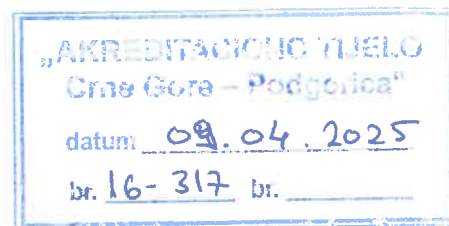




AKREDITACIONO TIJELO
Crne Gore

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



IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA AKREDITACIONOG TIJELA CRNE GORE

Izvještajni period:
01. januar – 31. decembar 2024. godine

Integritet u javnoj upravi predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim javni funkcioneri i drugi zaposleni čuvaju svoj ugled i ugled institucije, obezbjeđuju povjerenje građana u rad institucija i otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije. Jačanje integriteta institucija dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucija, a time i povećanju povjerenja javnosti u njihov rad.

Princip integriteta se konkretizuje kroz Plan integriteta. Kreiranjem i sprovođenjem Plana integriteta nastoji se postići visok nivo integriteta institucije u kojoj službenici obavljaju povjerene poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizika po integritet institucije kao i preduzimanjem mjera koje te rizike treba da svedu na prihvatljiv nivo ili u potpunosti otklone doprinosi se jačanju profesionalnosti i nepristrasnosti institucija, povećanju transparentnosti njihovog rada i odgovornosti zaposlenih.

Plan integriteta Akreditacionog tijela Crne Gore (ATCG) za dvogodišnji period 2023-2024. godine usvojen je septembra mjeseca 2022. godine (ATCG br. 13-608 od 27.09.2022.godine) i javno je dostupan na web portalu ATCG (www.akreditacija.me). Osnovna namjena Plana integriteta je identifikacija rizičnih oblasti i odnosnih rizika koji mogu narušiti integritet ATCG, kao i utvrđivanje sistemskog pristupa za efektivno i efikasno upravljanje navedenim rizicima u cilju njihovog otklanjanja ili svođenja na najmanju moguću mjeru. Plan integriteta ATCG je strukturiran na način da su u njemu tabelarno naznačeni:

- oblasti rada ATCG koje su podložne riziku (oblasti rizika),
- radna mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti,
- inicijalni rizici u odnosu na određenu oblast rizika i radna mjesta,
- postojeće mjere koje je preduzelo ATCG za kontrolu rizika,
- preostali (rezidualni) rizici,
- evaluacija rezidualnog rizika na osnovu vjerovatnoće njegove pojave i posledice,
- predlog mjera za otklanjanje rezidualnog rizika ili svođenje na prihvatljiv nivo (onda kada je to potrebno),
- odgovorne osobe i rokove za sprovođenje gore navedenih mjera,
- evaluacija rizika nakon sprovođenja propisanih mjera.

Imenovano lice - menadžer integriteta, pored ostalog, odgovoran je direktoru ATCG za uspostavljanje i ažuriranje Plana integriteta, praćenje rizika koji se odnose na integritet, praćenje sprovođenja etičkog kodeksa ponašanja i podsticanje jačanja integriteta institucije.

Osoblje ATCG (interno i eksterno) dužno je obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak i razvoj korupcije, sukoba interesa i drugih oblika nezakonitog i neetičkog postupanja. Menadžer integriteta je u obavezi da razmotri informacije o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima i odgovornostima.

Izveštavanje o praćenju i sprovođenju mjera iz Plana integriteta od strane menadžera integriteta vrši se najmanje jednom godišnje, a po potrebi se može podnositi u kraćim vremenskim intervalima.

Shodno čl.81 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list CG“, br. 54/2024), Direktor ATCG je dužan da najkasnije do 15. aprila tekuće godine dostavi Agenciji za sprječavanje korupcije Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta za prethodnu godinu.

Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta ATCG za 2024. godinu dat je u prilogu ovog dokumenta u propisanom formatu i njegov je satavni dio.

Anita Krulanović

Direktorica Akreditacionog tijela Crne Gore



Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2024. godinu

Akreditaciono tijelo Crne Gore

„AKREDITACIONO TIJELO
Crne Gore – Podgorica“datum 09.04.2025br. 16-317 br. _____

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Posl jed ice	Proc jena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o budžetu Misija, vizija i strateški ciljevi Godišnji plan rada	Godišni program rada odstupa od utvrđene misije, vizije i strateških ciljeva Godišnji program rada ne sadrži jasno definisane mjerljive ciljeve Za realizaciju godišnjeg programa rada nijesu obezbijedena potrebna finansijaka sredstva Neblagovremeno donošenje godišnjeg programa rada	2	7	14	Prilikom pripreme godišnjih programa rada uključiti rukovodioce organizacionih jedinica i po potrebi drugo stalno zaposleno osoblje	direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Tokom svake poslovne godine ATCG organizuje rad i realizuje aktivnosti u skladu sa godišnjim Programom rada. Shodno odluci o osnivanju ATCG („Sl. list RCG“, br. 21/07) godišnje programe rada predlaže direktor, a usvaja Upravni Odbor ATCG uz saglasnost Osnivača (Vlada Crne Gore). Na zahtjev direktorice ATCG, rukovodioci organizacionih cjelina (službi) su uz predhodnu konsultaciju sa zaposlenim osobljem, a svako iz svoje

								kontinuirano	nadležnosti, sačinili predloge aktivnosti rada službi za 2024.godinu (ATCG br.14-980 od 18.12.2023). Na osnovu dostavljenih imputa od strane rukovodioca Službe za akreditaciju i rukovodioca Službe za razvoj i međunarodn u saradnju, direktorica ATCG je sačinila nacrt Programa rada Akreditaciono g tijela Crne Gore za 2024. godinu i dostavila ga na razmatranje Upravnom Odboru ATCG.
						Prilikom pripreme i donošenja godišnjih programa rada uzeti u obzir sredstva obezbijedena Zakonom o budžetu	upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano	Realizovano U postupku donošenja Programa rada Akreditaciono g tijela Crne Gore za 2024. godinu od strane Upravnog odbora ATCG uzeta su u obzir finansijska sredstva opredijeljena Zakonom o budžetu Crne

								kontinuirano	Gore za 2024.godinu, a koja su utvrđena kroz stavku: Aktivnost 15 030 002 – Akreditacija.
						Pripremu godišnjih programa rada inicirati neposredno po stupanju na snagu Zakona o budžetu	direktor	do kraja januara tekuće godine	Realizovano Nakon stupanju na snagu Zakona o budžetu Crne Gore za 2024.godinu (Ukaz o proglašenju Zakona o budžetu Crne Gore za 2024. godinu, od 30.12.2023. godine), Upravni Odbor ATCG je na prvoj redovnoj sjednici održanoj 23.01.2024. godine usvojio Program rada ATCG za 2024. godinu (ATCG br.01-48 od 23.01.2024. godine). Program rada je dostavljen nadležnom Ministarstvu ekonomskog razvoja dana 25.01.2024. godine (ATCG br. 15-75 od 25.01.2024.) u cilju stavljanja u dalju proceduru

								do kraja januara tekuće godine		dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore. Vlada Crne Gore dala je saglasnost na predmetni dokument na sjednici održanoj 21.03.2024. godine.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Godišnji plan rada	Neadekvatno praćenje realizacije godišnjeg programa rada	3824	Neposredno po usvajanju godišnjih programa rada donijeti akcioni plan za njihovo sprovođenje, sa jasno naznačenim aktivnostima, odgovornostima i rokovima	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Nakon usvajanja Programa rada ATCG za 2024. godinu, ATCG nije donijelo posebni interni akt (kao što je npr. Akcioni plan) kojim bi se bliže razradile aktivnosti na sprovođenju Programa rada. Međutim, sami Program rada u pojednim segmentima jasno i dovoljno precizno definiše aktivnosti, odgovornosti i rokove za njihovo sprovođenje kao i daje mjerljive indkatore na osnovu kojih će se realizacija planiranih

								kontinuirano	aktivnosti pratiti i vrednovati. Takođe, pojedine aktivnosti iz Programa rada (kao što su recimo one koje se odnose na ocjenjivanje tijela za ocjenu usaglašenosti ili na obuku) dodatno su detaljno razrađene kroz druga interna akta ATCG kao što su npr: Plan redovnih nadzornih posjeta i ponovnog ocjenjivanja akreditovanih organizacija za 2024. godinu, Plan obuka za 2024. godinu i sl., a pomoću kojih se može pratiti realizacija aktivnosti utvrđenih Programom rada.
						Najmanje jednom kvartalno organizovati sastanke kolegijuma sa temom realizacije aktivnosti iz akcionog plana na sprovođenju programa rada	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano	Realizovano U ATCG se najmanje jednom mjesečno održavaju sastanci kolegijuma na kojim prisustvuju direktorica ATCG,

									kontinuirano	rukovodioci službi i rukovodioci pripadajućih odjeljenja, a na kojima se pored ostalog razmatraju pitanja vezana za realizaciju aktivnosti utvrđenih Programom rada za tekuću godinu. Na osnovu izvještaja rukovodioca o radu službi za prvu polovinu 2024. godine (ATCG br. 15-653 od 13.06.2024.) direktorica ATCG je podnijela Upravnom odboru ATCG Izvještaj o radu ATCG za period 01.01-01.06.2024. godine koji je razmatran od strane UO ATCG na sjednici održanoj 01.07.2024. godine. Kako u Programu rada postoje jasno naznačeni i kvantifikovan i KPI indikatori za pojedine aktivnosti, to se realizacija Programa rada može efikasno pratiti kroz vrijeme.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

1.3 Rukovođenje i upravljanje	članovi upravnog odbora direktor svi zaposleni	Narušavanje načela i politike rada, nedosljedno uključivanje zainteresovanih strana	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure Sistem menadžmenta uspostavljen prema međunarodnom standardu ISO/IEC 17011:2017	Nepoznavanje ili neadekvatna primjena opštih i internih akata koji uređuju organizaciju i rad ATCG Nepoznavanje ili neadekvatna primjena uspostavljenih dokumenata sistema menadžmenta (Politika kvaliteta, Poslovnik o kvalitetu i prateće procedure) Nedovoljno uključivanje zainteresovanih strana u rad ATCG	2	7	14	Dosljedna primjena opštih i inernih akata, kao i dokumenata sistema menadžmenta od strane organa ATCG i stalno zaposlenog osoblja	članovi upravnog odbora direktor svi zaposleni	kontinuirano	↓ Realizovano Direktor ATCG je odgovoran za rad i poslovanje ATCG u skladu sa zakonom, opštini i internim aktima, kao i godišnjim Programom rada koji donosi Upravni odbor ATCG uz saglasnost Osnivača (Vlade Crne Gore). Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica ATCG (službi i odjeljenja), u skladu sa opisom poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i radnih mjesta, staraju se o doslednoj primjeni opštih i inernih akata, kao i dokumenata sistema menadžmenta ATCG od strane osoblja u svojim organizacionim cjelinama. Upravni odbor ATCG,

								kontinuirano	čiji je rad utvrđen Poslovnikom o radu Upravnog odbora (ATCG br.01-5 od 25.12.2020.), utvrđuje između ostalog razvojne i druge politike rada ATCG (npr. kroz donošenje godišnjih Programa rada ATCG) i prati njihovo sprovođenje (npr. usvajanjem godišnjih Izvještaja o radu). Upravni Odbor je donio Program rada ATCG za 2024.godinu na sjednici održanoj 23.01.2024. godine, dok je na sjednici održanoj 29.03.2024. godine usvojio Izvještaj o radu ATCG za 2023. godinu sa pratećim finansijskim iskazima. Nadzorni odbor ATCG, čiji je rad propisan Poslovnikom o radu Nadzornog odbora (ATCG br.01-9 od 19.11.2021.), vrši nadzor nad
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

