

Na osnovu člana 27. tačka 8. Statuta Instituta za filozofiju i društvenu teoriju Univerziteta u Beogradu broj 180 od 29.06.2007. godine, Upravni odbor Instituta za filozofiju i društvenu teoriju Univerziteta u Beogradu, na Konstitutivnoj sednici održanoj dana 2. juna 2011. godine donosi

POSLOVNIK o radu Upravnog odbora

Član 1.

Ovim poslovnikom bliže se uređuju pravila postupka i načina rada Upravnog odbora Instituta za filozofiju i društvenu teoriju Univerziteta u Beogradu, Ul. Kraljice Natlije br. 45 (u daljem tekstu Institut), i to:

1. opšta pitanja,
2. pripremanje i sazivanje sednica Upravnog odbora,
3. održavanje sednica Upravnog odbora,
4. zapisnik sa sednica Upravnog odbora,
5. završne odredbe.

I OPŠTA PITANJA

Član 2.

Upravni odbor Instituta ima sedam članova, koje imenuje Vlada.

Predsednika i tri člana Upravnog odbora određuje Vlada, kao svoje predstavnike, a tri člana predlaže Naučno veće Instituta iz reda istraživača u naučnim ili nastavnim zvanjima zaposlenih u Institutu.

Član 3.

Upravni odbor Instituta ima predsednika i zamenika predsednika.

Predsednika Upravnog odbora imenuje Vlada iz reda svojih predstavnika u Upravnom odboru Instituta.

Zamenika predsednika Upravnog odbora imenuje i razrešava Upravni odbor iz reda članova koje predlaže Naučno veće.

Član 4.

Mandat predsednika, zamenika predsednika i članova Upravnog odbora Instituta traje četiri godine.

Član 5.

Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora i lica koja prisustvuju sednicama Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora imaju sledeća prava i dužnosti:

1. da prisustvuju sednicama Upravnog odbora,
2. da aktivno učestvuju na sednicama Upravnog odbora,
3. da blagovremeno obaveste Predsednika Upravnog odbora ili sekretara Instituta o razlozima za izostanak sa sednice,
4. vrše i druga prava i dužnosti koja proističu iz Statuta i važećih propisa.

5. imaju pravo da budu redovno i blagovremeno informisani o svim pitanjima čije poznavanje je potrebno radi ostavriavanja prava i dužnosti članaova Upravnog odbora

Član 6.

Upravni odbor obavlja poslove utvrđene Zakonom o naučnoistraživačkoj delatnosti (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Instituta.

II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Upravni odbor donosi odluke iz svog delokruga na sednici.

Član 8.

Predsednik Upravnog odbora:

1. priprema predlog dnevnog reda sednice, po prethodnoj konsultaciji sa Direktorom Instituta,
2. saziva sednice Upravnog odbora,
3. rukovodi radom sednice,
4. stara se da se rad na sednici Upravnog odbora odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
5. daje reč ostalim članovima Upravnog odbora,
6. potpisuje donete odluke, preporuke i mišljenja,
7. vrši druge poslove u skladu sa važećim propisima i Statutom.

Član 9.

Članovi Upravnog odbora i druga lica koja odredi predsednik Upravnog odbora dužni su da učestvuju u pripremanju sednica.

Pripremanje sednice Upravnog odbora obuhvata:

1. sastavljanje predloga dnevnog reda sednice,
2. pripremanje odgovarajućeg pismenog materijala za sednicu,
3. dostavljanje poziva za sednicu i obezbeđivanje tehničkih i administrativnih uslova za nesmetan rad Upravnog odbora.

Institut je u obavezi da Predsedniku Upravnog odbora pruži neophodnu administrativnu i pravnu pomoć za pripremu i organizaciju svake sednice Upravnog odbora.

Član 10.

Prilikom sastavljanja predloga dnevnog reda sednice, predsedavajući je dužan da vodi računa o sledećem:

1. da se u dnevni red unesu pitanja koja prema važećim propisima, Statutu i drugim opštim aktima Instituta spadaju u delokrug Upravnog odbora,
2. da dnevni red obuhvati najvažnija pitanja ili pitanja koja treba hitno rešiti radi uspešnog poslovanja Instituta,
3. da dnevni red sednice ne bude suviše obiman i da bude sastavljen tako da se sva pitanja iz dnevnog reda mogu u potpunosti raspraviti.

