

Na osnovu člana 59 i 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Objavljen u "Sl. listu RCG", br. 64 od 28. novembra 2002, 31/05, 49/07, "Sl. listu Crne Gore", br. 4 od 17. januara 2008, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13 i 47/17) i članom 15 Ugovora o osnivanju, Upravni odbor Privatne ustanove „Organizator obrazovanja odraslih - Crnogorski Edukativni Centar” Podgorica, na sjednici održanoj dana 23.11.2017. godine, donio je

STATUT

PRIVATNE USTANOVE „CRNOGORSKI EDUKATIVNI CENTAR“ PODGORICA

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Ovim Statutom se bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Privatne ustanove „Crnogorski Edukativni Centar” Podgorica, (u daljem tekstu: Ustanova), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište ustanove, djelatnosti, zastupanje i predstavljanje, način i postupak odlučivanja organa upravljanja, osnivači i prava i obaveze osnivača, zadatke i djelokrug rada stručnih organa ustanove, uslove za razrješenje direktora i članova upravnog odbora, organizaciju i ostvarivanje obrazovnog rada, odnosno godišnjeg programa rada ustanove, način vođenja andragoške evidencije, način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja, način donošenja akata ustanove, zaštitu životne sredine, ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti ustanove, način ostvarivanja javnosti rada i druga pitanja od značaja za rad ustanove.

Statut

Član 2

Statut je opšti akt Ustanove sa najvećom pravnom snagom.

Osnivanje i status

Član 3

Ustanova je osnovana, odnosno organizovana, kao privatna ustanova, u skladu sa zakonom. Ustanova ima svojstvo pravnog lica, a stiče ga po pribavljenoj saglasnosti Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete i po upisu u Centralni registar privrednih subjekata.

Djelatnosti

Član 4

Ustanova obavlja svoju djelatnost u skladu sa nadležnostima propisanim zakonom, Ugovorom o osnivanju i Statutom.

Ustanova će otpočeti sa obavljanjem djelatnosti po dobijanju odgovarajuće licence od strane Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete i po upisu u nadležni Registar.

Djelatnost Ustanove obuhvata:

- Organizovanje i implementaciju obrazovnih programa odobrenih od strane Savjeta za obrazovanje odraslih Vlade Crne Gore;
- Organizovanje i implementaciju obrazovnih programa u skladu sa sporazumom sa Komorom Procjenitelja Crne Gore i Institutom Internih Revizora Crne Gore, u dijelu edukacije i sertifikacije po njihovim programima;
- Organizovanje i implementaciju obrazovnih programa u skladu sa sporazumom sa drugim strukovnim organizacijama iz zemlje i inostranstva;
- Organizovanje aktivnosti edukativnog karaktera (kampanje, seminari, konferencije, radionice, okrugli stolovi i drugo).

Osnovna djelatnost ustanove je: **85.59 Organizovanje obrazovanja odraslih.**

Pored prethodno navedene djelatnosti Ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje služe osnovnoj djelatnosti i drugim djelatnostima iz ovog člana, a koje se uobičajeno obavljaju uz osnovnu djelatnost.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv

Član 5

Puni naziv Ustanove je: **Privatna ustanova “ Crnogorski Edukativni Centar ” Podgorica.**

Skraćeni naziv Ustanove je: **Crnogorski Edukativni Centar.**

Sjedište

Član 6

Sjedište Ustanove je u Podgorici, na adresi ul. Aerodromska broj 2/j-23, 81000 Podgorica.

Adresa za prijem službene pošte je: ul. Aerodromska broj 2/j-23, 81000 Podgorica, pošt. fah 247.

Pečat i štambilj

Član 7

Ustanova ima pečat i štambilj.

Pečat Ustanove je kružnog oblika i sadrži tekst: Privatna ustanova "Crnogorski Edukativni Centar" Podgorica.

Štambilj Ustanove je pravougaonog oblika s tekstom na gornjoj ivici: Privatna ustanova "Crnogorski Edukativni Centar" Podgorica. U sredini je oznaka „Broj“, a pri dnu „Podgorica, dana, godine“. Štambilj je pisan latinicom. Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti Direktor. Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje Direktor.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Član 8

Ustanovu zastupa i predstavlja Direktor, bez ograničenja. Direktora imenuje Upravni odbor. Direktor je ovlašćen da u ime Ustanove zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Ustanovu pred sudovima i drugim organima.

Direktora u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje lice koje ovlasti Direktor, sa svim pravima i ovlašćenjima Direktora.

Punomoćje

Član 9

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Ustanove kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr. Punomoćje, iz stava 1 ovog člana, sadrži uslove izdavanja i granice ovlašćenja punomoćnika.