								kontinuirano	zakonitošću rada ATCG. Nadzorni odbor ATCG je u decembru mjesecu 2024. godine sačinio Izvještaj o nadzoru nad radom Akreditacionog tijela Crne Gore za 2023. godinu koji je usvojen od strane Vlade Crne Gore na sjednici od 24. decembra 2024. godine.
						Sprovoditi edukaciju stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih članova organa i tijela ATCG u vezi sa važećim opštim i internim aktima, zahtjevima međunarodnog standarda ISO/IEC 17011, kao i internim pravilima i procedurama sistema menadžmenta. Edukaciju naročito realizovati nakon promjene u navedenim dokumentima, kao i za potrebe upoznavanje novozaposlenih u ATCG i novoangažovanih članova organa i tijela ATCG	direktor rukovodilac službe Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, a najmanje jednom godi[nje]	Realizovano U skladu sa Planom obuke ATCG za 2024. godinu (obrazac ZPR. 01.50), interno i eksterno angažovano osoblje ATCG je tokom 2024.godine prisustvovalo na više od 15 internih i eksternih obuka po pojedinim specifičnim temama iz oblasti akreditacije. Dio navedenih obuka je realizovan kroz projekat IPA 2020 finansiran iz EU fondova

								kontinuirano, a najmanje jednom godi[nje	tehničke pomoći, dok su ostale obuke bile internog karaktera realizovane u organizaciji ATCG. Tokom 2024. godine Predstavnik rukovodstva za kvalitet ATCG je blagovremen o informisala zaposlene o izmjenama u dokumentacij i sistema menadžment a ATCG. Pitanja koja se odnose na integritet pojedinaca i institucije u cjelini, poštovanje etičkog kodeksa, profesionalno sti u obavljanju poslova, očuvanja nezavisnosti, nepristrasnos ti i objektivnosti bila su predmet sastanaka kolegijuma kao i drugih internih sastanaka osoblja ATCG tokom 2024. godine.
						Formirati Savjet za akreditaciju, kao savjetodavno tijelo ATCG, u čijem bi radu učestvovali	upravni odbor direktor	Kraj juna mjeseca 2023. godine	Realizovano Shodno osnivačkim aktima ATCG,

						predstavni zainteresovanih strana		Kraj juna mjeseca 2023. godine	zainteresova ne strane su uključene i učeštvuju u radu organa, stručnih i savjetodavni h tijela ATCG. U okviru organizacion e strukture ATCG posebno je predviđeno obrazovanje savjetodavno g tijela pod nazivom Savjet za akreditaciju, u čijem radu učeštvuju isključivo predstavni zainteresova nih strana. Savjet za akreditaciju se pored ostalog bavi i pitanjima koja su od važnosti za očuvanje nezavisnosti i nepristrasnos ti rada ATCG. Sastav Savjeta za akreditaciju, odgovornosti i ovlašćenja ovog tijela, kao i djelokrug i način rada propisani su internima aktima ATCG (čl.20-22 Statuta ATCG i Pravilnikom o obrazovanju i radu Savjeta za akreditaciju). Savjet za akreditaciju
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

								Kraj juna mjeseca 2023. godine		je formiran Odlukom Upravnog odbora ATCG u novembru 2022.godine kada je održana i konstitutivna sjednica ovog tijela. Svi imenovani članovi Savjeta su prethodno potpisali Etički kodeks i izjave o nezavisnosti i nepristrasnosti koje je pripremilo ATCG. U toku 2024. godine održane su dvije sjednice Savjeta za akreditaciju.
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet Eksterno angažovano lice za pravna pitanja rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	Usklađenost i kontrola propisa i standarda	Zakoni i pravilnici Međunarodna dokumenta i standardi Interna pravila i procedure	Neblagovremene informacije o promjenama u odnosnim zakonskim aktima, drugim dokumentima sa obavezujućom primjenom i referentnim standardima Neusklađenost internih akata, pravila i procedura sa važećim zakonskim aktima, drugim normativnim dokumentima i standardima	2918	Imenovati lica koja će pratiti promjene zakonodavnog okvira, mandatornih dokumenata evropskih i međunarodnih organizacija za akreditaciju i standarda koji tangiraju rad ATCG	direktor	kraj marta mjeseca 2023	↓	Realizovano
										Sekretar ATCG prati promjene u nacionalnom zakonodavstvu u koje direktno ili indirektno tangiraju rad ATCG i o tome informiše direktora ATCG. Nadalje, savjetnici u odjeljenjima Službe za akreditaciju (Odjeljenje za akreditaciju laboratorija, Odjeljenje za akreditaciju kontrolnih tijela i

								kraj marta mjeseca 2023	Odjeljenje za akreditaciju (sertifikacionih tijela), kao i savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju, svako iz djelokruga svoje nadležnosti, prate ažurnost liste važećih harmonizovanih standarda iz oblasti akreditacije, normativnih dokumenata Evropske kooperacije za akreditaciju (EA) i nadležne rukovodioce blagovremeno informišu o svim promjenama u vezi sa tim dokumentima. Shodno Proceduri za upravljanje dokumentima i zapisima (PR.02-1) Predstavnik rukovodstva za kvalitet vodi i ažurira Listu internih dokumenata ATCG (obrazac ZPR.02.01-1) i Listu evidencije eksterne dokumentacije (obrazac ZPR.02.01-4).
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	---

						Kada je to primjenjivo, u skladu sa procedurom PR.02 - upravljanje dokumentima i zapisima ažurirati interna akta, pravila i procedure kako bi se obezbijedila njihova usaglašenost sa izmijenjenim normativnim dokumentima i standardima	upravni odbor direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	Realizovano U decembru 2024. godine, Upravni odbor ATCG je na predlog direktorice ATCG usvojio novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i radnih mjesta Akreditacionog tijela Crne Gore. Novim Pravilnikom se nije mijenjao broj i naziv radnih mjesta, već su se detaljnije i jasnije naznačili opisi poslova vezanih za pojedina radna mjesta. Tokom 2024. godine, na način propisan procedurom PR.02 - Upravljanje dokumentima i zapisima, došlo je do ažuriranja pojedinih internih dokumenata i obrazaca sistema menadžmenta, prevashodno iz razloga njihovog poboljšavanja i/ili usklađivanja sa
--	--	--	--	--	--	---	---	---------------------	---

								kontinuirano	novonastalim izmjenama u normativnim dokumentima koje objavljuju evropska i međunarodne organizacije za akreditaciju (EA, ILAC i IAF). Takođe, doneseno je i nekoliko novih uputstava sa ciljem pojašnjavanja postupka akreditacije u specifičnim tehničkim oblastima ocjenjivanja usaglašenosti .
						Nakon izmjene u internim aktima, pravilima i procedurama, realizovati adekvatnu obuku u cilju upoznavanja stalno zaposlenih i eksterno angažovanih lica (članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivača) sa aktuelnim promjenama u dokumentaciji	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	Realizovano Neposredno nakon što je Upravni odbor ATCG usvojio novo izdanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i radnih mjesta Akreditacionog tijela Crne Gore (ATCG br.15-1238 od 27.12.2024.), isti je dostavljen svim stalno zaposlenim u ATCG u cilju njihovog informisanja o novonastalim

								kontinuirano	izmjena. O promjenama u drugim internim dokumentima sistema menadžment a stalno zaposleno osoblje ATCG je upoznato od strane Predstavnik rukovodstva za kvalitet. Stalno zaposleno osoblje je potpisom u Listi distribucije internih dokumenata (obrazac ZPR. 02.02-1) potvrdilo da je upoznato sa promjenama u predmetnim dokumentima . Nakon izmjena u dokumentacij i sistema menadžment a i donošenja novih uputstava, ista su blagovremen o objavljena na web portalu ATCG i na taj način postala javno dostupna kako eksternim ocjenjivačima ATCG tako i drugim zainteresova nim stranama.
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

1.5 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi	Donošenje odluka pod eksternim uticajem Zloupotreba diskrecionih ovlaštenja	2 8 16	Osigurati punu transparentnost u procedurama odlučivanja	upravni odbor direktor	kontinuirano	↔	Realizovano U dokumentu PA.01 - Pravila akreditacije koji je javno dostupan na web portalu ATCG (www.akreditacija.me) utvrđen je postupak koji ATCG primjenjuje prilikom akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti . Tačkom 4.5 ovog dokumenta propisuje se postupak odlučivanja za potrebe početnog dodjeljivanja akreditacije. U dokumentu su takođe propisani postupci odlučivanja u vezi sa održavanjem, obnavljanjem , suspenzijom i oduzimanjem akreditacije kao i u vezi sa proširivanjem /smanjivanjem dodijeljenog obima akreditacije. U internoj proceduri PR. 01-3 - Ocjenjivanje tijela za ocjenu
-------------------------------	---------------------------	------------------------------	---	--	--------	--	---------------------------	--------------	---	--

								kontinuirano	usaglašenosti detaljnije je razrađen postupak akreditacije utvrđen pravilom PA. 01 sa aspekta definisanja internih aktivnosti, nadležnosti i odgovornosti osoblja ATCG. U javno objavljenom dokumentu PR.08- Procedura za rješavanje prigovora i žalbi (sa pratećim obrazcima ZPR.08.01- Obrazac za podnošenje prigovora i ZPR.08.03 - Obrazac za podnošenje žalbe) definisan je postupak i način odlučivanja koji ATCG sprovodi u slučaju prijema prigovora ili žalbe od strane korisnika svojih usluga ili drugih zainteresovanih strana.
						Primjeniti pogodne mehanizame za ograničavanje diskrecionog odlučivanja (npr. formiranje komisija za donošenje odluka i sl.)	upravni odbor direktor	kontinuirano	Realizovano U skladu sa zahtjevima tačke 7.7 standarda MEST EN

								kontinuirano	ISO/IEC 17011:2018, ATCG za potrebe donošenja odluka o dodjeljivanju, održavanju, obnavljanju, proširivanju obima akreditacije kao i oduzimanju akreditacije tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti, a u cilju obezbjeđivanja objektivnosti, nepristrasnosti i kompetentnosti prilikom odlučivanja, formira Komisiju za akreditaciju za svaki pojedinačni predmet odlučivanja. Komisija za akreditaciju se sastoji od stalno zaposlenog osoblja ATCG koje nije učestvovalo u samom postupku ocjenjivanja tijela za koje se odluka o akreditaciji donosi, kao i eksterno angažovanih eksperata koji pružaju neophodnu tehničku ekspertizu u predmetnim oblastima ocjenjivanja
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

								kontinuirano	usaglašenosti a koji su upisani u Registar članova Komisije za akreditaciju (ZPR.01.48). Svi eksterno angažovani članovi Komisije dužni su zaključiti Ugovor o angažovanju i potpisati Etički kodeks i Izjavu o nepristrasnosti. U toku 2024. godine Komisija za akreditaciju je donijela više od 30 odluka o akreditaciji. Shodno Proceduri za rješavanje prigovora i žalbi (PR.08), u slučaju žalbe tijela za ocjenu usaglašenosti na nepovoljnu odluku o akreditaciji donešenu od strane ATCG, žalbu razmatra Komisija za žalbe koju na predlog direktora ATCG obrazuje Upravni odbor ATCG za svaki pojedinačni predmet. Po pravilu, Komisija za žalbe broji tri
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

								kontinuirano	člana od kojih je jedan član iz reda osoblja ATCG, jedan član je vodeći ocjenjivač za predmetnu šemu akreditacije i jedan član je tehnički ocjenjivač (ili ekspert) iz tehničke oblasti koja je predmet žalbe. Članovi Komisije moraju imati potrebno iskustvo i kompetencije i ne smiju biti osobe koje su posredno ili neposredno bile uključene ili povezane sa aktivnostima koje su predmet žalbe. Članovi Komisije koji nijesu iz reda stalno zaposlenih u ATCG u obavezi su da potpišu Izjavu o povjerljivosti i čuvanju tajnosti pdataka. Shodno Proceduri za rješavanje prigovora i žalbi (PR.08), u slučaju prigovora na rad ATCG, direktor ATCG za svaki
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