Član 11.

Nakon određivanja predloga dnevnog reda sednice, vremena i mesta održavanja, Institut poziva članove Upravnog odbora i Direktora na sednicu, telefonom i elektronskom poštom.

Poziv za sednicu Upravnog odbora dostavlja se najmanje pet dana pre održavanja sednice.

Uz pozive dostavljaju se i neophodni materijali koji će biti razmatrani na sednici, predlozi odluka koje treba doneti na sednici, obrazloženje za donošenje tih odluka, druge isprave ili podaci od značaja za raspravljanje i odlučivanje na sednici, kao i zapisnik sa prethodne sednice Upravnog odbora radi usvajanja.

Član 12.

Sednicama Upravnog odbora može prisustvovati Direktor Instituta.

Sednicama Upravnog odbora mogu prisustvovati i lica koja nisu članovi Upravnog odbora, po pozivu ili odobrenju predsedavajućeg.

Član 13.

Upravni odbor održava redovne sednice dva puta godišnje.

Predsednik Upravnog odbora dužan je da sazove sednicu Upravnog odbora na zahtev Direktora Instituta ili najmanje tri člana Upravnog odbora.

Ukoliko predsednik Upravnog odbora ne sazove sednicu Upravnog odbora na zahtev Direktora Instituta ili najmanje tri člana Upravnog odbora u roku od osam dana, sednicu Upravnog odbora mogu zakazati zamenik predsednika Upravnog odbora ili ovlašćeni predlagrač iz stava 2. ovog člana.

Član 14.

Pravo je i dužnost svih članova Upravnog odbora da prisustvuju sednici i raspravljaju i odlučuju o pitanjima koja su na dnevnom redu sednice.

Član Upravnog odbora koji je iz opravdanih razloga sprečen da prisustvuje sednici, dužan je da o tome blagovremeno, pre održavanja sednice, obavesti predsednika Upravnog odbora, odnosno sazivača sednice.

III ODRŽAVANJE SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 15.

Sednicom Upravnog odbora predsedava i njenim radom rukovodi predsednik Upravnog odbora, a u njegovoj odsutnosti ili sprečenosti njegov zamenik, odnosno član Upravnog odbora koji je sazvao sednicu.

Ukoliko je sednicu sazvao Direktor Instituta, a predsednik Upravnog odbora ili njegov zamenik nisu prisutni, sednicom Upravnog odbora predsedava najstariji prisutni član Upravnog odbora.

Predsedavajući otvara sednicu pošto prethodno utvrdi da sednici prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora.

Posle konstatacije predsedavajućeg da postoji kvorum za održavanje sednice, a pre prelaska na utvrđivanje i razmatranje dnevnog reda, Upravni odbor usvaja zapisnik sa prethodne sednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno usvojenim primedbama, izvršene odgovarajuće izmene, smatra se usvojenim.

Član 16.

Dnevni red sednice Upravnog odbora utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sednicu.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da predloži izmene i dopune dnevnog reda, o kojima se mora odlučiti pre prelaska na dnevni red.

Utvrđeni dnevni red sednice Upravnog odbora ne može se menjati u toku sednice, osim u izuzetnim slučajevima.

Član 17.

Posle izlaganja svake tačke dnevnog reda predsedavajući poziva članove Upravnog odbora da uzmu učešće u diskusiji.

Svaka tačka utvrđenog dnevnog reda sednice Upravnog odbora razmatra se posebno i o njoj Upravni odbor zauzima svoj stav i donosi odluku.

U radu Upravnog odbora ravnopravno učestvuju svi njegovi članovi.

Član Upravnog odbora koji želi da učestuje u diskusiji mora o tome prethodno da zatraži odobrenje predsedavajućeg.

Učesnik koji je dobio reč mora se pridržavati predmeta raspravljanja i može govoriti samo o onom pitanju koje je na dnevnom redu.

