

**STATUT**  
**Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja**

**Integralni dokument sa izmjenama iz Odluke broj 01-5/2018 od 29.januara 2018.godine i**  
**Odluke broj 01-012/19-4/3 od 5.jula 2019.godine**

**&**  
**Predmet**  
**Član 1**

Ovim statutom bliže se uređuju djelokrug rada Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja (u daljem tekstu: Agencija), sastav, način rada i odlučivanja organa upravljanja, nadležnosti organa rukovođenja, način donošenja akata i druga pitanja od značaja za rad Agencije.

**Upotreba rodno osjetljivog jezika**  
**Član 2**

Izrazi koji se u ovom statutu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

**Naziv Agencije**  
**Član 3**

Naziv Agencije je Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja. Skraćeni naziv Agencije je AKOKVO. Naziv Agencije na engleskom jeziku je Agency for Control and Quality Assurance of Higher Education). Skraćeni naziv Agencije na engleskom jeziku je ACQAHE.

**Osnivač**  
**Član 4**

Osnivač Agencije je Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada).

**Sjedište**  
**Član 5**

Sjedište Agencije je u Podgorici.

**Pečat**  
**Član 6**

Agencija ima pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm, sa dva koncentrična kruga, razmaka 2 mm.

Pečat sadrži: grb Crne Gore, naziv "Crna Gora" i puni naziv i sjedište Agencije: "Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja" - Podgorica.

Tekst pečata se ispisuje u unutrašnjem koncentričnom krugu oko grba Crne Gore.

**Štambilj**  
**Član 7**

Agencija ima dva štambilja pravougaonog oblika za prijemne i otpremne akte, dimenzija 23x59 mm koji sadrži: naziv "Crna Gora" i puni naziv i sjedište Agencije: "Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja" - Podgorica.

Naziv "Crna Gora" i naziv i sjedište Agencije su upisani vodoravno, a između njih je prazan prostor za upisivanje broja akta i datuma njegovog evidentiranja.

Način korišćenja, čuvanja i uništavanja pečata i štambilja, kao i druga pitanja koja se odnose na upotrebu i korišćenje pečata i štambilja uređuju se aktom direktora Agencije.

### **Logo Član 8**

Agencija ima logo.

Vizuelni izgled, sadržinu i oblik loga, utvrđuje Upravni odbor na prijedlog direktora Agencije.

### **Memorandum Član 9**

Agencija ima štampani memorandum koji sadrži: logo Agencije (u lijevom gornjem uglu), grb Crne Gore (u desnom gornjem uglu), naziv Agencije, sjedište, kontakt telefon, web i e-mail adresu (ispod crte na dnu Memoranduma).

Vizuelni izgled, sadržinu i oblik memoranduma, utvrđuje Upravni odbor na prijedlog direktora Agencije.

### **Zastupanje Član 10**

Agenciju predstavlja i zastupa direktor Agencije.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada Agencije.

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, pisanim punomoćjem, ovlastiti drugo lice da zastupa Agenciju u pravnom prometu.

### **Nadležnosti Agencije Član 11**

Poslove na obezbjeđenju kvaliteta visokog obrazovanja vrši Agencija u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju (u daljem tekstu: zakon), osnivačkim aktom i ovim statutom.

### **Organi Agencije Član 12**

Organi Agencije su Upravni odbor i direktor.

### **Upravni odbor Član 13**

Organ upravljanja Agencije je Upravni odbor.

Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine.

Upravni odbor ima predsjednika i dva člana.

Upravni odbor čine: dva predstavnika osnivača i jedan predstavnik organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo).

### **Nadležnost Upravnog odbora Član 14**

Pored nadležnosti utvrđenih zakonom, Upravni odbor:

- donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga akta u skladu sa statutom;
- donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Agencije;
- podnosi inicijativu Vladi za razrješenje predsjednika ili člana Upravnog odbora;
- usvaja godišnji program rada Agencije;

- usvaja godišnji finansijski plan;
- usvaja godišnji finansijski izvještaj, najkasnije do 31. marta tekuće godine;
- usvaja godišnji izvještaj o radu Agencije, najkasnije do 31. marta tekuće godine;
- predlaže visinu naknade za pružene usluge;
- predlaže unutrašnju reviziju finansijskog poslovanja;
- donosi poslovnik o svom radu;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim statutom i drugim aktima Agencije.

Upravni odbor obrazuje stalne i povremene komisije ili druga radna tijela iz svog djelokruga, utvrđuje njihov sastav, djelokrug i način rada, kao i druga pitanja od značaja za njihov rad.

## **Način rada Upravnog odbora**

### **Član 15**

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Upravnog odbora saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog odbora ili, u slučaju njegovog odsustva, član kojeg predsjednik ovlasti.

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

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Upravni odbor odluke donosi javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 5 ovog člana, Upravni odbor može odlučivati tajnim glasanjem na prijedlog većine članova Upravnog odbora.

U radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja, može da učestvuje direktor Agencije, a po pozivu i drugi zaposleni ili druga lica.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti direktora, sjednici može prisustvovati predstavnik Agencije kojeg direktor ovlasti.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora obavlja Agencija.

Poslove sekretara Upravnog odbora obavlja zaposleni u Agenciji kojeg odredi direktor.

Bliži način rada, odlučivanja i druga pitanja u vezi sa radom Upravnog odbora uređuje se Poslovnikom o radu.

## **Predsjednik Upravnog odbora**

### **Član 16**

Predsjednik Upravnog odbora:

- predstavlja Upravni odbor;
- predlaže dnevni red sjednice Upravnog odbora;
- potpisuje akta koja donosi Upravni odbor;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Agencije.

