

На основу члана 45. тачка 22), члана 47. став 2. и члана 92. Статута Института за пестициде и заштиту животне средине, а у складу са одредбама Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС”, бр. 49/19), Научно веће Института, на седници одржаној 03.04.2023. године, усвојило је

ПОСЛОВНИК

о раду Научног већа Института за пестициде и заштиту животне средине

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Пословником утврђује се начин рада Научног већа Института за пестициде и заштиту животне средине (у даљем тексту: Веће), и то:

- припремање седнице;
- вођење седнице;
- ток рада на седници;
- начин доношења одлука;
- одржавање реда на седници;
- одлагање, прекид и закључивање седнице;
- права и дужности чланова и других лица која присуствују седници;
- вођење записника о раду на седници, и друго.

Члан 2.

Седнице Већа одржавају се по потреби.

Члан 3.

Седницама Већа могу присуствовати заинтересовани научни радници Института, односно друга лица, што одобрава председник Већа, односно председавајући на седници.

Седницама Већа присуствује директор Института.

Веће може одлучити да се седница или део седнице искључи за јавност, када се разматрају питања из домена научних истраживања од посебног значаја за Институт, или представљају пословну тајну.

Члан 4.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Већа, и на сва друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Већа.

II. Припремање и сазивање седнице

Члан 5.

Предлог дневног реда саставља председник уз консултације са члановима Већа, директором Института, а по потреби и са другим лицима.

Члан 6.

Приликом састављања дневног реда председник је дужан да води рачуна да се у дневни ред унесу само питања која спадају у надлежност Већа.

Члан 7.

У дневни ред седнице као друга тачка уноси се, по правилу, извештај о реализацији одлука и закључака са претходне седнице. Извештај подноси председник Већа или друго лице које одреди председник.

Члан 8.

Материјале за седницу припрема Служба заједничких послова Института, а у случају потребе и посебна лица (комисије).

Заинтересовани научни радници Института, односно друга лица и субјекти, своје захтеве, предлоге и друга акта подnose Научном већу у писаној форми путем писарнице Института и у електронској форми (скениране након завођења у деловодни протокол), на званични Е-mail Института.

Члан 9.

Ако се покаже да за расправу по неком питању нема довољно елемената, председник Већа може одложити разматрање тог питања док се не прикупе потребни подаци.

Члан 10.

Седнице Већа сазива председник, односно његов заменик, по својој иницијативи или на захтев једне трећине чланова Већа, односно на захтев директора Института.

Члан 11.

О сазивању седница чланови Већа се обавештавају позивом. У позиву се означава: место и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу достављају се и материјали за поједине тачке дневног реда.

Члан 12.

Позив са материјалима доставља се, по правилу, пет дана пре одржавања седнице.

У хитним, односно оправданим случајевима, седница се може сазвати и без достављања материјала, с тим да чланови Већа, као и друга лица која присуствују, са материјалима буду упозната на седници.

У оправданим случајевима или на основу одлука, односно препорука надлежних органа, седнице Већа могу бити одржане електронски, у ком случају материјали могу бити достављени члановима Већа у електронској или писаној форми, а изјашњавање чланова Већа обавља се путем телефона и/или електронске поште, односно на други начин електронске комуникације.

Изузетно, ако због хитности одлучивања о одређеном питању не постоје услови да се одржи седница, консултовање и изјашњавање чланова Већа може се обавити електронски, путем телефона и/или електронске поште, односно на други начин електронске комуникације. Истовремено, члановима Већа могу се доставити предложени материјали у електронској или писаној форми да би се извршило изјашњавање о предложеном питању, а верификација тако донете одлуке биће извршена на првој наредној седници Већа.

III. Ток рада на седници

Члан 13.

Седницом Већа председава председник.

У случају одсутности или спречености председника, седницом председава његов заменик. Ако је и заменик спречен да присуствује седници, председава члан Већа који се за то одреди на седници.

Члан 14.

Седницу Већа отвара председавајући, пошто претходно утврди да ли постоји кворум.

Седница се може одржати ако је присутно више од половине чланова Већа.

Председавајући утврђује ко је присутан, ко одсутан, као и разлоге одсутности.

Члан 15.

