

Na osnovu člana 61 Zakona o nauci i istraživanjima („Sl.glasnik RS“ broj 49/19) i člana 13 Statuta Istraživačko-razvojnog instituta za veštačku inteligenciju Srbije, Upravni odbor Instituta na svojoj sednici održanoj 24.03.2021. godine, doneo je:

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG ODBORA ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNOG INSTITUTA ZA VEŠTAČKU INTELIGENCIJU SRBIJE

I. OPŠTE ODREDBE

PREDMET POSLOVNIKA

Član 1

Poslovníkom o radu Istraživačko-razvojnog instituta za veštačku inteligenciju Srbije (u daljem tekstu Poslovník) reguliše se način rukovođenja, sazivanja, tok i način rada sednica, način vođenja sednica i zapisnika sa sednica Upravnog odbora Istraživačko-razvojnog instituta za veštačku inteligenciju Srbije (u daljem tekstu Institut), kao i drugih pitanja neophodnih za uspešno funkcionisanje Upravnog odbora Instituta.

NADLEŽNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Član 2.

Nadležnosti upravnog odbora su propisane članom 13. Statuta Instituta.

RUKOVOĐENJE SEDNICAMA

Član 3.

Sednicama Upravnog odbora rukovodi predsednik Upravnog odbora. U slučaju odsutnosti ili sprečenosti predsednika Upravnog odbora sednicom rukovodi zamenik predsednika.

Član 4.

Predsednik Upravnog odbora stara se o primeni Poslovnika.

Kada zamenik predsednika Upravnog odbora rukovodi sednicom Upravnog odbora isti je nadležan za primenu Poslovnika.

Sve odredbe Poslovnika koje se na dalje odnose na predsednika Upravnog odbora, primenjuju se i na zamenika predsednika Upravnog odbora, kada on rukovodi sednicom Upravnog odbora.

II. SAZIVANJE SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

SAZIVANJE SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 5.

Sednicu Upravnog odbora Instituta saziva predsednik Upravnog odbora. U slučaju odsutnosti ili sprečenosti predsednika Upravnog odbora, sednicu saziva zamenik predsednika Upravnog odbora.

ODRŽAVANJE SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 6.

Sednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi.

Sednice Upravnog odbora saziva predsednik Upravnog odbora u dogovoru sa direktorom Instituta, kada to zahtevaju nadležnosti Upravnog odbora.

Predsednik Upravnog odbora je dužan da sazove sednicu Upravnog odbora Instituta, na zahtev direktora Instituta, tri člana Upravnog odbora ili Naučnog veća Instituta.

VRSTE SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Sednice Upravnog odbora Instituta mogu biti:

1. redovne sednice,
2. vanredne sednice.

Član 8.

Predsednik Upravnog odbora odlučuje koju sednicu će da zakaže.

NAČIN ZAKAZIVANJA SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 9.

Sednice Upravnog odbora Instituta se zakazuju pismenim putem, poštom ili elektronskom poštom. Uz poziv za održavanje sednice Upravnog odbora, dostavlja se:

1. predlog dnevnog reda,
2. raspoloživi materijal za svaku tačku dnevnog reda, koja će se razmatrati na sednici.

Materijal za dnevni red Upravnog odbora može biti pripremljen u celini ili u vidu informacije.

Da li će materijal biti dostavljen u celini ili u vidu informacije, odlučuje predsednik Upravnog odbora.

Materijal se može dostaviti i naknadno u slučaju da nije na raspolaganju u trenutku zakazivanja sednice. Materijal se mora dostaviti najkasnije jedan dan pre početka sednice.

SADRŽAJ POZIVA ZA SEDNICU UPRAVNOG ODBORA

Član 10.

Poziv za sednicu Upravnog odbora Instituta mora da sadrži:

1. dan slanja poziva,

2. redni broj sednice,
3. dan održavanja sednice,
4. vreme održavanja sednice,
5. mesto održavanja sednice,
6. predlog dnevnog reda,
7. materijal u prilogu,
8. naznaku da li je sednica redovna ili vanredna.