								kontinuirano	pojedinačni predmet obrazuje Komisiju za prigovor. Sastav Komisije, koja broji broji tri člana, predlaže Predstavnik rukovodstva za kvalitet. Članovi Komisije se biraju iz redova zaposlenih, uzimajući u obzir odsustvo poslovnog interesa i činjenicu da članovi Komisije ne smiju biti osobe koje su posredno ili neposredno bile uključene ili povezane sa aktivnostima koje su predmet prigovora, a u cilju obezbjeđivanj a nezavisnosti, nepristrasnos ti i objektivnosti. Pored navedenih, u strukturi ATCG figurišu i druge privremene i stalne komisije ko što su na primjer: Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača koja donosi
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

								kontinuirano		odluke o izboru ocjenjivača i tehničkih eksperata i njihovom upisu u Registar, Savjet za akreditaciju koji se pored ostalog bavi pitanjima očuvanja nezavisnosti i nepristrasnosti rada ATCG i dr. ATCG putem formiranja naznačenih komisija uspostavlja i primjenjuje pogodne mehanizme za ograničavanje diskrecionog odlučivanja. Prilikom prijema novozaposlenih u radni odnos, za svaki pojedinačni slučaj formira se komisija koja se sastoji od najmanje tri člana.
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Nadzorni odbor upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Nedovoljna kontrola rada	Podnošenje izvještaja Vladi Crne Gore Izvještaj o radu Procedura PR.05 - Preispitivanje od strane rukovodstva Procedura PR.04 - Interne provjere	Neblagovremena realizacija uspostavljenih mjera za kontrolu rada Neadekvatan nadzor nad radom zaposlenih	2 9 18	Poštovati propisanu dinamiku za realizaciju internih provjera sistema menadžmenta, preispitivanja od strane rukovodstva, sačinjavanja godišnjih izvještaja o radu. Po prijemu prigovora i žalbi na rad ATCG u propisanom roku primijeniti postupak za	Nadzorni odbor upravni odbor direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Eksterna evaluacija (peer-evaluation) ATCG od strane Evropske kooperacije za

			PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi			njihovo rješavanje i po potrebi preduzimanje adekvatnih mjera		kontinuirano	akreditaciju (EA) realizovana je u periodu 04-08. novembra 2024. godine. Imajući u vidu sprovedenu eksternu provjeru, godišnja interna provjera sistema menadžment a (prema proceduri PR. 04) u 2024. godini nije sprovedena, a samim tim posledično ni preispitivanje od strane rukovodstva (shodno proceduri PR. 05) jer su nalazi interne provjere jedan od ulaznih elemenata za ovo preispitivanje . Naredna interna provjera sistema menadžment a i preispitivanje od strane rukovodstva planirani su za realizaciju u prvoj polovini 2025. godine. Shodno nadležnostim a propisanim Odlukom o osnivanju ATCG i Statutom ATCG, Upravni
--	--	--	---	--	--	---	--	--------------	---

								kontinuirano	odbor ATCG je na sjednici održanoj 29.03.2024. godine usvojio Izvještaj o radu ATCG za 2023.godinu sa pratećim finansijskim iskazima. Na predmetni Izvještaj o radu Vlada Crne Gore je dala saglasnost na sjednici održanoj 18.04.2024. godine. Takođe, Nadzorni odbor ATCG je u decembru 2024. godine usvojio Izvještaj o nadzoru nad radom Akreditaciono g tijela Crne Gore za 2023. godinu koji je zatim usvojen od strane Vlade Crne Gore dana 24. decembra 2024. godine. U toku 2024. godine nije bilo žalbi od strane tijela za ocjenjivanje usaglašenosti , niti prigovora na rad ATCG od strane bilo koje zainteresovane strane.
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

						Vršiti nadzor na radom zaposlenih tokom obavljanja redovnih poslovnih zadataka	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano		Realizovano Rad stalno zaposlenog osoblja prilikom obavljanja redovnih poslovnih zadataka u kontinuitetu prate neposredno nadređeni rukovodioci. U toku 2024. godine nije bilo utvrđenih zastoja ili nepravilnosti tokom izvođenja poslovnih zadataka od strane zaposlenih, te samim tim ni potrebe za preduzimanje m mjera.
1.7 Rukovođenje i upravljanje		Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure Javno dostupne informacije	Neredovno ažuriranje web portala ATCG relevantnim informacijama koje su od značaja za zainteresovane strane Nedovoljna informisanost javnosti o ulozi i značaju akreditacije, kao i djelatnosti i radu ATCG	2714	Na web poratu ATCG objavljivati i ažurirati sve informacije od značaja za zainteresovane strane, a koje nemaju status povjerljive dokumentacije (npr. osnivačka akta, godišnji programi rada i izvještaji o radu, katalog usluga akreditacije koje pruža ATCG, cjenovnik usluga akreditacije, kriterijumi akreditacije, pravila akreditacije, regstar akreditovanih organizacija sa dodijeljenim obimima akreditacije, postupak za podnošenje i	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	↓	Realizovano U skladu sa Statutom, rad ATCG je javan. Javnost rada ATCG ostvaruje se objavljivanje m opštih akata, programa i izvještaja o radu i drugih informacija od značaja za zainteresovane strane na web portalu ATCG (www. akreditacija.

						rješavanje prigovora i žalbi, plan integriteta, vodič za pristup povjerljivim informacijama koje su u vlasništvu ATCG, druge informacije u vezi sa akreditacijom i radom ATCG)		kontinuirano	me), putem publikacija, medijskom prezentacijom i sl. ATCG na svom web portalu javno objavljuje i ažurira sljedeća dokumenta: - Opšta akta (Zakon o akreditaciji, Odluku o osnivanju i Statut); - Godišnje programe rada i izvještaje o radu; - Politiku kvaliteta; - Etički kodeks; - Plan integriteta, sa pratećim godišnjim izvještajima o realizaciji mjera; - Analizu odnosa sa povezanim tijelima; - Vodič za pristup informacijama u posjedu ATCG; - druge informacije i novosti vezane za akreditaciju i rad ATCG, a koje su od značaja za zainteresovane strane.
--	--	--	--	--	--	---	--	---------------------	--

								kontinuirano	U cilju obezbjeđenja pune transparentnosti postupka akreditacije, ATCG na web portalu javno objavljuje i ažurira sljedeća dokumenta: - Katalog usluga akreditacije koje ATCG pruža tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti (ZPQ.00.01-Katalog usluga Akreditacionog tijela Crne Gore); - Kriterijume/zahatjeve koje moraju da ispunjavaju akreditovana tijela za ocjenjivanje usaglašenosti (ZPR.01.27-1 - Lista dokumenata koja sadrži zahatjeve koje treba da ispuni podnosilac Zahtjeva za akreditaciju i akreditovano TOU); - Pravila akreditacije (PA.01-Pravila akreditacije); - Ostala pravila koja moraju da ispunjavaju
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

								kontinuirano	akreditovana tijela za ocjenjivanje usaglašenosti (pravila PA.02 - PA.06) - Proceduru za rješavanje prigovora i žalbi sa pratećim obrascima za podnošenje istih (PR.08- Procedura za rješavanje prigovora i žalbi, ZPR.08.01- Obrazac za podnošenje prigovora, ZPR.08.03 - Obrazac za podnošenje žalbe); - Odluku o visini troškova akreditacije; - Registar akreditovanih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti sa dodijeljenim obimima akreditacije; - druge relevantne informacije vezane za postupak akreditacije.
						Organizovati okrugle stolove/promotivne skupove za zainteresovane strane na temu akreditacije i rada ATCG	direktor rukovodilac službe	kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje	Realizovano U cilju informisanja zainteresovanih strana u vezi sa

								kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje	nacionalnim sistemom akreditacije, a na predhodno dostavljeni poziv Privredne komore Crne Gore, direktorica ATCG je na sjednici Odbora za kvalitet Privredne komore održane dana 22.02.2024. godine prezentovala dostignuća ATCG i trenutno stanje u oblasti akreditacije. U cilju promocije akreditacije i podizanja svijesti zainteresovanih strana o ulozi i značaju akreditacije, ATCG je krajem maja i početkom juna 2024. godine sproveda aktivnosti na obilježavanju 09. juna - Svjetskog dana akreditacije. Promotivni materijal (brošura, zajednička izjava predsjedavajućih ILAC i IAF, promotivni film o ulozi i
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

								kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje	značaju akreditacije) u vezi sa obilježavanje m WAD 2024, a čija je tema nosila naziv „Akreditacija: Osnaživanje sjutrašnjice i oblikovanje budućnosti“, preveden je i objavljen dana 07. juna 2024. godine na web portalu ATCG. Tokom 2024. godine ATCG je realizovalo više okruglih stolova u cilju podizanja svijesti kod zainteresovanih strana o ulozi i značaju akreditacije po pojedinim šemama akreditacije: - Okrugli sto na temu uloge i značaja akreditacije sertifikacionih tijela za proizvode održan je dana 17.05.2024. godine; - Okrugli sto na temu uloge i značaja akreditacije sertifikacionih tijela za sisteme menadžmenta održan je dana 28.06.2024.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

								kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje	godine; - Okrugli sto na temu uloge i značaja akreditacije medicinskih laboratorija održan je dana 27.09.2024. godine; - Okrugli sto na temu uloge i značaja akreditacije ispitnih/kalibracionih laboratorija održan je dana 29.11.2024. godine. Na prethodno navedenim okruglim stolovima, koje je ATCG realizovalo uz podršku IPA 2020 projekta tehničke pomoći EU, osim predstavnika ATCG učestvovali su i predstavnici akreditovanih tijela za ocjenjivanje usaglašenosti, predstavnici nadležnih državnih organa, kao i predstavnici drugih zainteresovanih strana. Tokom 2024. godine ATCG je u direktnoj komunikaciji i putem web
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje		portala (www.akreditacija.me) blagovremeno i u kontinuitetu pružalo zainteresovanim stranama relevantne informacije o radu ATCG, aktuelnostima u oblasti akreditacije, akreditovanim organizacijama i njihovim obimima akreditacije.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije Analiza kadrovskih kapaciteta Ugovori o radu	Nedovoljan broj stalno zaposlenog osoblja Neracionalno raspoređivanje poslova (preopterećenost osoblja)	2714	Vršiti analizu postojećih kadrovskih kapaciteta, kao i potreba i mogućnosti za angažovanjem novozaposlenih (npr. prilikom sastanaka posvećenih preispitivanju od strane rukovodstva, prilikom planiranja budžeta za narednu poslovnu godinu, prilikom izrade programa rada za narednu poslovnu godinu i sl.)	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	najmanje dva puta godišnje	↓	Realizovano Analiza postojećih kadrovskih kapaciteta, potreba i mogućnosti za angažovanjem novozaposlenih jedan je od predmeta redovnih sastanaka kolegijuma ATCG. Kao rezultat sprovedene analize (ATCG broj 15-681/1 od 20.06.2024.) Programom rada ATCG za 2025. godinu, koji je predložila direktorica ATCG a usvojio Upravni odbor ATCG,

								najmanje dva puta godišnje	predviđeno je da se tokom 2025. godine u stalni radni odnos angažuje jedan novozaposleni na upražnjeno radno mjesto - Savjetnik u odjeljenju za akreditaciju laboratorija. Takođe, na osnovu preporuka DRI, ATCG bi trebalo da formira službu za računovodstvo. Shodno tome, planirano je da do septembra 2025. godine ATCG raspiše javni konkurs za poziciju diplomiranog ekonomiste, pri čemu će prethoditi usvajanje nove sistematizacije radnih mesta od strane Upravnog odbora ATCG, kao i usvajanje Pravilnika o zaradama i drugim naknadama od strane Vlade Crne Gore.
						Dodjeljivati odgovornosti i zadatke zaposlenim shodno	direktor rukovodilac	kontinuirano	Realizovano Opis poslova

