva ministarstva nadležnog za poslove infrastrukture kvaliteta. Direktorica ATCG, uz prethodne konsultacije sa rukovodiocima organizacionih jedinica i komunikaciju sa Upravnim odborom, priprema predlog potrebnih sredstava za narednu godinu. Prilikom planiranja uzimaju se u obzir prethodno iskustvo u finansijskom poslovanju, postojeće obaveze, potrebe organizacionih jedinica, kao i planirane aktivnosti i razvojne potrebe ATCG. Predlog sadrži procjenu potrebnih sredstava po pojedinim vrstama rashoda i odgovarajuća obrazloženja, čime se finansijsko planiranje neposredno povezuje sa planiranim programskim, kadrovskim i razvojnim aktivnostima.

Ovakav pristup primijenjen je prilikom pripreme predloga budžeta za 2025. i 2026. godinu, koji su blagovremeno dostavljeni nadležnom ministarstvu. Planirane finansijske potrebe obuhvatale su redovno poslovanje ATCG, zarade i naknade, međunarodne obaveze i saradnju, stručno usavršavanje, jačanje kadrovskih kapaciteta, razvoj informacionog sistema i druge aktivnosti potrebne za realizaciju nadležnosti i dalji razvoj ATCG.

Pored godišnjeg planiranja, ATCG je tokom 2025. godine učestvovalo i u srednjoročnom budžetskom planiranju, dostavljanjem Ministarstvu finansija predloga politika i procjene finansijskih potreba za njihovu realizaciju za potrebe izrade Srednjoročnog budžetskog okvira za period 2026–2028.

Predlog finansijskih potreba ATCG uključuje se u predlog budžeta nadležnog ministarstva i dalje razmatra u okviru postupka pripreme i donošenja Zakona o budžetu Crne Gore. Nakon donošenja Zakona o budžetu i utvrđivanja konačnog iznosa sredstava raspoloživih ATCG, Upravni odbor, na predlog direktorice, donosi Program rada za predmetnu godinu, koji se dostavlja Vladi Crne Gore na saglasnost. Na ovaj način planirane aktivnosti usklađuju se sa stvarno raspoloživim finansijskim sredstvima.

Sredstva iz Budžeta Crne Gore namijenjena radu ATCG iskazuju se u okviru budžeta nadležnog ministarstva (na liniji transfer institucijama) kao ukupan godišnji iznos, bez pojedinačnog opredjeljivanja sredstava po internim vrstama rashoda, i prenose se ATCG u jednakim mjesečnim ratama.

Direktorica ATCG kontinuirano prati izvršenje i raspoloživost sredstava tokom godine na osnovu računovodstvenih evidencija, bankovnih izvoda i komunikacije sa eksterno angažovanim računovodstvom. U okviru raspoloživih sredstava prvenstveno se vodi računa o izvršavanju (zakonskih) finansijskih obaveza koje se odnose na redovno poslovanje ATCG i obaveza proisteklih iz članstva ATCG u evropskoj i međunarodnoj organizaciji za akreditaciju (EA i Global ACI), dok se preostala raspoloživa sredstva koriste za realizaciju ostalih planiranih aktivnosti.

Na zahtjev direktorice ATCG, eksterno računovodstvo dostavlja preglede prihoda, rashoda i raspoloživih sredstava. Direktorica ATCG najmanje jednom u šest mjeseci, na sjednici, informiše Upravni odbor o stanju finansija.

Formalni periodični izvještaji o izvršenju budžeta (u unaprijed utvrđenim mjesečnim ili kvartalnim intervalima) nijesu uspostavljeni, ali se finansijsko stanje kontinuirano prati kroz postojeće računovodstvene i upravljačke mehanizme. U 2025. godini nijesu evidentirani problemi u izvršenju budžeta, nedostatak sredstava koji bi doveo do odlaganja planiranih aktivnosti niti značajniji neplanirani rashodi.

Po završetku poslovne godine izrađuju se finansijski iskazi, koji su sastavni dio godišnjeg izvještavanja o radu i finansijskom poslovanju ATCG, koje usvaja Upravni odbor uz saglasnost Vlade Crne Gore. Godišnji izvještaj o radu sa finansijskim iskazima javno se objavljuje na web portal ATCG.

Direktorica ATCG, kao lice odgovorno za planiranje budžeta, u prethodnom periodu nije pohađala posebne obuke iz oblasti budžetskog planiranja, ali posjeduje višegodišnje praktično iskustvo u planiranju i praćenju finansijskog poslovanja ATCG. Dosadašnja praksa nije ukazala na probleme u pogledu blagovremenosti pripreme predloga budžeta, obrazlaganja finansijskih potreba ili obezbjeđivanja sredstava za realizaciju ključnih aktivnosti ATCG.

Na osnovu sprovedene analize može se zaključiti da ATCG ima uspostavljen funkcionalan proces planiranja i praćenja korišćenja finansijskih sredstava, koji povezuje identifikovane potrebe, planirane aktivnosti i raspoloživa sredstva. Učešće rukovodilaca organizacionih jedinica u planiranju, obrazlaganje finansijskih potreba, usklađivanje Programa rada sa raspoloživim sredstvima i praćenje finansijskog stanja tokom godine predstavljaju značajne kontrolne mehanizme kojima se umanjuje mogućnost neadekvatnog planiranja i neracionalnog korišćenja raspoloživih sredstava. Istovremeno, konačan iznos budžetskih sredstava koji se odobrava ATCG zavisi od odluka koje se donose u okviru procesa pripreme i donošenja Budžeta Crne Gore i nije u neposrednoj kontroli ATCG.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da je proces planiranja i praćenja finansijskih sredstava funkcionalan i odgovarajuće povezan sa programskim, kadrovskim i razvojnim potrebama ATCG. U analiziranom periodu nijesu evidentirani problemi u izvršenju finansijskog plana, nedostatak sredstava za realizaciju planiranih aktivnosti niti pokazatelji nenamjenskog ili neracionalnog korišćenja sredstava. Istovremeno, konačan iznos budžetskih sredstava raspoloživih ATCG zavisi od odluka koje nijesu u njegovoj neposrednoj nadležnosti. Uvođenje formalizovanog periodičnog izvještavanja o izvršenju finansijskog plana u unaprijed utvrđenoj dinamici predstavljalo bi dodatno unapređenje postojećeg sistema praćenja.

Inicijalni rizik: Nepotpuna usklađenost upravljanja i unutrašnjih kontrola sa zakonskim i podzakonskim zahtjevima

ATCG ima uspostavljene značajne elemente upravljanja i unutrašnjih kontrola, koji se oslanjaju na postojeći sistem menadžmenta usklađen sa zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17011.

Postojećom organizacionom strukturom definisane su nadležnosti, odgovornosti i ovlašćenja. Poseban element kontrolnog okruženja predstavlja Nadzorni odbor ATCG, koji vrši nadzor nad zakonitošću rada ATCG i njegovih organa, uključujući pregled izvještaja o poslovanju i finansijskih izvještaja.

Poslovni procesi ATCG uređeni su dokumentacijom sistema menadžmenta, koju čine Poslovnik o kvalitetu i prateće procedure, pravila akreditacije, obrasci i druga interna dokumentacija. Dokumentacija sistema menadžmenta se usvaja, primjenjuje, preispituje i ažurira u skladu sa zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17011, a ATCG vodi Listu interne i eksterne dokumentacije relevantne za funkcionisanje sistema menadžmenta.

Upravljanje rizicima predstavlja sastavni dio sistema menadžmenta ATCG. ATCG u kontinuitetu sprovodi identifikaciju, analizu i vrednovanje rizika po nepristrasnost i druge aspekte svog rada i, prema potrebi, preduzima mjere radi njihovog otklanjanja ili svođenja na prihvatljiv nivo. Postupak upravljanja rizicima detaljnije je uređen dokumentom *PR.07-1 - Procedura za upravljanje rizicima*, kojom su definisani način identifikacije, analize, vrednovanja i postupanja sa rizicima, odgovornosti, praćenje i vođenje Registra rizika.

Predstavnik rukovodstva za kvalitet koordinira proces upravljanja rizicima i odgovoran je za vođenje i ažuriranje Registra rizika. Za identifikovane rizike utvrđuju se postojeće i, prema potrebi, dodatne mjere, odgovorna lica i rokovi, dok se rezidualni rizici dalje prate i preispituju. Tokom 2025. godine Registar rizika ažuriran je dva puta, u junu i decembru, i dostavljen Savjetu za akreditaciju na razmatranje i davanje mišljenja, čime se u proces preispitivanja rizika uključuju i predstavnici zainteresovanih strana.

Funkcionisanje sistema menadžmenta prati se kroz interne provjere koje ATCG sprovodi u skladu sa zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17011, kao i kroz preispitivanje od strane rukovodstva, koje se sprovodi najmanje jednom godišnje. Upravljanje rizicima takođe je predmet ovih kontrolnih mehanizama.

U pogledu upravljanja materijalnim resursima, ATCG vodi evidenciju osnovnih sredstava. Na kraju poslovne godine obrazuje se komisija koja vrši popis osnovnih sredstava i sačinjava odgovarajući pregled, koji se dostavlja eksterno angažovanoj knjigovodstvenoj agenciji radi evidentiranja i usklađivanja knjigovodstvenog stanja. U prethodnom dvogodišnjem periodu nijesu utvrđene nepravilnosti u vođenju evidencije osnovnih sredstava.

Stupanjem na snagu Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru nastala je potreba da ATCG postojeće mehanizme upravljanja i unutrašnjih kontrola dodatno sagleda i, gdje je potrebno, formalno i sadržinski uskladi sa novim zakonskim i podzakonskim zahtjevima. Radna grupa je ocijenila da je ATCG trenutno u procesu formalnog i sadržinskog prilagođavanja postojećeg sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola zahtjevima novog regulatornog okvira, pri čemu se značajan dio zahtjeva već ostvaruje kroz postojeći sistem menadžmenta i uspostavljene kontrolne mehanizme. Završetak identifikovanih aktivnosti usklađivanja očekuje se do kraja 2026. godine.

Do sada nije sprovedena formalna samoocjena unutrašnje kontrole niti je za tekuću godinu usvojen poseban plan za unapređenje unutrašnje kontrole. U dijelu upravljanja rizicima, Predstavnik rukovodstva za kvalitet kroz postojeći sistem menadžmenta već obavlja poslove koordinacije procesa upravljanja rizicima, ali ova funkcija nije posebno formalizovana u odnosu na zahtjeve novog Zakona. Takođe, ATCG nije podnijelo godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnje kontrole za 2025. godinu.

U cilju obezbjeđivanja funkcije unutrašnje revizije, ATCG je tokom 2025. godine pokrenulo aktivnosti na povjeravanju poslova unutrašnje revizije Ministarstvu ekonomskog razvoja. Sporazum je zaključen 16.03.2026. godine, nakon čega je otpočela unutrašnja revizija sistema unutrašnjih kontrola ATCG, sa ciljem procjene usklađenosti postojećih aktivnosti, procesa i praksi sa zakonskim i podzakonskim okvirom.

Imajući u vidu da ATCG već raspolaže razvijenim i dokumentovanim sistemom menadžmenta i nizom uspostavljenih kontrolnih mehanizama, Radna grupa smatra da postojeće stanje predstavlja odgovarajuću osnovu za dalje usklađivanje sa novim regulatornim okvirom. Imajući u vidu obavezu primjene zahtjeva utvrđenih novim regulatornim okvirom, potrebno je bez odlaganja preduzeti aktivnosti na dovršavanju formalnog i sadržinskog usklađivanja u identifikovanim oblastima.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG već primjenjuje značajan broj upravljačkih i kontrolnih mehanizama kroz uspostavljeni sistem menadžmenta, uključujući dokumentovane procese, upravljanje rizicima, interne provjere i preispitivanje od strane rukovodstva. Uspostavljanjem funkcije unutrašnje revizije tokom 2026. godine kontrolni okvir je dodatno ojačan. Istovremeno, ATCG je trenutno u procesu dovršavanja formalnog i sadržinskog usklađivanja pojedinih elemenata postojećeg sistema sa novim regulatornim okvirom, prvenstveno u dijelu formalne samoocjene unutrašnje kontrole, donošenja plana za njeno unapređenje, formalnog određivanja odgovornosti za koordinaciju i propisanog izvještavanja. Završetak identifikovanih aktivnosti usklađivanja očekuje se do kraja 2026. godine, nakon čega će u periodu 2027–2028. godine od posebnog značaja biti dosljedna primjena, praćenje i dokumentovanje uspostavljenih mehanizama.

Inicijalni rizik: Planiranje, sprovođenje i kontrola postupaka javnih nabavki

ATCG je uspostavilo okvir za planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrolu postupaka javnih nabavki. Internim aktom uređeni su planiranje javnih nabavki, pokretanje i sprovođenje postupaka, poslovi službenika za javne nabavke, priprema tehničkih specifikacija i druge dokumentacije, izbor ponuđača i zaključivanje ugovora, praćenje realizacije ugovora, izvještavanje, kao i vođenje evidencija i primjena mehanizama za sprečavanje sukoba interesa i drugih rizika u postupcima javnih nabavki.

ATCG blagovremeno planira javne nabavke i objavljuje Plan javnih nabavki na CeJN portalu. Plan javnih nabavki za 2026. godinu objavljen je u zakonom predviđenom roku. U prethodnoj kalendarskoj godini Plan javnih nabavki mijenjan je jednom, nakon prestanka privremenog finansiranja i stupanja na snagu Zakona o budžetu, radi usklađivanja sa odobrenim sredstvima.

Za obavljanje poslova službenika za javne nabavke ATCG angažuje eksterno lice koje posjeduje odgovarajući nivo kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki i pohađa obuke iz ove oblasti. Postupci nabavki sprovode se putem CeJN-a, a tehničke specifikacije definišu se u skladu sa predmetom nabavke i sadrže potrebne

karakteristike predmeta nabavke. ATCG sprovodi i jednostavne nabavke u skladu sa propisanim postupkom.

ATCG vodi evidenciju o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskih pravila, i primjenjuje metodologiju analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki. Određuju se lica zadužena za praćenje realizacije ugovora, a po realizaciji ugovora sačinjavaju se odgovarajući izvještaji i objavljuju kroz ESJN u propisanom roku. Sačinjavaju se i polugodišnji i godišnji izvještaji o sprovedenim nabavkama i dostavljaju Ministarstvu finansija u zakonom predviđenim rokovima. U toku 2025. godine nije bilo žalbi ponuđača.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG ima uspostavljen funkcionalan okvir za planiranje, sprovođenje, praćenje i kontrolu javnih nabavki, uz blagovremeno donošenje i objavljivanje Plana javnih nabavki, angažovanje stručno osposobljenog lica, primjenu mehanizama za sprečavanje sukoba interesa, praćenje realizacije ugovora i propisano izvještavanje. Analizom nijesu identifikovani pokazatelji nepravilnosti u sprovođenju postupaka javnih nabavki. Postojeće kontrolne mehanizme potrebno je nastaviti dosljedno primjenjivati radi obezbjeđivanja zakonitog, transparentnog i efikasnog sprovođenja postupaka javnih nabavki.

Inicijalni rizik: Finansijsko izvještavanje i postupanje po nalazima i preporukama revizije

Finansijsko izvještavanje ATCG zasniva se na računovodstvenim evidencijama koje vodi eksterno angažovano pravno lice za pružanje računovodstvenih usluga. Po završetku poslovne godine izrađuju se propisani finansijski iskazi, uključujući bilans stanja i bilans uspjeha, koje razmatra i usvaja Upravni odbor ATCG. Finansijski iskazi čine sastavni dio godišnjeg Izvještaja o radu ATCG i zajedno sa njim objavljuju se na web portalu ATCG.

Direktorica ATCG tokom godine prati finansijsko poslovanje na osnovu računovodstvenih evidencija, bankovnih izvoda i finansijskih pregleda koje, na njen zahtjev, dostavlja eksterno računovodstvo. Direktorica najmanje jednom u pola godine informiše Upravni odbor o stanju finansija.

Dodatni mehanizam nadzora predstavlja Nadzorni odbor ATCG, koji vrši nadzor nad zakonitošću rada ATCG i njegovih organa, uključujući pregled izvještaja o poslovanju i finansijskih izvještaja, i o izvršenom nadzoru informiše Vladu Crne Gore.

Poslovanje ATCG bilo je predmet eksterne revizije DRI, koja je izvršila reviziju Godišnjeg finansijskog izvještaja i pravilnosti poslovanja ATCG za 2023. godinu. DRI je na finansijske izvještaje dala pozitivno mišljenje, dok je na pravilnost poslovanja dato uslovno mišljenje. U okviru revizije utvrđene su određene nepravilnosti i date preporuke za njihovo otklanjanje i unapređenje poslovanja.

DRI je ATCG dala ukupno 10 preporuka, po kojima je ATCG preduzimalo aktivnosti i periodično izvještavalo o njihovoj realizaciji. Prema posljednjem izvještaju DRI o realizaciji preporuka iz maja 2026. godine, od četiri preporuke koje su u toj fazi ostale predmet daljeg praćenja, jedna je ocijenjena kao realizovana, dok su tri ocijenjene kao djelimično realizovane. ATCG je zaduženo da nastavi aktivnosti na realizaciji preostalih preporuka i dostavi novi izvještaj o njihovoj realizaciji najkasnije do 19.11.2026. godine.