MESTO ODRŽAVANJA SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 11.

Sednica se po pravilu održava u sedištu Instituta. Predsednik Upravnog odbora ili zamenik predsednika Upravnog odbora u odsutnosti ili sprečenosti predsednika Upravnog odbora, može odlučiti da se sednica održi i na drugom mestu ako je to potrebno radi olakšane organizacije sednice.

Predsednik upravnog odbora ili zamenik predsednika Upravnog odbora u odsutnosti ili sprečenosti predsednika Upravnog odbora može odlučiti da se sednica Upravnog odbora održi elektronskim putem i to:

- 1) prenosom sednice Upravnog odbora u stvarnom vremenu;
- 2) dvosmernim prenosom sednice Upravnog odbora u stvarnom vremenu, putem kojeg se omogućava obraćanje članova upravnog odbora sa druge lokacije;
- 3) mehanizmom za glasanje elektronskim putem, bilo pre bilo tokom sednice, bez potrebe da se imenuje punomoćnik koji je fizički prisutan na sednici.

Ako prilikom prenosa elektronske sednice Upravnog odbora nastanu smetnje u prenosu, lice koje rukovodi sednicom Upravnog odbora je dužno da prekine sednicu za vreme trajanja tih smetnji.

PRISUSTVO SEDNICI UPRAVNOG ODBORA

Član 12.

Sednici Upravnog odbora Instituta prisustvuju članovi Upravnog odbora, direktor Instituta, kao i druga lica po pozivu predsednika Upravnog odbora.

DNEVNI RED SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 13.

Predlog dnevnog reda sednice Upravnog odbora sastavlja predsednik Upravnog odbora Instituta.

Dnevni red sednice Upravnog odbora obavezno sadrži usvajanje zapisnika sa prethodne sednice.

Član 14.

Dnevni red sednice Upravnog odbora Instituta usvajaju članovi Upravnog odbora na sednici Upravnog odbora većinom glasova.

DOSTAVA POZIVA ZA SEDNICU UPRAVNOG ODBORA

Član 15.

Pozivi za redovnu sednicu Upravnog odbora Instituta dostavljaju se članovima Upravnog odbora pisanim pozivom upućenim svakom članu Upravnog odbora na adresu člana Upravnog odbora iz evidencije podataka o članovima Upravnog odbora, a poziv se smatra dostavljenim danom slanja preporučene pošiljke poštom, ili elektronskom poštom slanjem pisanog poziva upućenog svakom članu Upravnog odbora na elektronsku adresu (email) člana Upravnog odbora iz evidencije podataka o članovima Upravnog odbora, a poziv se smatra dostavljenim danom slanja elektronske pošte e-maila, najkasnije 5 dana, pre dana zakazanog za održavanje sednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik može da sazove sednicu Upravnog odbora u roku kraćem od roka iz stava 1. ovog člana, s tim što se dnevni red predlaže na samoj sednici.

Poziv sa materijalom dostavlja se i licima, izvestiocima po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Ako se radi o materijalima čija je priprema uslovljena podacima koji se dobijaju od drugih organa, a odlučivanje o tim materijalima je vezano za rok koji se ne može prekoračiti, materijal se može dostaviti članovima i naknadno.

Član 16.

Poziv za vanrednu sednicu Upravnog odbora Instituta dostavlja se:

1. usmeno,
2. telefonski,
3. elektronskom poštom,
4. faksom ili
5. telegramom.

Član 17.

Pozivi za sednicu Upravnog odbora Instituta upućuju se članovima Upravnog odbora i direktoru Instituta, koji nije član Upravnog odbora, ali prisustvuje sednicama Upravnog odbora, kao i ostalim licima koje pozove predsednik Upravnog odbora.

III TOK I NAČIN RADA SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

UTVRĐIVANJE KVORUMA UPRAVNOG ODBORA

Član 18.

Lice koje rukovodi sednicom Upravnog odbora Instituta otvara sednicu Upravnog odbora utvrđivanjem da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog odbora neophodan za punovažno odlučivanje.