После констатације да постоји кворум, усваја се дневни ред седнице на основу достављеног предлога дневног реда. Након тога председавајући Већа проглашава дневни ред усвојеним.

Преласком на дневни ред Веће разматра и усваја записник са претходне седнице. Сматра се да је усвојен записник на који нису стављене примедбе, односно онај у коме су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене. Након тога председавајући, односно друго одређено лице, подноси извештај о реализацији одлука и закључака са претходне седнице.

Члан 16.

Пре преласка на расправу по одређеној тачки дневног реда, по потреби се подноси краће образложење о питању о коме ће се расправљати. Извештај и образложење о појединим тачкама дневног реда подноси председник Већа, односно претходно одређени известилац.

Члан 17.

Када известилац заврши своје излагање председавајући отвара расправу и позива чланове Већа да изнесу своје мишљење и ставове.

Члан 18.

На седници Већа нико не може говорити пре него што добије реч. Председавајући даје реч по реду пријављивања. Председавајући ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу, ако је овај то затражио и ако процени да је то неопходно ради допунског објашњења.

Члан 19.

Учесник у расправи може по истом питању говорити више пута. Веће може, на предлог председавајућег или било ког члана Већа, одлучити да ускрати реч лицу које је већ говорило о истом питању.

Члан 20.

Лице које добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је на дневном реду.

Уколико се дискусант у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, председавајући ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако овај не поступи по упозорењу, председавајући ће му одузети реч.

Члан 21.

Излагање треба да буде кратко и јасно и треба да садржи предлог за решавање питања о коме се расправља.

Председавајући је дужан да се стара о томе да дискусанта нико не омета у његовом излагању.

Члан 22.

По одобрењу председавајућег у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Већа, а присуствују седници.

Члан 23.

Веће може, на предлог председавајућег или члана Већа, одлучити да се расправа о појединим питањима прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве допунски подаци за следећу седницу.

Члан 24.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, председавајући или друго лице које на седници саопштава такве податке, упозориће присутне да се ти документи и подаци сматрају тајном, и да су присутни дужни да оно што сазнају чувају као тајну.

Члан 25.

Расправљање о одређеној тачки дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Веће, на предлог председавајућег или члана Већа, може одлучити да се расправа закључи, ако је питање довољно расветљено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука, односно закључак.

IV. Начин доношења одлука

Члан 26.

Веће доноси:

- одлуке,
- закључке,
- предлоге и
- препоруке.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Већа.

Закључком се одлучује о процедуралним, и питањима за које је Веће надлежно само да их разматра.

Препоруком се изражава став Већа по одређеним питањима из области делатности Института и даје мишљење о потреби предузимања одређених мера.

Члан 27.

После обављене расправе по одређеној тачки дневног реда, приступа се доношењу одлуке, односно закључка. О предлогу одлуке или закључка одлучује се гласањем.

Пре гласања председавајући утврђује предлог одлуке, односно закључка који треба донети. Ако има више предлога, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на седници, и то оним редом којим су дати.

Члан 28.

Гласање на седници је јавно, уколико законом или неким другим нормативним актом није другачије одређено, односно уколико Веће не одлучи другачије.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем, прозивком. Чланови гласају изјашњавајући се „за” или „против” предлога одлуке, или се уздржавају од гласања.

Члан 29.

Када Веће о одређеним питањима одлучује тајним гласањем, гласање се врши гласачким листићима.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија од три члана, која се именује на тој седници из реда чланова Већа и позваних лица. По завршеном гласању, на основу резултата гласања, председавајући објављује да је предлог прихваћен или одбијен.

Члан 30.

Када се гласање врши јавно, резултате утврђује и саопштава председник Већа, односно председавајући.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих „за” и „против” предлога одлуке и броја чланова уздржаних од гласања.

Предлог одлуке је прихваћен и одлука је донета ако се за предлог одлуке изјаснило више од половине укупног броја чланова Већа.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник објављује каква је одлука донета.

Члан 31.

Одлуку о утврђивању предлога за избор, односно реизбор у научно звање Веће доноси у складу са чланом 83. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС”, бр. 49/19), односно чланом 46. и 75. Статута Института за пестициде и заштиту животне средине, као и одговарајућим актима Министарства надлежног за научноистраживачку делатност.

Члан 32.