Među preporukama čija realizacija zahtijeva nastavak aktivnosti nalaze se preporuke koje se odnose na jačanje sopstvenih kapaciteta ATCG za obavljanje računovodstvenih i

knjigovodstvenih poslova i organizovanje poslova službenika za javne nabavke. ATCG je planiralo da se ove potrebe riješe sistematizovanjem i popunjavanjem odgovarajućeg radnog mjesta za lice ekonomske struke koje bi obavljalo računovodstvene i knjigovodstvene poslove, kao i poslove službenika za javne nabavke. Realizacija planiranog rješenja podrazumijeva završetak potrebnih izmjena internih akata, pribavljanje odgovarajućih saglasnosti i sprovođenje postupka popunjavanja radnog mjesta.

ATCG je uspostavilo funkciju unutrašnje revizije povjeravanjem ovih poslova Ministarstvu ekonomskog razvoja. Sporazum je zaključen 16.03.2026. godine, nakon čega je otpočeo prvi revizorski angažman. Kako je angažman u toku, još nema konačnog izvještaja i preporuka unutrašnje revizije po kojima bi ATCG trebalo da postupa.

Na osnovu sagledanog stanja, Radna grupa nije utvrdila pokazatelje koji bi ukazivali na netačno, nepotpuno ili neblagovremeno finansijsko izvještavanje ATCG. Postojeći mehanizmi finansijskog izvještavanja i nadzora, kao i pozitivno mišljenje DRI na finansijske izvještaje za 2023. godinu, predstavljaju značajne kontrolne mehanizme. Istovremeno, proces postupanja po preporukama eksterne revizije još nije u potpunosti okončan, dok je funkcija unutrašnje revizije uspostavljena, ali prvi revizorski angažman još traje.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da su u ATCG uspostavljeni odgovarajući mehanizmi finansijskog izvještavanja, nadzora i revizije i da se nalazi i preporuke unutrašnje i eksterne revizije prate i da se po njima preduzimaju odgovarajuće aktivnosti. Pozitivno mišljenje DRI na finansijske izvještaje potvrđuje pouzdanost finansijskog izvještavanja, dok uslovno mišljenje na pravilnost poslovanja i postojanje preporuka čija realizacija još nije u potpunosti okončana ukazuju na potrebu nastavka aktivnosti do njihovog konačnog zatvaranja. Kontinuirano praćenje statusa nalaza i preporuka unutrašnje i eksterne revizije predstavlja važan kontrolni mehanizam za blagovremeno postupanje i sprečavanje ponavljanja utvrđenih nepravilnosti.

4) OBLAST RIZIKA: ČUVANJE I BEZBJEDNOST DOKUMENATA I PODATAKA

4.1. Identifikacija inicijalnih rizika

Polazeći od konteksta čuvanja i bezbjednosti dokumenata i podataka, koji obuhvata, ali se ne ograničava na sljedeće oblasti:

- informacionu bezbjednost i zaštitu informacionih sistema;
- upravljanje elektronskim podacima i pravima pristupa;
- rezervno kopiranje, čuvanje i dostupnost elektronskih podataka;
- kancelarijsko i arhivsko poslovanje;
- fizičku zaštitu službene dokumentacije;
- zaštitu povjerljivih podataka i informacija;
- obradu i zaštitu ličnih podataka;
- postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama,

Radna grupa je, primjenom brainstorming metode, identifikovala sljedeće **inicijalne rizike**:

- **Neadekvatna zaštita informacionih sistema i elektronskih podataka** – rizik od neovlašćenog pristupa, izmjene, gubitka, uništenja ili nedostupnosti elektronskih podataka i informacija usljed nedovoljnih tehničkih i organizacionih mjera zaštite,

neadekvatnog upravljanja pravima pristupa, nedosljedne primjene mjera informacione bezbjednosti ili neadekvatnog postupanja u slučaju sajber prijetnji i incidenata;

- **Neadekvatno kancelarijsko i arhivsko poslovanje i fizička zaštita dokumentacije** – rizik od nepravilnog evidentiranja, razvrstavanja, distribucije, čuvanja i arhiviranja službene dokumentacije, kao i njenog gubitka, oštećenja, uništenja ili neovlašćenog fizičkog pristupa;
- **Neovlašćeno korišćenje ili otkrivanje povjerljivih i ličnih podataka i informacija** – rizik od neovlašćenog pristupa, korišćenja, saopštavanja ili dostavljanja povjerljivih informacija i ličnih podataka trećim licima, kao i od obrade ličnih podataka koja nije u potpunosti usklađena sa propisanim pravilima i zahtjevima njihove zaštite;
- **Neblagovremeno ili neadekvatno ispunjavanje obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama** – rizik od neblagovremenog, nepotpunog ili nepravilnog izvršavanja zakonom propisanih obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama, uključujući proaktivno objavljivanje i ažuriranje informacija, postupanje po zahtjevima za pristup informacijama i pravilno razgraničenje informacija dostupnih javnosti od podataka i informacija čija je zaštita propisana zakonom.

4.2. Analiza postojećeg stanja

U odnosu na sve identifikovane inicijalne rizike iz tačke 4.1, Radna grupa je sprovela analizu postojećeg stanja. Analiza je data u tekstu koji slijedi.

Inicijalni rizik: Neadekvatna zaštita informacionih sistema i elektronskih podataka

ATCG je uspostavilo niz tehničkih i organizacionih mjera u cilju zaštite informacionog sistema i elektronskih podataka. Poslovi održavanja IT infrastrukture povjereni su eksterno angažovanom specijalizovanom pružaocu IT usluga, koji obavlja poslove administracije računarske mreže, servera, korisničkih naloga i bezbjednosnih parametara sistema. Ugovor sa pružaocem IT usluga sadrži odredbe o povjerljivosti i zaštiti podataka kojima može pristupiti prilikom održavanja sistema.

Pristup pojedinačnim računarima zaposlenih zaštićen je korisničkim imenima i lozinkama, dok je pristup zajedničkim folderima na serveru moguć isključivo preko interne računarske mreže ATCG, uz odgovarajuću autentifikaciju. Folder sa važećim dokumentima sistema menadžmenta dostupan je zaposlenima za pregled i preuzimanje dokumenata, dok pravo izmjene i ažuriranja sadržaja ima isključivo Predstavnik rukovodstva za kvalitet. Drugi folder koristi se za razmjenu radne dokumentacije između zaposlenih i dostupan je svim zaposlenima ATCG. Putem ovog foldera razmjenjuje se i dokumentacija koja može sadržati povjerljive informacije i lične podatke.

Elektronski podaci kojima raspolaže ATCG redovno se rezervno kopiraju, pri čemu se rezervne kopije čuvaju u cloud okruženju, odvojeno od lokalnog servera. Pristup rezervnim kopijama ima eksterno angažovani pružalac IT usluga. Na računarima se primjenjuju odgovarajući softverski i hardverski alati zaštite, koji se redovno ažuriraju i za koje se obnavljaju potrebne licence. Po prestanku radnog odnosa zaposlenom se ukida korisnički nalog i pristup elektronskim resursima ATCG.

Zaposleni ATCG pohađali su obuke iz oblasti informacione i cyber bezbjednosti. U slučaju uočavanja problema u funkcionisanju IT sistema ili sumnje na bezbjednosni incident, zaposleni kontaktiraju određenu kontakt osobu angažovanog pružaoca IT usluga.

U prethodnom dvogodišnjem periodu nijesu evidentirani slučajevi neovlašćenog pristupa, gubitka elektronskih podataka, curenja informacija niti drugi značajniji incidenti informacione bezbjednosti. Povremeni problemi sa dostupnošću IT sistema rješavaju se neposrednim angažovanjem pružaoca IT usluga i do sada nijesu dovodili do značajnijih prekida poslovnih procesa.

ATCG je obveznik Zakona o informacionoj bezbjednosti, ali prema trenutno raspoloživim informacijama nije određeno kao ključni niti važni subjekt. Na ATCG se primjenjuju zahtjevi koji se odnose na sprovođenje odgovarajućih mjera informacione bezbjednosti, uključujući zaštitu podataka, fizičku i tehničku zaštitu mrežnog i informacionog sistema, kao i obavezu određivanja zaposlenog lica za praćenje primjene mjera informacione bezbjednosti. Postojeće zaposleno osoblje nema potrebne stručne kompetencije iz oblasti informacionih tehnologija, a stručna tehnička podrška u ovoj oblasti obezbjeđuje se angažovanjem eksternog pružaoca IT usluga.

Sagledavanjem postojećeg stanja u odnosu na zahtjeve Zakona o informacionoj bezbjednosti utvrđeno je da ATCG već primjenjuje značajan dio propisanih tehničkih i organizacionih mjera, ali da je potrebno dodatno provjeriti i, gdje je potrebno, formalizovati pojedine elemente njihove primjene. To se prvenstveno odnosi na adekvatnost postojećih pravila za postupanje sa podacima, evidentiranje izvršenih pristupa podacima i mogućnost nadzora nad tim evidencijama, kao i dokumentovanje sprovođenja odgovarajućih mjera fizičke i tehničke zaštite.

Zakonom su propisane i obaveze procjene uticaja sajber prijetnji i incidenata na kontinuitet pružanja usluga, kao i obavješćavanja i izvješćavanja nadležne Agencije kada su za to ispunjeni propisani uslovi, zbog čega je potrebno obezbijediti da ATCG raspolaže odgovarajućim internim načinom za njihovo prepoznavanje, evidentiranje, procjenu i blagovremeno postupanje.

ATCG je trenutno u procesu dovršavanja formalnog i sadržinskog usklađivanja sa zahtjevima Zakona o informacionoj bezbjednosti u identifikovanim oblastima, a završetak potrebnih aktivnosti usklađivanja očekuje se do kraja 2026. godine.

ATCG je u procesu uspostavljanja novog informacionog sistema kojim će se značajno unaprijediti elektronsko upravljanje dokumentacijom i poslovnim procesima. Tokom razvoja sistema definisani su korisnici, korisničke grupe, role, folderi, registri i radni tokovi. Puštanje sistema u operativni rad očekuje se početkom 2027. godine, nakon čega će korisnicima biti omogućeno da putem web platforme podnose zahtjeve za akreditaciju, prigovore, žalbe i prijave za ocjenjivače i tehničke eksperte. Uvođenjem korisničkih rola i odgovarajućih prava pristupa biće omogućeno preciznije ograničavanje pristupa elektronskim podacima u skladu sa poslovnim potrebama i ovlašćenjima pojedinih korisnika.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG primjenjuje značajne tehničke i organizacione mjere zaštite informacionog sistema i elektronskih podataka, uključujući kontrolu pristupa, autentifikaciju, rezervno kopiranje podataka i stručno održavanje IT infrastrukture. U prethodnom dvogodišnjem periodu nijesu evidentirani incidenti koji bi ukazivali na neefikasnost ovih mjera. Istovremeno, ATCG je trenutno u procesu dovršavanja provjere i, gdje je potrebno, formalizovanja pojedinih elemenata primjene zahtjeva Zakona o informacionoj bezbjednosti, uključujući adekvatnost pravila za postupanje sa podacima, evidentiranje i nadzor izvršenih pristupa, dokumentovanje sprovođenja odgovarajućih mjera zaštite, kao i uspostavljanje odgovarajućeg internog načina za prepoznavanje, evidentiranje i

procjenu sajber prijetnji i incidenata i blagovremeno postupanje u slučaju njihovog nastanka. Završetak identifikovanih aktivnosti usklađivanja očekuje se do kraja 2026. godine. Postojeći način pristupa zajedničkom folderu za razmjenu radne dokumentacije, imajući u vidu da mu pristupaju isključivo stalno zaposleni koji su obavezani na čuvanje povjerljivosti i poštovanje Etičkog kodeksa, ne predstavlja značajnu slabost postojećeg sistema zaštite, ali preciznije definisanje korisničkih prava pristupa u skladu sa poslovnim potrebama predstavlja mogućnost za njegovo dodatno unapređenje, posebno u okviru uspostavljanja novog informacionog sistema.

Inicijalni rizik: Neadekvatno kancelarijsko i arhivsko poslovanje i fizička zaštita dokumentacije

ATCG je uspostavilo mehanizme za evidentiranje, upravljanje, čuvanje i arhiviranje službene dokumentacije. Sva ulazna i izlazna službena pošta evidentira se na jedinstven način, nakon čega se vrši njena interna distribucija. Poslove arhivara obavlja administrativni asistent, za kojeg su odgovarajući poslovi predviđeni sistematizacijom radnog mjesta, dok njegov rad u dijelu prijema, evidentiranja, razvrstavanja, distribucije i arhiviranja dokumentacije prati Sekretar ATCG.

Upravljanje dokumentima i zapisima sistema menadžmenta uređeno je internom procedurom *PR.02-1 – Upravljanje dokumentima i zapisima* kojom su definisani način izrade, odobravanja, izmjene, distribucije i povlačenja dokumenata, kao i identifikacija, čuvanje, zaštita i pronalaženje zapisa. Za pojedine vrste zapisa internim procedurama utvrđeni su rokovi čuvanja, koji iznose najmanje dva ciklusa akreditacije, odnosno osam godina, dok se ostala akta čuvaju najmanje deset godina.

Dio novije papirne dokumentacije čuva se u poslovnim prostorijama ATCG, dok se dio dokumentacije čuva u prostorijama specijalizovanog eksternog pružaoca usluga arhiviranja. Ugovor sa pružaocem usluga arhiviranja sadrži odredbe o povjerljivosti, bezbjednom čuvanju dokumentacije i ograničenju pristupa dokumentima.

Papirna dokumentacija koja se nalazi u prostorijama ATCG čuva se u registratorima i ormarima, od kojih je manji dio otvorenog tipa. Među dokumentacijom koja se na ovaj način čuva nalazi se i dokumentacija koja može sadržati povjerljive informacije i lične podatke. Tokom radnog vremena u kancelarijama su prisutni zaposleni, dok se nakon završetka radnog vremena poslovne prostorije zaključavaju i dodatno fizički obezbjeđuju zaključavanjem zaštitne rešetke.

Pored zaposlenih, pristup poslovnim prostorijama van radnog vremena ima i eksterno angažovano lice za održavanje higijene. Ovo lice je, kao eksterno angažovani saradnik, preuzelo obavezu i potpisalo izjavu o čuvanju povjerljivosti i tajnosti podataka i informacija do kojih eventualno može doći tokom angažovanja.

U prethodnom dvogodišnjem periodu nijesu evidentirani slučajevi gubljenja, nestanka ili značajnijeg oštećenja službene dokumentacije, niti slučajevi ili sumnje na neovlašćeno pregledanje ili pristup papirnoj dokumentaciji. Efikasnost postojećih mjera fizičke bezbjednosti sagledava se kroz redovno poslovanje, ali u prethodnom periodu nije sprovedena posebna formalizovana analiza fizičke bezbjednosti dokumentacije.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da postojeći sistem evidentiranja, čuvanja i arhiviranja dokumentacije funkcioniše i obezbjeđuje odgovarajući nivo sljedivosti službene dokumentacije, što potvrđuje i činjenica da u analiziranom periodu nijesu evidentirani slučajevi

njenog gubitka, značajnijeg oštećenja ili neovlašćenog pristupa. Kao pitanje koje zahtijeva dodatnu pažnju identifikovana je fizička zaštita dijela papirne dokumentacije koja može sadržati povjerljive informacije i lične podatke, a koja se čuva u ormarima otvorenog tipa.

Inicijalni rizik: Neovlašćeno korišćenje ili otkrivanje povjerljivih i ličnih podataka i informacija

ATCG u okviru obavljanja svojih poslova dolazi u posjed značajnog obima podataka i informacija koji imaju povjerljiv karakter, prvenstveno dokumentacije, podataka i informacija koje tijela za ocjenjivanje usaglašenosti dostavljaju u okviru postupaka akreditacije. ATCG je dužno da obezbijedi povjerljivost ovih podataka i informacija i da ih ne učini dostupnim trećim licima bez prethodne saglasnosti tijela na koje se odnose, osim u slučajevima kada je njihovo dostavljanje propisano zakonom ili se zahtijeva na osnovu odluke nadležnog organa.

Obaveza zaštite povjerljivosti uređena je internim aktima i pravilima ATCG, kao i ugovornim odnosima sa korisnicima usluga i eksterno angažovanim licima. Stalno zaposleni, članovi organa, stručnih i savjetodavnih tijela ATCG obavezani su na čuvanje tajnosti podataka i informacija. Ova obaveza primjenjuje se i na novozaposlene, koji se nakon zasnivanja radnog odnosa upoznaju sa obavezom čuvanja povjerljivosti i potpisuju odgovarajuću izjavu.

Svi zaposleni ATCG potpisuju Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija i poštovanju Etičkog kodeksa, kojom se obavezuju na čuvanje tajnosti podataka i informacija do kojih dolaze u obavljanju poslova, njihovu zaštitu i sprečavanje neovlašćenog činjenja dostupnim trećim licima. Etičkim kodeksom dodatno je utvrđen princip povjerljivosti i obaveza da se podaci kojima lice ima pravo i ovlašćenje pristupa ne dostavljaju niti na drugi način učine dostupnim neovlašćenim licima. Obaveza čuvanja povjerljivosti nastavlja se i nakon prestanka ovlašćenja i pristupa tim podacima.