Direktor Instituta ne čini kvorum, kao ni druga lica koja prisustvuju sednici Upravnog odbora po pozivu predsednika Upravnog odbora.

Član 19.

Upravni odbor Instituta punovažno odlučuje na svojoj sednici kada je prisutno više od polovine članova Upravnog odbora, odnosno kvorum za sednicu Upravnog odbora čini obična većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Direktor Instituta nema pravo glasa u odlučivanju na sednicama Upravnog odbora.

OTKAZIVANJE SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 20.

Ako predsjednik Upravnog odbora utvrdi na početku sednice da ne postoji kvorum predviđen članom 14. ovog Pravilnika, sednica se odlaže, odnosno prekida rad, istovremeno zakazujući novu sednicu ili nastavak prekinute sednice, za koje se određuje dan i sat.

Odsutni članovi Upravnog odbora se pismeno obaveštavaju o času i danu održavanja nove sednice ili nastavka sednice.

USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SEDNICE

Član 21.

Kada predsjednik Upravnog odbora Instituta konstatuje prisustvo dovoljnog broja članova Upravnog odbora za punovažno odlučivanje, predlaže usvajanje Zapisnika sa prethodne sednice Upravnog odbora.

Član 22.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da stavi primedbe na Zapisnik sa prethodne sednice Upravnog odbora.

O osnovanosti stavljenih primedbi na Zapisnik sa prethodne sednice odlučuje se odmah na sednici glasanjem prisutnih članova Upravnog odbora.

O osnovanosti stavljenih primedbi Upravni odbor odlučuje običnom većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

Usvojene primedbe na Zapisnik sa prethodne sednice unose se u zapisnik sa tekuće sednice.

Zapisnik sa prethodne sednice se usvaja većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 23.

Ako nema primedbi na Zapisnik sa prethodne sednice, predsednik Upravnog odbora konstatuje da je zapisnik sa prethodne sednice usvojen bez primedbi.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 24.

Upravni odbor utvrđuje dnevni red sednice Upravnog odbora na osnovu predloga dnevnog reda koji je dostavljen članovima Upravnog odbora u pozivu za sednicu. Predsednik Upravnog odbora poziva članove Upravnog odbora da stave eventualne primedbe ili predloge za izmenu ili dopunu dnevnog reda sednice.

Član 25.

Primedbe ili predloge za izmenu ili dopunu dnevnog reda sednice Upravnog odbora, predsednik Upravnog odbora stavlja pred članove Upravnog odbora na odlučivanje. Članovi Upravnog odbora o predlozima za izmenu ili dopunu dnevnog reda sednice Upravnog odbora, odlučuju običnom većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 26.

Prema rezultatima glasanja članova Upravnog odbora o izmeni ili dopuni dnevnog reda sednice Upravnog odbora, predsednik Upravnog odbora proglašava konačni utvrđeni dnevni red sednice Upravnog odbora.

Prihvaćene izmene i dopune dnevnog reda sednice Upravnog odbora postaju sastavni deo dnevnog reda sednice Upravnog odbora.

Član 27.

Na sednici Upravnog odbora se rešavaju samo pitanja koja su stavljena na dnevni red sednice Upravnog odbora.

RASPRAVLJANJE O POJEDINIM TAČKAMA DNEVNOG REDA SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 28.

Raspravljanje o pojedinim pitanjima dnevnog reda sednice Upravnog odbora počinje usmenim ili pismenim izlaganjem određenog referenta. Referenta određuje predsednik Upravnog odbora.

Referent na sednici Upravnog odbora može biti i stručno lice koje nije član Upravnog odbora.

Posle završenog izlaganja referenta predsednik Upravnog odbora otvara diskusiju.

Član 29.

Diskutant na sednici Upravnog odbora može biti samo član Upravnog odbora ili direktor Instituta.

Član 30.

Na sednici Upravnog odbora niko ne može diskutovati pre nego zatraži i dobije reč od predsednika Upravnog odbora.