						opisu poslova navedenim u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i drugim internim pravilima i procedurama. Pri dodatnim angažmanima zaposlenih voditi računa o ravnomjernoj raspodjeli poslova i radnih zadataka	službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano	stalno zaposlenog osoblja ATCG utvrđen je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacij i radnih mjesta. Važeći Pravilnik usvojen je od strane Upravnog odbora ATCG dana 27.12.2024. godine. Pojedinačnim ugovorima o radu zaposleni su raspoređeni na odgovarajuće radno mjesto predviđeno predmetnim Pravilnikom. Obaveze i odgovornosti osoblja se dodatno razrađuju i utvrđuju kroz interne procedure sistema menadžmenta u odnosu na pojedinačne aktivnosti procesa rada ATCG. Pri dodatnim angažmanima (npr. obavljanje poslova Predstavnik rukovodstva za kvalitet, obavljanje poslova Menadžera integriteta, angažovanja
--	--	--	--	--	--	---	-------------------------------	--------------	--

									kontinuirano		zaposlenih u timove za ocjenjivanje tijela za ocjenu usaglašenosti i sl.) vodi se računa o ravnomjernoj raspodjeli poslovnih zadataka na zaposleno osoblje.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac službe	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakon o radu Zakon o budžetu Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Analiza kadrovskih kapaciteta	Nedostatak finansijskih resursa za pokretanje postupka zapošljavanja Neadekvatno sprovođenje procedure zapošljavanja Netransparentnost donošenja odluke o prijemu novozaposlenog	2	9	18	Prilikom sastavljanja predloga budžeta za narednu godinu, predvidjeti sredstva za angažovanje novozaposlenih shodno analizi kadrovskih kapaciteta i realno utvrđenim potrebama za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta	direktor rukovodilac službe	kontinuirano	↔ Realizovano Na osnovu zahtjeva nadležnog Ministarstva ekonomskog razvoja, a radi planiranja budžetskih sredstava za potrebe rada ATCG u 2025. godini, direktorica ATCG je (uz prethodnu konsultaciju sa rukovodiocima organizacionih jedinica i komunikaciju sa Upravnim odborom) dana 15.08.2024. godine dostavila predlog budžeta ATCG za 2025. godinu (ATCG br. 15-774 od 15.08.2024.) sa pratećim obrazloženjima po pojedinim

								kontinuirano	budžetskim stavkama. Ovim predlogom budžeta, između ostalog, predviđena su i finansijska sredstva za angažovanje jednog novozaposlenog a tokom 2025.godine.
						Pokretanje postupka zapošljavanja inicirati isključivo nakon obezbjeđivanja potrebnih finansijskih sredstava za angažovanje novozaposlenih	direktor	kontinuirano	Realizovano Zakonom o Budžetu Crne Gore za 2024 ("Sl. list Crne Gore", br. 124/2023 od 31.12.2023.) bila su opredijeljena budžetska sredstva potrebna za rad ATCG u 2024. godini, uključujući i finansijska sredstva potrebna za angažovanje jednog novozaposlenog.
						Proceduru zapošljavanja sprovoditi nepristrasno, objektivno i transparentno, u skladu sa odredbama Zakona o radu (npr. u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji utvrditi opis radnog mjesta i zahtijevane kriterijume, u postupku	direktor	kontinuirano	Realizovano Početkom 2024. godine ATCG je imalo ukupno 11 stalno zaposlenih službenika. Tokom 2024. godine ATCG je u stalni

						objavljivanja javnog poziva uključiti Zavod za zapošljavanje Crne Gore, formirati Komisiju za pregled i vrednovanje pristiglih prijava i sprovođenje intervjua sa kandidatima, donijeti odluku izboru najboljeg kandidata u skladu sa predlogom Komisije)		kontinuirano	radni odnos angažovalo jednog novozaposlenog na radno mjesto Administrativni asistent - Kurir. Za angažovanje novozaposlenog je postojala potreba, bilo je upražnjeno radno mjesto shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a ujedno su predhodno kroz godišnji Budžet za 2024. godinu bila obezbijeđena finansijska sredstva za ove namjene. Na oglas za slobodno radno mjesto Administrativni asistent - kurir, koji je ATCG u saradnji sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore javno objavio dana 16.06.2024. godine, pristigle su ukupno tri prijave. Od tri pristigle prijave, dvije su bile nepotpune i kao takve odbačene. Dana
--	--	--	--	--	--	---	--	--------------	---

								kontinuirano	27.06.2024. godine, sa kandidatom koji je predao blagovremenu i potpunu prijavu obavljen je intervju u prostorijama ATCG. Nakon sprovedenog postupka, odnosni Zapisnik su potpisala sva tri člana komisije, a direktorica ATCG je dana 28.06.2024. godine donijela konačnu Odluku o izboru kandidata (ATCG br. 15-687 od 28.06.2024.). Sa izabranim kandidatom je potpisan Ugovor o radu (ATCG br. 15-694 od 01.07.2024.).
						Nakon sprovedenog postupka zapošljavanja, obavijestiti sve učesnike na javnom konkursu o konačnoj odluci u vezi sa izborom kandidata i o zakonskoj mogućnosti i roku za podnošenja žalbe na tu odluku.	direktor	kontinuirano, a u roku propisanom Zakonom o radu	Realizovano Nakon svakog okončanog postupka izbora kandidata za angažovanje u stalni radni odnos, predmetna Odluka o izboru kandidata (sa pratećim obrazloženjem) blagovremen

								kontinuirano, a u roku propisanom Zakonom o radu	o se dostavlja svim prijavljenim učesnicima na odnosnom konkursu. Odluka o izboru kandidata u dijelu "Pravna pouka" sadrži informaciju da se protiv te Odluke može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana prijema iste. U obavještenju o izboru kandidata, koje je poslato svim učesnicima konkursa, navedeno je da je omogućeno upoznavanje sa dokumentacijom izabranog kandidata.
					Prije stupanja u radni odnos sa novozaposlenim zaključiti Ugovor o radu u pisanoj formi	direktor	kontinuirano	Realizovano	Nakon isteka roka za eventualno podnošenje žalbe na Odluku o izboru kandidata, direktorica ATCG (na osnovu čl.31 i čl.39 Zakona o radu, čl.12 Odluke o osnivanju

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

			Godišnji plan rada Godišnji plan obuke					kontinuirano	dostavila predlog budžeta ATCG za 2025. godinu (ATCG br. 15- 774 od 15.08.2024.) sa pratećim obrazloženjim a po pojedininim budžetskim stavkama. Ovim predlogom budžeta, između ostalog, predviđaju se sredstva namijenjena za stručno usavršavanje stalno zaposlenog osoblja, članova upravljačkih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivača tokom 2025. godine.
						Na osnovu sredstava obezbijedenih Zakonom o budžetu, kao i na osnovu planiranih projekata tehničke pomoći (IPA, TAIEX i sl.), prilikom izrade godišnjih programa rada predvidjeti mjerljive ciljeve koji se odnose na sprovođenje obuke	upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano	Realizovano Na osnovu sredstava koja su predhodno obezbijedena Zakonom o budžetu za 2024. godinu, kao i na osnovu planiranih projekata tehničke pomoći (IPA, TAIEX i sl.) i potreba za obučavanjem , ATCG je utvrdilo Plan obuke za

								kontinuirano	2024. godinu (obrazac ZPR. 01.50) koji se odnosi na potrebe za obukom stalno zaposlenog osoblja ATCG, članova upravljačkih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata u 2024.godini. U Planu obuke navedeni su naziv obuke, tip obuke (externa/interna), ciljna grupa, vrijeme trajanja obuke, period realizacije obuke i izvođač obuke. U Izvješčaju o radu za 2024. godinu navedeno je povećanje broja vodećih i tehničkih ocjenjivača u 2024. godini, zahvaljujući uspješno realizovanim obukama.
						Blagovremeno izraditi Plan obuke za tekuću godinu i shodno planu sprovesti obuke za stalno zaposleno osoblje i eksterno angažovane sardnike ATCG (članove upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela i	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, a shodno Planu obuke	Realizovano Na predlog rukovodilaca organizacionih jedinica dana 15.12.2023. godine utvrđen je Godišnji plan

					ocjenjivače/eksperte). Posebnu pažnju obratiti na obuku novozaposlenih i novoangažovanih eksternih saradnika.		kontinuirano, a shodno Planu obuke	obuke za 2024. godinu (na obrazcu ZPR.01.50). Predmetnim Planom obuke za 2024. godinu je inicijalno bila planirana realizacija 24 eksternih i 12 internih obuka. Tokom 2024. godine realizovano je ukupno 29 planiranih obuka.
					Vrednovati efektivnost obuke, sastavljati izvještaje o sprovedenim obukama i Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana obuke	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	Realizovano Informacije o sprovedenim obukama, odnosno o realizaciji Godišnjeg plana obuke za 2024. godinu, evidentirane su u posljednjoj koloni predmetnog dokumenta, dok su se odnosni sertifikati (kada su bili predviđeni) i izvještaji sa obuka arhivirali u personalnim kartonima zaposlenih i eksterno angažovanih saradnika ATCG koji su prisustvovali obuci. Godišnji planovi

								kontinuirano	obuka sa informacijama o njihovoj realizaciji čuvaju se u arhivi Predstavnikarukovodstva za kvalitet. Informacije o obukama realizovanim tokom 2024. godine biće sastavni dio Izvještaja o radu ATCG za 2024. godinu, a čije je usvajanje od strane Upravnog odbora ATCG planirano do kraja marta 2025. godine. Analogno tome, informacije u vezi sa obukama realizovanim tokom 2023. godine dio su Izvještaja o radu ATCG za 2023. godinu koji je usvojio Upravni odbor ATCG na sjednici održanoj 29.03.2024. godine. Godišnji izvještaji o radu su javno dostupni na web portalu ATCG (www.akreditacija.me).
						U zvanje ocjenjivača i tehničkih eksperata ATCG imenovati samo one kandidate koji	Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača	kontinuirano	Realizovano Registrovani ocjenjivači i

						moгу документовано потврдити своју компетентност. Такође, у континуитету пратити њихову компетентност шодно процедури PR.10 - Процедура за избор, праћење перформанси и одржавање компетентности оцjenjivača и техничких експерата		континуирано	tehnički eksperti ATCG sprovode postupak ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti za potrebe dodjeljivanja, održavanja, obnavljanja akreditacije ili ukidanja akreditacije. Zbog toga je njihova kompetentnost, objektivnost, nepristrasnost i nezavisnost ključna za sprovođenje postupka akreditacije. Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača i tehničkih eksperata (KIPO) je tijelo ATCG nadležno za obuku kandidata, njihovo imenovanje u status ocjenjivača/tehničkog eksperta, upis u odnosni Registar ocjenjivača/tehničkih eksperata ATCG kao i za kontinuirano praćenje njihovih kompetencija . U 2024. godini KIPO je shodno
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

								kontinuirano	proceduri PR.10-1 - Procedura za izbor, praćenje performansi i održavanje kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata izvršila izbor i upis ukupno 19 ocjenjivača/tehničkih eksperata u odnosni Registar (ZPR.10.05 - Lista ocjenjivača i tehničkih eksperata ATCG).
						U cilju prikupljanja informacija o kompetentnosti, redovno analizirati povratne informacije od korisnika usluga (ankete, prigovori, žalbe i sl.) i generisane izvještaje o praćenju performansi ocjenjivača i tehničkih eksperata angažovanih u ocjenjivačke timove ATCG	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača Komisija za prigovore Komisija za žalbe		Realizovano Tokom 2024. godine, nakon svakog sprovedenog postupka ocjenjivanja na licu mjesta nad tijelima za ocjenjivanje usaglašenosti : - predstavnici ocjenjivanog tijela su popunili i dostavili ATCG anketu (obrazac ZPR. 10.06 - Anketa o sprovedenom ocjenjivanju) u kojoj iskazuju svoje zadovoljstvo (ili nezadovoljstv