Eksterno angažovana lica takođe su obavezana na čuvanje povjerljivosti. Ocjenjivači i tehnički eksperti za svaki pojedinačni angažman zaključuju ugovor kojim se, između ostalog, obavezuju na čuvanje podataka i informacija do kojih dođu tokom postupka ocjenjivanja. Obaveze povjerljivosti ugovaraju se i sa drugim eksternim pružaocima usluga koji zbog prirode svog angažovanja mogu imati pristup dokumentaciji ili podacima ATCG, uključujući pružaoce IT usluga i usluga arhiviranja.

Zaštita povjerljivosti uređena je i u odnosima sa tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti. Ugovorima o akreditaciji uređuje se obaveza ATCG da štiti povjerljivost informacija i podataka pribavljenih tokom sprovođenja postupka akreditacije. Tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti omogućeno je i podnošenje prigovora na rad ATCG u slučaju sumnje na povredu povjerljivosti.

Pored povjerljivih informacija povezanih sa postupcima akreditacije, ATCG u redovnom poslovanju obrađuje i lične podatke zaposlenih, članova Upravnog i Nadzornog odbora, članova Komisije za akreditaciju, ocjenjivača, tehničkih eksperata i drugih angažovanih lica. Za potrebe zaključivanja ugovora, vođenja odgovarajućih evidencija i isplate zarada i naknada obrađuju se identifikacioni, kontakt i drugi potrebni podaci, uključujući podatke o bankovnim računima.

ATCG trenutno sprovodi aktivnosti na formalnom i sadržinskom usklađivanju postupanja sa ličnim podacima sa zahtjevima Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, naročito u pogledu uspostavljanja i vođenja propisanih evidencija, utvrđivanja i dokumentovanja prava pristupa pojedinim kategorijama ličnih podataka, informisanja lica o obradi njihovih podataka, uređivanja odnosa sa eksternim pružaocima usluga kojima se lični podaci dostavljaju ili su im

dostupni i utvrđivanja rokova čuvanja podataka. Završetak identifikovanih aktivnosti usklađivanja očekuje se do kraja 2026. godine. Postojeća obaveza zaštite podataka i informacija utvrđena Izjavom o čuvanju tajnosti podataka i informacija i Etičkim kodeksom primjenjuje se i na lične podatke kojima zaposleni pristupaju u obavljanju svojih poslova, dok ATCG u dosadašnjoj praksi vodi računa o zaštiti ličnih podataka prilikom njihovog korišćenja i objavljivanja, uključujući uklanjanje odnosno prikrivanje podataka koji nijesu namijenjeni javnosti.

U prethodnom dvogodišnjem periodu u ATCG nijesu evidentirani slučajevi curenja informacija, neovlašćenog otkrivanja ili zloupotrebe povjerljivih ili ličnih podataka, niti su evidentirani prigovori korisnika usluga koji bi se odnosili na povredu povjerljivosti.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG primjenjuje značajne organizacione, ugovorne i etičke mehanizme za zaštitu povjerljivosti podataka i informacija i da u analiziranom periodu nijesu evidentirani slučajevi njihovog neovlašćenog korišćenja, otkrivanja ili zloupotrebe. Istovremeno, ATCG trenutno sprovodi aktivnosti na formalnom i sadržinskom usklađivanju postupanja sa ličnim podacima sa zahtjevima Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, uključujući sistemsko uređivanje i dokumentovanje načina njihove obrade, prava pristupa, vođenja propisanih evidencija, informisanja lica čiji se podaci obrađuju, postupanja sa eksternim pružaocima usluga i rokova čuvanja podataka. Završetak identifikovanih aktivnosti usklađivanja očekuje se do kraja 2026. godine. Istovremeno, početak primjene novog Zakona o slobodnom pristupu informacijama zahtijevao je usklađivanje postojećeg sistema sa širim obimom zakonskih obaveza, naročito u pogledu proaktivnog objavljivanja i ažuriranja informacija i organizacije njihovog blagovremenog izvršavanja. Navedeno pitanje povezano je i sa prethodno identifikovanim potrebama unapređenja kontrole elektronskog pristupa i fizičke zaštite dijela dokumentacije.

Inicijalni rizik: Neblagovremeno ili neadekvatno ispunjavanje obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama

ATCG obezbjeđuje javnost i transparentnost rada objavljivanjem informacija od značaja za zainteresovane strane na svom web portalu. Javno su dostupni propisi i akti kojima se uređuje oblast akreditacije i rad ATCG, informacije o kriterijumima i postupku akreditacije, registar akreditovanih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti sa podacima o obimu i periodu važenja akreditacije, cjenovnik usluga, programi i izvještaji o radu, kao i druge informacije od značaja za rad ATCG i nacionalni sistem akreditacije.

Za informacije koje nijesu javno objavljene ATCG omogućava ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama u skladu sa zakonom. Na web portalu ATCG objavljen je Vodič za pristup informacijama, kojim su uređena pitanja od značaja za ostvarivanje ovog prava. Novi Zakon o slobodnom pristupu informacijama, koji se primjenjuje od 7. jula 2026. godine, uspostavlja novi regulatorni okvir i, pored postupanja po zahtjevima za pristup informacijama, propisuje šire obaveze organa vlasti u pogledu proaktivnog objavljivanja i ažuriranja informacija, kao i organizacije postupanja u oblasti slobodnog pristupa informacijama.

U postojećem Vodiču formalno su određena lica odgovorna za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, pri čemu je za vođenje postupka po zahtjevu određeno lice koje obavlja poslove Sekretara ATCG, dok je direktor ATCG odgovorno lice. U okviru usklađivanja sa novim zakonskim okvirom predviđeno je formalno određivanje službenika za pristup informacijama i najmanje jednog lica koje ga zamjenjuje u slučaju odsustva, kao i

jasnije definisanje internih odgovornosti za blagovremeno dostavljanje informacija potrebnih za izvršavanje obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama.

Prilikom postupanja u oblasti slobodnog pristupa informacijama posebno je značajno pravilno razgraničiti obavezu javnosti i transparentnosti rada od obaveze zaštite povjerljivih informacija i ličnih podataka. Ovo je od posebnog značaja za ATCG, imajući u vidu obavezu čuvanja povjerljivosti informacija pribavljenih ili nastalih tokom postupaka akreditacije. Prilikom odlučivanja o dostupnosti pojedinih informacija potrebno je primjenjivati zakonom propisane osnove za ograničenje pristupa i, kada je primjenjivo, omogućiti djelimičan pristup informacijama uz zaštitu podataka koji ne mogu biti učinjeni dostupnim javnosti.

U prethodnom dvogodišnjem periodu ATCG nije primalo zahtjeve za slobodan pristup informacijama. Posljednji zahtjev primljen je prije nekoliko godina i po njemu je postupano u zakonski propisanom roku. U dosadašnjoj praksi nijesu evidentirani slučajevi neblagovremenog postupanja po zahtjevima niti druge nepravilnosti u ostvarivanju prava na slobodan pristup informacijama.

Imajući u vidu početak primjene novog Zakona o slobodnom pristupu informacijama od 7. jula 2026. godine, ATCG trenutno sprovodi aktivnosti na usklađivanju postojećeg sistema sa novim zakonskim zahtjevima, uključujući obaveze proaktivnog objavljivanja i ažuriranja informacija, organizaciju postupanja u oblasti slobodnog pristupa informacijama i usklađivanje relevantnih dokumenata i sadržaja na internet stranici. Završetak identifikovanih aktivnosti usklađivanja očekuje se do kraja 2026. godine.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG ima uspostavljene odgovarajuće organizacione i informativne pretpostavke za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama i da dosadašnja praksa nije ukazala na nepravilnosti u postupanju po zahtjevima. Istovremeno, ATCG je trenutno u procesu usklađivanja postojećeg sistema sa širim obimom obaveza utvrđenih novim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, naročito u pogledu proaktivnog objavljivanja i ažuriranja informacija i organizacije njihovog blagovremenog izvršavanja. Završetak identifikovanih aktivnosti usklađivanja očekuje se do kraja 2026. godine. Imajući u vidu brojnost obaveza, različite rokove za njihovo izvršavanje i uključenost više organizacionih djelova ATCG u obezbjeđivanje potrebnih informacija, Radna grupa ocjenjuje da je za naredni period od posebnog značaja dosljedna primjena uspostavljenih pravila i kontinuirano praćenje ispunjavanja propisanih obaveza.

5) OBLAST RIZIKA: NEPRISTRASNOST NACIONALNOG AKREDITACIONOG TIJELA

5.1. Identifikacija inicijalnih rizika

Polazeći od konteksta nepristrasnosti nacionalnog Akreditacionog tijela, koji obuhvata, ali se ne ograničava na sljedeće oblasti:

- institucionalnu nezavisnost i nepristrasnost ATCG;
- odgovornost najvišeg rukovodstva za očuvanje nepristrasnosti;
- zaštitu od komercijalnih, finansijskih, institucionalnih i drugih pritisaka;
- identifikovanje, analizu, vrednovanje i tretiranje rizika po nepristrasnost;
- sprečavanje i upravljanje sukobom interesa;
- nepristrasnost zaposlenih, članova organa, stručnih i savjetodavnih tijela, ocjenjivača i tehničkih eksperata;

- odnose sa povezanim tijelima i organizacijama;
- uključivanje zainteresovanih strana u pitanja od značaja za nepristrasnost;
- jednak i nediskriminatoran pristup uslugama akreditacije;
- sprečavanje pružanja usluga i obavljanja aktivnosti nespojivih sa nepristrasnošću ATCG,

Radna grupa je, primjenom brainstorming metode, identifikovala sljedeće **inicijalne rizike**:

- **Narušavanje institucionalne nezavisnosti i nepristrasnosti ATCG** – rizik da komercijalni, finansijski, institucionalni ili drugi interesi i pritisci utiču ili mogu stvoriti utisak da utiču na nezavisnost, objektivnost i nepristrasnost rada ATCG, njegovih organa i donošenja odluka u vezi sa akreditacijom;
- **Sukob interesa i narušavanje nepristrasnosti lica uključenih u aktivnosti akreditacije** – rizik da zaposleni, članovi organa, stručnih i savjetodavnih tijela, ocjenjivači, tehnički eksperti ili druga angažovana lica imaju lične, poslovne, finansijske ili druge interese ili odnose koji mogu uticati ili stvoriti utisak da utiču na njihovu objektivnost i nepristrasnost;
- **Neadekvatno identifikovanje i upravljanje rizicima po nepristrasnost** – rizik da odnosi, aktivnosti ili druge okolnosti koje mogu predstavljati prijetnju nepristrasnosti ATCG ne budu blagovremeno identifikovani, analizirani, vrednovani i tretirani;
- **Nejednako ili diskriminatorno postupanje prema korisnicima usluga akreditacije** – rizik da se prema podnosiocima zahtjeva i akreditovanim tijelima ne postupa pod jednakim i transparentnim uslovima.

5.2. Analiza postojećeg stanja

U odnosu na sve identifikovane inicijalne rizike iz tačke 5.1, Radna grupa je sprovela analizu postojećeg stanja. Analiza je data u tekstu koji slijedi.

Inicijalni rizik: Narušavanje institucionalne nezavisnosti i nepristrasnosti ATCG

ATCG je, u skladu sa osnivačkim aktima, samostalna neprofitna organizacija čiji je osnivač Vlada Crne Gore. Djelatnost ATCG odnosi se prvenstveno na utvrđivanje kompetentnosti tijela za obavljanje poslova ocjenjivanja usaglašenosti, pri čemu su zakonskim i internim aktima uspostavljeni mehanizmi kojima se obezbjeđuju institucionalna nezavisnost i nepristrasnost u sprovođenju aktivnosti akreditacije.

U cilju očuvanja nepristrasnosti i izbjegavanja sukoba interesa, ATCG ne pruža konsultantske niti druge usluge tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti koje bi mogle ugroziti njegovu nepristrasnost, nema vlasnička ili upravljačka prava niti druge finansijske interese u tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti i ne nastupa kao njihova konkurencija. ATCG takođe ne iskazuje niti sugerise da će postupak akreditacije biti jednostavniji, lakši, brži ili jeftiniji ukoliko podnosilac zahtjeva koristi usluge određenog lica ili konsultanta.

Najviše rukovodstvo ATCG, koje čine direktor i Upravni odbor, svoju posvećenost principu nepristrasnosti formalizovalo je kroz Politiku nepristrasnosti, koja je javno dostupna na web portalu ATCG.

Tokom 2025. godine dodatno je ojačana institucionalna nezavisnost ATCG. Nakon inicijative ATCG i komunikacije sa nadležnim ministarstvom, Vlada Crne Gore usvojila je izmjene Odluke o osnivanju ATCG kojima je obezbijeđeno da članovi Upravnog odbora ne dolaze iz

akreditovanih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti niti da sa njima imaju ugovorni aranžman. Nakon imenovanja novog saziva Upravnog odbora u novembru 2025. godine, njegovi članovi potpisali su pojedinačne izjave o nepristrasnosti.

Dodatni institucionalni mehanizam zaštite predstavlja izjava nadležnog Ministarstva iz marta 2026. godine, data na zahtjev ATCG po preporuci peer evaluatora EA. Ovom izjavom Ministarstvo potvrđuje da neće vršiti finansijski, komercijalni, organizacioni ili strukturni pritisak na ATCG, uticati na odluke koje ATCG donosi u postupcima akreditacije niti preduzimati druge aktivnosti kojima bi se mogla ugroziti nezavisnost, nepristrasnost i objektivnost rada ATCG.

ATCG redovno preispituje odnose sa povezanim tijelima i institucijama koji bi mogli predstavljati izvor rizika po njegovu nezavisnost i nepristrasnost. Analiziraju se, između ostalog, odnosi sa ministarstvom nadležnim za poslove infrastrukture kvaliteta, drugim institucijama infrastrukture kvaliteta, kao i organizacijama koje su dio državne uprave ili čiji je osnivač Vlada Crne Gore, a koje istovremeno mogu biti korisnici usluga akreditacije. Tokom 2025. godine analiza odnosa sa povezanim tijelima vršena je u više navrata.

U očuvanje institucionalne nepristrasnosti uključene su i zainteresovane strane kroz Savjet za akreditaciju, koji razmatra pitanja od značaja za nezavisnost i nepristrasnost ATCG.

Uspostavljeni su i mehanizmi za podnošenje prigovora i žalbi putem kojih korisnici usluga i druge zainteresovane strane mogu ukazati na eventualno narušavanje nezavisnosti ili nepristrasnosti; u analiziranom periodu nijesu evidentirani prigovori ili žalbe koji bi ukazivali na takve okolnosti.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da je institucionalna nezavisnost i nepristrasnost ATCG podržana odgovarajućim pravnim, organizacionim i proceduralnim mehanizmima. Izmjenama Odluke o osnivanju iz 2025. godine dodatno je ojačana zaštita nepristrasnosti na nivou upravljanja, dok redovno preispitivanje odnosa sa povezanim tijelima, uključivanje Savjeta za akreditaciju i dodatna izjava nadležnog Ministarstva predstavljaju značajne mehanizme zaštite. Analizom nijesu utvrđeni slučajevi nedozvoljenog spoljnog uticaja niti druge okolnosti koje bi ukazivale na narušavanje institucionalne nezavisnosti ili neefikasnost postojećih kontrolnih mehanizama.

Inicijalni rizik: Sukob interesa i narušavanje nepristrasnosti lica uključenih u aktivnosti akreditacije

ATCG je uspostavilo više preventivnih i kontrolnih mehanizama kojima se obezbjeđuje da zaposleni, članovi organa, stručnih i savjetodavnih tijela, ocjenjivači, tehnički eksperti i druga lica koja mogu uticati na aktivnosti akreditacije postupaju objektivno i nepristrasno i izbjegavaju situacije stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa.

Svi zaposleni ATCG upoznaju se sa principima i obavezama očuvanja nepristrasnosti i potpisuju Pojedinačnu izjavu o nepristrasnosti. Ovaj mehanizam primjenjuje se i prilikom prijema novih zaposlenih. Tokom 2025. godine dva novozaposlena lica upoznata su sa obavezama očuvanja nepristrasnosti i potpisala su odgovarajuće izjave.

Posebni mehanizmi zaštite od sukoba interesa uspostavljeni su za lica koja neposredno učestvuju u ocjenjivanju i odlučivanju o akreditaciji. Eksterno angažovani članovi Komisije za akreditaciju za svaki pojedinačni angažman zaključuju ugovor kojim se obavezuju da će se pridržavati prethodno potpisane izjave o nepristrasnosti i pravila etičkog ponašanja. Ocjenjivači

i tehnički eksperti za svaki pojedinačni angažman zaključuju ugovor koji sadrži odredbe o njihovoj nepristrasnosti i objektivnosti. Potpisivanjem ugovora potvrđuju da su nezavisni od aktivnosti koja se ocjenjuje i da ne postoje odnosi i interesi koji bi mogli ugroziti njihovu nepristrasnost.

Prilikom formiranja ocjenjivačkog tima ATCG vodi računa o kompetentnosti i nepristrasnosti njegovih članova. Tijelu za ocjenjivanje usaglašenosti dostavlja se predlog sastava tima i omogućava da ukaže na eventualno postojanje sukoba interesa i zatraži promjenu člana ili članova predloženog tima. Ovaj mehanizam redovno je primjenjivan tokom 2025. godine.

Pitanja nepristrasnosti i integriteta predstavljaju redovnu temu kolegijuma ATCG. Primjena zahtjeva koji se odnose na nepristrasnost provjerava se kroz interne provjere sistema menadžmenta, kao i kroz EA peer evaluacije.