IV UPRAVLJANJE

Upravni odbor

Član 10

Ustanovom upravlja Upravni odbor.
Upravni odbor ima tri (3) člana.
Upravni odbor čine lica koje biraju i imenuju osnivači Ustanove.
Članovi Upravnog odbora biraju se na period od četiri godine.

Prestanak dužnosti

Član 11

Članu Upravnog odbora prestaje dužnost prije isteka vremena na koje je izabran:

- razrješenjem;
- na lični zahtjev;
- izborom na radno mjesto direktora Ustanove;
- pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na безусловnu kaznu zatvora u trajanju od šest mjeseci, ili kaznu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

Razrješenje

Član 12

Član Upravnog odbora može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i Statutom.

Inicijativu za razrješenje člana Upravnog odbora, iz stava 1 ovog člana, može pokrenuti Upravni odbor ili Direktor.

Ako Upravni odbor ne može da se sastane, prijedlog za razrješenje može podnijeti predsjednik Upravnog odbora.

Odluku o razrješenju člana Upravnog odbora donose osnivači Ustanove.

Lični zahtjev

Član 13

Član Upravnog odbora može tražiti da bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, o čemu obavještava Upravni odbor i Osnivače Ustanove pisanim putem, po pravilu, najmanje 14 dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

Nadležnost Upravnog odbora

Član 14

Upravni odbor:

- 1) usvaja program razvoja Ustanove;
- 2) usvaja godišnji program rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
- 3) donosi Statut, odluku o izmjenama i dopunama Statuta, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
- 4) donosi godišnji finansijski plan;
- 5) donosi odluku o visini školarine po polazniku, ukoliko obrazovanje nije finansirano iz javnih prihoda;
- 6) donosi odluku o raspoređivanju dobiti na osnovu predloga osnivača Ustanove;
- 7) usvaja periodični i godišnji račun;
- 8) predlaže promjenu naziva i sjedišta Ustanove;
- 9) donosi odluku o drugoj djelatnosti Ustanove po pribavljenoj saglasnosti osnivača Ustanove;
- 10) odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava Ustanove, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- 11) razmatra vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Ustanove;
- 12) imenuje stalne i povremene komisije;

- 13) donosi akt kojim se bliže određuje sadržaj obrasca i način izdavanja sertifikata o pohađanju obrazovnog programa obrazovanja;
- 14) donosi poslovnik o svom radu;
- 15) donosi pravila o radu Ustanove, na predlog izvršnog direktora;
- 16) stara se o obavještanju zaposlenih u Ustanovi;
- 17) donosi imenovanju i razrješenju izvršnog direktora Ustanove i ovlaštenih zastupnika i
- 18) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Način i postupak odlučivanja

Član 15

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednica Upravnog odbora se može održati ako na istoj prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora.

Sjednica Upravnog odbora se može održati i korespodentskim putem.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Izuzetno, od stava 3 ovog člana, Upravni odbor može odlučivati drugom većinom ukoliko se za takav način odlučivanja izjasni većina članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje javnim glasanjem. Izuzetno, o pojedinim pitanjima Upravni odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine članova Upravnog odbora.

Sjednici Upravnog odbora prisustvuje Direktor Ustanove, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti Direktora, sjednici prisustvuje zaposleni kojeg ovlasti Direktor. Članovi Upravnog odbora su dužni da zastupaju interese i stavove organa koji su ih izabrali.

Obustava nezakonitog akta

Član 16

Direktor je dužan da upozori Upravni odbor na nezakonitost u radu i donošenje nezakonitih odluka i akata.

Ako Upravni odbor i nakon upozorenja Direktora donese odluku ili akt suprotno zakonu, Direktor može privremeno obustaviti izvršenje te odluke, odnosno akta, s tim da je dužan da u roku od 15 dana pokrene inicijativu kod nadležnog organa za ocjenjivanje zakonitosti te odluke, odnosno akta.

Ograničenje za izbor

Član 17

Za člana Upravnog odbora ne može biti izabran Direktor Ustanove.

Predsjednik

Član 18

Upravni odbor iz reda svojih članova bira predsjednika na prvoj, konstitutivnoj sjednici.

Za predsjednika Upravnog odbora bira se kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Upravnog odbora.

Predsjednika Upravnog odbora u slučaju odsutnosti zamjenjuje član kojeg ovlasti Upravni odbor.

Poslovník o radu

Član 19

Rad Upravnog odbora bliže se određuje poslovníkom o radu Upravnog odbora.

V RUKOVOĐENJE

Direktor

Član 20

Ustanovom rukovodi Direktor.