									o) u vezi sa performansa ma tima ocjenjivača ATCG koji je sproveo predmetno ocjenjivanje (anketa pored ostalog sadrži i pitanja vezana za transparentn ost, konzistentnos t, profesionalno st, nepristrasnos t i objektivnost ocjenjivača); - vođa tima ocjenjivača je u pisanoj formi dao zapažanja u vezi sa performansa ma ostalih članova tima na sprovođenju predmetnog ocjenjivanja (obrazac ZPR. 10.07 - Izvještaj vođe tima o performansa ma članova tima ocjenjivača); - rukovodilac nadležnog Odjeljenja za akreditaciju (ili rukovodilac Službe za akreditaciju) dao je zapažanja o radu tima ocjenjivača kao cjeline, sa naglaskom na
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										performanse vođe tima ocjenjivača u vezi sa sprovođenjem predmetnog ocjenjivanja. Nadalje, performanse svakog ponaosob vodećeg i tehničkog ocjenjivača ATCG se dodatno od strane KIPO prate i na terenu, odnosno prilikom njihove realizacije ocjenjivanjan a na licu mjesta. U tom smislu, ATCG je uspostavilo odgovarajući Plan praćenja ocjenjivača na terenu (obrazac ZPR. 10.09-1), vodeći računa da svaki ocjenjivač mora biti predmet nadzora na terenu najmanje jednom u tri godine. Tokom 2024. godine praćenje ocjenjivača na terenu realizovano je u potpunosti shodno uspostavljeno m Planu praćenja. Svi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									prethodno navedeni zapisi o kompetentnosti ocjenjivača i tehničkih eksperata pohranjuju se i čuvaju u arhivi ATCG.
						Voditi i redovno ažurirati personalne kartone zaposlenih i eksterno angažovanih saradnika (članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata) sa dokumentovanim dokazima o njihovoj kopetentnosti	Predstavnik rukovodstva za kvalitet rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Komisija za izbor i praćenje ocjenjivača		Realizovano ATCG vodi i redovno ažurira personalne kartone zaposlenog osoblja, članova upravljačkih, stručnih i savjetodavnih tijela, kao i ocjenjivača/tehničkih eksperata koji se angažuju od strane ATCG za potrebe ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti . Nakon svake realizovane obuke stalno zaposlenog osoblja, dokazi o realizovanoj obuci i prateći izvještaji/sertifikati sa obuke se arhiviraju u odnosnim personalnim katronima zaposlenih. Prethodno

									navedno se primjenjuje i na članove organa i tijela ATCG. Članovi organa i tijela ATCG dužni su obavijestiti ATCG o bilo kojoj promjeni koja može kompromitovati njihov angažman u ATCG sa aspekta nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti i očuvanja integriteta ATCG. Ocjenjivači i tehnički eksperti blagovremeno informišu ATCG, odnosno Komisiju za izbor i praćenje ocjenjivača (KIPO), u vezi sa svim novonastalim okolnostima koje mogu imati pozitivan ili negativan uticaj na njihovu kompetentnost u odnosnim šemama akreditacije (oblastima ocjenjivanja usaglašenosti). KIPO najmanje jednom godišnje obavještava
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										sve ocjenjivače i tehničke eksperte o potrebi da dostave relevantne informacije o promjenama (npr, promjena poslodavca ili radnog mjesta, prisustvo na relevantnim obukama, učešće u stručnim projektima, objavljivanju stručnih radova, promjenama u vezi sa statusom u matičnom nacionalnom akreditacionom tijelu i sl.) kao i da dostave prateću dokumentaciju kada je to relevantno. KIPO razmatra dostavljene informacije sa aspekta kompetentnosti i eventualne pojave novih rizika u odnosu na njihovo buduće angažovanje, kao i arhivira dokumentaciju u personalnim kartonima ocjenjivača i tehničkih eksperata.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički i eksperti	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Zakon o radu Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Interna pravila i procedure Politika kvaliteta Etički kodeks ZPQ.00.03 - Izjava o poštovanju Etičkog kodeksa	Nedovoljno poznavanje odredaba Zakona o radu, Zakona o zabrani diskriminacije i Zakona o zabrani zlostavljanja na radu Nepoštovanje Etičkog kodeksa	2816	Planirati i realizovati obuke za stalno zaposleno osoblje u vezi sa Politikom kvaliteta, Etičkim kodeksom ponašanja i normativnim aktima koji obavezuju na etično i profesionalno ponašanje zaposlenih i zabranu diskriminacije i zlostavljanja na radu Blagovremeno obezbjeđivati da su svi stalno zaposleni, eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela potpisali Izjavu o poštovanju Etičkog kodeksa (posebno obratiti pažnju na	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet menadžer integriteta Eksterno angažovano lice za pravna pitanja direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, a najmanje jednom godišne kontinuirano	↔	Realizovano ATCG u kontinuitetu obezbjeđuje da je osoblje upoznato sa Politikom kvaliteta i da je prihvatilo i potpisalo Etički kodeks ponašanja. Neposredno po angažovanju u stalni radni odnos, novozaposleni koji je primljen u avgustu 2024. godine je od strane Predstavnika rukovodstva za kvalitet upoznat sa principima etičkog ponašanja (Etičkim kodeksom) i obavezi čuvanja tajnosti podataka i informacija od strane svih zaposlenih u ATCG. Realizovano ATCG u kontinuitetu obezbjeđuje da je svo osoblje (stalno zaposleni i eksterno

						novozaposlene i novoangažovane eksterne saradnike). Uključiti klauzulu o etičnom i profesionalnom ponašanju angažovanih od strane ATCG u pojedinačnim ugovorima o privremenom angažovanju na poslovima ocjenjivanja koji se zaključuju sa ocjenjivačima/tehničkim ekspertima, kao i ugovorima o djelu koji se zaključuju sa eksternim licima odnosno kompanijama za pružanje specifičnih usluga		kontinuirano	angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela) potpisalo Etički kodeks ponašanja (ZPQ.00.03). Takođe, ATCG u kontinuitetu osigurava da je svo osoblje koje direktno ili indirektno učestvuje u sprovođenju postupaka akreditacije (uključujući članove stručnih tijela i ocjenjivače/tehničke eksperte) potpisalo Izjavu o nepristrasnosti (ZPQ.00.05 Pojedinačna izjava o nepristrasnosti) kojom se obavezuju da će kao učesnici u bilo kojoj od faza postupka akreditacije postupati nepristrasno, uz izbjegavanje bilo kakvog potencijalnog sukoba interesa. U tom smislu je i novozaposleni u ATCG, neposredno nakon njegovog angažovanja
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

								kontinuirano	u 2024. godini, potpisao predmetne izjave i time prihvatio gore navedene principe. ATCG vodi i redovno ažurira personalne fajlove stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih članova organa i tijela sa rješenjima o njihovim imenovanjima, dokazima o kompetentnosti i navedenim izjavama o profesionalnom i etičkom ponašanju, nepristrasnosti, nezavisnosti i objektivnosti. Svi eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički eksperti, za svaki pojedinačni angažman u 2024. godini potpisali su odnosni Ugovor o angažovanju na poslovima ocjenjivanja, koji sadži klauzulu o povjerljivosti (čl. 5 Ugovora) i klauzule o nepristrasnosti,
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

								kontinuirano	objektivnosti i etičkom ponašanju ocjenjivača (čl. 6-8 Ugovora). ATCG vodi i redovno ažurira personalne fajlove ocjenjivača/tehničkih eksperata sa rješenjima o njihovim imenovanjima, dokazima o kompetentnosti i podacima o njihovom angažovanju. Pojedinačni ugovori o angažovanju čuvaju se u odnosnim regulatorima za pojedine predmete akreditacije kao i u arhivi ATCG. Ugovori koji se zaključuju sa eksternim fizičkim licima odnosno privrednim društvima za pružanje specifičnih usluga (npr. knjigovodstvene usluge, održavanje IT sistema i sl.) takode sadrže klauzule o povjerljivosti informacija i poštovanju etičkog kodeksa ponašanja.
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

									kontinuirano		Predmetni ugovori se čuvaju u arhivi ATCG.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o budžetu Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	Neadekvatno planiranje budžeta Neadekvatno sprovođenje upravljanja i unutrašnjih kontrola	2	9	18	U proces planiranja godišnjih budžeta uključiti rukovodioce službi i odjeljenja	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano	↓ Realizovano Na osnovu zahtjeva nadležnog Ministarstva ekonomskog razvoja, a radi planiranja budžetskih sredstava za potrebe rada ATCG u 2024. godini, direktorica ATCG je (uz prethodnu konsultaciju sa rukovodiocima organizacionih jedinica i komunikaciju sa Upravnim odborom) dana 28.07.2023. godine blagovremen o dostavila predlog budžeta ATCG za 2024. godinu (ATCG br. 14-613 od 28.07.2023.) sa pratećim obrazloženjima po pojedinim stavkama. Predlogom budžeta ATCG za 2024.godinu obuhvaćeni su: bruto zarade zaposlenih i

									kontinuirano	porezi za zaposlene; naknade za organe ATCG i Komisiju za akreditaciju; administrativni materijal; službena putovanja; reprezentacija; rashodi za električnu energiju i gorivo; komunikacione usluge; konsultantske i ostale usluge; usluge stručnog usavršavanja; zakup poslovnog prostora i ostali izdaci. Na sličan način, direktorica ATCG je (uz prethodnu konsultaciju sa rukovodiocima organizacionih jedinica i komunikaciju sa Upravnim odborom) dana 15.08.2024. godine blagovremeno dostavila predlog budžeta ATCG za 2025. godinu (ATCG br. 15-774 od 15.08.2024.) sa pratećim obrazloženjima po pojedinim stavkama.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

						Pohađanje relevantnih obuka i seminara o planiranju budžeta	direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	Djelimično realizovano U toku 2024. godine osoblje ATCG nije prisustvovalo obukama i seminarima namijenjenim planiranju budžeta, prvenstveno iz razloga što nije imalo saznanje da su takve obuke eksternog tipa bile dostupne. Sa druge strane, planiranje budžeta za narednu godinu se kao i u ranijem periodu vrši prema već poznatoj i ustaljenoj šemi (popunjavanj em excel lista sa naznačenim ekonomskim klasifikacijam a i njihovim opisom, uz navođenje visine sredstava i pratećim obrazloženje m) pri čemu se uzimaju u obzir aktivnosti i rezultati koji se u narednoj poslovnoj godini namjeravaju
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

								kontinuirano, a najmanje jednom godišnje		ostvariti.
						U skladu sa procedurom PR.07 - Upravljanje rizicima voditi i redovno ažurirati registar rizika (obrazac ZPR.07.01), uključujući i rizike koji se odnose na finansijsku stabilnost	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni	kontinuirano	Realizovano	ATCG redovno vodi i ažurira Registar rizika (obrazac ZPR. 07.01-1) koji pored ostalog sadrži informacije u vezi sa oblastima rizika, izvorima rizika, opisu inicijalnog rizika, vrednovanju inicijalnog rizika, mjerama za smanjenje inicijalnog rizika, rezidualnom riziku, intenzitetu rezidualnog rizika, mjerama za smanjenje rezidualnog rizika (kada je to potrebno), licima odgovornim za preduzimanje mjera, rokovima za preduzimanje mjera i statusu rizika. Registar rizika je ažuriran u

