

Na osnovu člana 31 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 76/21 i 146/21), Nacionalni savjet za obrazovanje na sjednici održanoj 22. septembra 2026. godine, donio je

POSLOVNIK

O RADU NACIONALNOG SAVJETA ZA OBRAZOVANJE

Sadržaj poslovnika

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Nacionalnog savjeta za obrazovanje (u daljem tekstu: Savjet) i druga pitanja od značaja za rad Savjeta.

Obaveznost

Član 2

Odredbe ovog poslovnika obavezuju sve članove Savjeta i druga lica koja prisustvuju sjednici Savjeta.

Javnost

Član 3

Savjet obavještava javnost o svom radu i o donesenim odlukama, zaključcima i zauzetim stavovima, kao i o značajnim pitanjima koje razmatra ili koja će razmatrati. Saopštenja za javnost sa sjednica Savjeta daje predsjednik Savjeta i članovi Savjeta koje odredi predsjednik.

Za ostvarivanje javnosti rada Savjeta odgovoran je predsjednik Savjeta.

Rukovođenje i zastupanje

Član 4

Radom Savjeta rukovodi predsjednik Savjeta.

Savjet zastupa i predstavlja predsjednik.

Predsjednika, u slučaju odsutnosti, zamjenjuje član Savjeta kojega ovlasti predsjednik.

Sazivanje

Član 5

Savjet radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicu Savjeta saziva predsjednik Savjeta po sopstvenoj inicijativi, ili na zahtjev:

- Ministarstva prosvjete,
- jedne trećine članova Savjeta, ili
- na osnovu zaključka Savjeta.

Izuzetno od stava 1 ovog člana sjednica Savjeta može biti održana elektronskim putem (Teams, Zoom, e-mail...)

Izuzetno od stava 2 ovog člana inicijativu za sazivanje sjednice Savjeta može podnijeti:

- Zavod za školstvo,
- Centar za stručno obrazovanje,
- Ispitni centar, i
- Zavod za udžbenike i nastavna sredstva

O inicijativi za sazivanje sjednice odlučuje predsjednik Savjeta.

Rok za sazivanje

Član 6

Poziv za sjednicu Savjeta dostavlja se članovima Savjeta po pravilu najmanje 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv mora sadržati prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu Savjeta dostavlja se odgovarajući materijal i zapisnik sa prethodne sjednice Savjeta.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ako zahtijevaju razlozi hitnosti, predsjednik Savjeta može da sazove sjednicu Savjeta u kraćem roku, a dnevni red i materijal za tu sjednicu dužan je da dostavi u roku ne kracem od 24h.

Ako se na sjednici Savjeta utvrđuje dan održavanja naredne sjednice, rok i način upućivanja poziva utvrđuju se na toj sjednici.

Pozivanje

Član 7

Predsjednik Savjeta, na osnovu zaključka Savjeta ili po svojoj inicijativi, poziva na sjednicu predstavnike Ministarstva prosvjete, Zavoda za školstvo, Centra za stručno obrazovanje, a može da pozove i predstavnike i drugih institucija i ustanova u zavisnosti od materijala koji se razmatra

Prava drugih lica

Član 8

Drugo lice koje po pozivu prisustvuje sjednici savjeta ima pravo da na sjednici Savjeta izloži svoje mišljenje, podnosi prijedloge i sugestije, bez prava odlučivanja.

Ako predsjednik stalnog ili privremenog radnog tijela Savjeta nije iz saziva Savjeta, može da prisustvuje sjednici, bez prava odlučivanja.

Dnevni red

Član 9

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Savjeta.

Svaki član Savjeta može na sjednici predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Dnevni red sjednice utvrđuje Savjet na početku sjednice, većinom glasova prisutnih članova.

Predsjedavanja

Član 10

Sjednici predsjedava predsjednik Savjeta.

Kvorum

Član 11

Prije otvaranja sjednice Savjeta predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice.

Kvorum postoji ako sjednici prisustvuju dvije trećine članova Savjeta.

Prekid sjednice

Član 12

Predsjednik Savjeta može da prekine sjednicu i da odredi dan i čas kada će se sjednica nastaviti.

Predsjednik Savjeta prekinuće sjednicu zbog nedostatka kvoruma, zbog potrebe da se u međuvremenu do nastavka sjednice izvrše potrebne konsultacije i pribave potrebna mišljenja i u drugim slučajevima kad to Savjet zaključi.