Dodatnu kontrolu predstavljaju uspostavljeni mehanizmi za podnošenje prigovora i žalbi; u analiziranom periodu nijesu evidentirani prigovori ili žalbe koji bi ukazivali na sukob interesa ili narušavanje nepristrasnosti lica uključenih u aktivnosti akreditacije.

Na osnovu raspoloživih podataka, tokom 2025. i dosadašnjeg perioda 2026. godine nijesu evidentirani slučajevi sukoba interesa niti povrede principa nepristrasnosti zaposlenih i eksterno angažovanih lica, niti pokušaji spoljnog uticaja na zaposlene ATCG u vezi sa obavljanjem njihovih poslova ili donošenjem odluka.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG ima razvijene i višeslojne preventivne i kontrolne mehanizme za sprečavanje sukoba interesa i očuvanje nepristrasnosti zaposlenih i drugih lica uključenih u aktivnosti akreditacije. Mehanizmi se primjenjuju kako na opštem institucionalnom nivou, tako i prilikom svakog konkretnog angažovanja u postupku akreditacije. U analiziranom periodu nijesu evidentirani slučajevi sukoba interesa, povrede principa nepristrasnosti niti pokušaji spoljnog uticaja, niti su identifikovane konkretne slabosti koje bi ukazivale na neadekvatnost postojećeg sistema.

Inicijalni rizik: Neadekvatno identifikovanje i upravljanje rizicima po nepristrasnost

ATCG je uspostavilo sistem za kontinuirano identifikovanje, analiziranje, vrednovanje, tretiranje, praćenje i dokumentovanje rizika koji mogu uticati na nepristrasnost njegovog rada i sprovođenja aktivnosti akreditacije. Upravljanje ovim rizicima vrši se u okviru sistema menadžmenta ATCG, kroz proceduru za upravljanje rizicima i Registar rizika, u kojem se, pored ostalih rizika poslovanja, posebno evidentiraju i rizici po nepristrasnost.

Registar rizika obuhvata identifikovane rizike, njihovu analizu i vrednovanje, kao i mjere koje ATCG preduzima radi njihovog eliminisanja ili svođenja na prihvatljiv nivo. Rizici po nepristrasnost ne posmatraju se samo u odnosu na pojedinačne postupke akreditacije, već i u odnosu na organizaciju i rad ATCG, njegove institucionalne odnose, zaposlene, organe i tijela, kao i druga lica i organizacije čiji odnosi sa ATCG mogu predstavljati izvor rizika po nepristrasnost.

Tokom 2025. godine Registar rizika ažuriran je dva puta, u junu i decembru, što ukazuje da identifikovanje i preispitivanje rizika predstavlja kontinuiranu aktivnost, a ne samo jednokratnu procjenu.

Praktična primjena sistema potvrđena je kroz konkretno tretiranje identifikovanih rizika, uključujući preispitivanje institucionalnih odnosa i preduzimanje odgovarajućih mjera kada je

to bilo potrebno. U proces preispitivanja rizika uključene su i zainteresovane strane kroz Savjet za akreditaciju, dok se funkcionisanje sistema dodatno prati kroz preispitivanje od strane rukovodstva, interne provjere i EA peer evaluacije. ATCG primjenjuje princip da, ukoliko se identifikuje neprihvatljiv rizik po nepristrasnost koji nije moguće eliminisati ili svesti na prihvatljiv nivo, predmetna usluga akreditacije neće biti pružena.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da je sistem upravljanja rizicima po nepristrasnost uspostavljen, dokumentovan i praktično primjenjivan. Redovno ažuriranje Registra rizika, analiza odnosa sa povezanim tijelima, uključivanje zainteresovanih strana kroz Savjet za akreditaciju i konkretni primjeri tretiranja identifikovanih rizika potvrđuju njegovo funkcionisanje u praksi. Analizom nijesu identifikovane konkretne slabosti koje bi ukazivale na neadekvatno identifikovanje, vrednovanje ili tretiranje rizika po nepristrasnost.

Inicijalni rizik: Nejednako ili diskriminatorno postupanje prema korisnicima usluga akreditacije

ATCG je uspostavilo pravila i postupke kojima se obezbjeđuje da usluge akreditacije budu dostupne svim zainteresovanim podnosiocima zahtjeva pod jednakim i transparentnim uslovima. Politike i procedure ATCG zasnivaju se na principu nediskriminatornog postupanja.

Usluge koje ATCG pruža definisane su i javno dostupne kroz Katalog usluga, dok su kriterijumi i zahtjevi koje moraju ispuniti podnosioci zahtjeva za akreditaciju i akreditovana tijela utvrđeni odgovarajućim dokumentima sistema menadžmenta i javno dostupni na web portalu ATCG. Na isti način javno su dostupne informacije o troškovima akreditacije.

Postupci akreditacije sprovode se u skladu sa unaprijed utvrđenim pravilima i kriterijumima koji se primjenjuju na sva tijela za ocjenjivanje usaglašenosti u odgovarajućoj šemi akreditacije. Ocjenjivanje se zasniva na utvrđivanju ispunjenosti relevantnih zahtjeva, dok se odluke donose na osnovu rezultata sprovedenog postupka i raspoloživih dokaza.

Dodatni mehanizam zaštite jednakog postupanja predstavlja razdvajanje aktivnosti ocjenjivanja od donošenja odluke o akreditaciji. Lica koja učestvuju u ocjenjivanju i lica koja učestvuju u donošenju odluka podliježu pravilima nepristrasnosti i izbjegavanja sukoba interesa.

ATCG ne povezuje pristup akreditaciji, tok postupka niti njegov ishod sa korišćenjem usluga određenih konsultanata ili drugih lica od strane tijela za ocjenjivanje usaglašenosti.

Korisnicima usluga i drugim zainteresovanim stranama omogućeno je da ukažu na eventualno nejednako, diskriminatorno ili drugo nepravilno postupanje kroz sistem prigovora i žalbi. ATCG prikuplja i povratne informacije korisnika o kvalitetu svojih usluga i radu ocjenjivačkih timova.

U analiziranom periodu nijesu evidentirani prigovori ili žalbe koji bi ukazivali na diskriminatorno postupanje, favorizovanje pojedinih korisnika ili neujednačenu primjenu kriterijuma akreditacije.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da postojeći sistem pruža odgovarajuće garancije jednakog i nediskriminatornog postupanja prema korisnicima usluga akreditacije kroz javno dostupne kriterijume, standardizovane postupke, razdvajanje ocjenjivanja od odlučivanja i formalne mehanizme prigovora i žalbi. U analiziranom periodu nijesu utvrđeni slučajevi diskriminacije, favorizovanja ili nejednakog postupanja, niti konkretne slabosti koje bi ukazivale na neadekvatnost postojećih kontrolnih mehanizama.

6) OBLAST RIZIKA: ANTIKORUPCIJA

6.1. Identifikacija inicijalnih rizika

Polazeći od konteksta antikorupeije, koji obuhvata, ali se ne ograničava na sljedeće oblasti:

- primjenu propisa iz oblasti sprečavanja korupcije;
- prevenciju i prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti;
- postupanje po prijavama i zaštitu zviždača;
- sprečavanje sukoba interesa;
- prijavljivanje prihoda i imovine javnih funkcionera;
- prijem, evidentiranje i postupanje sa poklonima;
- sponzorstva i donacije;
- donošenje, sprovođenje i praćenje Plana integriteta;
- transparentnost korišćenja javnih resursa u periodu izbornih kampanja;
- sprečavanje nezakonitog lobiranja i drugih nedozvoljenih uticaja;
- druge obaveze ATCG i njegovih javnih funkcionera propisane antikorupeijskim zakonodavstvom i drugim propisima od značaja za integritet,

Radna grupa je zaključila da sprečavanje korupcije predstavlja horizontalno pitanje povezano sa više oblasti poslovanja ATCG.

Pitanja etičkog i profesionalnog ponašanja, zloupotrebe položaja, sukoba interesa, nedozvoljenih uticaja, institucionalne nezavisnosti i nepristrasnosti, jednakog postupanja i transparentnosti već su razmotrena u okviru prethodnih oblasti rizika, zbog čega se u ovoj oblasti ne izdvajaju ponovo kao posebni inicijalni rizici.

Analiza je stoga prvenstveno usmjerena na funkcionisanje mehanizama za prijavljivanje korupcije i postupanje po prijavama zviždača, kao i na izvršavanje posebnih obaveza ATCG i njegovih javnih funkcionera propisanih antikorupeijskim zakonodavstvom.

Radna grupa je, primjenom brainstorming metode, identifikovala sljedeće **inicijalne rizike**:

- **Neadekvatno postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti** – rizik da se po primljenoj prijavi korupcije ili druge nepravilnosti ne postupi blagovremeno, nepristrasno i u skladu sa propisanim pravilima, uključujući obaveze koje se odnose na prijem i razmatranje prijave, preduzimanje mjera u okviru nadležnosti ATCG, povjerljivost i zaštitu zviždača, kao i saradnju sa nadležnim organima kada je to primjenjivo;
- **Neadekvatno izvršavanje posebnih obaveza propisanih antikorupeijskim i drugim propisima od značaja za integritet** – rizik od neblagovremenog, nepotpunog ili neadekvatnog izvršavanja posebnih obaveza ATCG, njegovih javnih funkcionera i drugih odgovornih lica utvrđenih propisima u oblastima sprečavanja korupcije, lobiranja, finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja, kao i drugim propisima kojima su utvrđene posebne obaveze od značaja za integritet ATCG.

6.2. Analiza postojećeg stanja

U odnosu na sve identifikovane inicijalne rizike iz tačke 6.1, Radna grupa je sprovela analizu postojećeg stanja. Analiza je data u tekstu koji slijedi.

Inicijalni rizik: Neadekvatno postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti

U okviru ovog inicijalnog rizika razmatraju se obaveze iz Zakona o sprečavanju korupcije koje su neposredno povezane sa prijavljivanjem korupcije i postupanjem u vezi sa takvim prijavama, uključujući saradnju ATCG sa Agencijom za sprečavanje korupcije i dostavljanje traženih podataka, dokumentacije i izjašnjenja kada Agencija postupa u predmetu koji se odnosi na ATCG. Ostale posebne obaveze ATCG i njegovih javnih funkcionera utvrđene Zakonom o sprečavanju korupcije i drugim antikorupcijskim propisima razmatraju se u okviru narednog inicijalnog rizika.

ATCG je uspostavilo mehanizam za interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti kojima se ugrožava javni interes. Određeno je lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača, koje je ujedno i Menadžer integriteta ATCG, čime je obezbijedena povezanost ovog mehanizma sa aktivnostima praćenja i unapređenja integriteta. Informacije o mogućnostima i načinu internog prijavljivanja, kao i podaci o licu određenom za prijem i postupanje po prijavama, učinjeni su dostupnim u skladu sa propisanim zahtjevima.

Prevenција korupcije, integritet i mogućnost prijavljivanja nepravilnosti predmet su periodičnog razmatranja i upoznavanja zaposlenih. Lice određeno za prijem i postupanje po prijavama zviždača, odnosno Menadžer integriteta ATCG, u avgustu 2026. godine pohađalo je online obuku Agencije za sprečavanje korupcije „Etika i integritet“. Program ove obuke, između ostalog, obuhvata poseban modul posvećen prijavljivanju nepravilnosti i zaštiti zviždača u Crnoj Gori, čime je dodatno unaprijeđena stručna osposobljenost imenovanog lica za obavljanje poslova u ovoj oblasti.

Postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti zasniva se na važećem zakonskom okviru kojim su uređeni sprečavanje korupcije, prijavljivanje nepravilnosti i zaštita zviždača. U skladu sa Zakonom o zaštiti zviždača, ATCG je uspostavilo sistem internog prijavljivanja koji obuhvata određeno lice za prijem i postupanje po prijavama. ATCG trenutno sprovodi aktivnosti na formalnom usklađivanju sistema internog prijavljivanja sa zahtjevima Zakona o zaštiti zviždača, uključujući donošenje posebnog internog akta kojim će se bliže urediti način postupanja po prijavama, a završetak ovih aktivnosti očekuje se do kraja 2026. godine.

ATCG je dužno da Agenciji za sprečavanje korupcije dostavlja propisane podatke i izvještaje u vezi sa prijavama i postupanjem po njima, uključujući godišnje podatke o broju primljenih prijava, utvrđenim nepravilnostima i preduzetim mjerama, uz poštovanje zahtjeva povjerljivosti i zaštite ličnih podataka. U prethodnom dvogodišnjem periodu nije bilo prijava zviždača unutar ATCG. Prema saznanjima ATCG, u istom periodu nije bilo ni prijava korupcije podnijetih Agenciji za sprečavanje korupcije koje se odnose na rad ATCG, niti su evidentirane nepravilnosti u postupanju ATCG po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG ima uspostavljene osnovne institucionalne i organizacione pretpostavke za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti i postupanje po primljenim prijavama. Određeno je lice za prijem i postupanje po prijavama, zaposleni su upoznati sa mogućnostima prijavljivanja, a imenovano lice je stručno osposobljavano u ovoj oblasti. Istovremeno, ATCG trenutno sprovodi aktivnosti na formalnom usklađivanju sistema internog prijavljivanja sa Zakonom o zaštiti zviždača, uključujući donošenje posebnog internog akta kojim će se bliže urediti način postupanja po prijavama, a završetak ovih aktivnosti očekuje se do kraja 2026. godine. Budući da u analiziranom periodu nije bilo prijava, primjena uspostavljenih mehanizama nije mogla biti dodatno provjerena kroz praktične slučajeve. Nakon završetka usklađivanja, od posebnog značaja biće dosljedna

primjena propisanih pravila, naročito u pogledu blagovremenog postupanja, povjerljivosti, zaštite zviždača i izvršavanja obaveza prema nadležnim organima.

Inicijalni rizik: Neadekvatno izvršavanje posebnih obaveza propisanih antikorupcijskim i drugim propisima od značaja za integritet

ATCG, njegovi javni funkcioneri i druga odgovorna lica, u zavisnosti od njihove uloge i okolnosti konkretnog slučaja, podliježu nizu posebnih obaveza utvrđenih propisima od značaja za integritet. Pored obaveza utvrđenih Zakonom o sprečavanju korupcije koje nijesu obuhvaćene prethodnim inicijalnim rizikom, analizom su obuhvaćene i relevantne obaveze koje proizlaze iz propisa kojima se uređuju lobiranje, finansiranje političkih subjekata i izbornih kampanja, zabrana zlostavljanja na radu i mediji.

U analiziranom periodu obaveze ATCG i njegovih javnih funkcionera koje proizlaze iz Zakona o sprečavanju korupcije izvršavane su u skladu sa propisanim zahtjevima. Javni funkcioneri ATCG blagovremeno su dostavljali propisane izvještaje o prihodima i imovini, dok nijesu evidentirani pokloni, sponzorstva ili donacije. Obaveze koje se odnose na donošenje, sprovođenje, praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana integriteta izvršavane su u propisanim rokovima, a u analiziranom periodu nijesu evidentirane nepravilnosti u izvršavanju drugih primjenjivih obaveza iz Zakona o sprečavanju korupcije koje su predmet ovog inicijalnog rizika.

ATCG, njegovi javni funkcioneri i zaposleni, u zavisnosti od njihovog statusa i primjenjivih zakonskih odredbi, podliježu odgovarajućim obavezama i ograničenjima utvrđenim propisima kojima se uređuje finansiranje političkih subjekata i izbornih kampanja. Ove obaveze naročito se odnose na zabranu korišćenja javnih sredstava, službenih prostorija, opreme i drugih resursa u svrhe izborne kampanje, ograničenja u pogledu angažovanja zaposlenih i korišćenja službenih vozila, kao i obaveze evidentiranja, objavljivanja i dostavljanja podataka kada su za ATCG ispunjeni zakonom propisani uslovi za njihovu primjenu. U analiziranom periodu nijesu evidentirana kršenja ovih obaveza.

U okviru procjene sagledane su i obaveze koje proizlaze iz propisa kojima se uređuje lobiranje. Kada nastupe okolnosti za njihovu primjenu, ove obaveze obuhvataju odgovarajuće postupanje u komunikaciji sa lobistom, evidentiranje kontakata i odbijanja komunikacije, dostavljanje propisanih podataka Agenciji za sprečavanje korupcije i njihovo objavljivanje, kao i postupanje u slučaju sumnje na zabranjeno lobiranje. Relevantni zaposleni upoznati su sa Zakonom o lobiranju, dok je njihova praktična upoznatost sa načinom izvršavanja pojedinih obaveza koje nastaju u konkretnom slučaju ocijenjena kao djelimična. U analiziranom periodu nijesu evidentirani slučajevi lobiranja niti zabranjenog lobiranja u vezi sa radom ATCG, zbog čega primjena ovih obaveza nije mogla biti dodatno provjerena kroz praktične slučajeve.

U okviru analize razmotrene su i obaveze ATCG kao poslodavca utvrđene propisima o zabrani zlostavljanja na radu. ATCG je dužno da obezbijedi uslove rada kojima se poštuju dostojanstvo i integritet zaposlenih, da zaposlene upoznaje sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa zaštitom od zlostavljanja na radu i da, u slučaju pokretanja postupka, obezbijedi njegovo sprovođenje u skladu sa propisanim pravilima i rokovima. Imajući u vidu broj zaposlenih u ATCG, ne postoji obaveza prethodnog određivanja stalnog posrednika, već se posrednik određuje u konkretnom slučaju, u skladu sa zakonom. U analiziranom periodu nijesu evidentirani postupci za zaštitu od zlostavljanja na radu.