Učesnik u diskusiji može po istoj tački dnevnog reda govoriti više puta.

Predsedavajući može odlučiti da uskrati reč učesniku u diskusiji koji je već govorio o istom pitanju ili se ne pridržava predmeta raspravljanja.

Niko osim predsedavajućeg nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

Po odobrenju predsedavajućeg u raspravljanju mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Upravnog odbora a prisustvuju sednici, ukoliko to može doprineti rešavanju pitanja o kome se raspravlja.

Član 18.

Član Upravnog odbora ima pravo da na sednici postavlja pitanja Direktor, u vezi sa njegovim radom i radom Instituta, kao i licima koja nisu članovi Upravnog odbora a prisustvuju sednici.

Na pitanja koja su im postavljena na sednici Upravnog odbora, lica iz stava 1. ovog člana dužna su da odgovore na istoj sednici, a ako to nije moguće, na prvoj narednoj sednici.

Član 19.

Za pripremu pojedinih pitanja, predsednik Upravnog odbora može odrediti izvestioca iz reda članova Upravnog odbora.

Izveštaj, obrazloženje i predlog odluke po pojedinoj tački dnevnog reda podnosi izvestilac, ukoliko je određen.

Kada izvestilac završi svoje izlaganje o određenoj tački dnevnog reda predsednik otvara raspravljanje i poziva članove da se jave za reč i iznesu svoje mišljenje, predloge i pitanja o kojim se raspravlja.

Član 20.

Ako pojedina pitanja iz predloga dnevnog reda nisu dovoljno određena ili nisu obezbeđeni potrebni podaci i o tim pitanjima se zbog toga ne može raspravljati, predsedavajući može predložiti da se njihovo razmatranje odloži dok se ne pribavi potrebna dokumentacija ili stručno mišljenje.

Član 21.

Kada se na sednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, predsedavajući će upozoriti prisutne na tu okolnost i da su dužni da ono što saznaju čuvaju kao poslovnu tajnu.

Član 22.

Posle završenog raspravljanja po pojedinoj tački dnevnog reda, Upravni odbor pristupa odlučivanju.

O predlogu odluke ili drugog akta Upravni odbor odlučuje glasanjem.

Svaki član Upravnog odbora ima jedan glas.

Predsedavajući je dužan da se stara da članovima Upravnog odbora bude ostavljeno dovoljno vremena za razmatranje i diskusiju pre glasanja o nekom pitanju.

Član 23.

Pre glasanja predsedavajući formuliše predlog odluke ili drugog akta koji treba doneti u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Odluke Upravnog odbora moraju biti formulisane kratko i jasno, tako da ne bude dvoumljenja u pogledu toga šta je odlučeno, ko treba da izvrši određene zadatke i u kom roku.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu, a zatim o predlozima datim na samoj sednici, i to onim redom kojim su i dati.

Kada za određeni predlog glasa većina prisutnih članova, o ostalim predlozima se ne glasa.

Član 24.

U obavljanju svoje funkcije Upravni odbor donosi sledeće akte:

1. opšte akte (statut, poslovnik, pravilnik),
2. odluke,
3. rešenja,
4. zaključke,
5. preporuke.

Član 25.

Opštim aktom se na opšti način i trajnje uređuju društveno - ekonomski odnosi u Institutu.

Odlukom se odlučuje o pitanjima iz oblasti poslovanja Instituta.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim pravima i obavezama.

Zaključkom se odlučuje o pitanjima postupka i zauzima stav o pitanjima koja Upravni odbor razmatra, ali o kojima ne odlučuje ili se samo konstatuju određena stanja.

Preporukom Upravni odbor iznosi svoje mišljenje o potrebi preduzimanja određenih mera po nekom pitanju iz rada Instituta, njegovih organa i zaposlenih.

Član 26.

Glasanje može biti javno ili tajno.

Na početku svake sednice članovi Upravnog odbora će javnim glasanjem odlučiti da li će se na sednici izjašnjavati javnim ili tajnim glasanjem.

Tajno glasanje će se organizovati putem glasačkih listića na kojima je ispisano za ili protiv.