Prava i dužnosti člana Savjeta

Član 13

Član Savjeta ima prava i dužnosti da:

- prisustvuje sjednicama Savjeta i njegovim radnim tijelima;
- učestvuje u odlučivanju na sjednici Savjeta;
- bude blagovremeno informisan o svim pitanjima od značaja za rad Savjeta;
- podnosi prijedloge, primjedbe i inicijative;
- traži od predsjednika Savjeta obavještenja o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Savjeta; i
- bude informisan o izvršavanju odluka i zaključaka Savjeta.

Odsustvo

Član 14

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici, ili treba da napusti sjednicu, dužan je da o tome obavijesti predsjednika ili sekretara Savjeta.

Pisano izjašnjavanje

Član 15

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici Savjeta može o svakom pitanju koje je na dnevnom redu da dostavi svoje mišljenje i prijedloge u pisanoj formi ili elektronskim putem, ili na drugi odgovarajući način, koje je predsjednik Savjeta saopštava na sjednici Savjeta.

Obavješćavanje članova Savjeta

Član 16

Po otvaranju sjednice predsjednik Savjeta daje potrebna obavješćenja u vezi sa pripremljenim materijalima, prijedlozima i načinu rada na sjednici i drugim pitanjima.

Predsjednik Savjeta obavješćava članove Savjeta i o tome ko je pozvan na sjednicu i koji su ga članovi obavijestili da su spriječeni da prisustvuju sjednici.

Priprema akata i drugih materijala

Član 17

Obrađivači prijedloga akta dužni su da ih sačine u skladu sa propisima koji regulišu tu oblast.

Kad Savjet ocijeni da je u postupku donošenja pojedinih akata potrebno obaviti javnu raspravu, Savjet utvrđuje nacrt akta, utvrđuje program rasprave, određuje organ koji je sprovodi i određuje rokove za održavanje javne rasprave, koji ne mogu biti kraći od 15 dana.

Materijal koji je dostavljen za razmatranje i odlučivanje na sjednici Savjeta dostupan je javnosti nakon sjednice.

Prijedlog materijala obrađivači dostavljaju sekretaru Savjeta, najkasnije 10 dana prije dana održavanja sjednice Savjeta.

Ako materijal nije pripremljen u skladu sa ovim poslovnikom, sekretar Savjeta zatražiće od obrađivača da materijal uskladi sa odredbama ovog poslovnika.

Materijal pripremljen u skladu sa ovim poslovnikom sekretar Savjeta u dogovoru sa predsjednikom dostavlja članovima Savjeta

Razmatranje

Član 18

Akta koja donosi Savjet se mogu razmatrati na sjednici ako su usaglašena na sjednici odgovarajućeg odbora

Ukoliko akta odbora ne mogu da se usaglase na sjednici odbora, usaglašavanje se vrši sa predsjednikom Savjeta.

Razmatranje pojedinih pitanja vrši se po utvrđenom dnevnom redu.

U toku sjednice Savjet može da izvrši izmjene u redoslijedu razmatranja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu.

Rasprava

Član 19

Po svakoj tački dnevnog reda predsjednik Savjeta otvara raspravu.

Učesnici u raspravi diskutuju samo u vezi sa pitanjem koje je na dnevnom redu.

Ako se učesnik u raspravi udalji od pitanja koje je na dnevnom redu predsjednik će ga na to upozoriti.

Učesnik u raspravi može po istom pitanju da iznosi svoje mišljenje i više puta.

Predsjednik Savjeta može odlučiti da se ograniči vrijeme trajanja diskusije.

Obrazlaganje pojedinih pitanja

Član 20

Prije prelaska na razmatranje pojedinih pitanja iz dnevnog reda, Savjet može zatražiti obrazloženje.

Obrazloženje iz stava 1 ovog člana daje član Savjeta, predstavnik radnog tijela ili lice koje prisustvuje sjednici Savjeta.

Zaključivanje rasprave

Član 21

Predsjednik Savjeta zaključuje razmatranje pitanja kad utvrdi da se niko ne javlja za riječ.