Analizom su obuhvaćene i posebne obaveze ATCG koje proizlaze iz propisa kojima se uređuju mediji, kada nastupe okolnosti za njihovu primjenu. U slučaju finansiranja medijskih usluga iz javnih prihoda, ATCG je dužno da prije ugovaranja odnosno plaćanja provjeri ispunjenost propisanih uslova za finansiranje, vodi propisanu evidenciju o izvršenim plaćanjima, objavi godišnju evidenciju na svojoj internet stranici i dostavi je nadležnom ministarstvu u propisanom roku. U analiziranom periodu nijesu evidentirane nepravilnosti u izvršavanju ovih obaveza. U posmatranom periodu ATCG nije finansiralo osnivače medija po osnovu sponzorisanja medijskih sadržaja, oglašavanja ili drugih ugovorenih usluga, pa po ovom osnovu nije bilo podataka za evidentiranje i dostavljanje.

ATCG prilikom izrade opštih akata i internih procedura vodi računa o rizicima od korupcije i drugih nedozvoljenih radnji. U prethodnom dvogodišnjem periodu nije bilo izmjena opštih akata od neposrednog interesa za korisnike usluga za koje bi bilo relevantno sprovođenje konsultacija ili javne rasprave. Radna grupa je, ipak, prepoznala mogućnost unapređenja uključivanja zainteresovanih strana tako što bi se prilikom buduće pripreme ili značajnijih izmjena relevantnih opštih akata moglo obezbijediti njihovo razmatranje od strane Savjeta za akreditaciju, u kojem su zastupljeni predstavnici zainteresovanih strana.

Analiza pokazuje da se posebne obaveze obuhvaćene ovim inicijalnim rizikom razlikuju po svom sadržaju, krugu lica na koja se odnose i rokovima za njihovo izvršavanje. Dok se pojedine obaveze izvršavaju redovno ili periodično, druge nastaju samo kada se ispune zakonom utvrđene okolnosti, zbog čega njihova primjena zahtijeva blagovremeno prepoznavanje nastanka konkretne obaveze i pravilno određivanje načina postupanja i odgovornog lica. U analiziranom periodu nijesu utvrđene nepravilnosti u izvršavanju obaveza koje su bile primjenjive, dok za obaveze koje nijesu nastupile nije bilo moguće ocijeniti njihovu praktičnu primjenu kroz konkretne slučajeve.

Ocjena Radne grupe: Radna grupa ocjenjuje da ATCG u analiziranom periodu izvršava primjenjive posebne obaveze utvrđene propisima od značaja za integritet i da nijesu utvrđene nepravilnosti u njihovom izvršavanju. Kod obaveza koje se izvršavaju redovno ili periodično, uključujući obaveze koje se odnose na donošenje i sprovođenje Plana integriteta, praćenje njegove realizacije i propisano izvještavanje, postoji odgovarajuća praksa njihovog praćenja i blagovremenog izvršavanja. Istovremeno, dio obaveza nastaje samo u posebnim, zakonom utvrđenim okolnostima i u analiziranom periodu nije bilo konkretnih slučajeva njihove primjene. Imajući u vidu različitost ovih obaveza, krug lica na koja se odnose i različite rokove i načine postupanja, Radna grupa ocjenjuje da je u narednom periodu od posebnog značaja obezbijediti njihovo blagovremeno prepoznavanje i pravilnu primjenu kada nastupe okolnosti za njihovo izvršavanje, kao i odgovarajuću upoznatost relevantnih zaposlenih i drugih odgovornih lica sa obavezama koje se na njih odnose.

II-b FAZA – UTVRĐIVANJE REZIDUALNIH RIZIKA I OCJENA IZLOŽENOSTI TIM RIZICIMA

Radna grupa je, polazeći od rezultata procjene postojećeg stanja, identifikovanih inicijalnih rizika, utvrđenih postojećih mjera i kontrolnih mehanizama, kao i ocjene njihove primjene i efektivnosti, pristupila utvrđivanju rezidualnih rizika i procjeni izloženosti Akreditacionog tijela Crne Gore tim rizicima.

Prilikom utvrđivanja rezidualnih rizika, Radna grupa je posebno razmatrala da li postojeće mjere i kontrolni mehanizmi u dovoljnoj mjeri utiču na otklanjanje ili smanjenje identifikovanih

inicijalnih rizika, odnosno da li, i pored njihove primjene, postoje okolnosti koje mogu uticati na ostvarivanje rizika po integritet.

Rezidualni rizici utvrđeni su kao konkretni rizici koji ostaju nakon sagledavanja postojećih mjera i kontrolnih mehanizama, vodeći računa o njihovoj stvarnoj primjeni i efektivnosti, kao i faktorima koji mogu uticati na vjerovatnoću nastanka i posljedice pojedinog rizika.

Postojanje i efektivna primjena odgovarajućih kontrolnih mehanizama ne podrazumijevaju nužno potpuno otklanjanje rizika, već mogu dovesti do smanjenja vjerovatnoće njegovog nastanka i/ili mogućih posljedica. Stoga su kao rezidualni utvrđeni i rizici kod kojih nijesu identifikovane konkretne slabosti postojećih kontrola, ali zbog prirode poslovnog procesa, mogućih promjena okolnosti ili zavisnosti od postupanja pojedinaca određeni nivo izloženosti i dalje objektivno postoji.

Za svaki utvrđeni rezidualni rizik Radna grupa je izvršila pojedinačnu procjenu vjerovatnoće njegovog nastanka i mogućih posljedica, a na osnovu tih vrijednosti utvrđen je intenzitet rizika, u skladu sa metodologijom za izradu Plana integriteta i internom procedurom ATCG PR.07-1 - Upravljanje rizicima.

1) OBLAST RIZIKA: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Rezidualni rizik: Nedovoljna dugoročna usmjerenost i kontinuitet strateškog planiranja Faktor rizika: Nepostojanje formalno usvojenog srednjoročnog ili dugoročnog strateškog dokumenta.	V: 3 P: 5 15/100 – nizak rizik
	Rezidualni rizik: Neujednačeno postupanje u procesu izrade i donošenja godišnjeg Programa rada Faktor rizika: Nepotpuna formalizovanost procesa godišnjeg planiranja u pogledu odgovornosti, rokova, uključivanja relevantnog osoblja, definisanja ciljeva i indikatora i povezivanja aktivnosti sa raspoloživim resursima.	V: 3 P: 6 18/100 – srednji rizik
Odstupanje od utvrđenih strateških ciljeva i prioriteta	Rezidualni rizik: Neblagovremeno prepoznavanje i reagovanje na odstupanja od planiranih aktivnosti i utvrđenih ciljeva Faktor rizika: Nedovoljno precizno definisani rokovi, nosioci aktivnosti i očekivani rezultati na operativnom nivou, kao i promjene i okolnosti koje nijesu pod neposrednom kontrolom ATCG.	V: 2 P: 6 12/100 – nizak rizik
Narušavanje načela i politika rada institucije	Rezidualni rizik: Nedovoljno uvažavanje specifičnih zahtjeva i principa rada nacionalnog akreditacionog tijela u postupanju i odlučivanju najvišeg rukovodstva	V: 2 P: 7 14/100 – nizak rizik

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
	Faktor rizika: Promjene u sastavu najvišeg rukovodstva i specifična priroda zahtjeva i principa koji uređuju rad nacionalnog akreditacionog tijela.	
Neusklađenost sa važećim propisima i standardima	Rezidualni rizik: Mogućnost neblagovremenog prepoznavanja ili implementacije izmjena relevantnih propisa, standarda i obavezujućih dokumenata. Faktori rizika: Obim i dinamika promjena relevantnih propisa, standarda i obavezujućih dokumenata; zavisnost blagovremenog usklađivanja od kontinuiranog praćenja i pravovremene implementacije budućih izmjena.	V: 2 P: 8 16/100 – srednji rizik
Donošenje nezakonitih ili neadekvatno obrazloženih odluka	Rezidualni rizik: Propusti u primjeni ili dokumentovanju propisanog procesa odlučivanja Faktori rizika: Složenost pojedinih postupaka i odluka; mogućnost propusta u primjeni pojedinih proceduralnih ili kontrolnih koraka ili u potpunom dokumentovanju činjenica i osnova relevantnih za donošenje odluke.	V: 2 P: 9 18/100 – srednji rizik
Neadekvatna kontrola i praćenje rada institucije	Rezidualni rizik: Neblagovremeno prepoznavanje ili otklanjanje pojedinačnih odstupanja u radu uprkos uspostavljenim mehanizmima kontrole i praćenja Faktori rizika: Istovremeno odvijanje različitih poslovnih procesa i primjena više mehanizama interne kontrole i praćenja; mogućnost da pojedinačno odstupanje ne bude odmah uočeno ili otklonjeno.	V: 2 P: 7 14/100 – nizak rizik
Nedovoljna transparentnost u postupcima rukovođenja i upravljanja	Rezidualni rizik: Neblagovremeno ili nepotpuno objavljivanje i ažuriranje informacija i dokumenata u vezi sa radom i aktivnostima ATCG Faktor rizika: Kontinuirano nastajanje novih i izmjene postojećih informacija i dokumenata od značaja za zainteresovane strane, koji podliježu objavljivanju.	V: 2 P: 5 10/100 – nizak rizik

Napomena: V – vjerovatnoća; P – posljedica; Intenzitet rizika utvrđuje se kao proizvod vjerovatnoće i posljedice ($V \times P$).

2) OBLAST RIZIKA: KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Rezidualni rizik: Neblagovremeno ili nepotpuno obezbjeđivanje potrebnih kadrovskih kapaciteta u skladu sa utvrđenim potrebama Faktori rizika: Mogućnost da utvrđene potrebe za jačanjem kadrovskih kapaciteta ne budu blagovremeno ili u potpunosti realizovane; zavisnost realizacije potrebnog zapošljavanja od raspoloživih finansijskih sredstava i sprovođenja odgovarajućih postupaka zapošljavanja; mogućnost povećanog opterećenja postojećih zaposlenih do obezbjeđivanja potrebnih kadrovskih kapaciteta.	V: 3 P: 8 24/100 – srednji rizik
Nezakonito ili neadekvatno planiranje i sprovođenje postupaka zapošljavanja	Rezidualni rizik: Neujednačena primjena postojeće prakse u sprovođenju i dokumentovanju postupaka zapošljavanja Faktor rizika: Nepostojanje posebne interne procedure kojom bi se formalizovala i standardizovala postojeća praksa planiranja i sprovođenja postupaka zapošljavanja, uključujući odgovornosti učesnika, pojedine faze postupka, način vrednovanja kandidata i dokumentovanje sprovedenih aktivnosti.	V: 3 P: 7 21/100 – srednji rizik
Nestručan i neprofesionalan rad	Rezidualni rizik: Nedovoljno formalizovano praćenje i dokumentovanje održavanja kompetentnosti stalno zaposlenog osoblja Faktori rizika: Oslanjanje na neposredno praćenje praktičnog rada zaposlenih bez sistematičnog evidentiranja rezultata; nedovoljno dokumentovanje efektivnosti stručnog osposobljavanja, gdje je to primjenjivo.	V: 3 P: 7 21/100 – srednji rizik
Neetičko i neprofesionalno ponašanje	Rezidualni rizik: Nedosljedno poštovanje propisanih principa i pravila etičkog i profesionalnog ponašanja Faktori rizika: Mogućnost nastanka situacija sukoba interesa ili drugih okolnosti koje mogu uticati na nepristrasnost, objektivnost i profesionalni integritet; zavisnost dosljedne primjene utvrđenih principa i pravila od postupanja pojedinaca.	V: 2 P: 8 16/100 – srednji rizik

Napomena: V – vjerovatnoća; P – posljedica; Intenzitet rizika utvrđuje se kao proizvod vjerovatnoće i posljedice ($V \times P$).

3) OBLAST RIZIKA: PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
Neadekvatno planiranje i upravljanje finansijskim sredstvima	Rezidualni rizik: Mogućnost da odobrena budžetska sredstva ne budu dovoljna za realizaciju planiranih aktivnosti i razvojnih potreba ATCG Faktori rizika: Zavisnost konačnog iznosa odobrenih budžetskih sredstava od eksternih odluka u procesu pripreme i donošenja Budžeta Crne Gore; mogućnost da odobrena sredstva budu manja od iskazanih i obrazloženih finansijskih potreba ATCG.	V: 3 P: 7 21/100 – srednji rizik
	Rezidualni rizik: Neblagovremeno prepoznavanje značajnijih odstupanja u izvršenju finansijskog plana u odnosu na planirane potrebe i aktivnosti Faktor rizika: Nepostojanje formalizovanog periodičnog izvještavanja o izvršenju budžeta u unaprijed utvrđenoj dinamici.	V: 3 P: 6 18/100 – srednji rizik
Nepotpuna usklađenost upravljanja i unutrašnjih kontrola sa zakonskim i podzakonskim zahtjevima	Rezidualni rizik: Nedosljedna primjena i praćenje uspostavljenih mehanizama upravljanja i unutrašnje kontrole Faktori rizika: Brojnost i različita dinamika obaveza u oblasti upravljanja i unutrašnje kontrole; potreba njihovog kontinuiranog i periodičnog sprovođenja, praćenja i dokumentovanja; mogućnost pojedinačnih propusta ili kašnjenja u izvršavanju propisanih obaveza.	V: 3 P: 8 24/100 – srednji rizik
Planiranje, sprovođenje i kontrola postupaka javnih nabavki	Rezidualni rizik: Mogućnost pojedinačnih propusta u planiranju, sprovođenju, praćenju i kontroli postupaka javnih nabavki uprkos uspostavljenim kontrolnim mehanizmima Faktori rizika: Složenost i normiranost postupaka javnih nabavki; potreba dosljedne primjene propisanih postupaka i uspostavljenih kontrolnih mehanizama; mogućnost pojedinačnih propusta u sprovođenju postupaka.	V: 2 P: 7 14/100 – nizak rizik
Finansijsko izvještavanje i postupanje po nalazima i preporukama revizije	Rezidualni rizik: Neblagovremeno otklanjanje nepravilnosti i slabosti utvrđenih kroz unutrašnju i eksternu reviziju Faktori rizika: Mogućnost nastanka novih nalaza i preporuka kroz unutrašnje i eksterne revizije;	V: 3 P: 7 21/100 – srednji rizik

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
	različita priroda i složenost preporuka; potreba blagovremenog određivanja odgovornosti, rokova i praćenja njihove realizacije do konačnog zatvaranja.	

Napomena: *V* – vjerovatnoća; *P* – posljedica; *Intenzitet rizika utvrđuje se kao proizvod vjerovatnoće i posljedice ($V \times P$).*

4) OBLAST RIZIKA: ČUVANJE I BEZBJEDNOST DOKUMENATA I PODATAKA

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
Neadekvatna zaštita informacionih sistema i elektronskih podataka	Rezidualni rizik: Nedosljedna primjena mjera informacione bezbjednosti i neadekvatno postupanje u slučaju sajber prijetnji i incidenata Faktori rizika: Kontinuirana izloženost informacionih sistema sajber prijetnjama; zavisnost efikasnosti zaštite od dosljedne primjene uspostavljenih tehničkih i organizacionih mjera; potreba pravovremenog prepoznavanja i procjene sajber prijetnji i incidenata i postupanja u skladu sa propisanim obavezama; ograničene interne stručne kompetencije iz oblasti informacionih tehnologija.	V: 3 P: 8 24/100 – srednji rizik
	Rezidualni rizik: Mogućnost pristupa pojedinim elektronskim podacima i dokumentaciji u obimu širem od potrebnog za obavljanje poslova Faktori rizika: Nedovoljno diferencirana prava pristupa pojedinim elektronskim podacima i dokumentaciji u postojećem načinu razmjene radne dokumentacije; potreba usklađivanja korisničkih prava pristupa sa poslovnim potrebama i ovlaštenjima zaposlenih.	V: 2 P: 7 14/100 – nizak rizik
Neadekvatno kancelarijsko i arhivsko poslovanje i fizička zaštita dokumentacije	Rezidualni rizik: Neovlašćen pristup dijelu papirne dokumentacije koja može sadržati povjerljive informacije ili lične podatke Faktori rizika: Čuvanje dijela papirne dokumentacije u ormarima otvorenog tipa; mogućnost pristupa poslovnim prostorijama od strane eksterno angažovanih lica van prisustva zaposlenih.	V: 2 P: 8 16/100 – srednji rizik

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
Neovlašćeno korišćenje ili otkrivanje povjerljivih i ličnih podataka i informacija	Rezidualni rizik: Nedosljedna ili neblagovremena primjena utvrđenih pravila i obaveza u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka Faktori rizika: Obrada različitih kategorija ličnih podataka u više poslovnih procesa; uključenost većeg broja zaposlenih i eksternih pružalaca usluga u pojedine aktivnosti obrade; potreba kontinuirane i dosljedne primjene propisanih i internih pravila zaštite ličnih podataka, kao i praćenja promjena u načinu i okolnostima njihove obrade.	V: 3 P: 8 24/100 – srednji rizik
Neblagovremeno ili neadekvatno ispunjavanje obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama	Rezidualni rizik: Propusti ili kašnjenja u izvršavanju obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama Faktori rizika: Brojnost i različita dinamika obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama; kratki i različiti rokovi za njihovo izvršavanje; uključenost više organizacionih djelova i zaposlenih u obezbjeđivanje informacija potrebnih za blagovremeno postupanje i proaktivno objavljivanje; potreba kontinuiranog praćenja i ažuriranja objavljenih informacija.	V: 3 P: 8 24/100 – srednji rizik

Napomena: V – vjerovatnoća; P – posljedica; Intenzitet rizika utvrđuje se kao proizvod vjerovatnoće i posljedice ($V \times P$).