Javno glasanje vrši se podizanjem ruke ili izjašnjavanjem putem poimenične prozivke članova Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora glasaju na taj način što se izjašnjavaju za ili protiv predloga odluke ili se uzdržavaju od glasanja.

Odluka je doneta ako je za nju glasala većina svih članova Upravnog odbora.

Rezultate glasanja utvrđuje i saopštava predsedavajući na osnovu broja glasova datih za i protiv predloga odluke.

Po završenom utvrđivanju rezultata glasanja, predsednik objavljuje kakvu je odluku doneo Upravni odbor.

Usvojena odluka se unosi se u zapisnik sa sednice.

Ako odluku usled njene složenosti nije moguće formulisati na sednici na kojoj je doneta, odluku će naknadno formulisati i verifikovati na narednoj sednici Upravni odbor.

Član 27.

Zakazana sednica Upravnog odbora odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sednice u zakazano vreme.

Sednicu Upravnog odbora odlaže predsedavajući.

Član 28.

Sednica Upravnog odbora se prekida ako:

1. se u toku sednice broj prisutnih članova smanji ispod broja propisanog za održavanje sednice,
2. sednica zbog dugog trajanja ne može da se završi u toku isog dana,
3. je po određenoj tački dnevnog reda potrebno prethodno usaglasiti stavove članova Upravnog odbora,
4. dođe do težeg narušavanja reda na sednici, a predsedavajući nije u stanju da isti povрати redovnim merama.

Sednicu prekida predsedavajući.

Član 29.

Predsedavajući zaključuje sednicu Upravnog odbora po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda.

IV ZAPISNIK SA SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 30.

O radu na sednici Upravnog odbora sačinjava se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sednici Upravnog odbora, a naročito:

1. označenje rednog broja sednice računajući od početka mandatnog perioda,
2. mesto, datum i vreme početka održavanja sednice,
3. podatke o članovima Upravnog odbora koji prisustvuju sednici i o odsutnim članovima, kao i drugim licima prisutnim na sednici,
4. konstataciju da sednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
5. dnevni red sednice,
6. pitanja koja su bila predmet glasanja i rezultat svakog glasanja,
7. formulaciju odluka koje su donete na sednici,
8. zaključke donete o pojedinim tačkama dnevnog reda sa eksplicitnom naznakom broja glasova za predlog, protiv predloga, kao i eventualno uzdržanih glasova ili izdvojenih mišljenja,
9. vreme zaključenja sednice,
10. potpis predsedavajućeg i zapisničara.

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora sačinjava se najkasnije u roku od 10 dana od dana održavanja sednice.

Član 31.

Svi podaci koji su uneti u zapisnik moraju odgovarati stvarnom toku sednice Upravnog odbora.

Za uredno i istinito sačinjavanje zapisnika sa sednice Upravnog odbora odgovoran je predsednik Upravnog odbora.

Zapisnik se podnosi Upravnom odboru na usvajanje na prvoj narednoj sednici.

Zapisnik vodi sekretar Instituta, a u slučaju njegove sprečenosti lice koje ovlasti predsedavajući.

Izmene i dopune zapisnika vrše se isključivo odlukom sednice Upravnog odbora prilikom njegovog usvajanja.

Sekretar Instituta vodi registar zapisnika sednica Upravnog odbora i dužan je da omogući svakom članu Upravnog odbora uvid u taj registar.

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora potpisuju predsednik Upravnog odbora ili drugo lice koje je predsedavalo sednicom i zapisničar.

Usvojeni zapisnici sa sednica Upravnog odbora čuvaju se u arhivi Instituta.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se predsednik Upravnog odbora.

Član 33.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Instituta za Filozofiju i društvenu teoriju Univerziteta u Beogradu od 15.03.1994. godine.

Član 34.

Ovaj poslovnik objavljuje se na oglasnoj tabli Instituta i stupa na snagu danom donošenja.

**ZAMENIK PREDSEDNIKA UPRAVNOG ODBORA
INSTITUTA ZA FILOZOFIJU I DRUŠTVENU TEORIJU**

dr Vladimir Milisavljević

