



Истраживачко-развојни институт за информационе технологије биосистема
Др Зорана Ђинђића 1, 21000 Нови Сад, Србија; www.biosense.rs; office@biosense.rs
ПИБ 109015886; МБ 08953643
Рачуни: Трезор 840-883743-06; Banca intesa 160-430148-23; Raiffeisen 265-300310027024-30

Број: 977-83-04-02/01-УО/2026

Датум: 7. 4. 2026.

На основу члана 61. став 1. тачка 7) Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС“, бр.49/19 и 108/25), члана 11. став 1. алинеја 10. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Института БиоСенс - Истраживачко - развојног института за информационе технологије биосистема ("Службени лист АПВ", бр. 14/2015 и 29/15), члана 31. став 2. Статута Института БиоСенс - Истраживачко - развојног института за информационе технологије биосистема, број 2022-01-8/2 од 14. новембра 2022. године, Одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Управног одбора Института БиоСенс број: 666-82-02-01/01-УО/2026 од 11.03.2026 и Одлуке о изменама одлуке о изменама и допунама пословника о раду Управног одбора Института БиоСенс - Истраживачко - развојног института за информационе технологије биосистема број: 977-83-04-01/01-УО/2026 од 7. априла 2026. године.

Управни одбор Института БиоСенс - Истраживачко - развојног института за информационе технологије биосистема на 83. седници одржаној 7.4.2026. године донео је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ИНСТИТУТА БИОСЕНС – ИСТРАЖИВАЧКО - РАЗВОЈНОГ ИНСТИТУТА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ БИОСИСТЕМА

(пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Управни одбор Института БиоСенс - Истраживачко - развојног института за информационе технологије биосистема (у даљем тексту:Институт БиоСенс) ради и одлучује на начин и по поступку утврђеном Статутом и овим пословником.

Члан 2.

Овим пословником уређује се припремање и сазивање седница Управног одбора, рад и ток седнице, одлучивање на седници, прекид, одлагање и закључивање седнице, вођење записника и друга питања везана за рад Управног одбора.

Члан 3.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Управног одбора као и друга лица која учествују у његовом раду.

О примени одредаба овог пословника стара се председавајући седницом.

Члан 4.

Управни одбор ради на седницама.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седници, учествује у раду и доношењу одлука из надлежности Управног одбора.

Лице задужено за припрему седнице у складу са Правилником и унутрашњој организацији и систематизацији радних места је дужан да припрема и сазива седнице Управног одбора, обрађује акте усвојене на седницама, саставља записник са седнице, као и друге послове везане за несметано функционисање Управног одбора.

Председник Управног одбора, и мимо Лица задуженог за припрему седнице у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у случају хитности или других непредвиђених околности, може самостално сазвати седницу Управног одбора, и послати предлог дневног реда и материјал свим члановима Управног одбора.

У случају из претходног става, није неопходно усвојити записник са претходне седнице.

Вођење записника на седници коју је самостално сазвао председник Управног одбора, води један од присутних чланова Управног одбора, кога одреди председник Управног одбора. У случају да је таква седница одржана електронски, један од чланова Управног одбора саставља Извештај о електронском гласању, на основу којег затим сачињава и записник са електронске седнице.

Седнице Управног одбора одржавају се у седишту Института БиоСенс или на другом одговарајућем месту, о чему одлуку доноси председник Управног одбора пре сваке седнице и о томе обавештава Лице задужено за припрему седнице у складу са Правилником и унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који је дужан да одлуку председника Управног одбора спроведе у најкраћем року.

Члан 5.

Јавност рада Управног одбора обезбеђује се достављањем позива са материјалима оснивачу, док се након одржане седнице јавност може информисати писаним саопштењем председника Управног одбора, ради упознавања јавности са донетим одлукама.

Јавност се може искључити за целу седницу или један део, ако је то у интересу заштите пословне тајне, на предлог председника Управног одбора који ће Управном одбору усмено образложити разлог искључења јавности.

Члан 6.