5) OBLAST RIZIKA: NEPRISTRASNOST NACIONALNOG AKREDITACIONOG TIJELA

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
Narušavanje institucionalne nezavisnosti i nepristrasnosti ATCG	Rezidualni rizik: Narušavanje institucionalne nezavisnosti i nepristrasnosti ATCG usljed promjena institucionalnih odnosa ili eventualnog spoljnog uticaja Faktori rizika: Povezanost ATCG sa organima i organizacijama javnog sektora u okviru institucionalnog i finansijskog okruženja u kojem posluje; mogućnost promjena institucionalnih, organizacionih ili finansijskih odnosa koje mogu predstavljati izvor rizika po nezavisnost i nepristrasnost ATCG.	V: 2 P: 10 20/100 – srednji rizik
Sukob interesa i narušavanje nepristrasnosti lica	Rezidualni rizik: Neblagovremeno prepoznavanje ili prijavljivanje stvarnog ili potencijalnog	V: 2 P: 9 18/100 – srednji rizik

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
uključenih u aktivnosti akreditacije	sukoba interesa lica uključenih u aktivnosti akreditacije Faktori rizika: Mogućnost nastanka ili promjene profesionalnih, poslovnih ili drugih odnosa i interesa koji mogu biti relevantni za nepristrasnost lica uključenih u aktivnosti akreditacije.	
Neadekvatno identifikovanje i upravljanje rizicima po nepristrasnost	Rezidualni rizik: Neblagovremeno identifikovanje, vrednovanje ili tretiranje novih ili izmijenjenih rizika po nepristrasnost Faktori rizika: Promjenjivost institucionalnih, organizacionih, poslovnih i drugih odnosa i okolnosti koje mogu predstavljati nove ili izmijeniti postojeće izvore rizika po nepristrasnost.	V: 2 P: 9 18/100 – srednji rizik
Nejednako ili diskriminatorno postupanje prema korisnicima usluga akreditacije	Rezidualni rizik: Neujednačena primjena utvrđenih kriterijuma i postupaka akreditacije prema korisnicima usluga Faktori rizika: Različitost i složenost postupaka akreditacije i oblasti ocjenjivanja usaglašenosti; potreba stručnog prosuđivanja pri primjeni pojedinih zahtjeva i ocjeni dokaza; mogućnost različitog tumačenja ili primjene utvrđenih kriterijuma u pojedinačnim postupcima.	V: 2 P: 8 16/100 – srednji rizik

Napomena: V – vjerovatnoća; P – posljedica; Intenzitet rizika utvrđuje se kao proizvod vjerovatnoće i posljedice ($V \times P$).

6) OBLAST RIZIKA: ANTIKORUPCIJA

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
Neadekvatno postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnost	Rezidualni rizik: Nedosljedna primjena propisanih pravila i obaveza u postupanju po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti Faktori rizika: Mogućnost pojave složenijih konkretnih slučajeva; potreba dosljedne primjene propisanih pravila i rokova za postupanje po prijavama; zahtjevi u pogledu povjerljivosti i zaštite zviždača; obaveze saradnje, dostavljanja podataka i izvještavanja nadležnim organima kada nastupe okolnosti za njihovu primjenu.	V: 2 P: 8 16/100 – srednji rizik
Neadekvatno izvršavanje posebnih obaveza propisanih	Rezidualni rizik: Propusti u blagovremenom prepoznavanju i dosljednom izvršavanju	V: 3 P: 8 24/100 – srednji rizik

Inicijalni rizik	Rezidualni rizik / faktor(i) rizika	Procjena izloženosti
antikorupcijskim i drugim propisima od značaja za integritet	posebnih obaveza utvrđenih propisima od značaja za integritet Faktori rizika: Brojnost i različitost posebnih obaveza utvrđenih propisima od značaja za integritet; različiti rokovi, način izvršavanja i krug odgovornih lica; činjenica da pojedine obaveze nastaju samo u određenim okolnostima; potreba kontinuiranog praćenja primjenjivih propisa i odgovarajuće upoznatosti relevantnih zaposlenih i drugih odgovornih lica sa obavezama koje se na njih odnose.	

Napomena: V – vjerovatnoća; P – posljedica; Intenzitet rizika utvrđuje se kao proizvod vjerovatnoće i posljedice ($V \times P$).

III FAZA – PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

Nakon identifikovanja i procjene rezidualnih rizika po integritet, Radna grupa je pristupila utvrđivanju mjera za upravljanje tim rizicima, sa ciljem njihovog daljeg smanjenja, održavanja na prihvatljivom nivou i kontinuiranog unapređenja integriteta ATCG.

U skladu sa Programom izrade Plana integriteta, zaposleni su upoznati sa identifikovanim rezidualnim rizicima, faktorima koji utiču na njihovu pojavu i rezultatima procjene izloženosti. U komunikaciji sa zaposlenima razmotrene su postojeće kontrole i mogućnosti njihovog unapređenja, kao i potreba za uvođenjem dodatnih mjera u oblastima u kojima su tokom procjene identifikovane konkretne slabosti ili mogućnosti za unapređenje.

Prilikom utvrđivanja mjera Radna grupa je vodila računa o prirodi i nivou procijenjenog rezidualnog rizika, postojećim kontrolnim mehanizmima, rezultatima njihove dosadašnje primjene, kao i organizacionim, kadrovskim i finansijskim mogućnostima ATCG. Posebna pažnja posvećena je rizicima kod kojih su utvrđene konkretne regulatorne, organizacione ili proceduralne potrebe za unapređenjem.

Polazeći od činjenice da rezidualni rizik predstavlja izloženost koja preostaje nakon primjene postojećih kontrola, za svaki identifikovani rizik nije nužno utvrđivana nova kontrola. U slučajevima u kojima su postojeći mehanizmi ocijenjeni kao odgovarajući i funkcionalni, mjere su usmjerene na njihovu dosljednu primjenu, praćenje i održavanje. Kada su identifikovane konkretne mogućnosti za unapređenje, utvrđene su dodatne preventivne ili korektivne mjere usmjerene na dalje smanjenje vjerovatnoće nastanka rizika i/ili njegovih mogućih posljedica.

Za utvrđene mjere definisane su odgovornost za njihovo sprovođenje, rokovi realizacije i odgovarajući indikatori, odnosno dokazi na osnovu kojih će biti moguće pratiti njihovu realizaciju i efekte. Na taj način Plan mjera predstavlja osnov za sistematično praćenje upravljanja rizicima po integritet i dalje unapređenje postojećeg sistema kontrola ATCG.

Radna grupa je, na osnovu rezultata procjene rezidualnih rizika i sprovedene komunikacije sa zaposlenima, utvrdila **Plan mjera za podizanje nivoa integriteta** prikazan u nastavku.

1) OBLAST RIZIKA: RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Nedovoljna dugoročna usmjerenost i kontinuitet strateškog planiranja	Izraditi i usvojiti srednjoročni strateški dokument ATCG kojim će se definisati ključni strateški ciljevi, prioriteti i pravci razvoja.	Direktor, uz učešće rukovodilaca organizacionih jedinica; Upravni odbor u okviru nadležnosti. Rok: 31.03.2027.	Srednjoročni strateški dokument izrađen i usvojen.
	Najmanje jednom godišnje preispitati adekvatnost i aktuelnost Misije, Vizije, opštih ciljeva i Politike kvaliteta ATCG i, prema potrebi, izvršiti njihovo ažuriranje.	Najviše rukovodstvo / Predstavnik rukovodstva za kvalitet. Rok: najmanje jednom godišnje.	Preispitivanje dokumentovano u okviru preispitivanja sistema menadžmenta; izvršeno ažuriranje kada je utvrđena potreba.
Neujednačeno postupanje u procesu izrade i donošenja godišnjeg Programa rada	Formalizovati proces izrade i donošenja godišnjeg Programa rada , uključujući osnovne faze, odgovornosti i rokove, učešće relevantnog osoblja, definisanje ciljeva i indikatora, gdje je primjenjivo, i povezivanje planiranih aktivnosti sa potrebnim resursima.	Upravni odbor / Direktor / rukovodioci organizacionih jedinica. Rok: 30.06.2027.	Utvrđena i dokumentovana pravila za izradu i donošenje godišnjeg Programa rada i primijenjena pri izradi narednog Programa rada.
Neblagovremeno prepoznavanje i reagovanje na odstupanja od planiranih aktivnosti i utvrđenih ciljeva	Izraditi i usvojiti Akcioni plan za sprovođenje godišnjeg Programa rada , sa definisanim aktivnostima, rokovima, nosiocima i očekivanim rezultatima, u cilju unapređenja praćenja realizacije i blagovremenog prepoznavanja odstupanja.	Direktor / rukovodioci organizacionih jedinica. Rok: 15 dana nakon donošenja Programa rada	Akcioni plan izrađen i usvojen, sa definisanim aktivnostima, rokovima, nosiocima i očekivanim rezultatima.

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
	Periodično pratiti realizaciju Akcionog plana za sprovođenje godišnjeg Programa rada i, u slučaju značajnijih odstupanja, blagovremeno utvrđivati potrebne aktivnosti.	Direktor / rukovodioci organizacionih jedinica. Rok: najmanje jednom kvartalno.	Dokumentovani pregledi realizacije Programa rada; preduzete aktivnosti u slučaju utvrđenih značajnijih odstupanja.
Nedovoljno uvažavanje specifičnih zahtjeva i principa rada nacionalnog akreditacionog tijela u postupanju i odlučivanju najvišeg rukovodstva	Prilikom svake promjene u sastavu najvišeg rukovodstva obezbijediti sistematično upoznavanje njegovih novih članova sa ključnim zahtjevima i principima rada nacionalnog akreditacionog tijela i relevantnim dokumentima.	Predstavnik rukovodstva za kvalitet / rukovodioci službi. Rok: kontinuirano, po imenovanju.	Definisan osnovni skup relevantnih dokumenata i informacija; dokumentovano upoznavanje novoimenovanih članova.
Mogućnost neblagovremenog prepoznavanja ili implementacije izmjena relevantnih propisa, standarda i obavezujućih dokumenata	Nastaviti praćenje relevantnih propisa, standarda i obavezujućih dokumenata i blagovremeno sprovesti potrebna usklađivanja dokumentacije i postupaka ATCG	Sekretar / Savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju / Predstavnik rukovodstva za kvalitet / nadležni rukovodioci Rok: kontinuirano, po nastanku relevantne izmjene.	Relevantne izmjene blagovremeno identifikovane i, gdje je potrebno, uključene u dokumentaciju sistema menadžmenta i praksu ATCG.
Propusti u primjeni ili dokumentovanju propisanog procesa odlučivanja	Nastaviti dosljednu primjenu propisanih postupaka i kontrolnih mehanizama u procesu odlučivanja, uz dokumentovanje relevantnih činjenica i osnova za donošenje odluka.	Nadležna lica i stručna tijela. Rok: kontinuirano.	Dokumentacija predmeta potvrđuje primjenu propisanog procesa; rezultati internih provjera ne ukazuju na sistemske propuste.

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Neblagovremeno prepoznavanje ili otklanjanje pojedinačnih odstupanja u radu uprkos uspostavljenim mehanizmima kontrole i praćenja	Nastaviti primjenu postojećih mehanizama interne kontrole i praćenja, uključujući interne provjere, preispitivanje od strane rukovodstva i praćenje realizacije utvrđenih korektivnih aktivnosti.	Direktor / Predstavnik rukovodstva za kvalitet / rukovodioci organizacionih jedinica. Rok: kontinuirano.	Sprovedene planirane interne provjere i preispitivanje od strane rukovodstva; praćena realizacija utvrđenih korektivnih aktivnosti.
Neblagovremeno ili nepotpuno objavljivanje i ažuriranje informacija i dokumenata u vezi sa radom i aktivnostima ATCG	Nastaviti praćenje, blagovremeno objavljivanje i ažuriranje informacija i dokumenata od značaja za zainteresovane strane.	Nadležni zaposleni / direktor Rok: kontinuirano.	Relevantne informacije i dokumenti blagovremeno objavljeni i ažurirani na web portalu ATCG.

2) OBLAST RIZIKA: KADROVSKA POLITIKA, ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Neblagovremeno ili nepotpuno obezbjeđivanje potrebnih kadrovskih kapaciteta u skladu sa utvrđenim potrebama	Redovno preispitati kadrovske potrebe ATCG, uz sagledavanje postojećih kapaciteta, opterećenosti zaposlenih, planiranog obima i strukture poslova i potrebnih kompetencija, rezultate koristiti kao ulaz za programsko, kadrovsko i finansijsko planiranje i, kada su obezbijeđeni potrebni uslovi, blagovremeno preduzimati aktivnosti za popunjavanje radnih mjesta za koja je utvrđena potreba.	Direktor / rukovodioci organizacionih jedinica. Rok: najmanje jednom godišnje i prema potrebi.	Dokumentovano preispitivanje kadrovskih potreba; identifikovane potrebe uključene u programsko i finansijsko planiranje; pokrenuti odnosno sprovedeni postupci za popunjavanje radnih mjesta kada su ispunjeni potrebni uslovi.
Neujednačena primjena postojeće prakse u sprovođenju i dokumentovanju	Izraditi i usvojiti internu proceduru za planiranje i sprovođenje postupaka zapošljavanja, kojom će se urediti ključne faze postupka, odgovornosti	Direktor / Sekretar ATCG. Rok: 31.03.2027.	Interna procedura usvojena; utvrđeni potrebni zapisi/obrasci; procedura primijenjena u narednim postupcima zapošljavanja.

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
postupaka zapošljavanja	učesnika, način vrednovanja kandidata i dokumentovanje sprovedenih aktivnosti, uključujući potrebne standardizovane zapise/obrasce.		
Nedovoljno formalizovano praćenje i dokumentovanje održavanja kompetentnosti stalno zaposlenog osoblja	Uspostaviti sistematičan način praćenja i dokumentovanja održavanja kompetentnosti stalno zaposlenog osoblja , uključujući, gdje je primjenjivo, praćenje efektivnosti stručnog osposobljavanja.	Direktor / neposredni rukovodioci / Predstavnik rukovodstva za kvalitet. Rok: 30.06.2027.	Utvrđen način praćenja i dokumentovanja; uspostavljeni i primjenjuju se odgovarajući zapisi.
	Preispitati održavanje kompetentnosti zaposlenih i utvrditi potrebe za daljim stručnim osposobljavanjem , a rezultate koristiti kao jedan od ulaza za planiranje obuka.	Neposredni rukovodioci / direktor. Rok: najmanje jednom godišnje.	Dokumentovani rezultati preispitivanja kompetentnosti i potreba za obukom; identifikovane potrebe uzete u obzir pri izradi Plana obuke.
Nedosljedno poštovanje propisanih principa i pravila etičkog i profesionalnog ponašanja	Nastaviti primjenu postojećih preventivnih i kontrolnih mehanizama za obezbjeđivanje etičkog i profesionalnog ponašanja , uključujući upoznavanje zaposlenih i eksterno angažovanih lica sa relevantnim pravilima i obavezama u pogledu integriteta, nepristrasnosti, povjerljivosti i sprečavanja sukoba interesa.	Direktor / Menadžer integriteta / nadležni zaposleni. Rok: kontinuirano; za nova lica prilikom zapošljavanja odnosno angažovanja.	Potpisane odgovarajuće izjave i ugovorne obaveze; dokumentovani dokazi o upoznavanju; evidencije o eventualno prijavljenim ili utvrđenim povredama.

3) OBLAST RIZIKA: PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Mogućnost da odobrena budžetska sredstva ne budu dovoljna za realizaciju planiranih aktivnosti i razvojnih potreba ATCG	Nastaviti blagovremeno i obrazloženo planiranje finansijskih potreba ATCG , uz njihovo povezivanje sa Programom rada, kadrovskim i razvojnim potrebama, kao i utvrđivanje prioriteta za realizaciju aktivnosti u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.	Direktor / rukovodioci organizacionih jedinica, u okviru svojih nadležnosti Rok: kontinuirano, u okviru godišnjeg finansijskog planiranja.	Blagovremeno pripremljeni i obrazloženi predlozi finansijskih potreba, povezani sa planiranim programskim, kadrovskim i razvojnim aktivnostima; utvrđeni prioriteti i Program rada usklađen sa raspoloživim finansijskim sredstvima.
Neblagovremeno prepoznavanje značajnijih odstupanja u izvršenju finansijskog plana u odnosu na planirane potrebe i aktivnosti	Uspostaviti dokumentovano periodično praćenje izvršenja finansijskog plana , kroz pregled planiranih i realizovanih prihoda i rashoda, raspoloživih sredstava i značajnijih odstupanja, uz preduzimanje potrebnih aktivnosti kada se odstupanja identifikuju.	Direktor Rok: najmanje jednom polugodišnje	Sačinjeni periodični pregledi izvršenja finansijskog plana; evidentirana značajnija odstupanja i preduzete odgovarajuće aktivnosti, gdje je primjenjivo.
Nedosljedna primjena i praćenje uspostavljenih mehanizama upravljanja i unutrašnje kontrole	Obezbijediti redovno i blagovremeno sprovođenje i praćenje obaveza u oblasti upravljanja i unutrašnje kontrole , uključujući godišnju samoocjenu unutrašnje kontrole, donošenje i praćenje realizacije plana unapređenja kada se utvrde slabosti, kao i propisano godišnje izvještavanje.	Direktor / službenik za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole, u okviru svojih nadležnosti Rok: kontinuirano, u skladu sa propisanim rokovima i dinamikom pojedinih obaveza	Sprovedena godišnja samoocjena unutrašnje kontrole; donesen i praćen plan unapređenja, kada je primjenjivo; godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnje kontrole blagovremeno pripremljen i dostavljen nadležnim organima.