								kontinuirano		junu 2024. godine. U okviru Registra rizika, kao jedan od identifikovanih rizika, razmatra se i kako finansije (odnosno neadekvatni finansijski resursi potrebni za nesmetan rad) utiču na nezavisnost rada ATCG i propisuju se mjere i aktivnosti koje ATCG preduzima da bi se ovaj rizik sveo i održao na prihvatljiv nivo.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za javne nabavke	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta	Nedovoljna obučenost u vezi sa pravilima i postupcima utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	3 8 24	Planirati i realizovati obuke Službenika za javne nabavke i drugih učesnika u planiranju i sprovođenju postupka javnih nabavki	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	↔	Realizovano ATCG je za potrebe pružanja usluga obavljanja poslova koji se odnose na sprovođenje aktivnosti javnih nabavki angažovalo kompetentno eksterno lice. Angažovano eksterno lice ima završen VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad

								kontinuirano, a najmanje jednom godišnje		na poslovima javnih nabavki. Direktorica ATCG je sa imenovanim službenikom za Javne nabavke zaključila Ugovor br. 16-11 od 14.01.2024. godine te donijela Rješenje o imenovanju Službenika za javne nabavke (ATCG br 16-117/1 od 14.01.2025.).
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta	Neblagovremeno i neadekvatno planiranje javnih nabavki Sprovođenje postupka javnih nabavki na pristrasan i netransparentan način Neblagovremeno i netransparentno izvještavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki	2816	U proces planiranja javnih nabavki uključiti rukovodioce službi i odjeljenja. Prilikom izrade Plana javnih nabavki voditi računa o predhodno obezbijedenim finansijskim sredstvima. Plan javnih nabavki za tekuću kalendarsku godinu usvojiti i objaviti u zakonom predviđenom roku	upravni odbor direktor rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja službenik za javne nabavke	zaključno sa 31.01. tekuće godine	↔	Realizovano Imajući u vidu sredstva opredijeljeni m Zakonom o budžetu za 2024. godinu, uz predhodnu konsultaciju sa rukovodiocim a organizacioni h jedinica ATCG i Službenikom za javne nabavke, direktorica ATCG je sačinila predlog Plana javnih nabavki ATCG za 2024. godinu i uputila ga Upravnom odboru ATCG na razmatranje i usvajanje.

								zaključno sa 31.01. tekuće godine	Upravni odbor ATCG je na sjednici održanoj 23.01.2024. godine donio odluku o usvajanju Plana javnih nabavki ATCG za 2024. godinu (ATCG br. 15- 72 od 25.01.2023.), koji je zatim javno objavljen dana 30.01.2024. godine na CeJN portalu pod šifrom #19188 u roku određenim ZJN. U Planu javnih nabavki bilo je navedeno ukupno 20 stavki nabavke, od kojih je za njih 18 bio predviđen postupak jednostavne nabavke a za dvije stavke otvoreni postupak. U toku 2024. godine nije bilo izmjena i dopuna Plana javnih nabavki.
						Prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki striktno se pridržavati Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih aktata. Za potrebe sastavljanja tehničke specifikacije	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano	Realizovano ATCG je u 2024. godini realizovalo 2 otvorena postupka javne

						konsultovati rukovodioce službi i odjeljenja.		kontinuirano	nabavke koja su upotpunosti sprovedena u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. U skladu sa usvojenim Planom javnih nabavki, ATCG je tokom 2024. godine pokrenulo i uspješno realizovalo postupke jednostavnih nabavki koje su se sprovodile u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki. Sprovođenje postupka jednostavnih nabavki vršio je službenik za javne nabavke. Za potrebe sastavljanja tehničke specifikacije konsultovani su rukovodioci službi i odjeljenja.
						Radi izbjegavanja eventualne pristrasnosti i sukoba interesa prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki malih vrijednosti (do 5.000 eura na godišnjem nivou) pribaviti najmanje tri	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za javne nabavke	kontinuirano	Realizovano Za nabavku roba i usluga do 4.000,00 €, u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih

						ponude kada je god to izvodljivo, dok u ostalim slučajevima formirati komisiju za sprovođenje postupka javnih nabavki. Obezbijediti da službenik za javne nabavke i članovi komisije potpišu izjavu o nepostojanju sukoba interesa ,odnosno da obavijeste da su u sukobu interesa ukoliko do toga dođe u toku postupka javne nabavke		kontinuirano	nabavki, iste su se nabavljale putem fakture ili na osnovu zaključenog ugovora, dok su se za nabavke roba i usluga od 4.000,00 € do 8.000,00 € nabavke vršile na osnovu zaključenog ugovora. Jednostavne nabavke preko 8.000,00 € ATCG je sprovodila objavom na CEJN sistem, u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, na koji je način obezbjeđivan a puna transparentn og ovih postupaka. Na sajtu CeJN redovno se ažuriraju informacije (u meniju Izuzeća od primjene zakona) koje se odnose na jednostavne nabavke ispod 8.000 € za robe i usluge, gdje se shodno obrascu dostavljaju informacije o zavodnom broju fakture, vrsti
--	--	--	--	--	--	---	--	--------------	---

								kontinuirano	predmeta, ugovorenoj vrijednosti, opisu predmeta nabavke, vrijednosti nabavke sa i bez PDV-a, ponuđaču kao i datumu izvršenja nabavke. Shodno Zakonu o javnim nabavkama, ATCG je Ministarstvu finansija, u propisanom roku, dostavilo Metodologiju analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki kao i Evidenciju o sukobu interesa, odnosu kršenju antikorupcijskih pravila za 2024.godinu.
						U zakonski predviđenim rokovima sačinjavati, dostavljati nadležnim organima i javno objavljivati (ESJN) izvještaje koji se odnose na sprovođenje postupaka i realizaciju javnih nabavki	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano	Realizovano U toku 2024. godine ATCG je sačinilo i Ministarstvu finansija dostavilo izvještaje o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, kao i izvještaje o javnim

									kontinuirano		nabavkama na polugodišnjem i godišnjem nivou u rokovima predviđenim Zakonom o javnim nabavkama.
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Nadzorni odbor upravni odbor direktor Eksterno angažovano lice za finansijsko-računovodstvene poslove	Izveštavanje i revizija	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Izveštaj o radu Podnošenje izvještaja Vladi Crne Gore	Neblagovremeno i netransparentno izveštavanje o izvršenju budžeta	2	9	18	U skladu sa osnivačkim aktima, blagovremeno pripremati, usvajati i dostavljati na saglasnost Vladi Crne Gore godišnje izvještaje o radu ATCG(sa finansijskim iskazima). Javno objavljivati godišnje izvještaje o radu na web portalu ATCG (finansijski iskazi se objavljuju na web portalu Uprave prihoda i carina Crne Gore).	upravni odbor direktor Eksterno angažovano lice za finansijsko-računovodstvene poslove	zaključno sa 31.03. tekuće godine	↔ Realizovano Upravni Odbor ATCG je shodno svojim nadležnostima na sjednici održanoj 29.03.2024. godine usvojio Izvještaj o radu ATCG za 2023. godinu sa pratećim finansijskim iskazima. Nakon donišenja, predmetni dokument je upućen ministarstvu nadležnom za poslove infrastrukture kvaliteta (Ministarstvo ekonomskog razvoja) radi njegovog stavljanja u dalju proceduru razmatranja od strane Vlade Crne Gore. Vlada Crne Gore je u svojstvu Osnivača dala saglasnost na Izvještaj o

								zaključno sa 31.03. tekuće godine	radu Akreditaciono g tijela Crne Gore za 2023. godinu na sjednici održanoj 18. 04. 2024. godine. ATCG na web portalu (www. akreditacija. me) javno objavljuje godišnje izvještaje o radu, dok su prateći finansijski iskazi dostupni na web portalu Uprave prihoda i carina Crne Gore.
						U skladu sa osnivačkima aktima, blagovremeno pripremati, usvajati i dostavljati Vladi Crne Gore godišnje izvještaje Nadzornog odbora ATCG o zakonitosti rada organa ATCG i pregledu izvještaja o poslovanju i finansijskih izvještaja ATCG, sa predlogom mjera	Nadzorni odbor direktor	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	Realizovano Nadzorni odbor ATCG je, na osnovu čl.14 Odluke o osnivanju ATCG i čl. 18 Statuta ATCG, izvršio nadzor nad zakonitošću rada Akreditaciono g tijela Crne Gore u 2023. godini. Nakon finalizacije, predmetni Izvještaj Nadzornog odbora (sa preporukama) upućen je početkom decembra 2024. godine ministarstvu nadležnom za

								kontinuirano, a najmanje jednom godišnje		poslove infrastrukture kvaliteta (Ministarstvo ekonomskog razvoja) radi njegovog stavljanja u dalju proceduru razmatranja od strane Vlade Crne Gore u svojstvu Osnivača. Na sjednici održanoj 24. decembra 2024. godine Vlada Crne Gore je usvojila Izvještaj Nadzornog Odbora o radu Akreditacionog tijela Crne Gore u 2023. godini i upoznala se sa pratećim preporukama Nadzornog Odbora.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor odgovorno lice za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure web portal ATCG Vodič za slobodan pristup informacijama	Nepoštovanje postupka i rokova za reagovanje po podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama	2714	Najmanje jednom godišnje vršiti preispitivanje i po potrebi ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano, a najmanje	↔	Realizovano ATCG je dana 11.01.2024. godine donijelo novi Vodič za pristup informacijama u posjedu ATCG (ATCG br.15-15/1 od 11.01.2024.). Donošenjem novog izdanja Vodiča, prestalo je da važi njegovo prethodno izdanje od

							U slučaju podnošenja zahtjeva za slobodan pristup informacijama postupiti po istom u zakonski propisanom roku	direktor odgovorno lice za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama	kontinuirano, u zakonski propisanom roku		24.03.2023. godine. Neposredno po donošenju novog izdanja Vodiča ono je javno objavljeno na web portalu ATCG (www.akreditacija.me). Realizovano Tokom 2024. godine ATCG nije zaprimilo zahtjeve za slobodan pristup informacijam a. Poslednji takav zahtjev zaprimljen je dana 18.02.2022. godine i na isti je ATCG odgovorio u zakonski propisanom roku.	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Ugovor o angažovanju kompanije koja pruža usluge IT održavanja i bezbjednosti	Gubitak informacija i podataka Nedovoljna obučenost zaposlenih za čuvanje i elektronsku obradu podataka	4	7	28	U saradnji sa eksterno angažovanim pružaocem IT usluga, u kontinuitetu raditi na jačanju sistema bezbijednosti i čuvanja elektronskih podataka. Redovno vršiti rezervno zapisivanje (beck up) podataka.	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↔	Realizovano ATCG podugovara poslove vezane za održavanje računarske opreme i softwera, uključujući i poslove očuvanja i zaštite bezbijednosti informacija i podataka u elektronskoj formi. Sa podugovaračem (IT

								kontinuirano	kompanijom) zaključen je Ugovor o sistemskoj podršci i održavanju računarske mreže i sistemskog softvera (ATCG br. 15-02/1 od 09.01.2024). Shodno Ugovoru, podugovarač je dužan da pruža podršku i održavanje što uključuje: administracij u mreže, redovne kontrole stanja i funkcije servera i osnovnih mrežnih servisa, redovne kontrole stanja i funkcije radnih stanica, otklanjanje tekućih problema u radu operativnih sistema i korišćenju mrežnih resursa, implementaci ju i održavanje mrežne i komunikacione infrastrukture , upravljanje mrežnim servisima, upravljanje korisničkim i grupnim
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

								kontinuirano	nalozima, podešavanje i kontrolu bezbjednosnih parametara sistema, instalaciju i konfiguraciju novih servera i radnih stanica kod zamjene postojećeg hardvera proširivanje postojeće mreže U saradnji sa podugovaračem, ATCG je primijenilo pogodne hardverske i softverske mjere zaštite u cilju sprječavanja neovlašćenog pristupa sa strane internoj računarskoj mreži ATCG. Takođe, pristup pojedinačnim računarima koji se koriste od strane zaposlenih ATCG omogućen je samo uz poznavanje ogovarajuće lozinke (user name i password). Elektronski podaci kojima raspolaže ATCG se redovno rezervno kopiraju (vrši se backup podataka). Na svim računarima je
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

