

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ИНСТИТУТ ИСТОРИЈСКИХ НАУКА



UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO
INSTITUTE FOR HISTORICAL SCIENCES

Тел./факс: +387 (0)57 228 412; Адреса: Николе Тесле 2-3, 71420 Пале; е-пошта: institut@iin.ues.rs.ba; <http://www.iin.ues.rs.ba>
Phone/fax: +387 (0)57 228 412; Nikola Tesla 2-3 St., 71420 Pale; e-mail: institut@iin.ues.rs.ba; <http://www.iin.ues.rs.ba>

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАУЧНОГ ВИЈЕЋА ИНСТИТУТА ИСТОРИЈСКИХ НАУКА

Пале, август 2023. године

На основу члана 87а. и 87б. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Научно вијеће Института историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву, на 1. сједници, одржаној 31. 8. 2023. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАУЧНОГ ВИЈЕЋА ИНСТИТУТА ИСТОРИЈСКИХ НАУКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се састав и начин рада Научног вијећа Института историјских наука, а нарочито припремање и сазивање сједница, вођење и ток сједница, одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, могућности одржавања сједница електронским путем, права и дужности чланова Научног вијећа у раду на сједницама и друга питања о раду овог стручног органа Института.

Члан 2.

Научно вијеће Института (у даљем тексту Вијеће) је стручни орган у складу са посебним законом и на основу сходне примјене одредаба Статута Универзитета које се односе на вијеће факултета/академије.

Члан 3.

- (1) Чланови Вијећа су истраживачи у научним и истраживачким звањима који су са Универзитетом у радном односу са пуним радним временом као и наставници и сарадници Универзитета из одговарајуће уже научне области, запослени са пуним радним временом на Универзитету, а који су распоређени на рад у Институту или су ангажовани на обављању послова у институту.
- (2) Чланови Вијећа могу бити и истраживачи у научним звањима као и наставници и сарадници из одговарајуће уже научне области који нису у радном односу на Универзитету, а ангажовани су на пројектима Института у тој академској години.
- (3) Персонални састав и верификација мандата чланова Вијећа утврђује се на почетку сваке академске године.
- (4) Директор института је предсједавајући Вијећа.

Члан 4.

- (1) Вијеће, као стручни орган Института, обавља и слједеће послове:
 - 1) доноси Статут уз претходно прибављено мишљење Управног одбора и уз сагласност Сената;
 - 2) доноси правилнике којима се регулише рад Института, на приједлог директора;
 - 3) даје мишљење и приједлоге Сенату о научним и истраживачким питањима, у складу са статутом Универзитета;
 - 4) предлаже ректору именовање и разрјешење директора;
 - 5) даје приједлог ректору у вези са радним статусом истраживачког особља;
 - 6) даје ректору мишљење на приједлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, у дијелу који се тиче института;
 - 7) формира комисије за писање извјештаја за избор у научна односно истраживачка звања;

- 8) утврђује приједлог одлуке о избору кандидата у научно, односно доноси одлуку о избору у истраживачко звање;
- 9) предлаже Сенату чланове вијећа научних области;
- 10) информише Сенат о окончаним поступцима избора у научна и истраживачка звања;
- 11) утврђује приједлог плана избора у звања који усваја Сенат Универзитета;
- 12) обавља и друге послове прописане Законом, Статутом Универзитета и Статутом Института.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА

Члан 5.

- (1) Вијеће ради на сједницама.
- (2) Учешће у раду Вијећа је дужност чланова Вијећа.

Члан 6.

- (1) Сједнице Вијећа сазива директор Института.
- (2) Сједнице Вијећа одржавају се у правилу једном мјесечно, прије сједнице Сената Универзитета, у складу са Академским календаром активности, односно по потреби, о чему одлучује директор.
- (3) Сједница Вијећа се може сазвати и на приједлог најмање 1/2 чланова Вијећа са правом гласа, а приједлог се подноси директору и садржи: образложење, тачке дневног реда, пропратни материјал и датум одржавања сједнице, који не може бити краћи од 20 дана од дана достављања приједлога.
- (4) На сједнице се, по потреби, осим чланова Вијећа, могу позвати и друга лица, о чему одлучује директор.

Члан 7.

- (1) Сједница Вијећа се сазива позивом који се доставља путем електронске поште, најкасније пет дана прије одржавања.
- (2) Изузетно, у случају потреба хитног доношења одлука из надлежности Вијећа, рок за сазивање сједнице Вијећа може бити и краћи.
- (3) Позив за сједницу потписује директор, а у случају његове оправдане одсутности секретар Института.

Члан 8.

- (1) Приједлог дневног реда утврђује директор.
- (2) У припреми дневног реда и материјала за сједницу Вијећа директору помаже секретар и стручне службе Института.
- (3) Материјали које за сједнице Вијећа достављају предлагачи морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у материјале сједнице.
- (4) Предлагачи су дужни материјале доставити најкасније седам дана прије датума одржавања сједнице који је предвиђен академским календаром.
- (5) Предлагачи су дужни материјале доставити у писаној форми путем поште или протокола Института и у електронској форми.

Члан 9.

- (1) Позив за сједницу Вијећа се доставља електронским путем члановима Вијећа најкасније пет дана прије дана одржавања сједнице.
- (2) Изузетно, уколико се ради о хитном одржавању сједнице, директор може одлучити да се материјал достави накнадно или на самој сједници.

- (3) Позив треба да садржи: приједлог дневног реда, пропратни материјал, датум, вријеме, мјесто одржавања сједнице и приједлоге одлука (уколико се сједница одржава електронски).

III ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 10.

Сједницом Вијећа председава директор, а у случају његове оправдане одсутности члан Вијећа у научном или наставном звању кога он одреди (у даљем тексту председавајући).