Direktor Ustanove je i pedagoški rukovodilac.

Direktor Ustanove može biti i osnivač Ustanove, ako isti nije član Upravnog odbora.

Nadležnost direktora

Član 21

Direktor Ustanove:

- 1) planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- 2) odgovoran je za organizaciju rada i rukovođenje, efikasan i kvalitetan rad Ustanove;
- 3) organizuje racionalno i efikasno izvođenje programa obrazovanja odraslih;
- 4) obezbjeđuje jednakost svih polaznika;
- 5) priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- 6) rukovodi radom Andragoškog vijeća;
- 7) vrši izbor predavača, andragoških saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- 8) predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- 9) vrši andragoško-pedagoški nadzor;
- 10) donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovnog rada Ustanove;
- 11) odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- 12) podstiče andragoško obrazovanje i usavršavanje predavača;
- 13) zastupa i predstavlja Ustanovu;
- 14) stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara za njen zakonit rad;
- 15) izvršava odluke Upravnog odbora;
- 16) predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- 17) predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa ovim Statutom i zakonom;
- 18) podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu;
- 19) prisustvuje obrazovnom radu predavača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- 20) obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- 21) donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovnog rada i
- 22) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Uslovi za razrješenje Direktora

Član 22

Pored slučajeva propisanih zakonom, Direktor može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata, ako:

- 1) ne realizuje program razvoja Ustanove;
- 2) ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
- 3) se utvrdi da Ustanova ne realizuje godišnji program rada;
- 4) ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;

- 5) zloupotrebljava svoj položaj;
- 6) izabere predavača, odnosno nastavnika ili saradnika suprotno zakonu;
- 7) se u Ustanovi ne vodi propisana evidencija;
- 8) Ustanova ne obezbjeđuje javnost rada;
- 9) je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Ustanovu i zaposlene;
- 10) dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Ustanovi;
- 11) nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
- 12) se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora;
- 13) Ustanova izda ispravu suprotno zakonu i posebnim aktima Ustanove;
- 14) ne obezbijedi čuvanje i zaštitu matične evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- 15) njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Ustanovi;
- 16) se utvrdi da Ustanova radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Ustanove, a direktor nije preduzeo mjere i radnje da se nepravilnosti otklone;
- 17) Upravni odbor ne usvoji godišnji račun, ili se utvrdi da je Direktor odgovoran za neostvareni godišnji program rada Ustanove;
- 18) ne donese plan unapređenja kvaliteta obrazovnog rada;
- 19) organizuje zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe, i
- 20) ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

VI UPIS POLAZNIKA I IZDAVANJE ISPRAVE O POHAĐANJU OBRAZOVNOG PROGRAMA

Uslovi za upis polaznika i izdavanje isprave i pohađanju obrazovnog programa

Član 23

Upis polaznika u Ustanovu vrši se u skladu sa posebnim aktom Ustanove kojim je utvrđen bliži način, postupak i kriterijumi upisa polaznika.

Svim polaznicima koji završe program obrazovanja, Ustanova izdaje sertifikat, u skladu sa zakonom.

Sadržaj obrasca i način izdavanja dokumenta o pohađanju obrazovnog programa obrazovanja biće propisan posebnim aktom Ustanove.

VII NASTAVNI KADAR

Kvalifikacije nastavnog kadra

Član 24

Nastavni kadar Ustanove mora ispunjavati zakonom propisane uslove za obavljanje obrazovnog rada.

VIII PLANIRANJE

Godišnji program rada

Član 25

Ustanova obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg programa rada.

Godišnjim programom rada utvrđuje se: organizacija obrazovnog rada Ustanove, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, vrste i nazivi obrazovnih programa, kraći i specijalizovani program, načini i oblici saradnje sa drugim ustanovama u zemlji i inostranstvu, organima i organizacijama i druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Ostvarivanje godišnjeg programa rada

Član 26

Godišnji program rada donosi Upravni odbor na predlog Direktora. Zaposleni u Ustanovi dužni su da se pridržavaju godišnjeg i drugih programa rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg programa rada Ustanove odgovoran je Direktor. Upravni odbor je dužan da u toku godine prati ostvarivanje godišnjeg programa rada Ustanove i izvršenje utvrđenih obaveza.

IX ANDRAGOŠKA EVIDENCIJA

Način vođenja

Član 27

Andragoška evidencija u Ustanovi se vodi u skladu sa posebnim propisima.

X JAVNOST RADA

Obezbjeđivanje javnosti

Član 28

Rad Ustanove je javan.

