

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОДБОРА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ

Београд, септембар 2021. године

Одбор за акредитацију програма обуке, односно програма пружања услуге из области социјалне заштите, на седници одржаној 02.03.2021. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОДБОРА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником о раду Одбора за акредитацију (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада и одлучивања Одбора за акредитацију програма обуке, односно програма пружања услуге из области социјалне заштите, Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, (у даљем тексту: Одбор), као и друга питања од значаја за његов рад.

Одбор у складу са овим Пословником одлучује о питањима из своје надлежности која је утврђена Законом о социјалној заштити и Правилником о стандардима и поступку акредитације програма обуке за стручне раднике и стручне сараднике у социјалној заштити (у даљем тексту: Правилник).

Одбор даје стручну оцену програма обуке, испитујући испуњеност стандарда за акредитацију којом се:

- 1) предлаже акредитација програма обуке;
- 2) предлаже одбијање акредитације програма обуке;
- 3) предлаже допуну програма обуке, након чега предлаже акредитацију или одбијање акредитације програма обуке.

Стручна оцена Одбора сматра се донетом ако је са њом сагласна већина укупног броја чланова Одбора.

Члан Одбора који није сагласан са стручном оценом Одбора може издвојити своје мишљење.

Стручна оцена програма обуке и Листа програма обуке који су испунили стандарде за акредитацију дају се у писаној форми.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника односе се на све чланове Одбора и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Одбора.

О примени овог Пословника стара се председник Одбора, а у његовом одсуству заменик председника Одбора.

Члан 3.

Одбор је стручни орган Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство), који се оснива као посебна радна група Министарства.

Чланови Одбора су стручњаци у одговарајућим областима чији је задатак да дају стручну оцену програма обуке у поступку акредитације, односно у поступку обнављања и одузимања акредитације тог програма.

Одбор мора имати пет стручњака у областима релевантним за социјалну заштиту.

О броју чланова и саставу Одбора одлучује Министарство, у складу са Законом.

Члан 4.

Одбор рад из своје надлежности обавља на седницама.

Рад председника и заменика председника

Члан 5.

Председник Одбора:

- 1) представља Одбор;
- 2) организује и сазива седнице Одбора;
- 3) саставља дневни ред седнице Одбора;
- 4) руководи седницама Одбора;
- 5) стара се о благовременом извршавању послова из надлежности Одбора, из члана 7 овог Пословника;
- 6) стара се о примени Пословника о раду Одбора;
- 7) на крају године, доставља Министру извештај о раду Одбора за ту годину;
- 8) обавља и друге послове утврђене законом, Правилником и овим Пословником.

Члан 6.

Заменик председника Одбора:

- 1) замењује председника Одбора, у случају његове одсутности;
- 2) помаже председнику Одбора у вршењу послова из његове надлежности;
- 3) обавља и друге послове из надлежности Одбора за које га овласти председник Одбора.

Надлежности Одбора

Члан 7.

Одбор има следеће надлежности:

- 1) разматра приспеле, потпуне и уредне програме обуке за акредитацију;
- 2) даје стручне оцене програма обуке;
- 3) сачињава листу програма обуке који су испунили стандарде за акредитацију, листу програма обуке за које предлаже обнављање акредитације, као и листу програма обуке који не испуњавају услове за акредитацију, у писаном облику;
- 4) сачињава информативну листу програма за коју предлаже допуну, након које ће разматрати акредитацију или одбијање акредитације програма обуке;

- 5) доставља, преко Републичког Завода, наведене листе програма, заједно са стручним мишљењем, министру надлежном за социјалну заштиту ради доношења решења о акредитацији;
- 6) даје стручну оцену да ли програм и даље испуњава стандарде за акредитацију, уколико преко Републичког завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод) добије образложени предлог о изменама у акредитованом програму.

Права и дужности чланова Одбора

Члан 8.

Члан Одбора има право да буде редовно и благовремено информисан о свим чињеницама чије је познавање потребно ради остваривања његових дужности.

Члан 9.

Члан Одбора има право и дужност да:

- 1) присуствује седницама Одбора,
- 2) буде благовремено упознат са материјалом предвиђеним за седницу,
- 3) активно учествује у раду Одбора, било кроз своје лично присуство или електронским путем,
- 4) предлаже одржавање ванредних седница Одбора,
- 5) предлаже дневни ред седнице Одбора,
- 6) буде обавештен о питањима која су од значаја за успешно обављање његових функција.

У случају спречености да присуствује седници, члан Одбора је дужан да о томе електронским путем унапред обавести председника Одбора, а најкасније дан уочи одржавања седнице.

У случају спречености да лично присуствује седници, члан Одбора ће унапред, електронским путем, дати своју стручну оцену приспелих, благовремених и уредних програма обуке, и тиме дати свој глас, најкасније дан уочи одржавања седнице.