Одлуке Већа морају бити формулисане кратко и јасно тако да не буде двоумљења у погледу тога шта је одлучено, ко треба да изврши одређене задатке и у ком року. Прихваћена одлука уноси се у записник.

Ако одлуку из неких разлога није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати стручно лице заједно са председником Већа, односно председавајућим на седници.

V. Одржавање реда на седници

Члан 33.

О одржавању реда на седници стара се председник Већа, односно председавајући. За повреду реда на седници могу се изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи и
- удаљавање са седнице.

Извршене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Члан 34.

Мера опомене се изриче лицу које својим понашањем на седници нарушава рад. Опомену изриче председник Већа, односно председавајући.

Члан 35.

Мера одузимања речи изриче се лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава рад, а већ је на истој седници опоменуто.

Меру одузимања речи изриче председник Већа, односно председавајући.

Члан 36.

Мера удаљавања са седнице изриче се лицу које не поступи по налогу председника Већа, односно председавајућег, који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Одлуку о изрицању мере удаљавања са седнице доноси Веће, на предлог председавајућег и односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

VI. Одлагање, прекид и закључивање седнице

Члан 37.

Заказана седница Већа одлаже се када се пре њеног отварања установи да седници не присуствује довољан број чланова Већа.

Седницу одлаже председник, односно лице које је седницу заказало.

Члан 38.

Седница Већа се прекида:

- када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја (кворума) за одржавање седнице;
- када седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да ред поврати редовним мерама.

Седница се може прекинути и ради одмора. Седницу прекида председник Већа, односно лице које председава.

Члан 39.

Прекинута седница наставља се чим се стекну услови за наставак седнице.

Наставак седнице заказује председник, односно председавајући на седници.

Члан 40.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду, председавајући објављује да је седница Већа завршена.

VII. Права и дужности чланова Већа у вези са радом на седници

Члан 41.

Члан Већа има право да буде редовно и на време информисан о свим питањима чије је познавање потребно ради остваривања дужности члана Већа.

Члан 42.

Члан Већа је дужан да присуствује свакој седници. Са седнице може изостати само из оправданих разлога.

У случају спречености да присуствује седници члан Већа је дужан да благовремено обавести председника, односно лице које је заказало седницу.

Члан 43.

Члан Већа је дужан да се придржава прописаног реда на седници.

Члан 44.

Члан Већа је одговоран за савесно вршење своје функције.

VIII. Записник о раду на седници Већа

Члан 45.

На свакој седници води се записник. Записник води секретар Института, а у случају његове спречености друго лице које одреди председник Већа, односно председавајући.

У записник се уносе основни подаци о раду седнице Већа, а нарочито:

- ознака броја седнице;
- место и дан одржавања;
- време почетка;
- имена присутних чланова Већа;
- имена одсутних, са констатацијом о разлозима, односно оправданости одсутности;
- имена присутних лица која нису чланови Већа, а присуствују седници;
- констатација о усвајању дневног реда и записника са претходне седнице;
- дискутантанти, одлуке и закључци донети по појединим питањима;
- остали важни догађаји на седници;
- време завршетка седнице.

На захтев члана Већа у записник се, у сажетом облику, може унети његово мишљење, предлог или примедба о одређеном питању које је предмет расправе на седници. Уколико жели да се дискусија наведе интегрално, дужан је да дискусију издиктира записничару или да на лицу места достави писани текст дискусије.

Члан 46.

Записник о седници потписује председник Већа, односно лице које је председавало седницом, и записничар.

Члан 47.

Записник са седнице чува се у архиви Института као документ трајне вредности.

Уз записник са седнице прилажу се сви материјали и документација која се односи на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

IX. Рад помоћних тела Већа

Члан 48.

Помоћна тела (комисије) помажу Већу у његовом раду.

Именовање чланова Комисије врши се на седници из реда чланова Већа и позваних лица. Том приликом утврђују се и надлежности, односно задаци Комисије и рокови за завршетак послова.

Х. Завршне одредбе

Члан 49.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Већа, односно председавајући.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Научног већа Института за пестициде и заштиту животне средине бр. 05-683 од 18.03.2021. године.

Члан 51.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



Председник Научног већа

Светлана Милијашевић-Марчић
Др Светлана Милијашевић-Марчић