Prijedlog akata

Član 22

Nakon završene rasprave predsjednik Savjeta formuliše prijedlog odgovarajućih akata, koji treba da bude jasan i da sadrži sve elemente potrebne za njegovo izvršenje. Savjet može u toku rasprave odlučiti da odustane od donošenja akta, ako nedostaju svi elementi potrebni za donošenje akta.

Akti Savjeta

Član 23

O pitanjima koja se razmatraju na sjednici, Savjet donosi odgovarajuće odluke, zaključke, preporuke, mišljenja, uputstva i druga odgovarajuća akta u skladu sa zakonom.

Odlaganje donošenja akata

Član 24

Ukoliko je na predloženi materijal (normativni akt, odluka, obrazovni program i dr.) iz nadležnosti rada Savjeta, na sjednici Savjeta iznijeto više značajnih primjedbi, prijedloga i sugestija, odlaže se donošenje takvog akta.

Završetak sjednice Savjeta

Član 25

Kad Savjet razmotri sve tačke dnevnog reda predsjednik Savjeta zaključuje sjednicu.

Odlučivanje

Član 26

Poslije razmatranja svake tačke dnevnog reda pristupa se glasanju.

Glasanje na sjednici Savjeta je javno.

Članovi Savjeta glasaju tako što se izjašnjavaju za prijedlog ili protiv prijedloga.

Predsjednik Savjeta utvrđuje rezultat glasanja.

Odluka, odnosno zaključak je donijet ako se za njega izjasni više od polovine ukupnog broja članova Savjeta.

Mišljenje i ostala akta iz člana 23 ovog poslovnika se usvaja ako se za njega izjasni više od polovine od ukupnog broja članova Savjeta.

Svaki član Savjeta može da izdvoji mišljenje pri čemu je dužan da ga usmeno obrazloži, što se konstatuje zapisnikom.

Zapisnik

Član 27

O radu na sjednici Savjeta vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice, redni broj sjednice, imena prisutnih članova Savjeta, kao i odsutnih članova, imena drugih lica koja prisustvuju sjednici a nijesu članovi Savjeta, konstataciju o kvorumu sjednice, zaključak u odnosu na prethodnu sjednicu Savjeta, dnevni red sjednice, značajne podatke o toku sjednice, odluke i zaključke donijete o pojedinim tačkama dnevnog reda, rezultat glasanja o pojedinim tačkama dnevnog reda, vrijeme zaključenja, odnosno prekida sjednice.

Čuvanje zapisnika

Član 28

Sastavni dio zapisnika čine svi razmatrani materijali koji se odnose na tačke dnevnog reda.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se u Ministarstvu prosvjete, u skladu sa Zakonom.

Potpisivanje zapisnika

Član 29

Zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta i zapisničar.

Zapisnik se upućuje članovima Savjeta, po pravilu, uz poziv za narednu sjednicu, a ukoliko je neophodno može i prije ako tako Savjet odluči.

Primjedbe na zapisnik

Član 30

Na početku sjednice svaki član Savjeta ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba usvoji, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

Obrazovanje radnih tijela

Član 31

Radi razmatranja pitanja iz svoje nadležnosti, Nacionalni savjet obrazuje stalna i privremena radna tijela.

Stalna radna tijela su:

- 1) Odbor za opšte obrazovanje;
- 2) Odbor za stručno obrazovanje;
- 3) Odbor za obrazovanje odraslih.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Odbora za opšte obrazovanje obavlja Ministarstvo prosvjete.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Odbora za stručno obrazovanje i Odbora za obrazovanje odraslih obavlja Centar za stručno obrazovanje.

Privremena radna tijela odbora su: komisije, ekspertske grupe i druga radna tijela.

Članovi Savjeta su po pravilu i članovi stalnih radnih tijela

Predsjednika i članove stalnih i privremenih radnih tijela imenuje Savjet na sjednici.

Aktom o obrazovanju stalnih i privremenih radnih tijela Savjeta utvrđuju se poslovi i zadaci, sastav i način njihovog rada.

Stupanje na snagu

Član 32

Prijedlog za izmjenu, pojedinih članova Poslovnika ili donošenje Poslovnika može pokrenuti najmanje jedna trećina članova Savjeta.

Član 33

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 08/2-119/26-8698/3

Podgorica, 22. septembar 2026. godine



**PREDSJEDNIK NACIONALNOG
SAVJETA ZA OBRAZOVANJE**

[Signature]
Prof. dr Dijana VUČKOVIĆ