У случају спречености једног члана Одбора да лично присуствује седници, као и да да своју стручну оцену електронским путем, Одбор одлучује без гласа тог члана, већином гласова присутних чланова.

Члан 10

Рад Одбора подржава Завод који члановима Одбора програме шаље у електронској форми, након провере њихове потпуности и уредности, и то до 10. фебруара за мартовску седницу, до 10. маја за јунску седницу, до 10. августа за септембарску седницу и до 10. новембра за децембарску седницу.

Завод води записник рада Одбора током седница, и потписује га, на наредној седници, заједно са Председником Одбора.

Динамика рада Одбора

Члан 11.

Редовне седнице Одбора се одржавају четири пута годишње, и то почетком марта, почетком јуна, почетком септембра и почетком децембра.

На редовним седницама Одбор узима у рад потпуне и уредне програме, који су Заводу пристигли до: 1. фебруара за мартовску седницу, до 1. маја за јунску седницу, до 1. августа за септембарску седницу и до 1. новембра за децембарску седницу.

По потреби, а услед већег броја приспелих, потпуних и уредних програма обуке за акредитацију или када постоје посебни разлози који изискују хитно одржавање седнице, председник, односно, у његовом одсуству, заменик Одбора, може сазивати, а члан Одбора предлагати сазивање, ванредних седница одбора.

Припремање и сазивање седнице

Члан 12.

Предлог дневног реда седнице Одбора саставља председник Одбора, на основу приспелих, потпуних и уредних програма обуке за акредитацију, а уколико оцени да је потребно и уз консултацију са Заводом и члановима Одбора.

Материјал, у смислу предложених програма обуке за акредитацију и реакредитацију, за седнице Одбора припрема Завод, на основу провере потпуности и уредности приспелих програма обуке.

Члан 13.

Позив за седницу Одбора, као и предложени дневни ред, путем електронске поште члановима Одбора и Заводу шаље председник Одбора или његов заменик.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив се доставља записник са претходне седнице и додатни материјал за седницу.

Одржавање седнице

Члан 14.

Седницом Одбора председава председник.

У случају одсуства или спречености председника, седницом председава заменик председника Одбора.

Члан 15.

Седницу Одбора отвара и води председник Одбора или његов заменик, након што претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова Одбора за одлучивање, односно да постоји кворум.

Седница се може одржати ако је присутно више од половине чланова Одбора (кворум).

После констатације председника да постоји кворум за одлучивање, разматра се предложени дневни ред седнице.

Председник позива чланове Одбора да изнесу своје предлоге за измену и допуну дневног реда, након чега се гласа о усвајању дневног реда.

Члан 16.

По усвајању дневног реда, Одбор разматра записник са претходне седнице.

Члан Одбора има право да стави примедбе на записник.

О основаности примедби Одбора одлучује се на седници гласањем чланова Одбора. Усвојене примедбе уносе се у записник, након чега се записник усваја.

Записник потписују председник Одбора и записничар.

Члан 17.

Свака тачка дневног реда разматра се засебно.

Тачке дневног реда образлаже председник/заменик председника Одбора, односно претходно одређен извештач. Након тога председник отвара дискусију и позива чланове Одбора да изнесу своје мишљење и ставове.

Члан 18.

Председник/заменик председника Одбора закључује дискусију када утврди да нема више пријављених за дискусију по одређеној тачки дневног реда и предлаже давање стручне оцене програма.

Поступак давања стручне оцене

Члан 19.

Коначна стручна оцена програма доноси се гласањем.

Члан 20.

Члан Одбора који је уједно и аутор или један од носилаца програма или је у неком од управљачких тела правног лица које је поднело програм, изузима се од гласања за тај програм и напушта просторију у којој се заседа, за време гласања о конкретном програму.

Лица која присуствују седници Одбора (а нису чланови Одбора), а уједно су аутори или носиоци програма, или су у неком од управљачких тела правног лица које је поднело програм, напуштају просторију у којој се заседа, за време гласања о конкретном програму.

Члан 21.

Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руке.

Чланови Одбора гласају на тај начин што се изјашњавају: „ЗА“ или „ПРОТИВ“ или се „УЗДРЖАВАЈУ ОД ГЛАСАЊА“.

У случају оправданог одсуства, члан Одбора има право да се о доношењу одлуке изјасни електронским путем, у току саме седнице или слањем електронске поште или факса пре одржавања седнице.

Члан 22.

По завршеном гласању, председник Одбора утврђује резултате гласања и проглашава да ли се предлаже да се програм акредитује, не акредитује, допуни, или, већ акредитован обнови, у складу са стручном оценом да ли програм испуњава услове за акредитацију, односно обнављање акредитације, не испуњава их, или их испуњава уз потребу допуне.

Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних, укључујући и оне који су гласали електронским путем.

