

Na osnovu člana 17 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list CG“, broj 80/2010), Savjet za kvalifikacije, na sjednici održanoj xx. xxxx 2024. godine, donio je

P O S L O V N I K

O RADU SAVJETA ZA KVALIFIKACIJE

Sadržaj Poslovnika

Član 1

Ovim Poslovnikom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Savjeta za kvalifikacije (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

Član 4

Radom Savjeta rukovodi predsjednik Savjeta.

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:

- sektorskih komisija,
- Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija
- jedne trećine članova Savjeta ili
- na osnovu zaključka Savjeta.

Sjednica Savjeta može biti održana i 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,
- Univerziteti odnosno samostalne visokoškolske ustanove.

O inicijativi za sazivanje sjednice odlučuje predsjednik Savjeta.

Rok za sazivanje

Član 6

Poziv za sjednicu Savjeta dostavlja se članovima Savjeta najmanje 5 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. Odgovarajući materijali članovima Savjeta mogu biti dostavljeni u štampanom ili elektronskom obliku.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ako zahtijevaju razlozi hitnosti, predsjednik Savjeta može da sazove sjednicu Savjeta u kraćem roku, a dnevni red za tu sjednicu može da predloži i na samoj sjednici.

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 sektorskih komisija, Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija, Zavoda za školstvo, Centra za stručno obrazovanje, univerziteta ili samostalnih visokoškolskih ustanova, a može da pozove i predstavnike drugih institucija i ustanova.

Dnevni red

Član 8

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 9

Sjednici predsjedava predsjednik Savjeta.

Kvorum

Član 10

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

Kvorum postoji ako sjednici prisustvuju većina od ukupnog broja članova Savjeta.

Prava i dužnosti predsjednika Savjeta

Član 11

Predsjednik Savjeta:

- brine se o pripremi sjednica Savjeta;
- saziva i vodi sjednice Savjeta;
- upoznaje članove Savjeta o inicijativama, prijedlozima, informacijama i stavovima koji se odnose na rad Savjeta;
- potpisuje odluke Savjeta;
- predstavlja Savjet u javnosti i zastupa njegove stavove i odluke.

Prava i dužnosti člana Savjeta

Član 12

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;
- bude informisan o izvršavanju odluka i zaključaka Savjeta i
- radi i druge poslove, u skladu sa odlukama Savjeta.

Odsustvo

Član 13

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

Pisano izjašnjavanje

Član 14

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 na drugi odgovarajući način, koje predsjednik Savjeta saopštava na sjednici Savjeta.

Prava drugih lica

Član 15

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

Obavješćavanje članova Savjeta

Član 16

Po otvaranju sjednice predsjednik Savjeta daje potrebna obavještenja 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

Prijedloge materijala za razmatranje na Savjetu obrađivači dostavljaju Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija najkasnije 10 dana prije dana održavanja sjednice Savjeta u štampanom i elektronskom obliku.

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

Ako materijal nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovnikom, stručna služba Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija zatražiće od obrađivača da materijal uskladi sa odredbama ovog Poslovnika.

Kad Savjet ocijeni da je u postupku donošenja pojedinih akata potrebno obaviti stručnu raspravu, Savjet utvrđuje nacrt akta, utvrđuje program rasprave, određuje organ ili ustanovu koja je sprovodi i određuje rokove za održavanje rasprave.

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

Ako prijedlog za razmatranje i odlučivanje na sjednici Savjeta, odnosno obrazloženje i drugi prilozi koji se dostavljaju uz prijedlog sadrže tajne podatke, obrađivač određuje i označava stepen tajnosti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

O prijedlozima, odnosno materijalima iz stava 6 ovog člana, vodi se posebna evidencija i oni se, poslije korišćenja, vraćaju Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija.

Materijal pripremljen u skladu sa ovim poslovníkom Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dostavlja članovima Savjeta.

Razmatranje

Član 18

Akta koja donosi Savjet mogu se razmatrati na sjednici ako su usaglašena na sjednici odgovarajuće sektorske komisije.

