

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

Београд, јун 2017.

На основу члана 55. став 1. тачка 7. Закона о научноистраживачкој делатности („Сл. Гласник РС“, бр. 110/2005, 50/2006-испр. 18/2010, 112/2015), члана 3. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС) и члана 22. и члана 65. Статута Института за књижевност и уметност, Управни одбор Института за књижевност и уметност на седници одржаној дана 21.06.2017. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Управног одбора Института за књижевност и уметност (у даљем тексту: Институт).

Члан 2.

Управни одбор:

- 1) Доноси Статут Института уз претходно прибављену сагласност Министарства надлежног за научноистраживачку делатност;
- 2) Доноси правилнике и одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања, уколико за доношење појединог општег акта није законом одређена надлежност директора;
- 3) Одлучује о пословању Института;
- 4) Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 5) Доноси програм и план рада Института, на предлог директора Института;
- 6) Доноси програм научноистраживачког рада Института на предлог Научног већа;
- 7) Именује и разрешава директора;
- 8) Одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом на основу планова и извештаја Института;
- 9) Врши друге послове, у складу са законом и Статутом;
- 10) Доноси Правилник о раду Института.

Члан 3.

Управни одбор врши послове из свог делокруга на седници или у изузетно хитним случајевима ван седнице која се одржава редовним путем.

Члан 4.

Седнице Управног одбора се одржавају по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 5.

Управни одбор по потреби одлучује да ли су седнице јавне или не.

Члан 6.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Управног одбора и на сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници овог органа.

ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Члан 7.

Управни одбор Института има председника и заменика председника.

Председника Управног одбора именује Влада, из реда својих представника.

Заменика председника Управног одбора именује и разрешава Управни одбор из реда чланова које предлаже Научно веће Института.

Члан 8.

У одсуству председника, заменик председника има права и дужности председника Управног одбора.

У случају да одређеној седници не могу присуствовати ни председник ни заменик председника, Управни одбор претходно бира члана Управног одбора који ће на тој седници вршити дужност председника Управног одбора.

Члан 9.

Председник Управног одбора има следећа права и обавезе:

1. сазива, организује и председава седницама Управног одбора у договору са директором,
2. стара се о примени Пословника Управног одбора,
3. потписује акта Управног одбора,
4. врши друге послове предвиђене општим актима Института, односно овим Пословником.

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 10.

Припремање седница Управног одбора организује председник Управног одбора.

Секретар Института и записничар обезбеђују све неопходне услове (обавештење, сређивање материјала, правну и другу стручну помоћ) приликом припремања материјала за седницу.

У припремању седница дужни су да учествују чланови Управног одбора и друга лица која одреди председник Управног одбора.

Члан 11.

Припремање седница Управног одбора обухвата нарочито:

1. састављање предлога дневног реда седнице,
2. припремање одговарајућег писаног материјала и достављање позива за седницу,
3. сазивање седнице,
4. обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад на седници.

Члан 12.

Предлог тачака дневног реда седнице Управног одбора саставља председник по својој иницијативи, на предлог чланова Управног одбора, као и на предлог директора Института.

Члан 13.

Материјал за седницу Управног одбора садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже, образложење за доношење тих одлука и друге податке од значаја за расправљање и одлучивање о питањима из дневног реда седнице. Уз материјал за седницу доставља се и записник са претходне седнице Управног одбора.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу Управног одбора.

Материјали за седницу могу се достављати у штампаној или електронској форми, о чему одлуку доноси председник Управног одбора.

Члан 14.

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора, а у његовом одсуству или спречености, седницу сазива заменик председника.

Позивом о сазивању седнице Управног одбора утврђују се нарочито: место и време одржавања седнице и предлог дневног реда седнице.

Члан 15.

На седницу Управног одбора позивају се сви његови чланови а по потреби и друга лица која одреди председник.

Позивање на седницу Управног одбора врши се писаним позивом, најмање пет дана пре дана одржавања седнице. У случају хитних околности, председник Управног одбора може заказати седницу Одбора и у краћем року.

Позив за седницу Управног одбора доставља се, начелно, електронском поштом.

Члан 16.

Право је и дужност свих чланова Управног одбора да присуствују седници, расправљају и одлучују о питањима која су на дневном реду седнице.

Члан Управног одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено обавести председника Управног одбора.

ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 17.

Седници Управног одбора председава и руководи њеним радом председник Управног одбора, а у његовој одсутности или спречености заменик председника.

Председник Управног одбора отвара седницу пошто претходно утврди да на седници присуствује већина чланова Управног одбора.

Члан 18.

После констатације председника Управног одбора да постоји кворум за одржавање седнице, утврђује се дневни ред. Дневни ред седнице Управног одбора утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен уз позив за седницу.

Утврђени дневни ред седнице Управног одбора не може се мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима о чему одлучује већина присутних чланова Управног одбора.

Члан 19.

Након усвајања дневног реда Управни одбор усваја Записник са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно Записник у којем су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

Члан 20.

