На основу одредби члана 27. тачка 7. Статута Института за педагошка истраживања, Управни одбор Института, на конститутивној, V седници у 2023. години, одржаној дана 23. марта 2023 године, доноси:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА
Бр. 1841/1
23.3 2023. год.
БЕОГРАД, П. Фах 548

П О С Л О В Н И К

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Управног одбора Института за педагошка истраживања из Београда, Добрињска бр.11/III у складу са Статутом Института.

Члан 2.

Делокруг рада Управног одбора, број чланова, састав и трајање мандата председника, заменика председника и чланова Управног одбора као и поступак разрешења уређени су Статутом Института.

Члан 3.

Управни одбор одлучује о питањима из свог делокруга на седницама које су по правилу јавне.

Изузетно и у хитним случајевима Управни одбор може доносити одлуке без одржавања седнице (писаним путем, телефонски, телеграфски, путем електронске поште и сл.) уколико се томе не противи ниједан члан Управног одбора.

Члан 4.

Управни одбор има председника и заменика председника.

Заменика председника Управног одбора именује и разрешава Управни одбор, из реда чланова које предлаже Научно веће. За заменика је изабран кандидат који је добио већину гласова.

Мандат председника, заменика председника и чланова Управног одбора траје четири године.

Члан 5.

Члан Управног одбора има право и обавезу да присуствује седницама Управног одбора.

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да о томе обавести директора или секретара Института.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора, у договору са директором, а у одсуству председника, његов заменик.

Председник је обавезан да седницу сазове у складу са Статутом Института, на захтев:
- оснивача Института,
- најмање три члана Управног одбора или Научног већа,
- директора Института.

Члан 7.

Припремање седнице Управног одбора организује председник Управног одбора у сарадњи са секретаром Института и другим лицем које овласти.

Припрема седнице обухвата:
- састављање предлога дневног реда;
- припрема писаног материјала;
- сазивање седнице - достављање позива;
- достављање писаног материјала;
- обезбеђивање техничких и административних услова за одржавање седнице.

Члан 8.

Позив са предлогом дневног реда потписан од стране председника Управног одбора, односно његовог заменика, доставља се пет дана пре одржавања седнице, заједно са материјалом: члановима Управног одбора, директору и позваним лицима.

Позив са материјалом може доставити и у краћем року од пет дана у случају хитности: телефонским, електронским или другим путем.

III ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седницом Управног одбора председава председник а у случају његове отсутности, председава заменик председника Управног одбора.

Члан 10.

На почетку седнице председавајући утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за одлучивање.

Да би Управни одбор пуноважно одлучивао потребно је да присуствује више од половине чланова Управног одбора.

Ако председавајући утврди да не постоје услови за рад и пуноважно одлучивање, седница се одлаже и утврђује се датум нове седнице.

Члан 11.

Када се на седници расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, председавајући ће упозорити присутне на ову околност и обавезу да оно што се износи на седници представља пословну тајну.

Члан 12.

Пошто председавајући отвори седницу и констатује да седници присуствује довољан број чланова Управног одбора за пуноважно одлучивање, позива чланове да се изјасне о предложеном дневном реду.

Измену и допуну девног реда могу предложити присутни чланови Управног одбора и директор Института.

Предложена измена и допуна дневног реда мора се образложити.

Члан 13.

Дневни ред се сматра усвојеним када за њега гласа већина чланова Управног одбора.

По усвајању дневног реда приступа се разматрању појединих тачака дневног реда.

Члан 14.

Излагање по тачци дневног реда о којој се расправља, уколико је то потребно, може изнети председавајући, директор или лице које овласти директор.

Председавајући даје реч учесницима у дискусији по реду пријављивања, док има пријављених учесника у дискусији.

Председавајући се стара о реду у току дискусије на седници Управног одбора.

Члан 15.

По завршеној дискусији о одређеној тачци двеног реда одлучује се гласањем, тако што се доноси одлука или закључак.

Поводом одређене тачке дневног реда може се донети закључак којим се ова тачка скида са дневног реда или се доставља подносиоцу на допуну или измену.

Подносилац може повући свој предлог све до стављања предлога на гласање.

Председник, пре гласања, формулише предлог одлуке односно закључак у вези одређене тачке дневног реда.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 16.

Управни одбор доноси одлуке и закључке већином гласова свих чланова Управног одбора.

Гласање је по правилу јавно.

По потреби гласање се може обавити и писаним путем или путем електронске поште.

Изузетно, гласање може бити тајно, уколико Управни одбор тако одлучи у том случају се одређује начин тајног гласања.

Члан 17.

Јавно гласање се врши подизањем руке, тако што председавајући позива чланове Управног одбора да се изјасне ко је „ЗА“ ко је „ПРОТИВ“ ко је „УЗДРЖАН“.

По завршеном гласању председавајући утврђује и објављује резултате гласања.

Члан 18.

Пошто се донесу одлуке или закључци по тачкама дневног реда, председавајући објављује да је седница завршена.

У случају потребе, седница се може прекинути и наставити по договору чланова Управног одбора.

Члан 19.

Одлуке и закључке донете на седници Управног одбора председавајући потписује у року од 8 дана.

V ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 20.

О раду седнице Управног одбора води се записник.

Председник односно заменик председника именује записничара.

Члан 21.

Записник садржи:
- редни број седнице;
- датум, место и време одржавања седнице;
- имена лица која присуствују седници;
- име и презиме председавајућег;

- усвојен дневни ред седнице;
- ток разматрања појединих питања;
- издвојено мишљење;
- резултате гласања по појединим тачкама дневног реда;
- одлуке и закључке које је донео Управни одбор;
- време када је седница завршена;

Записник потписују председник и записничар.

Записник се доставља члановима Управног одбора на усвајање уз позив за наредну седницу Управног одбора.

Члан 22.

Записници и материјали везани за рад Управног одбора чувају се у секретаријату Института.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

О примени овог Пословника стара се председник Управног одбора.

Члан 24.

Измене и допуне овог Пословника врше се у складу и на начин на који је Пословник и донет.

Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Р. Станковић

Проф. др Ружица Станковић, с.р.