Predsednik Upravnog odbora daje reč po redu prijavljenih.

Član 31.

Ako se diskutant udalji od teme (pitanja) koje se nalazi na dnevnom redu sednice Upravnog odbora, predsednik Upravnog odbora ga opominje.

Ukoliko diskutant nastavi da diskutuje izvan teme dnevnog reda sednice i posle usmene opomene predsednika Upravnog odbora, predsednik Upravnog odbora izriče mu pismenu opomenu, koja se unosi u zapisnik sednice Upravnog odbora.

Ukoliko diskutant i dalje posle pismene opomene predsednika Upravnog odbora nastavi sa diskusijom izvan teme dnevnog reda sednice, predsednik Upravnog odbora će diskutantu oduzeti reč.

Član 32.

Po završetku rasprave po jednoj tački dnevnog reda sednice Upravnog odbora, koje je okončano kada predsednik Upravnog odbora konstatuje da se više niko ne javlja za reč, predsednik Upravnog odbora odlučuje da se pristupi donošenju odluke ili zaključka po pretresenom pitanju dnevnog reda.

Član 33.

Kada predsednik Upravnog odbora zaključi raspravu po jednoj tački dnevnog reda sednice Upravnog odbora, otvara raspravu po drugim tačkama dnevnog reda sednice po istoj proceduri.

Član 34.

Upravni odbor Instituta odluke i zaključke po tačkama dnevnog reda sednice Upravnog odbora donosi glasanjem.

ODLUČIVANJE NA SEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA

Član 35.

Upravni odbor na sednicama odlučuje glasanjem, po pravilu javno.

Član 36.

Glasanje na sednicama Upravnog odbora Instituta može biti i tajno. Svaki prisutni član Upravnog odbora može da predloži da glasanje na sednici bude tajno. O predlogu za tajno glasanje odlučuje Upravni odbor običnom većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

U slučaju potrebe za donošenjem hitne odluke Upravnog odbora, glasanje se može obaviti putem elektronske pošte. Ovako donesene odluke se uključuju u dnevni red i zapisnik sledeće redovne sednice Upravnog odbora.

Član 37.

Predlog za glasanje po tački dnevnog reda sednice Upravnog odbora formuliše predsednik Upravnog odbora, a zatim poziva članove Upravnog odbora da se izjasne. Članovi Upravnog odbora se na predlog za glasanje mogu izjasniti da su:

1. ZA,
2. PROTIV,
3. UZDRŽAN.

Član 38.

Kada Upravni odbor odlučuje o imenovanju i razrešenju direktora Instituta, glasanje na sednici Upravnog odbora je tajno.

Član 39.

Upravni odbor Instituta donosi odluke o svim pitanjima iz delokruga rada Upravnog odbora običnom većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora na sednici Upravnog odbora.

Odluka Upravnog odbora je doneta kada više od polovine prisutnih članova Upravnog odbora (obična većina) na sednici Upravnog odbora glasa ZA.

Član 40.

U slučaju kada je jednak broj članova Upravnog odbora glasao i ZA i PROTIV, glasanje se može ponoviti.

Ukoliko se i ponovnim glasanjem ne postigne potrebna većina članova Upravnog odbora za punovažnu odluku, odluka o tom predlogu se odlaže za iduću sednicu Upravnog odbora.

Član 41.

Odluku, zaključak i drugi akt koji se donosi na sednici Upravnog odbora, formuliše predsednik Upravnog odbora.

TRAJANJE SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 42.

Sednica Upravnog odbora traje dok se rasprava po dnevnom redu ne završi. Ukoliko iz opravdanih razloga sednicu Upravnog odbora nije moguće završiti u danu za koji je sednica zakazana, sednica se prekida i zakazuje nova.

Član 43.

Ako rasprava na sednici Upravnog odbora po dnevnom redu nije završena, a sednica se prekine, predsednik Upravnog odbora odmah zakazuje dan, mesto i čas nastavka sednice. Prisutni članovi Upravnog odbora poziv za nastavak sednice Upravnog odbora primaju na znanje usmeno, a odsutni članovi Upravnog odbora pismeno se obaveštavaju o danu, mestu i času, kada će se prekinuta sednica nastaviti.