						Preduzeti aktivnosti na obezbjeđivanju sredstava, planiranju, modeliranju, izradi i implementaciji softverskog rješenja za elektronsko upravljanje dokumentima	direktor rukovodilac službe svi zaposleni	kontinuirano do kraja 2024. godine	instaliran softver za zaštitu od virusa (antivirus programi). Djelimično realizovano ATCG je u okviru Programa rada za 2024. godinu predvidjelo pokretanje aktivnosti koje bi vodile uspostavljanj u informaciono g sistema ATCG, a koji bi bio podrška zaposlenima u sprovođenju redovnih poslovnih aktivnosti uključujući i sprovođenje postupaka akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti . Tokom IV kvartala 2023. godine, uz pomoć eksterno angažovane konsultantsk e kompanije, pripremljen je Projektni zadatak kako bi se blagovremen o i na adekvatan način sagledali, uključili i
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								do kraja 2024. godine	definisali svi potrebni elementi budućeg informacionog sistema. Projektni zadatak predstavlja polaznu osnovu za dalju izradu i uspostavljanje informacionog sistema ATCG. Krajem 2024. godine je putem javnih nabavki (otvoreni postupak) sproveden postupak izbora IT kompanije čiji je zadatak da u skladu sa predhodno utvrđenim Projektnim zadatkom realizuje i stavi u funkciju adekvatno softversko rješenje kao osnovu budućeg informacionog sistema ATCG. Sa IT kompanijom je zaključen Ugovor o pružanju usluga razvoja i instaliranja softvera za elektronsko upravljanje podacima (ATCG br. 15-1209/11 od 30.12.2024.) sa rokom
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--

						Realizovati obuke zaposlenih za rukovanje podacima u elektronskoj formi i njihovoj zaštiti	direktor svi zaposleni	do kraja 2024. godine kontinuirano, a najmanje jednom godišnje		realizacije posla 90 dana od dana zaključivanja Ugovora. Realizovano Eksterno angažovani podugovarač (IT kompanija) zadužena za sistemsku podršku i održavanje računarske mreže i sistemskog softvera kontinuirano usmjerava i edukuje stalno zaposleno osoblje ATCG u vezi sa mogućnostima, načinima i postupcima čuvanja i zaštite informacija i podataka u elektronskoj formi.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni arhivar	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Interna pravila i procedure PR.02 - Upravljanje dokumentima i zapisima	Gubitak dokumenata i zapisa Upotreba neodobrenih ili nevažećih izdanja dokumenata Nesistematična identifikacija dokumenata Neadekvatno čuvanje zapisa	21020	Balgovremeno i jednoznačno zavođenje, arhiviranje i distribucija ulazne i izlazne pošte	arhivar	kontinuirano	↔	Realizovano Službenik ATCG raspoređen na radno mjesto Administrativni asistent-kurir pored ostalog obavlja i poslove koji se odnose na zavođenje, arhiviranje i distribuciju

								kontinuirano	ulazne i izlazne pošte. Sva ulazna i izlazna pošta se jednoznačno označava i evidentira u Djelovodnoj knjizi (djelovodniku) i zatim dalje distribuira, pri čemu se originali dokumenata čuvaju u arhivi ATCG.
						Dosljedna primjena procedure PR.02 - Upravljanje dokumentima i zapisima, a koja između ostalog propisuje postupak izrade i donošenja novih dokumenata, postupak izmjene postojećih dokumenata, povlačenje i arhiviranje nevažećih izdanja dokumenata, vođenje registra interne i eksterne dokumentacije, označavanje dokumenata, način i vrijeme čuvanja zapisa i sl.	Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni	kontinuirano	Realizovano ATCG upravlja dokumentima i zapisima shodno internoj proceduri PR. 02-1 čije je posljednje izdanje doneseno 03.02.2023. godine. U skladu sa nadležnostima, Predstavnik rukovodstva za kvalitet je tokom 2024. godine kontinuirano upoznao stalno zaposleno osoblje ATCG u vezi sa izmjenama u dokumentima sistema menadžmenta ATCG, nakon čega su zaposleni svojim potpisom u

								kontinuirano	Listi distribucije dokumenata (obrazac ZPR. 02.02-1) potvrdili da su upoznati sa novonastalim promjenama i da im je svako novo izdanje dokumenta stavljeno na raspolaganje. Dosljednost primjene procedure PR.02-1 od strane osoblja ATCG provjerena je tokom eksterne evaluacije ATCG od strane Evropske kooperacije za akreditaciju (EA), a koja je realizovana u periodu 04-08 novembra 2024. godine za potrebe održavanja EA MLA Sporazuma. Shodno proceduri PR. 02-1, ATCG vodi i redovno ažurira listu važećih internih dokumenata ATCG (obrazac ZPR. 02.01-1), kao i listu eksternih dokumenata (obrazac ZPR. 02.04-1) koji direktno ili
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

									kontinuirano		indirektno utiču na rad ATCG.
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/tehničk i eksperti Eksterno angažovani pružaoci usluga	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure PQ.00-1 - Poslovnik o kvalitetu ZPQ.00.03 - Izjava o čuvanju tajnosti podataka i informacija PA.01 - Pravila akreditacije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Prenošenje povjerljivih podataka i informacija (uključujući podatke i informacije dobijene od korisnika usluga akreditacije - tijela za ocjenjivanje usaglašenosti) trećim licima, bez predhodnog formalnog odobrenja Procesuiranje ličnih podataka suprotno zakonu	2	9	18	Prilikom zaključivanja svakog pojedinačnog Ugovora o akreditaciji sa tijelom za ocjenjivanje usaglašenosti, u Ugovoru uključiti klauzulu koje se odnose na obavezu ATCG u vezi sa čuvanjem podataka i informacija do kojih ATCG dođe tokom sprovođenja postupka akreditacije	direktor	kontinuirano	↔ Realizovano Shodno pravilu PA.01 – Pravila akreditacije i proceduri PR. 01-3 – Ocjenjivanje tijela za ocjenu usaglašenosti , prilikom početnog ocjenjivanja za potrebe dodjeljivanja akreditacije kao i prilikom ponovnog ocjenjivanja za potrebe obnavljanja akreditacije (ciklus akreditacije traje 4 godine) ATCG sa tijelom za ocjenjivanje usaglašenosti zaključuje Ugovor o akreditaciji (obrazac ZPQ.00.07). U čl.18 ovog tipskog Ugovora navodi se: “Zaposleni u ATCG i svi eksterni saradnici koji učestvuju u postupku akreditacije su obavezni da čuvaju i podrazumijevaju kao povjerljive

								kontinuirano	sve informacije koje se smatraju vlasništvom TOU, osim ako se zakonom zahtjeva drugačije. Postupanje u skladu sa zakonom, odnosno postupanje po sudskoj odluci, ne smatra se neovlašćenim otkrivanjem poverljivih informacija.". Svi Ugovori o akreditaciji zaključeni tokom 2024. godine između ATCG i tijela za ocjenjivanje usaglašenosti sadržali su navedenu klauzulu.
						Obezbijediti da svi novozaposleni u ATCG i svi novoangažovani ekstrni članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela blagovremeno potpišu Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija (ZPQ.00.03). Nadalje, prilikom svakog pojedinačnog angažovanja eksternih pružaoca usluga u odnosnom ugovoru o djelu uključiti klauzulu o njihovoj obavezi čuvanja povjerljivih podataka i informacija do kojih dođu tokom saradnje sa ATCG.	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	Realizovano U krovnom dokumentu sistema menadžment a PQ.00-2 Poslovnik o kvalitetu, navodi se da ATCG ne otkriva povjerljive informacije i podatke dobijene u postupku akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti trećim

						Takođe, prilikom svakog pojedinačnog angažovanja ocjenjivača/tehničkih eksperata u osjenjivačke timove ATCG u ugovoru o angažovanju na poslovima ocjenjivanja uključiti klauzulu o njihovoj obavezi čuvanja povjerljivih podataka i informacija do kojih dođu tokom postupka akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti		kontinuirano	stranama bez predhodne pisane saglasnosti tijela za ocjenjivanje usaglašenosti , izuzev u slučaju kada zakon zahtjeva da takve informacije budu saopštene. Svo stalno zaposleno osoblje ATCG potpisalo je Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija (obrazac ZPQ.00.03) kojom se obavezuju na čuvanje podataka i informacija koje su im stavljene na raspolaganje pod punom moralnom, pravnom i materijalnom odgovornošć u. Navedenu izjavu su takođe potpisali i svi eksterni saradnici ATCG koji su stalni članovi upravljačkih, stručnih i savjetodavnih tijela ATCG. Ažurna lista Izjave o čuvanju tajnosti podataka i informacija sa potpisima stalno
--	--	--	--	--	--	---	--	--------------	--

									kontinuirano	zaposlenog osoblja i stalnih članova upravljačkih, stručnih i savjetodavnih tijela ATCG čuva se u arhivi Predstavnikarukovodstva za kvalitet. Takođe, ATCG u kontinuitetu obezbjeđuje da svi povremeno angažovani eksterni saradnici (npr. članovi Komisije za akreditaciju angažovani za donošenje odluke u konkretnom predmetu akreditacije) za svako predmetno angažovanje od strane ATCG potpišu Pojedinačnu izjavu o povjerljivosti i čuvanju tajnosti podataka (obrazac ZPQ.00.06). Ovom Izjavom eksterno angažovani saradnici se obavezuju da neće iznositi niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnim trećim licima povjerljive i tajne podatke koje će im
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

								kontinuirano	biti dostupne tokom angažovanja kao i da će preduzimati sve mjere obezbjeđenja i zaštite povjerljivosti i tajnosti podataka. Ugovori o angažovanju eksternih saradnika sa pratećim izjavama o povjerljivosti i čuvanju tajnosti podataka čuvaju se u arhivi ATCG (za članove Komisije za akreditaciju i dodatno u Registru Komisije za akreditaciju). Prilikom svakog pojedinačnog angažovanja ocjenjivača/te hničkih eksperata u osjenjivačke timove ATCG, čl. 5 tipskog Ugovora o angažovanju na poslovima ocjenjivanja (obrazac ZPQ.00.08-1) navodi klauzulu o čuvanja povjerljivih podataka i informacija do kojih dođu tokom postupka ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

								kontinuirano	. Ugovori zaključeni sa ocjenjivačima /tehničkim ekspertima čuvaju se u registru svakog pojedinačnog predmeta akreditacije kao i u arhivi ATCG.
						Na sastancima kolegijuma , kao i na drugim sastancima upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG podsjećati na obavezu čuvanja tajnosti informacija i podataka. Prilikom ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti od strane ocjenjivačkog tima ATCG, na uvodnom sastanku podsjetiti na obavezu ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata o čuvanju tajnosti i podataka do kojih dođu tokom sprovođenja postupka akreditacije	direktor svi zaposleni vodja tima ocjenjivača	kontinuirano	Realizovano Stalno zaposleno osoblje i članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG su upoznati i ujedno su potpisali Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija (obrazac ZPQ.00.03). Obaveza čuvanju tajnosti podataka i informacija je jedna od tema na sastancima kolegijuma ATCG. Takođe, predstavnici stalno zaposlenog osoblja ATCG redovno podsjećaju prisutne na sastancima upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG

								kontinuirano	na obavezu čuvanja tajnosti informacija i podataka koji su im stavljeni na raspolaganje. U skladu sa tačkom 4.4.3 dokumenta PA.01 - Pravila akreditacije i tačkom 4.4.4 procedure PR.01-3 Ocjenjivanje tijela za ocjenu usaflašenosti, prilikom sprovođenja ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti na licu mjesta dužnost je vođe tima ocjenjivača ATCG (vodećeg ocjenjivača) da na uvodnom sastanku podsjeti na obavezu angažovanih ocjenjivača/tehničkih eksperata, kao i obavezu ATCG, o čuvanju tajnosti i podataka do kojih dođu tokom sprovođenja postupka akreditacije. Na svim ocjenjivanjima koje je ATCG realizovao na
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