## **Mandat članova Upravnog odbora**

### **Član 17**

Predsjedniku i članu Upravnog odbora mandat prestaje:

- istekom vremena na koje je imenovan;
- na lični zahtjev;
- ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, ili kaznu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te funkcije;
- izborom na mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Agencije;
- neobavljanjem funkcije duže od šest mjeseci usljed gubitka sposobnosti.

## **Direktor Agencije**

### **Član 18**

Radom Agencije rukovodi direktor.

Direktor Agencije:

- predlaže godišnji program rada, godišnji finansijski plan, i odgovoran je za njihovo ostvarivanje;
- dostavlja izvještaje o radu Agencije i druge izvještaje Upravnom odboru Agencije;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije i donosi druga akta iz djelokruga poslova Agencije;
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenih u Agenciji u skladu sa zakonom;
- raspisuje javni poziv na osnovu kojeg utvrđuje listu eksperata za akreditaciju studijskih programa odnosno reakreditaciju ustanova;
- obrazuje komisije za potrebe sprovođenja postupaka predviđenih Zakonom iz djelokruga rada Agencije;
- određuje sekretara iz reda zaposlenih za obavljanje administrativnih i stručnih poslova za potrebe ekspertskih komisija;
- angažuje saradnike za stručne poslove u vezi sa djelatnošću Agencije;
- zaključuje ugovore i sporazume o saradnji;
- obezbjeđuje zaštitu i zdravlje na radu u skladu sa zakonom;
- obezbjeđuje vođenje i čuvanje evidencije i dokumentacije u Agenciji;
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i statutom Agencije.

Direktor Agencije je samostalan u vršenju poslova, a za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru i Vladi.

## **Imenovanje direktora**

### **Član 19**

Za direktora Agencije može biti imenovano lice koje:

- ima kvalifikaciju najmanje VII<sub>1</sub> nivoa Okvira kvalifikacija;
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima;
- ima znanje najmanje jednog stranog jezika.

## **Prestanak mandata i razrješenje direktora**

### **Član 20**

Direktor može biti razriješen dužnosti prije vremena na koje je imenovan, ako:

- ne realizuje godišnji program rada;
- zloupotrebljava svoj položaj;
- ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
- ne izvršava rješenja inspekcijskog organa;
- njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Agenciji;
- podnese zahtjev za razrješenje; i
- nastupe uslovi po kojima mu po sili zakona prestaje radni odnos.

## **Vršilac dužnosti direktora**

### **Član 21**

Ako direktoru Agencije prestane dužnost, a na konkurs se ne izabere direktor ili ako direktoru prestane dužnost u skladu sa članom 20 ovog statuta, Vlada imenuje vršioca dužnosti direktora na period od šest mjeseci.

## **Pomoćnik direktora**

## **Član 22**

Direktor može imati jednog ili više pomoćnika direktora.

Pomoćnik direktora rukovodi i organizuje rad u sektoru, pomaže direktoru u organizaciji i vođenju poslova Agencije i obavlja poslove u skladu sa aktima Agencije i ovlašćenjem direktora.

Direktor Agencije u slučaju spriječenosti može prenijeti ovlašćenja na pomoćnika.

Pomoćnik direktora imenuje se na osnovu konkursa, na period od četiri godine.

Pomoćnika direktora imenuje Vlada na prijedlog direktora Agencije u skladu sa zakonom.

Za pomoćnika direktora može biti imenovano lice koje ima nivo VII1 kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Za svoj rad pomoćnik je odgovoran direktoru Agencije i Vladi.

## **Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

### **Član 23**

Unutrašnja organizacija rada Agencije, broj izvršilaca i opis poslova bliže se uređuju aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije koji na prijedlog direktora utvrđuje Vlada.

## **Sredstva Agencije**

### **Član 24**

Sredstva za rad Agencije obezbjeđuju se iz Budžeta Crne Gore i sopstvenih prihoda.

Godišnjim finansijskim planom Agencije utvrđuje se visina prihoda i izdataka do kraja septembra tekuće za narednu poslovnu godinu.

Upravni odbor usvaja godišnji finansijski izvještaj Agencije.

Revizija godišnjeg finansijskog izvještaja Agencije vrši se u skladu sa zakonom.

## **Poslovanje Agencije**

### **Član 25**

Agencija ima žiro račun.

Sredstva Agencije vode se u skladu sa posebnim propisima.

Agencija vodi poslovne knjige u skladu sa propisima koji uređuju računovodstvo budžetskih korisnika.

Za uredno vođenje poslovnih knjiga odgovoran je direktor Agencije.

Godišnji finansijski plan iz člana 14 stav 1 alineja 5 ovog statuta je javan i objavljuje se na web stranici Agencije.

## **Opšti akti Agencije**

### **Član 26**

Opšti akti Agencije su statut, pravilnici i druga akta kojima se uređuju pojedina pitanja iz okvira nadležnosti Agencije u skladu sa zakonom i statutom.

Opšti akti Agencije objavljuju se na oglasnoj tabli i web stranici Agencije.

Opšti akti Agencije stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

## **Javnost rada**

### **Član 27**

Rad Agencije je javan.

Agencija o svom radu obavještava javnost u štampanim i elektronskim medijima, organizovanjem okruglih stolova, konferencija, putem saopštenja na web stranici Agencije i na druge odgovarajuće načine kojima se obezbjeđuje javnost rada.

Agencija ima svoju internet stranicu i informacioni sistem.

Za javnost rada Agencije odgovorni su Upravni odbor i direktor Agencije.

### **Izmjene i dopune statuta**

#### **Član 28**

Inicijativu ili prijedlog za izmjenu ili dopunu statuta mogu podnijeti predsjednik, član Upravnog odbora i direktor Agencije.

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 29**

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije, nakon dobijanja saglasnosti Vlade.