Члан 11.

- (1) Председавајући Вијећа отвара сједницу, утврђује број присутних и констатује постојање кворума за доношење пуноважних одлука.
- (2) Сви присутни својим потписом потврђују присуство на сједници.

Члан 12.

- (1) Дневни ред се усваја на почетку сједнице.
- (2) Предложени дневни ред се може, уз одговарајуће образложење, измијенити и/или допунити.
- (3) Након усвајања дневног реда председавајући Вијећа отвара дискусију по свакој тачки дневног реда, утврђеним редослиједом, предлаже изјашњавање, гласање, доношење приједлога одлука, одлука и закључака.
- (4) Председавајући Вијећа констатује резултате гласања за уношење у записник.

Члан 13.

- (1) Чланови Вијећа дужни су приликом излагања по појединим тачкама дневног реда говорити јасно и недвосмислено, са посебним нагласком на дио излагања који се уноси у записник.
- (2) Председавајући Вијећа је овлашћен да говорника који се удаљио од тачке дневног реда, као и у другим случајевима када говорник улази у непотребна објашњавања, упозори на ту околност и захтијева да се говорник придржава дневног реда.
- (3) Председавајући Вијећа може говорнику, који се и након упозорења не придржава дневног реда и улази у непотребна објашњавања, одузети ријеч.

Члан 14.

- (1) На сједницама Вијећа нико не може говорити прије него што добије ријеч од председавајућег Вијећа.
- (2) Председавајући даје ријеч по реду пријављивања.
- (3) Председавајући се стара о одржавању реда на сједници и о томе да учесника нико не омета у излагању.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦИ

Члан 15.

- (1) Послије завршене дискусије по конкретној тачки дневног реда, Вијеће доноси приједлог одлуке, одлуку или закључак.
- (2) Вијеће доноси приједлоге одлука, одлуке и закључке већином гласова од укупног броја чланова Вијећа.

- (3) Прије гласања, а након дискусије, предсједавајући утврђује нацрт приједлога одлуке, одлуке или закључка.

Члан 16.

- (1) Чланови Вијећа гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ одређеног приједлога.
- (2) Члан Вијећа може бити "уздржан" од гласања уколико Вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.
- (3) Гласање на сједници је, по правилу, јавно.
- (4) Вијеће одлучује тајним гласањем у случајевима за које је актима прописано тајно гласање.
- (5) Изузетно, Вијеће може одлучити да се о појединим питањима гласа тајно.
- (6) О питањима за које је изричито прописано јавно гласање не може се одлучивати тајним гласањем.
- (7) Јавно гласање врши се дизањем руке, а тајно путем гласачких листића.

Члан 17.

- (1) Резултат гласања утврђује се на основу броја гласова датих „за“ или „против“ приједлога одлуке, одлуке или закључка.
- (2) Кад се гласање врши јавно, резултат гласања констатује предсједавајући Вијећа.
- (3) Када се гласање врши тајно, гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју на истој сједници именује Вијеће и која, по завршеном гласању, објављује резултате гласања.

Члан 18.

- (1) Вијеће доноси приједлоге одлука, одлуке и закључке већином гласова од укупног броја чланова Вијећа.
- (2) Приједлоге одлука, одлуке и закључке Вијећа потписује предсједавајући.

Члан 19.

- (1) Изузетно од одржавања сједнице уживо, у случајевима хитности, директор може заказати сједницу Вијећа електронским путем.
- (2) Уколико се сједница Вијећа одржава електронским путем, материјали се достављају свим члановима Вијећа на њихове мејл адресе са приједлогом одлука/закључака и образложењем хитности доношења истих.
- (3) Чланови Вијећа могу своје примједбе, приједлоге или сугестије доставити електронским путем члановима Вијећа на њихове мејл адресе и на адресу Института.
- (4) О приједлогу одлуке/закључка чланови Вијећа се изјашњавају за“ или „против“ одређеног приједлога.
- (5) Члан Вијећа може бити "уздржан" од гласања уколико Вијеће одлучује о праву, обавези или одговорности њега самог, његовог брачног/ванбрачног друга или лица са којим је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.

Члан 20.

На првој наредној сједници која се одржава редовним путем, уживо, врши се верификација одлука, приједлога одлука и закључака донијетих на сједници која је одржана електронским путем.

V ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ ВИЈЕЋА

Члан 21.

- (1) На сједници се води записник о раду.
- (2) Записник води секретар Института или, у случају његове оправдане одсутности, лице које предједавајући одреди.

Члан 22.

- (1) У записник са сједнице уноси се: број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка, име лица које предједава сједницом, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали изостанак, имена одсутних чланова који нису оправдали изостанак, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, усвојени дневни ред, ток рада сједнице, а посебно питања о којима се дискутовало, имена лица која су учествовала у дискусији и сажет приказ њихове дискусије, приједлози одлука, одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда и вријеме завршетка сједнице.
- (2) На захтјев чланова Вијећа у записник се уноси њихово мишљење, примједба или приједлог о одређеном питању.

Члан 23.

- (1) Записник са сједнице потписују и одговорни су за његову истинитост и садржај предједавајући и записничар.
- (2) Записник се овјерава печатом Института.

Члан 24.

- (1) Записник се чува у архиви Института као документ од трајне важности.
- (2) Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници, као и списак свих присутних са њиховим потписима.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

О правилној примјени и спровођењу Пословника старају се директор и секретар Института.

Члан 26.

Измјене и допуне Пословника врши Вијеће Института према поступку за његово доношење.

Члан 27.

Пословник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на интернет страници Института.

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ ВИЈЕЋА
ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Број: 41/23

Датум, 31. 8. 2023. године

проф. др Драга Мاستиловић