Član 44.

Sednicu Upravnog odbora zaključuje predsednik Upravnog odbora, pošto je utvrdio da su rasprava i glasanje po dnevnom redu završeni, ili da je isteklo vreme predviđeno za trajanje sednice Upravnog odbora.

PRAVILA PONAŠANJA I ODSUSTVOVANJA SA SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 45.

Predsednik Upravnog odbora Instituta ima pravo i dužnost da održava red na sednicama Upravnog odbora.

Predsednik Upravnog odbora je nadležan za poštovanje zakonitosti u radu Upravnog odbora.

Predsednik Upravnog odbora primenjuje i sprovodi disciplinske mere iz člana 30 Poslovnika, prema članovima Upravnog odbora.

Član 46.

U slučaju sprečenosti člana Upravnog odbora da prisustvuje sednici Upravnog odbora, isti je dužan da o svojoj sprečenosti obavesti predsednika Upravnog odbora, ili lice koje vodi stručne poslove Upravnog odbora.

Sprečeni član Upravnog odbora u svom obaveštenju o sprečenosti, dužan je da navede i opravdan razlog sprečenosti da prisustvuje sednici Upravnog odbora.

IV ZAPISNIK

VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 47.

Na sednici Upravnog odbora Instituta vodi se zapisnik.

OVERA ZAPISNIKA

Član 48.

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora potpisuje predsednik Upravnog odbora i lice koje vodi zapisnik.

VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 49.

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora vodi radnik Sekretarijata Instituta određen od strane direktora Instituta, kao stručno lice za poslove Upravnog odbora.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Član 50.

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora Instituta mora da sadrži:

1. redni broj sednice,
2. dan, mesec, godinu i čas kada je sednica održana i mesto gde je sednica održana, kao i čas završetka,
3. imena prisutnih i izostalih članova Upravnog odbora,
4. dnevni red sednice Upravnog odbora,
5. stavljene i usvojene primedbe na zapisnik sa prethodne sednice,
6. navođenje izlaganja i predloga po tačkama dnevnog reda,
7. naznačenje imena učesnika u diskusiji,
8. registrovane zahteve za izdvajanje mišljenja,
9. upozorenje direktora Instituta o neslaganju donetog akta sa Zakonom,
10. odluke, zaključke, uputstva, smernice i druga akta doneta po pojedinim tačkama dnevnog reda u punom tekstu,
11. rezultate glasanja.

Član 51.

Diskusije članova Upravnog odbora na sednicama Upravnog odbora se, po pravilu, unose u zapisnik sa sednice Upravnog odbora.

Na zahtev člana Upravnog odbora u zapisnik se unosi i njegovo izdvojeno mišljenje po određenim pitanjima.

OVERA AKATA UPRAVNOG ODBORA

Član 52.

Akta o kojima odlučuje Upravni odbor Instituta potpisuje predsednik Upravnog odbora Instituta.

TUMAČENJE I VERIFIKACIJA ODLUKA UPRAVNOG ODBORA

Član 53.

O tumačenju i verifikaciji odluka i zaključaka Upravnog odbora, odlučuje Upravni odbor na sednici Upravnog odbora običnom većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 54.

Izmene i dopune ovog Poslovnika može da predloži svaki član Upravnog odbora. Predlog izmene i dopune Poslovnika mora biti obrazložen.

Član 55.

O predlogu za izmenu ili dopunu Poslovnika odlučuje se na prvoj narednoj sednici. Da bi predlog za izmenu ili dopunu Poslovnika bio usvojen, za njega mora glasati obična većina prisutnih članova Upravnog odbora.

Izmene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 56.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora Instituta, i potpisom od strane predsednika Upravnog odbora Instituta.

PREDSEDNIK

UPRAVNOG ODBORA INSTITUTA