Председник Управног одбора представља Управни одбор и потписује донете одлуке, закључке и друга акта која доноси Управни одбор, а у његовој одсутности заменик председника Управног одбора.

Заменик председника када замењује председника Управног одбора, има сва права, обавезе и одговорности као и председник Управног одбора.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 7.

Председник Управног одбора утврђује предлог дневног реда и доставља га Лицу задуженом за припрему седнице у складу са Правилником и унутрашњој организацији и систематизацији радних места, ради припреме материјала за сазивање седнице.

Седнице Управног одбора сазива и њима руководи председник, а у његовој одсутности заменик председника Управног одбора.

У одсутности председника и заменика председника, седницу може да сазове и председава члан кога за ту седницу, а пре седнице, одреди председник Управног одбора и о томе обавести остале чланове Управног одбора, а који у том случају потписује одлуке, закључке и друга акта донета на тој седници.

Предлог за сазивање седнице Управног одбора могу да поднесу најмање три члана Управног одбора. У случају подношења оваквог предлога председник Управног одбора је дужан да сазове седницу Управног одбора у року од три дана од подношења предлога.

Члан 8.

Седница Управног одбора сазива се путем електронске поште, најмање два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз позив за седницу доставља се, путем електронске поште, предлог дневног реда, записник са претходне седнице и обрађени материјали који треба да се разматрају на седници.

Материјале из става 2. овог члана, члан управног одбора може, на сопствени захтев, преузети у штампаном облику у седишту Института БиоСенс.

Уз материјал доставља се предлог одлуке, закључка односно другог акта који Управни одбор треба да донесе.

Само изузетно, ако то захтевају посебни разлози, председник Управног одбора може изменити или допунити дневни ред на самој седници, приликом утврђивања дневног реда, и усмено образложити предлог за измену или допуну.

Члан 9.

Само изузетно, када то захтевају посебни разлози, седница се може сазвати и на други начин (телефоном, факсом и сл.) и у краћем року.

Седнице Управног одбора се снимају уређајем за аудио снимање од тренутка када Институт прибави уређај и снимак чува се у архиви Института у електронском облику, и може се користити искључиво у сврху састављања записника.

Уколико члан Управног одбора није у могућности да физички присуствује заказаној седници уживо, може се укључити путем видео позива.

Члан 10.

Лице задужено за припрему седница Управног одбора дужно је да послове који се односе на припрему позива за седницу и материјала за тачке дневног реда обави у року који му одреди председник Управног одбора, а најкасније у року од осам радних часова.

У случају спречености и одсуства са рада по било којем основу лица задуженог за припрему седница Управног одбора, запослени у Институту који је одлуком директора Института одређен да мења наведено лице обавезан је да поступа у складу са овим пословником.

Директор је дужан да без одлагања обавести председника Управног одбора о лицу које је одредио у случају да наступи случај из претходног става.

Члан 11.

Директор Института БиоСенс може да присуствује седници Управног одбора, само по позиву председника Управног одбора, без права одлучивања.

На седницу Управног одбора могу бити позвани појединци и представници органа и организација о чијим правима и обавезама се расправља, ако то одлучи председник Управног одбора.

Седници Управног одбора могу присуствовати и чланови Научног већа Института БиоСенс, по позиву председника Управног одбора.

Члан 12.

Члан Управног одбора има право:

1. да благовремено добије материјал за седницу,
2. да учествује у расправљању и доношењу одлука,
3. да поставља питања из делокруга рада Управног одбора,

4. да предлаже одлуке, закључке и друга акта,
5. да буде обавештен о извршењу одлука и закључака Управног одбора.

Члан 13.

Члан Управног одбора је дужан:

1. да присуствује седници,
2. да чува службену и другу тајну коју је сазнао у раду Управног одбора,
3. да се придржава одредаба овог пословника.

Члан 14.