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Mogućnost pojedinačnih propusta u planiranju, sprovođenju, praćenju i kontroli postupaka javnih nabavki uprkos uspostavljenim kontrolnim mehanizmima	Nastaviti dosljednu primjenu uspostavljenih mehanizama planiranja, sprovođenja, praćenja i kontrole postupaka javnih nabavki, uključujući primjenu pravila za sprečavanje sukoba interesa, praćenje realizacije ugovora i propisano izvještavanje.	Direktor / službenik za javne nabavke / druga nadležna lica, u okviru svojih odgovornosti. Rok: kontinuirano, u skladu sa propisanim rokovima i dinamikom pojedinih obaveza	Planovi, evidencije i izvještaji o javnim nabavkama sačinjeni i objavljeni, odnosno dostavljeni u propisanim rokovima; dokumentovano praćenje realizacije ugovora; primijenjeni propisani mehanizmi za sprečavanje sukoba interesa.
Neblagovremeno otklanjanje nepravilnosti i slabosti utvrđenih kroz unutrašnju i eksternu reviziju	Nastaviti blagovremeno postupanje po nalazima i preporukama unutrašnjih i eksternih revizija i pratiti njihovu realizaciju do konačnog zatvaranja.	Direktor / odgovorna lica za realizaciju preporuka, u okviru svojih nadležnosti Rok: kontinuirano, u skladu sa rokovima utvrđenim za realizaciju pojedinačnih preporuka	Ažuriran pregled nalaza i preporuka unutrašnjih i eksternih revizija sa statusom realizacije, odgovornim licima i rokovima; preporuke realizovane u utvrđenim rokovima ili dokumentovano praćenje njihove realizacije do konačnog zatvaranja.

4) OBLAST RIZIKA: ČUVANJE I BEZBJEDNOST DOKUMENATA I PODATAKA

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Nedosljedna primjena mjera informacione bezbjednosti i neadekvatno postupanje u slučaju sajber prijetnji i incidenata	Nastaviti dosljednu primjenu i praćenje uspostavljenih mjera informacione bezbjednosti i obezbijediti blagovremeno prepoznavanje, evidentiranje i procjenu sajber prijetnji i incidenata, kao i postupanje i izvještavanje u skladu sa propisanim obavezama kada za to nastanu zakonski uslovi.	Direktor / lice određeno za praćenje primjene mjera informacione bezbjednosti, u okviru svojih nadležnosti. Rok: kontinuirano, odnosno u propisanim rokovima u slučaju nastanka sajber prijetnje ili incidenta	Dokumentovano praćenje primjene mjera informacione bezbjednosti; evidentirane i procijenjene sajber prijetnje i incidenti, ukoliko ih je bilo; izvršena propisana obavještanja i izvještavanja, kada je primjenjivo.
	Periodično sprovoditi aktivnosti upoznavanja i stručnog osposobljavanja zaposlenih u oblasti informacione i sajber bezbjednosti, sa osvrtom na praktične bezbjednosne rizike i postupanje u slučaju sumnje na bezbjednosni incident.	Određeno lice za informacionu bezbjednost, uz stručnu podršku pružaoca IT usluga. Rok: najmanje jednom godišnje, odnosno prema potrebi.	Sprovedena obuka/aktivnost; dokumentovan dokaz o realizaciji.

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Mogućnost pristupa pojedinim elektronskim podacima i dokumentaciji u obimu širem od potrebnog za obavljanje poslova	Prilikom puštanja novog informacionog sistema u operativni rad, a zatim periodično i prilikom promjene radnog mjesta, poslova ili ovlašćenja zaposlenih, preispitivati adekvatnost dodijeljenih korisničkih rola i prava pristupa elektronskim podacima i dokumentaciji i, prema potrebi, izvršiti njihovo prilagođavanje u skladu sa poslovnim potrebama i ovlašćenjima korisnika.	Određeno lice za informacionu bezbjednost / nadležni rukovodioci. Rok: prilikom puštanja sistema u operativni rad, najmanje jednom godišnje i prilikom relevantnih promjena.	Dokumentovana provjera i periodično preispitivanje korisničkih rola i prava pristupa; izvršena potrebna prilagođavanja, gdje je primjenjivo.
Neovlašćen pristup dijelu papirne dokumentacije koja može sadržati povjerljive informacije ili lične podatke	Obezbijediti da se papirna dokumentacija koja sadrži povjerljive informacije ili lične podatke čuva na način kojim je pristup ograničen na ovlašćena lica.	Direktor / Sekretar ATCG / nadležni zaposleni. Rok: 31.03.2027.	Dokumentacija koja sadrži povjerljive informacije ili lične podatke smještena je u prostor za čuvanje sa kontrolisanim pristupom.
Nedosljedna ili neblagovremena primjena utvrđenih pravila i obaveza u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka	Nastaviti dosljednu primjenu i periodično praćenje ispunjavanja obaveza u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka, uključujući ažurnost evidencija, prava pristupa, rokove čuvanja i postupanje sa eksternim obrađivačima, uz preduzimanje potrebnih aktivnosti kada se utvrde odstupanja ili potreba za izmjenama.	Direktor / Sekretar ATCG / zaposleni zadužen za poslove zaštite ličnih podataka, u okviru svojih nadležnosti. Rok: kontinuirano, odnosno u rokovima propisanim Zakonom kada nastupe okolnosti za izvršavanje pojedinih obaveza.	Dokumentovano periodično praćenje ispunjavanja obaveza u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka; izvršena potrebna ažuriranja i preduzete odgovarajuće aktivnosti u slučaju utvrđenih odstupanja ili promjena, gdje je primjenjivo.

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Propusti ili kašnjenja u izvršavanju obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama	Nastaviti dosljednu primjenu i periodično praćenje ispunjavanja obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama, uključujući blagovremeno proaktivno objavljivanje i ažuriranje informacija, postupanje po zahtjevima i redovno preispitivanje Vodiča, uz preduzimanje potrebnih aktivnosti kada se utvrde odstupanja ili potreba za izmjenama.	Službenik za pristup informacijama / direktor / nadležni zaposleni, u okviru svojih nadležnosti. Rok: kontinuirano, odnosno u rokovima propisanim Zakonom kada nastupe okolnosti za izvršavanje pojedinih obaveza.	Dokumentovano praćenje ispunjavanja obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama; propisane informacije blagovremeno objavljene i ažurirane; zahtjevi, kada ih ima, riješeni u skladu sa propisanim postupkom.

5) OBLAST RIZIKA: NEPRISTRASNOST NACIONALNOG AKREDITACIONOG TIJELA

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Narušavanje institucionalne nezavisnosti i nepristrasnosti ATCG usljed promjena institucionalnih odnosa ili eventualnog spoljnog uticaja	Nastaviti periodično preispitivanje odnosa ATCG sa povezanim tijelima i institucijama, radi blagovremenog identifikovanja novih ili promijenjenih izvora rizika po nezavisnost i nepristrasnost i, kada je potrebno, utvrditi odgovarajuće mjere za njihovo eliminisanje ili svođenje na prihvatljiv nivo.	Direktor / Predstavnik rukovodstva za kvalitet. Rok: najmanje jednom godišnje i pri značajnim promjenama.	Dokumentovana analiza odnosa sa povezanim tijelima; utvrđene i sprovedene mjere kada je identifikovan novi ili promijenjen rizik.
Neblagovremeno prepoznavanje ili prijavljivanje stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa lica uključenih u	Nastaviti dosljednu primjenu postojećih mehanizama za sprečavanje, identifikovanje i upravljanje sukobom interesa i rizicima po	Direktor / nadležni rukovodioci / zaposleni i druga lica uključena u aktivnosti akreditacije.	Potpisane izjave i ugovorne obaveze; dokumentovane provjere nepristrasnosti; evidentirano postupanje u slučaju

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
aktivnosti akreditacije	nepristrasnost , uključujući izjave o nepristrasnosti, provjeru nepristrasnosti pri konkretnim angažmanima i mogućnost korisnika da ukažu na potencijalni sukob interesa.	Rok: kontinuirano i pri svakom relevantnom angažmanu.	identifikovanog potencijalnog sukoba interesa.
Neblagovremeno identifikovanje, vrednovanje ili tretiranje novih ili izmijenjenih rizika po nepristrasnost	Nastaviti redovno preispitivanje i ažuriranje Registra rizika , uključujući rizike po nepristrasnost, uz sagledavanje promjena u organizaciji, institucionalnim odnosima, aktivnostima akreditacije i drugim okolnostima koje mogu predstavljati novi ili promijenjeni izvor rizika.	Direktor / Predstavnik rukovodstva za kvalitet / Savjet za akreditaciju u okviru svoje uloge. Rok: najmanje jednom godišnje i po nastanku značajnih promjena.	Ažuriran Registar rizika; dokumentovano razmatranje rizika po nepristrasnost; utvrđene mjere kada je potrebno.
Neujednačena primjena utvrđenih kriterijuma i postupaka akreditacije prema korisnicima usluga	Nastaviti primjenu utvrđenih kriterijuma i standardizovanih postupaka akreditacije i postojećih mehanizama za obezbjeđivanje njihove dosljedne primjene prema svim korisnicima usluga.	Direktor / rukovodioci / zaposleni i druga lica uključena u postupke akreditacije. Rok: kontinuirano.	Rezultati internih provjera i preispitivanja sistema; evidencije prigovora i žalbi; da li su utvrđena sistemska odstupanja u primjeni kriterijuma i postupaka.

6) OBLAST RIZIKA: ANTIKORUPCIJA

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
Nedosljedna primjena propisanih pravila i obaveza u postupanju po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti	Nastaviti dosljednu primjenu i praćenje uspostavljenih pravila za postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti , uključujući poštovanje propisanih rokova, povjerljivosti i zaštite zviždača, kao i	Lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača / Menadžer integriteta / direktor, u okviru svojih nadležnosti.	Dokumentovano praćenje primjene utvrđenih pravila; po primljenim prijavama, kada ih ima, postupljeno u propisanim rokovima i u skladu sa zahtjevima povjerljivosti i zaštite

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
	blagovremeno izvršavanje primjenjivih obaveza saradnje i izvještavanja prema nadležnim organima.	Rok: kontinuirano, u skladu sa propisanim rokovima.	zviždača; propisane obaveze prema nadležnim organima izvršene blagovremeno.
	Obezbijediti stručno osposobljavanje lica određenog za prijem i postupanje po prijavama, posebno u oblasti postupanja po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti i zaštite zviždača, i periodično upoznavati zaposlene sa mogućnostima i načinom prijavljivanja nepravilnosti i osnovnim pravilima zaštite zviždača.	Direktor / lice za prijem i postupanje po prijavama / Menadžer integriteta Rok: najmanje jednom godišnje.	Dokumentovan dokaz o sprovedenom stručnom osposobljavanju odgovornog lica i upoznavanju zaposlenih sa mogućnostima i načinom prijavljivanja nepravilnosti i zaštitom zviždača.
Propusti u blagovremenom prepoznavanju i dosljednom izvršavanju posebnih obaveza utvrđenih propisima od značaja za integritet	Nastaviti kontinuirano praćenje i blagovremeno izvršavanje posebnih obaveza utvrđenih propisima od značaja za integritet, uključujući redovne i periodične obaveze, kao i pravovremeno prepoznavanje i izvršavanje obaveza koje nastaju u određenim okolnostima, u skladu sa propisanim rokovima i zahtjevima	Direktor / Sekretar / Menadžer integriteta / javni funkcioneri i druga odgovorna lica, u okviru svojih nadležnosti. Rok: kontinuirano i u propisanim rokovima.	Dokumentovano praćenje izvršavanja posebnih obaveza utvrđenih propisima od značaja za integritet; primjenjive obaveze izvršene u propisanim rokovima i u skladu sa utvrđenim zahtjevima; nijesu evidentirana kršenja ovih obaveza.
	Unaprijediti praktičnu upoznatost relevantnih zaposlenih i drugih odgovornih lica sa posebnim obavezama utvrđenim propisima od značaja za integritet, sa posebnim osvrtom na	Direktor / Sekretar / Menadžer integriteta, u okviru svojih nadležnosti.	Sprovedeno upoznavanje relevantnih zaposlenih i drugih odgovornih lica sa posebnim obavezama utvrđenim propisima od značaja za integritet;

Rezidualni rizik	Mjera za upravljanje rezidualnim rizikom	Odgovornost / rok	Indikator / dokaz realizacije
	obaveze koje nastaju samo u određenim okolnostima i način postupanja u tim slučajevima.	Rok: najmanje jednom godišnje.	dokumentovan dokaz o realizaciji.

5. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

Akreditaciono tijelo Crne Gore (ATCG) je, shodno proceduri *PR.07-1 Upravljanje rizicima*, usvojilo sljedeću metodologiju za potrebe procjene intenziteta rizika:

Procjena intenziteta rizika:

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

POSLEDICA	ozbiljna	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
-----------	----------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*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 moguća je, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /V Rizik visokog intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta već su prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

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 znače »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Praćenje rizika

Za sve identifikovane rizike, 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 prethodne provjere znakovno obilježava 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:

6. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

Nakon prethodno prikupljenih informacija, komunikacije i konsultacija sa zaposlenima i detaljne analize Radne grupe, Menadžer integriteta je dana 02.09.2026. godine na elektronskoj platformi Agencije za sprečavanje korupcije otpočeo popunjavanje obrasca Plana integriteta. Popunjavanje navedenog obrasca je završeno zaključno sa 07.09.2026. godine.

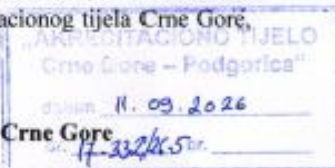
Novoizrađeni Plan integriteta za period 2027-2028. godine, zajedno sa mjerama poboljšanja (vidjeti tačku 4. ovog dokumenta), usvojila je dana 11.09.2026. godine direktorica ATCG (ATCG br. 17-332/26-5 od 11.09.2026.), kada je i podnesen Agenciji za sprečavanje korupcije elektronskim putem preko elektronske platforme.

Plan integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027–2028. godine dat je u prilogu ovog dokumenta, u tabelarnoj formi, na obrascu koji je propisala Agencija za sprečavanje korupcije.

7. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Na osnovu čl. 75 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/2024, 41/2026 - Odluka US CG, 98/2026, 114/2026 - drugi propis i 117/2026.), čl. 12 Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore ("Sl. list Republike Crne Gore", br. 21/2007 i "Sl. list Crne Gore", br. 13/2025, 35/2025 i 117/2025) i člana 14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, donosim:

ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore
za dvogodišnji period 2027-2028. godine



1. Usvaja se Plan integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. godine.
2. Zadužuje se Menadžer integriteta da, u skladu sa čl. 81 Zakona o sprečavanju 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 sprečavanju korupcije 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 sprečavanje korupcije.

S tim u vezi, Rješenjem ATCG br. 17-332/26-1 od 03.08.2026. godine određeno je odgovorno lice za izradu i sprovođenje Plana integriteta (Menadžer integriteta), dok je Rješenjem ATCG br. 17-332/26-2 od 03.08.2026. godine formirana Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta za dvogodišnji period 2027-2028.