Izuzetno, ukoliko nije formirana odgovarajuća sektorska komisija, akte iz njene nadležnosti razmatra Savjet.

Ukoliko akta komisije ne mogu da se usaglase na sjednici komisije, usaglašavanje se vrši na Savjetu.

Ukoliko nije formirana odgovarajuća sektorska komisija, poslove iz njene nadležnosti razmatra Savjet.

Razmatranje pojedinih pitanja vrši se po utvrđenom dnevnom redu.

U toku sjednice Savjet može da izvrši izmjene u redosljedu 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.

Prijedlog akata

Član 20

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.

Obrazlaganje pojedinih pitanja

Član 21

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

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

Zaključivanje rasprave

Član 22

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

Prekid sjednice

Član 23

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.

Akti Savjeta

Član 24

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 25

Ukoliko je na predloženi materijal (normativni akt, odluka, standard zanimanja, standard kvalifikacije, okvir za sektor 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 26

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

Odlučivanje

Član 27

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, kao i mišljenje i ostala akta iz člana 24 ovog Poslovnika je donijet ako se za njega izjasni više od polovine ukupnog broja članova Savjeta.

Svaki član Savjeta može da izdvoji mišljenje pri čemu je dužan da ga usmeno obrazloži.

Zapisnik

Član 28

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, kratak sadržaj rasprave o tačkama dnevnog reda, druge značajne podatke o toku sjednice, odluke i zaključke donijete o pojedinim tačkama dnevnog reda, rezultat glasanja o pojedinim tačkama dnevnog reda, čas zaključenja, odnosno prekida sjednice.

Čuvanje zapisnika

Član 29

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

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

Potpisivanje zapisnika

Član 30

Zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta i zapisničar, kojeg odredi predsjednik.

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 31

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 32

Radi razmatranja pitanja iz svoje nadležnosti, u skladu sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija, Savjet obrazuje sektorske komisije.

Sektorske komisije se obrazuju za sljedeće sektore kvalifikacija:

1. Obrazovanje i osposobljavanje;
2. Humanistika i umjetnost;
3. Prirodne nauke;
4. Društvene nauke;
5. Inženjerstvo, proizvodne tehnologije (mašinstvo i obrada metala, elektrotehnika i automatizacija i dr.);
6. Građevinarstvo i uređenje prostora;
7. Ekonomija i pravo;
8. Poljoprivreda, prehrana i veterina;
9. Zdravstvo i socijalna zaštita;
10. Turizam, trgovina i ugostiteljstvo;
11. Saobraćaj i komunikacije;
12. Usluge;
13. Interdisciplinarna područja;
14. Rudarstvo, metalurgija i hemijska industrija i
15. Informaciona tehnologija.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe sektorskih komisija obavlja Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija.

Radi razmatranja pitanja iz svoje nadležnosti Savjet može da obrazuje privremena radna tijela (ekspertske grupe i druga radna tijela).

Članovi Savjeta su po pravilu i članovi stalnih radnih tijela.

U privremena i stalna radna tijela Savjeta, osim članova Savjeta, mogu da se imenuju službenici Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija Zavoda za školstvo, Centra za stručno obrazovanje, naučni i stručni radnici iz oblasti obrazovanja, predstavnici udruženja poslodavaca i sindikata.

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.

Sredstva za rad

Član 33

Sredstva za rad Savjeta i sektorskih komisija obezbjeđuju se iz Budžeta i uključena su kao namjenska sredstva u budžet Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija. Članovi Savjeta i komisija imaju pravo na naknadu. Visina naknade uređuje se posebnom odlukom, u skladu sa odgovarajućom uredbom Vlade.

Izmjene i dopune

Član 34

Prijedlog za izmjenu pojedinih članova Poslovnika ili dopunu Poslovnika može pokrenuti najmanje jedna trećina članova Savjeta. Izmjene i dopune Poslovnika sprovode se po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Stupanje na snagu

Član 35

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Datum:

**Predsjednik
Savjeta za kvalifikacije**

Mr Jasna JOVANOVIĆ