Свака тачка утврђеног дневног реда седнице Управног одбора разматра се посебно и о њој Управни одбор заузима свој став.

У раду Управног одбора, са правом одлучивања, равноправно учествују сви његови чланови.

Друга позвана лица која присуствују седници Управног одбора учествују у раду овог органа без права одлучивања.

Члан 21.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, председник Управног одбора или друго лице које овласти

председник Управног одбора упозориће присутне на ту околност и да су дужни да оно што сазнају чувају као пословну тајну.

Члан 22.

Пре гласања председник утврђује нацрт одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници, и то оним редом којим су и дати.

Члан 23.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда, Управни одбор приступа одлучивању.

О предлогу одлуке или другог акта одлучује се гласањем.

Члан 24.

Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руке. У изузетним случајевима гласање може бити и тајно, о чему одлучује Управни одбор.

Чланови Управног одбора гласају на тај начин што се изјашњавају за, против или су уздржани у вези са предлогом одлуке.

Одлука се усваја већином гласова присутних чланова Управног одбора.

У случају једнаког броја гласова за и против одлучујући је глас председника Управног одбора.

Члан 25.

Члан Управног одбора нема право да гласа о предлогу одлуке у случајевима када Управни одбор одлучује:

1. о одговорности тог члана,
2. о покретању одговарајућег законског поступка против тог члана,

Управни одбор ће на седници посебно констатовати сваки случај искључења права гласа члана Управног одбора.

Искључење права гласа члана Управног одбора односи се само на одлучивање о питању због којег је и наступило искључење.

Члан 26.

Резултате гласања утврђује председник Управног одбора.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник објављује какву је одлуку донео Управни одбор.

Донете одлуке и други акти уносе се у записник.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ БЕЗ ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ РЕДОВНИМ ПУТЕМ

Члан 27.

Када се ради о потреби хитног доношења поједине одлуке из надлежности Управног одбора, а Управни одбор није у могућности да се састане, одлука се може донети и без сазивања и одржавања седнице редовним путем (писаним путем, електронском поштом, телефонски или на други сличан начин).

У случају из става 1 овог члана председник Управног одбора обавештава све чланове Управног одбора о разлозима доношења одређене одлуке без сазивања и одржавања седнице редовним путем и утврђује да ли су сагласни да се одлука донесе на тај начин.

Члан 28.

Ако се ни један члан Управног одбора не противи доношењу одлуке без сазивања и одржавања седнице редовним путем, сваки члан заузима свој став о томе да ли је за или је против такве одлуке.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина чланова Управног одбора писаним путем, електронском поштом, телефонски или на други начин који одреди председник Управног одбора.

У случају да се било који члан Управног одбора противи доношењу одлуке без сазивања и одржавања седнице редовним путем, председник прекида даље активности по питању оваквог доношења одлуке, а исто може бити укључено у редовну процедуру разматрања и одлучивања.

Члан 29.

Када је поједина одлука из надлежности Управног одбора донета без сазивања и одржавања седнице редовним путем на начин као што је описано члановима 27 и 28, председник Управног одбора подноси писану информацију о томе на првој седници по доношењу такве одлуке.

У информацији из става 1 овог члана ближе се наводе разлози због којих се приступило доношењу одлуке на овакав начин и даје податак о броју чланова Управног одбора који су гласали за одлуку.

Члан 30.

Одлука Управног одбора донета без сазивања и одржавања седнице редовним путем објављује се на исти начин као и одлуке донете на седници.

ЗАПИСНИК О СЕДНИЦИ

Члан 31.

О седници Управног одбора се води записник на седници.

Записник о седници Управног одбора води записничар.

Члан 32.

У записник о седници уносе се основни подаци о седници, а нарочито:

1. означање редног броја седнице.
2. датум и место одржавања седнице,
3. означање присутних лица и њихова својства,
4. дневни ред седнице,
5. издвојена мишљења појединих чланова,
6. остали важнији догађаји на седници, и
7. време закључења седнице.

Члан 33.

Тачност Записника оверава председник Управног одбора. У случају његове спречености уместо њега то ће учинити заменик председника Управног одбора.

Записник потписује председник Управног одбора, након усвајања на седници Управног одбора.

Члан 34.

Сагласно чл. 2 и 3 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), записник са седнице Управног одбора Института представља информацију од јавног значаја.

Усвојена акта, која су у надлежности Управног одбора оглашавају се на огласној табли и на сајту Института за књижевност и уметност.

Записник о седници Управног одбора, са свим прилозима, чува се у архиви Института.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

О примени овог Пословника стара се председник Управног одбора.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Пословника о раду Управног одбора, престаје да важи Пословник о раду Управног одбора од 29.03.1994. године.

Члан 37.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Института за књижевност и уметност.



Dusan Ivanic
Председник Управног одбора

Проф. др Душан Иванић

ИНСТИТУТ ЗА КЊИЖЕВНОСТ
И УМЕТНОСТ

Бр. 123/1

21.06 2017 год.
БЕОГРАД, Краља Милана 5