Radna grupa je dana 08.09.2026. godine dostavila direktorici ATCG na razmatranje i usvajanje predlog Plana integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore za period 2027-2028. godine, 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 sprečavanje korupcije
- Arhivi

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac službe upravni odbor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Misija, vizija i strateški ciljevi godišnji programi rada institucije	Nedovoljna dugoročna usmjerenost i kontinuitet strateškog planiranja. Neujednačeno postupanje u procesu izrade i donošenja godišnjeg Programa rada.	3	6	18	Izraditi i usvojiti srednjoročni strateški dokument ATCG Preispitati adekvatnost i aktuelnost Misije, Vizije, opštih ciljeva i Politike kvaliteta ATCG Formalizovati proces izrade i donošenja godišnjeg Programa rada	direktor rukovodilac službe upravni odbor direktor upravni odbor direktor upravni odbor	31.03.2027 najmanje jednom godišnje 30.06.2027	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac službe	Odstupanje od utvrđenih strateških ciljeva i prioriteta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Misija, vizija i strateški ciljevi godišnji programi rada institucije	Neblagovremeno prepoznavanje i reagovanje na odstupanja od planiranih aktivnosti i utvrđenih ciljeva.	2	6	12	Izraditi i usvojiti Akcioni plan za sprovođenje godišnjeg Programa rada Periodično pratiti realizaciju Akcionog plana za sprovođenje godišnjeg Programa rada	direktor rukovodilac službe direktor rukovodilac službe	15 dana nakon donošenja Programa rada najmanje jednom kvartalno	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor upravni odbor rukovodioci službi rukovodioci odjeljenja	Narušavanje načela i politika rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure Sistem menadžmenta uspostavljen prema međunarodnom standardu ISO/IEC 17011:2017	Nedovoljno uvažavanje specifičnih zahtjeva i principa rada nacionalnog akreditacionog tijela u postupanju i odlučivanju najvišeg rukovodstva	2	7	14	Prilikom svake promjene u sastavu najvišeg rukovodstva obezbijediti sistematično upoznavanje njegovih novih članova sa ključnim zahtjevima i principima rada nacionalnog akreditacionog tijela i relevantnim dokumentima	rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, po imenovanju	↔	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac službe sekretar Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Neusklađenost sa važećim propisima i standardima	Interna akta institucije zakoni i podzakonska akta interna pravila i procedure međunarodna dokumenta i standardi	Mogućnost neblagovremeno prepoznavanja ili implementacije izmjena relevantnih propisa, standarda i obavezujućih dokumenata	2	8	16	Nastaviti praćenje relevantnih propisa, standarda i obavezujućih dokumenata i blagovremeno sprovesti potrebna usklađivanja dokumentacije i postupaka ATCG	direktor rukovodilac odjeljenja rukovodilac službe sekretar Predstavnik rukovodstva za kvalitet savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju	kontinuirano, po nastanku relevantne izmjene	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor upravni odbor	Donošenje nezakonitih ili neadekvatno obrazloženih odluka	Javno dostupne informacije zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure stručna i savjetodavna tijela i komisije	Propusti u primjeni ili dokumentovanju propisanog procesa odlučivanja	2	9	18	Nastaviti dosljednu primjenu propisanih postupaka i kontrolnih mehanizama u procesu odlučivanja	direktor upravni odbor stručna tijela i komisije	kontinuirano	↔	
1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac službe upravni odbor nadzorni odbor	Neadekvatna kontrola i praćenje rada institucije	Izveštaj o radu zakoni i podzakonska akta interna pravila i procedure interna provjera peispitivanje od strane rukovodstva	Neblagovremeno prepoznavanje ili otklanjanje pojedinačnih odstupanja u radu uprkos uspostavljenim mehanizmima kontrole i praćenja	2	7	14	Nastaviti primjenu postojećih mehanizama interne kontrole i praćenja, uključujući interne provjere, preispitivanje od strane rukovodstva i praćenje realizacije utvrđenih korektivnih mjera	direktor rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	↔	
1.7 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac službe	Nedovoljna transparentnost u postupcima rukovođenja i upravljanja	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Neblagovremeno ili nepotpuno objavljivanje i ažuriranje informacija i dokumenata u vezi sa radom i aktivnostima ATCG	2	5	10	Nastaviti praćenje, blagovremeno objavljivanje i ažuriranje informacija i dokumenata od značaja za zainteresovane strane	direktor rukovodilac službe savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac odjeljenja rukovodilac službe	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Analiza kadrovskih kapaciteta zakoni i podzakonska akta interna akta institucije godišnji programi rada institucije planiranje budžeta	Neblagovremeno ili nepotpuno obezbjeđivanje potrebnih kadrovskih kapaciteta u skladu sa utvrđenim potrebama	3	8	24	Redovno preispitati kadrovske potrebe ATCG, uz sagledavanje postojećih kapaciteta, opterećenosti zaposlenih, planiranog obima i strukture poslova i potrebnih kompetencija, rezultate koristiti kao ulaz za programsko, kadrovske i finansijsko planiranje i, kada su obezbijeđeni potrebni uslovi, blagovremeno preduzimati aktivnosti za popunjavanje radnih mjesta za koja je utvrđena potreba	direktor rukovodilac odjeljenja rukovodilac službe	najmanje jednom godišnje i prema potrebi	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Nezakonito ili neadekvatno planiranje i sprovođenje postupaka zapošljavanja	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Neujednačena primjena postojeće prakse u sprovođenju i dokumentovanju postupaka zapošljavanja	3	7	21	Izraditi i usvojiti internu proceduru za planiranje i sprovođenje postupaka zapošljavanja, kojom će se urediti ključne faze postupka, odgovornosti učesnika, način vrednovanja kandidata i dokumentovanje sprovedenih aktivnosti, uključujući potrebne standardizovane zapise/ obrasce	direktor sekretar	31.03.2027	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad	interna akta institucije	Nedovoljno formalizovano praćenje i dokumentovanje održavanja kompetentnosti stalno zaposlenog osoblja	3	7	21	Uspostaviti sistematičan način praćenja i dokumentovanja održavanja kompetentnosti stalno zaposlenog osoblja, uključujući, gdje je primjenjivo, praćenje efektivnosti stručnog osposobljavanja.	direktor rukovodilac službe	30.06.2027	↔	
	Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/ tehnički eksperti		interna pravila i procedure					Preispitati održavanje kompetentnosti zaposlenih i utvrditi potrebe za daljim stručnim osposobljavanjem, a rezultate koristiti kao jedan od ulaza za planiranje obuka.	Predstavnik rukovodstva za kvalitet direktor rukovodilac odjeljenja rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	najmanje jednom godišnje		
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Neetičko i neprofesionalno ponašanje	Etički kodeks	Nedosljedno poštovanje propisanih principa i pravila etičkog i profesionalnog ponašanja	2	8	16	Nastaviti primjenu postojećih preventivnih i kontrolnih mehanizama za obezbjeđivanje etičkog i profesionalnog ponašanja, uključujući upoznavanje zaposlenih i eksterno angažovanih lica sa relevantnim pravilima i obavezama u pogledu integriteta, nepristrasnosti, povjerljivosti i sprečavanja sukoba interesa.	direktor sekretar menadžer integriteta	kontinuirano; za nova lica prilikom zapošljavanja odnosno angažovanja	↔	
	Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/ tehnički eksperti		zakoni i podzakonska akta interna akta institucije						Predstavnik rukovodstva za kvalitet			

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac službe upravni odbor	Neadekvatno planiranje i upravljanje finansijskim sredstvima	Zakon o budžetu zakoni i podzakonska akta interna akta institucije godišnji programi rada institucije	Mogućnost da odobrena budžetska sredstva ne budu dovoljna za realizaciju planiranih aktivnosti i razvojnih potreba ATCG. Neblagovremeno prepoznavanje značajnijih odstupanja u izvršenju finansijskog plana u odnosu na planirane potrebe i aktivnosti.	3	7	21	Nastaviti blagovremeno i obrazloženo planiranje finansijskih potreba ATCG, uz njihovo povezivanje sa Programom rada, kadrovskim i razvojnim potrebama, kao i utvrđivanje prioriteta za realizaciju aktivnosti u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Uspostaviti dokumentovano periodično praćenje izvršenja finansijskog plana, kroz pregled planiranih i realizovanih prihoda i rashoda, raspoloživih sredstava i značajnijih odstupanja, uz preduzimanje potrebnih aktivnosti kada se odstupanja identifikuju.	direktor rukovodilac službe direktor rukovodilac službe	kontinuirano, u okviru godišnjeg finansijskog planiranja najmanje jednom polugodišnje	↔	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor svi zaposleni službenik za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole	Nepotpuna usklađenost upravljanja i unutrašnjih kontrola sa zakonskim i podzakonskim zahtjevima	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Nedosljedna primjena i praćenje uspostavljenih mehanizama upravljanja i unutrašnje kontrole	3	8	24	Obezbijediti redovno i blagovremeno sprovođenje i praćenje obaveza u oblasti upravljanja i unutrašnje kontrole, uključujući godišnju samoocjenu unutrašnje kontrole, donošenje i praćenje realizacije plana unapređenja kada se utvrde slabosti, kao i propisano godišnje izvještavanje	direktor službenik za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole	kontinuirano, prema propisanim rokovima	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Planiranje, sprovođenje i kontrola postupaka javnih nabavki	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Mogućnost pojedinačnih propusta u planiranju, sprovođenju, praćenju i kontroli postupaka javnih nabavki uprkos uspostavljenim kontrolnim mehanizmima	2	7	14	Nastaviti dosljednu primjenu uspostavljenih mehanizama planiranja, sprovođenja, praćenja i kontrole postupaka javnih nabavki, uključujući primjenu pravila za sprečavanje sukoba interesa, praćenje realizacije ugovora i propisano izvještavanje	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano, u skladu sa propisanim rokovima	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac službe upravni odbor	Finansijsko izvještavanje i postupanje po nalazima i preporukama revizije	Interna revizija Eksterna revizija zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Neblagovremeno otklanjanje nepravilnosti i slabosti utvrđenih kroz unutrašnju i eksternu reviziju	3	7	21	Nastaviti blagovremeno postupanje po nalazima i preporukama unutrašnjih i eksternih revizija i pratiti njihovu realizaciju do konačnog zatvaranja	direktor rukovodilac službe	kontinuirano, prema utvrđenim rokovima	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni službenik za informacionu bezbjednost	Neadekvatna zaštita informacionih sistema i elektronskih podataka	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Nedosljedna primjena mjera informacione bezbjednosti i neadekvatno postupanje u slučaju sajber prijetnji i incidenata. Mogućnost pristupa pojedinim elektronskim podacima i dokumentaciji u obimu širem od potrebnog za obavljanje poslova	3	8	24	Nastaviti dosljednu primjenu i praćenje uspostavljenih mjera informacione bezbjednosti i obezbijediti blagovremeno prepoznavanje, evidentiranje i procjenu sajber prijetnji i incidenata, kao i postupanje i izvještavanje u skladu sa propisanim obavezama kada za to nastanu zakonski uslovi Periodično sprovoditi aktivnosti upoznavanja i stručnog osposobljavanja zaposlenih u oblasti informacione i sajber bezbjednosti, sa osvrtnom na praktične bezbjednosne rizike i postupanje u slučaju sumnje na bezbjednosni incident Prilikom puštanja novog informacionog sistema u operativni rad, a zatim periodično i prilikom promjene radnog mjesta, poslova ili ovlašćenja zaposlenih, preispitivati adekvatnost dodijeljenih korisničkih rola i prava pristupa elektronskim podacima i dokumentaciji i, prema potrebi, izvršiti njihovo prilagođavanje u skladu sa poslovnim potrebama i ovlašćenjima korisnika.	direktor službenik za informacionu bezbjednost službenik za informacionu bezbjednost službenik za informacionu bezbjednost	kontinuirano najmanje jednom godišnje najmanje jednom godišnje i prilikom relevantnih promjena	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni sekretar	Neadekvatno kancelarijsko i arhivsko poslovanje i fizička zaštita dokumentacije	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Neovlašćen pristup dijelu papirne dokumentacije koja može sadržati povjerljive informacije ili lične podatke	2	8	16	Obezbijediti da se papirna dokumentacija koja sadrži povjerljive informacije ili lične podatke čuva na način kojim je pristup ograničen na ovlašćena lica	direktor rukovodilac službe sekretar	31.03.2027	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar službenik za informacionu bezbjednost službenik za zaštitu ličnih podataka	Neovlašćeno korišćenje ili otkrivanje povjerljivih i ličnih podataka i informacija	Interna pravila i procedure zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Nedosljedna ili neblagovremena primjena utvrđenih pravila i obaveza u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka	3	8	24	Nastaviti dosljednu primjenu i periodično praćenje ispunjavanja obaveza u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka, uključujući ažurnost evidencija, prava pristupa, rokove čuvanja i postupanje sa eksternim obrađivačima, uz preduzimanje potrebnih aktivnosti kada se utvrde odstupanja ili potreba za izmjenama	direktor sekretar službenik za zaštitu ličnih podataka	kontinuirano, u skladu sa propisanim rokovima	↔	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor službenik za slobodan pristup informacijama sekretar	Neblagovremeno ili neadekvatno ispunjavanje obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Propusti ili kašnjenja u izvršavanju obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama	3	8	24	Nastaviti dosljednu primjenu i periodično praćenje ispunjavanja obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama, uključujući blagovremeno proaktivno objavljivanje i ažuriranje informacija, postupanje po zahtjevima i redovno preispitivanje Vodiča, uz preduzimanje potrebnih aktivnosti kada se utvrde odstupanja ili potreba za izmjenama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano, u skladu sa pisanim rokovima	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5.1 Nepristrasnost nacionalnog Akreditacionog tijela	direktor upravni odbor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Narušavanje institucionalne nezavisnosti i nepristrasnosti	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Narušavanje institucionalne nezavisnosti i nepristrasnosti ATCG usljed promjena institucionalnih odnosa ili eventualnog spoljnog uticaja	2	10	20	Nastaviti periodično preispitivanje odnosa ATCG sa povezanim tijelima i institucijama, radi blagovremenog identifikovanja novih ili promijenjenih izvora rizika po nezavisnost i nepristrasnost i, kada je potrebno, utvrditi odgovarajuće mjere za njihovo eliminisanje ili svođenje na prihvatljiv nivo	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	najmanje jednom godišnje	↔	
5.2 Nepristrasnost nacionalnog Akreditacionog tijela	direktor svi zaposleni Predstavnik rukovodstva za kvalitet Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički eksperti	Sukob interesa i narušavanje nepristrasnosti lica uključenih u aktivnosti akreditacije	Etički kodeks zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure izjava o nepristrasnosti	Neblagovremeno prepoznavanje ili prijavljivanje stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa lica uključenih u aktivnosti akreditacije	2	9	18	Nastaviti dosljednu primjenu postojećih mehanizama za sprečavanje, identifikovanje i upravljanje sukobom interesa i rizicima po nepristrasnost, uključujući izjave o nepristrasnosti, provjeru nepristrasnosti pri konkretnim angažmanima i mogućnost korisnika da ukažu na potencijalni sukob interesa.	direktor svi zaposleni Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički eksperti	kontinuirano i pri svakom relevantnom angažmanu	↔	
5.3 Nepristrasnost nacionalnog Akreditacionog tijela	direktor svi zaposleni Predstavnik rukovodstva za kvalitet Savjet za akreditaciju	Neadekvatno identifikovanje i upravljanje rizicima po nepristrasnost	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure registar rizika	Neblagovremeno identifikovanje, vrednovanje ili tretiranje novih ili izmijenjenih rizika po nepristrasnost	2	9	18	Nastaviti redovno preispitivanje i ažuriranje Registra rizika, uključujući rizike po nepristrasnost, uz sagledavanje promjena u organizaciji, institucionalnim odnosima, aktivnostima akreditacije i drugim okolnostima koje mogu predstavljati novi ili promijenjeni izvor rizika	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet Savjet za akreditaciju	najmanje jednom godišnje i po nastanku značajnih promjena	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5.4 Nepristrasnost nacionalnog Akreditacionog tijela	direktor rukovodilac službe rukovodilac Odjeljenja druga lica uključena u postupak akreditacije	Nejednako ili diskriminatorno postupanje prema korisnicima usluga akreditacije	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Neujednačena primjena utvrđenih kriterijuma i postupaka akreditacije prema korisnicima usluga	2	8	16	Nastaviti primjenu utvrđenih kriterijuma i standardizovanih postupaka akreditacije i postojećih mehanizama za obezbjeđivanje njihove dosljedne primjene prema svim korisnicima usluga	direktor rukovodilac odjeljenja rukovodilac službe druga lica uključena u postupak akreditacije	kontinuirano	↔	
6.1 Antikorupcija	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača menadžer integriteta	Neadekvatno postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Nedosljedna primjena propisanih pravila i obaveza u postupanju po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti	2	8	16	Nastaviti dosljednu primjenu i praćenje uspostavljenih pravila za postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti, uključujući poštovanje propisanih rokova, povjerljivosti i zaštite zviždača, kao i blagovremeno izvršavanje primjenjivih obaveza saradnje i izvještavanja prema nadležnim organima Obezbijediti stručno osposobljavanje lica određenog za prijem i postupanje po prijavama, posebno u oblasti postupanja po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti i zaštite zviždača, i periodično upoznavati zaposlene sa mogućnostima i načinom prijavljivanja nepravilnosti i osnovnim pravilima zaštite zviždača	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača menadžer integriteta direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača menadžer integriteta	kontinuirano, u skladu sa propisanim rokovima najmanje jednom godišnje	↔	

Plan integriteta

Akreditaciono tijelo Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
6.2 Antikorupcija	direktor sekretar menadžer integriteta lice odgovorno za postupanje	Neadekvatno izvršavanje posebnih obaveza propisanih antikorupcijskim i drugim propisima od značaja za integritet	zakoni i podzakonska akta interna akta institucije interna pravila i procedure	Propusti u blagovremenom prepoznavanju i dosljednom izvršavanju posebnih obaveza utvrđenih propisima od značaja za integritet	3	8	24	Nastaviti kontinuirano praćenje i blagovremeno izvršavanje posebnih obaveza utvrđenih propisima od značaja za integritet, uključujući redovne i periodične obaveze, kao i pravovremeno prepoznavanje i izvršavanje obaveza koje nastaju u određenim okolnostima, u skladu sa propisanim rokovima i zahtjevima Unaprijediti praktičnu upoznatost relevantnih zaposlenih i drugih odgovornih lica sa posebnim obavezama utvrđenim propisima od značaja za integritet, sa posebnim osvrtom na obaveze koje nastaju samo u određenim okolnostima i način postupanja u tim slučajevima	direktor sekretar menadžer integriteta lice odgovorno za postupanje direktor sekretar menadžer integriteta	kontinuirano i u propisanim rokovima najmanje jednom godišnje	↔	