Javnost rada Ustanove obezbjeđuje se:

- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Ustanove;
- dostavljanjem godišnjeg programa rada Ustanove i izvještaja o njegovom ostvarivanju nadležnim organima;
- na drugi način, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Obavještavanje zaposlenih

Član 29

Zaposleni u Ustanovi imaju pravo u obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obaviješteni o cjelokupnom radu Ustanove, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu Direktora, Upravnog odbora i drugih organa Ustanove.

Ni jedan podatak koji se tiče djelatnosti Ustanove, njenih organa i službi ne može predstavljati tajnu za zaposlene u Ustanovi.

Način obavještanja

Član 30

Obavještanje zaposlenih vrši se:

- usmenim saopštavanjem;
- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Ustanove;
- putem biltena Ustanove;
- pisanim materijalima (informacije, izvještaji, analize);
- objavljivanjem pisanih materijala na oglasnoj tabli Ustanove.

Zaposleni koji je odsutan iz Ustanove (duže bolovanje ili odsustvo i sl.) ima pravo da bude povremeno obaviješten o radu Ustanove radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

Za istinito, blagovremeno i potpuno informisanje zaposlenih u Ustanovi odgovoran je Direktor.

XI JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

Ciljevi

Član 31

Javna i kulturna djelatnost Ustanove organizuje se u cilju unaprijeđenja opšte kulture kod polaznika programa obrazovanja odraslih.

Ostvarivanje

Član 32

Javna i kulturna djelatnost Ustanove ostvaruje se organizovanjem:

- proslava povodom kulturno-istorijskih događaja i sl.;
- učešća na raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama sredine u kojoj Ustanova radi i
- drugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

Program

Član 33

Javna i kulturna djelatnost Ustanove obavlja se na osnovu programa sadržanom u godišnjem programu rada Ustanove.

XII ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Planiranje mjera

Član 34

Preduzimanje mjera zaštite životne i radne sredine u Ustanovi sastavni je dio ukupne aktivnosti Ustanove.

Godišnjim programom rada Ustanove utvrđuju se mjere i aktivnosti na zaštiti životne i radne sredine, nosioci planova i rokovi za njihovo izvršenje.

Mjere zaštite

Član 35

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

- primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprječavanje, odnosno otklanjanje zagađivača životne sredine, u skladu sa zakonom i međunarodnim ekološkim standardima;
- otklanjanje uzroka koji dovode do zagađivanja sredine;
- saradnja sa drugim subjektima na zaštiti životne i radne sredine i
- druge aktivnosti kojima se doprinosi zaštiti životne sredine.

Ustanova će voditi brigu o tome da se aktivnosti Ustanove obavljaju na način da se optimalno štiti životna sredina u svim njenim aspektima.

Direktor Ustanove je dužan da se stara o preduzimanju mjera kojima se sprječava povrjeđivanje i ugrožavanje zdrave životne sredine obavljanjem djelatnosti Ustanove.

Ustanove ne može donijeti odluku čije bi izvršenje na bilo koji način ugrozilo životnu sredinu.

XIII AKTI USTANOVE

Vrsta akata

Član 36

Akti Ustanove su Statut i drugi opšti i pojedinačni akti kojima se uređuju odnosi, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Ustanovi, rad Ustanove, postupak ostvarivanja prava i obaveza, kao i druga pitanja koja proizilaze iz djelatnosti Ustanove.

Osnovni akt

Član 37

Statut je osnovni opšti akt Ustanove.

Drugi opšti i pojedinačni akti Ustanove ne mogu biti u suprotnosti sa Statutom.

Postupak izmjene akata

Član 38

Prema potrebi, mogu se vršiti izmjene i dopune Statuta i drugih akata Ustanove.

Statut i drugi akti Ustanove mijenjaju se, odnosno vrši se njihova izmjena i dopuna na isti način i po istom postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Statut i svi opšti i pojedinačni akti Ustanove obavezuju sve zaposlene u Ustanovi.

Direktor Ustanove je dužan da obezbijedi da Statut i drugi akti Ustanove budu dostupni svim zaposlenim u Ustanovi.

Tumačenje akata

Član 39

Tumačenje odredaba akta, ili drugog akta Ustanove daje organ koji je taj akt donio.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usaglašavanje

Član 43

Drugi opšti akti u skladu sa ovim Statutom donijeće se najkasnije 3 mjeseca od dana stupanja na snagu Statuta.

Stupanje na snagu

Član 44

Ovaj Statut stupa na snagu danom donešenja, a prema trećima proizvodiće pravno dejstvo po pribavljenoj saglasnosti Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete i po upisu u Centralni registar privrednih subjekata.

UPRAVNI ODBOR

Predsjednik