У случају једнаког броја гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ седница се прекида и после обављених консултација, приступа се поновном гласању.

Чланови Одбора који се нису сложили са донетом одлуком имају право да затраже да се њихово издвојено мишљење о тој тачки дневног реда унесе у записник.

Поступак након седнице Одбора

Члан 23.

Завод, у року од 10 радних дана од дана одржане седнице, сачињава као посебне листе: листу програма обуке који су испунили стандарде за акредитацију, листу програма обуке који нису испунили стандарде за акредитацију, листу програма обуке за које предлаже обнављање акредитације, листу програма обуке који не испуњавају услове за акредитацију, и листу програма за које је потребна допуна да би се дала стручна оцена испуњености услова (информативна листа).

Листе, осим информативне листе, потписују чланови Одбора.

Листе програма из става 1 овог члана сачињавају се у писаној форми, и достављају (осим информативне листе), заједно са стручним мишљењем, министру надлежном за социјалну заштиту ради доношења решења о акредитацији.

Ауторе програма са информативне листе Завод обавештава о потреби допуне програма и оставља рок од 15 дана за допуну програма.

Уколико аутори, у случају из става 4 овог члана у року од 15 дана од дана обавештавања, допуне програм, о истом ће се одлучивати на ванредној седници Одбора.

Уколико се допуне доставе након истека рока од 15 дана од дана обавештења аутора, програм ће се разматрати поново на следећој редовној седници Одбора.

Уколико се допуне не доставе до наредне редовне седнице Одбора, на тој седници ће се предложити одбијање акредитације програма који је послат на допуну.

Одлучивање електронским путем

Члан 24.

Изузетно, услед већег броја приспелих, потпуних и уредних програма обука за акредитацију или када постоје посебни разлози који изискују хитно одржавање седнице, а Одбор није у могућности да одржи ванредну седницу на начин утврђен овим Пословником, стручна оцена се може дати електронским путем.

Позив и материјали се упућују као и у редовној ситуацији, у складу са члановима 13 и 14 Пословника.

Члан 25.

О пријему позива за одлучивање електронским путем, чланови Одбора обавештавају председника Одбора опцијом „Reply to All“ и на тај начин се утврђује кворум за електронско одлучивање.

Чланови Одбора се електронском поштом изјашњавају о датим предлозима.

Члан 26.

Време за одлучивање електронским путем је десет дана од датума и времена упућеног позива. Чланови Одбора се о тачкама дневног реда изјашњавају слањем електронске поште у којој је јасно наведено, за сваку тачку дневног реда, да ли су „ЗА“ или „ПРОТИВ“ или се „УЗДРЖАВАЈУ ОД ГЛАСАЊА“, коју упућују користећи опцију „Reply to All“.

Члан 27.

О одлучивању електронским путем, сачињава се записник који се усваја на првој наредној редовној или ванредној седници. Записник садржи и разлоге због којих се приступило доношењу одлуке електронским путем, као и копије е-поште чланова Одбора у којима су се изјашњавали о предлозима.

Подаци о комплетној електронској комуникацији чувају се у архиви Завода у папирном облику.

Записник о раду на седници

Члан 28.

На свакој седници Одбора води се записник, кога води запослени у Заводу.

Члан 29.

Записник са седнице Одбора садржи:

- редни број седнице;
- место и време одржавања седнице;
- време почетка седнице;
- списак присутних чланова Одбора и других учесника у раду седнице;
- имена одсутних чланова Одбора, са констатацијом да ли су оправдали одсуство;

- констатацију о усвајању дневног реда и дневни ред;
- констатацију о усвајању записника са претходне седнице, уз навођење истакнутих примедби на записник;
- стручне оцене програма донете на седници;
- друге одлуке донете на седници;
- време завршетка седнице.

Записник се члановима Одбора доставља најкасније 10 дана пре наредног састанка Одбора.

Записник о седници потписују председник Одбора или председавајући на тој седници и записничар.

Члан 30.

Записник са позивом за седницу, материјалима, стручним оценама и другим материјалима са седнице, чувају се као документа трајне вредности у архиви Завода.

Тематски позиви за акредитацију програма

Члан 31.

У циљу идентификације потреба за тематским позивима, Одбор прати потребе на терену за темама за акредитоване програме у области социјалне заштите.

На основу идентификованих потреба за одређеним темама, Одбор може дати иницијативу Заводу да да предлог Министарству да донесе одлуку о објављивању тематског јавног позива за акредитацију програма.

Завршне одредбе

Члан 32.

О примени овог Пословника стара се председник Одбора.

Члан 33.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку спроведеном приликом његовог доношења.

Члан 34.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 02.03. 2021. године

**ПРЕДСЕДНИЦА ОДБОРА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ПРОГРАМА ОБУКЕ**

др Биљана Зекавица