							Sa ličnim podacima postupati striktno u skladu sa Zakonom	direktor svi zaposleni Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički eksperti	kontinuirano		Realizovano U 2024. godini ATCG je tokom realizacije poslova iz svoje nadležnosti vodilo računa o poštovanju odredbi Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.	
5.1 Nepistrasnost	direktor svi zaposleni Eksterno angažovani članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela Eksterno angažovani ocjenjivači/tehnički eksperti	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interna pravila i procedure Etički kodeks PQ.00-1 - Poslovnik o kvalitetu Politika kvaliteta ZPQ.00.04 - Izjava o nepristrasnosti najvišeg rukovodstva ZPQ.00.05 - Pojedinačna izjava o nepristrasnosti ZPR.07.01 - Registar rizika	Nepoštovanje uspostavljenih mehanizama za obezbjeđenje nepristrasnosti Neadekvatno upravljanje rizicima po nepristrasnost	2	9	18	Obezbijediti da svi novozaposleni u ATCG i svi novoangažovani ekstrni članovi upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela blagovremeno potpišu Pojedinačnu izjavu o nepristrasnosti (ZPQ.00.05). Takođe, prilikom svakog pojedinačnog angažovanja na poslovima ocjenjivanja, obezbijediti da eksterni ocjenjivači/tehnički eksperti potpišu Pojedinačnu izjavu o nepristrasnosti (ZPQ.00.05).	Predstavnik rukovodstva za kvalitet rukovodilac službe rukovodilac odjeljenja vodja tima ocjenjivača	kontinuirano	↔	Realizovano Sva zaposleni ATCG upoznati su sa pricipima i obavezama očuvanja nepristrasnosti i potpisali su Izjavu o nepristrasnosti (obrazac ZPQ.00.05). U toku 2024. godine nije bilo promjene eksternih članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG, a svi aktuelni članovi su

			Analiza odnosa sa povezanim tijelima						kontinuirano	predhodno potpisali ovu Izjavu. Eksterno angažovani članovi Komisije za akreditaciju za svaki pojedinačni angažman u 2024. godini potpisali su odnosni Ugovor o angažovanju stručnog lica za članstvo u Komisiji za akreditaciju, gdje se članom 2 obavezuju da će posao izvršavati u skladu sa pravilima struke te da će se u svakom trenutku pridržavati potpisane Izjave o nepristrasnosti i poštovanju etičkog kodeksa ATCG. Eksterno angažovani ocjenjivači i tehnički eksperti, za svaki pojedinačni angažman u 2024. godini, potpisali su odnosni Ugovor o angažovanju na poslovima ocjenjivanja, koji sadži klauzulu o nepristrasnosti i
--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------	---

									kontinuirano	objektivnosti ocjenjivača (članovi 6-8 Ugovora). Potpisivanje m predmetnog Ugovora, ocjenjivač izjavljuje da nije akcionar, ulagač sredstava ili osnivač tijela za ocjenjivanje usaglašenosti koje se ocjenjuje, kao i da sa njim nije imao bilo kakav poslovni aranžman. Tokom 2024. godine, a shodno uspostavljeni m pravilima i procedurama koje propisuju postupak akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti , prilikom izbora tima ocjenjivača, ATCG je uvijek davalo mogućnost tijelu koje je predmet ocjenjivanja da eventualno zatraži promjenu člana/članova predloženog tima ocjenjivača ATCG kako bi se izbjegao potencijalni sukob interesa i
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---

								kontinuirano	osigurala nepristrasnost ocjenjivačkog tima ATCG u postupku akreditacije.
						Sprovoditi edukaciju stalno zaposlenog osoblja i eksterno angažovanih saradnika (članova upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i ocjenjivača/tehničkih eksperata) o potrebi i obavezi očuvanja nepristrasnosti	Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	Realizovano Pitanja očuvanja nepristrasnosti i integriteta rada su redovna tema na kolegijumima ATCG. Pored činjenice da su predhodno potpisali Izjavu o nepristrasnosti, ATCG redovno podsjeća eksterne članove upravljačkih, savjetodavnih i stručnih tijela ATCG i angažovane ocjenjivače/tehničke eksperte na politike i principe ATCG vezane za nepristrasnost kao i eventualne posledice koje bi po ATCG i njihov nepoštovanje tih politika prouzrokovalo. Prilikom eksterne evaluacije rada ATCG od strane tima evaluatora

								kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	Evropske kooperacije za akreditaciju (EA), a koja je sprovedena za potrebe održavanja EA MLA Sporazuma, značajna pažnja je posvećena tački 4.4 (4.4.1-4.4.13) standarda MEST EN ISO/IEC 17011:2018 koja propisuje zahtjeve za nepristrasnost rada svakog nacionalnog akreditacionog tijela.
						U cilju obezbjeđenja nepristrasnosti, redovno vršiti analizu sa povezanim tijelima. U kontinuitetu, a u skladu sa procedurom PR.07 - Upravljanje rizicima, vršiti identifikaciju, analizu i upravljanje rizicima po nepristrasnost rada ATCG i sprovođenja postupka akreditacije	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet svi zaposleni	kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje	Realizovano ATCG redovno sprovodi analizu odnosa sa povezanim tijelima kako bi se blagovremeno utvrdili i uklonili eventualni rizici po očuvanje nezavisnosti i nepristrasnosti rada ATCG. Analiza obuhvata odnose sa ministarstvom nadležnim za poslove infrastrukture kvaliteta (Ministarstvo ekonomskog

								kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje	razvoja), sa drugim institucijama infrastrukture kvaliteta (npr. Institut za standardizacij u crne Gore, Zavod za metrologiju Crne Gore i sl.), sa akreditovanim organizacijama koja su dio državne uprave ili je Vlada Crne Gore njihov osnivač, sa akreditovanim organizacijama čiji su zaposleni članovi upravljačkih struktura ATCG (npr. Upravnog Odbora) i sl. U 2024. godini ATCG je preispitalo navedene odnose sa povezanim tijelima i zaključilo da nije bilo promjena u odnosu na dokument Analiza odnosa sa povezanim tijelima (ATCG br. 13-756/1 od 21.11.2022. godine) koji je javno objavljen na web portalu ATCG (www.akreditacija.me). Pored
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

								kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje	navedenog, ATCG u kontinuitetu vrši identifikaciju, analizu i upravljanje rizicima shodno uspostavljenoj proceduri PR.07-1 - Upravljanje rizicima. U Registru rizika (obrazac ZPR.07.01-1) evidentirani su svi identifikovani rizici, uključujući i rizike po nepristrasnost, kao i navedene mjere koje je ATCG preduzelo na smanjivanju ovih rizika na prihvatljiv nivo. Registar rizika je ažuriran u junu 2024. godine.
						Po prijemu prigovora na rad ATCG ili žalbe na odluke u vezi sa statusom akreditacije, a koja se odnosi na nezavisnost, nepristrasnost i objektivnost, blagovremeno pokrenuti postupak propisan procedurom PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi	upravni odbor direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	Realizovano ATCG je uspostavila i na web portalu (www.akreditacija.me) javno objavila proceduru PR.08 - Procedura za rješavanje prigovora i žalbi koju ATCG primjenjuje

								kontinuirano	onda kada od tijela za ocjenjivanje usaglašenosti zaprimi žalbu u vezi sa bilo kojom negativnom odlukom u vezi sa njegovim statusom akreditacije ili onda kada od bilo koje zainteresovane strane zaprimi prigovor na njegov rad. Obrazac za podnošenje prigovora (ZPR.08.01) i Obrazac za podnošenje žalbe (ZPR.08.03) su takođe javno dostupni na web portalu ATCG. U toku 2024. godine ATCG nije zaprimilo nijednu žalbu niti prigovor na rad.
						Obezbijediti da sva pitanja u vezi sa nepristrasnošću rada ATCG, uključujući i nepristrasnost sprovođenja postupka akreditacije, budu predmet razmatranja od strane Savjeta za akreditaciju, čiji su članovi predstavnici zainteresovanih strana	direktor Predstavnik rukovodstva za kvalitet	kontinuirano	Realizovano Savjet za akreditaciju je savjetodavno tijelo ATCG kojeg čine imenovani predstavnici zainteresovane strana. Savjet za akreditaciju se, pored ostalog, bavi i pitanjima koji se

									kontinuirano		odnose na očuvanje nezavisnosti i nepristrasnosti rada ATCG. U novemru 2024. godine Savjet je razmatrao i dao pozitivno mišljenje na Registar rizika ATCG (ZPR.07.01-1) a koji pored ostalog obuhvata i rizike vezane za očuvanje nezavisnosti i nepristrasnosti rada ATCG.
6.1 Antikorupcija	upravni odbor Nadzorni odbor direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Neprijavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije Pravilnik o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Neprijavljivanje ili neadekvatno postupanje sa prijavama korupcije Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvještaja o poklonima, sponzorstvima i donacijama Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije informacija o upotrebi javnih resursa u toku izborne kampanje	2918	Realizovati eksternu obuku na temu prevencije korupcije i zaštite zviždača. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	↔	Djelimično realizovano Tokom 2024. godine nije realizovana eksterna obuka na temu prevencije korupcije i zaštite zviždača iz razloga što ATCG nije imalo informaciju o dostupnosti takvih obuka. Međutim, u nedostatku eksterne obuke realizovana je interna obuka, odnosno upoznavanje stalno zaposlenog osoblja sa odredbama Zakona o sprječavanju	

								kontinuirano, a najmanje jednom godišnje	korupcije, od strane sekretara (pravnika po struci) i menadžera integriteta ATCG.
						Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	članovi upravnog odbora članovi nadzornog odbora direktor	kontinuirano, u zakonski propisanom roku	Realizovano Shodno čl. 25 Zakona o sprečavanju korupcije direktorica ATCG i svi članovi Upravnog i Nadzornog odbora ATCG su kao javni funkcioneri u zakonski predviđenom roku (do kraja marta 2024. godine) Agenciji za sprečavanje korupcije podnijeli redovne godišnje izvještaje o imovini i prihodima. Deataljnije informacije dostupne su u okviru javnih registara koje vodi Agencija.
						Redovno evidentiranje primljenih poklona i dostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona na propisanom obrascu,	direktor	do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Realizovano Shodno čl. 21 i čl. 24 Zakona o sprečavanju korupcije ATCG je dužno u

								do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu		predviđenom roku (do kraja marta tekuće godine) dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije informacije o primljenim sponzorstvima, donacijama i poklonima u predhodnoj godini. ATCG tokom 2023. godine nije primilo bilo kakva sponzorstva, donacije ili poklone.
						Redovno objavljivati i dostavlja Agenciji za sprečavanje korupcije relevantne informacije u cilju obezbjeđenja transparentnosti upotrebe javnih resursa u toku izborne kampanje	direktor	kontinuirano, u skadu sa zakonom		Realizovano U skladu sa informacijama i uputstvima dobijenim od strane Agencije za sprečavanje korupcije, ATCG je tokom 2024. kada su održani lokalni izbori u Podgorici, u periodima trajanja izborne kampanje u kontinuitetu blagovremen o dostavljala Agenciji relevantne informacije u cilju obezbjeđenja transparentn osti upotrebe javnih

									kontinuirano, u skladu sa zakonom	resursa u toku izborne kampanje. Ove informacije su se odnosile na sve vrste Ugovora (uključujući i Ugovore o angažovanju na poslovima ocjenjivanja koje je ATCG u naznačenom periodu zaključivala sa eksternim ocjenjivačima /tehničkim ekspertima za potrebe ocjenjivanja tijela za ocjenu usaglašenosti , putne naloge, finansijske kartice, specifikacije konta, naloge za knjiženje i sl.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

DUSAN VUKOTIĆ

D. Vukotić



STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

ANITA KRULANOVIĆ

Anita Krulano