Председник Управног одбора, односно у његовој одсутности заменик, или председавајући седници, има право и дужност да:

1. отвара и води седницу, одређује прекид и закључује седницу,
2. ван дневног реда даје предлог за усвајање записника Управног одбора са претходне седнице,
3. утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање,
4. стара се да рад на седници тече према утврђеном дневном реду,
5. одржава ред на седници,
6. утврђује и објављује резултате гласања,
7. одговара за правилну примену одредаба овог пословника,
8. потписује одлуке, закључке и друга акта која доноси Управни одбор.

III ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 15.

Председавајући отвара седницу пошто претходно утврди да постоји кворум за рад и одлучивање, односно да седници присуствује више од половине укупног броја чланова Управног одбора.

Председавајући се стара о току седнице и одржавању реда на седници.

Уколико седници не присуствује довољан број чланова за рад и одлучивање, председавајући прекида седницу.

Када се за време седнице утврди да нема потребног броја чланова за рад и одлучивање, председник прекида седницу само за она питања о којима није расправљано и одлучивано.

Члан 16.

Пре утврђивања дневног реда текуће седнице, врши се усвајање записника са претходне седнице.

Члан Управног одбора има право да на записник са претходне седнице стави примедбе.

О оправданости примедби одлучује Управни одбор, па се прихваћене примедбе уносе у записник текуће седнице.

Члан 17.

Након усвајања записника са претходне седнице, председавајући упознаје чланове са предлогом дневног реда.

Члан Управног одбора може предложити измену или допуну дневног реда, са образложењем разлога за измену и допуну у року од 24 часа пре одржавања седнице Управног одбора, а ако је седница сазвана у краћем року, предлози за измене и допуне дневног реда могу се поднети до часа одржавања седнице.

О прихватању дневног реда, односно о предлозима за измену и допуну, одлучује се без расправе.

Члан 18.

По утврђивању дневног реда, прелази се на расправу, по правилу посебно за сваку тачку дневног реда.

Уколико су поједина питања-тачке из дневног реда, слична или предлози њихових одлука проистичу из истог или сличног образложења, та питања-тачке, могу се спојити.

За сва питања која су уврштена у дневни ред, непосредно на седници може се дати претходно образложење.

Члан 19.

За учешће у расправи члан Управног одбора тражи реч од председавајућег.

Председавајући даје реч по редоследу пријављивања.

У расправи могу да учествују и присутна лица која нису чланови Управног одбора, а која су позвана на седницу, без права одлучивања, уколико то одобри Управни одбор.

Члан 20.

Учесник у расправи се стара да у излагању буде кратак и јасан, без понављања дискусије, држећи се предмета расправе и по могућности да изнесе предлог за одлучивање.

У току трајања расправе, учесник у расправи може да повуче свој предлог.

Члан 21.

Председавајући може да опомене учесника у расправи на поштовање реда, а уколико се учесник у расправи удаљи од предмета расправе или ако његово излагање има карактер личног објашњавања, председавајући може да му скрене пажњу, па у случају понављања такве дискусије може да му одузме реч.

Члан 22.

Председавајући закључује расправу о појединој тачки дневног реда када утврди да нема више учесника у расправи о том питању, ставља тачку дневног реда на гласање и одлучивање.

Управни одбор одлучује већином гласова присутних чланова.

Управни одбор већином гласова од укупног број чланова:

- доноси Статут Института и
- доноси Програм и План рада Института, на предлог директора Института;
- одлучује о статусним променама Института (подели, спајању или припајању), уз претходно прибављену сагласност Покрајинске владе.

Члан 23.

Гласање на седници је јавно, уколико Управни одбор не одлучи да се о појединим питањима гласа тајно.

Јавно се гласа дизањем руку. Председавајући прво позива чланове Управног одбора да се изјасне "ЗА", а затим "ПРОТИВ" и на крају пита има ли "УЗДРЖАНИХ".

Тајно гласање врши се путем гласачких листића, након чега председавајући утврђује и објављује резултате гласања.

Члан 24.

Када се на седници расправља о материјалу, односно о подацима који су означени као службена, пословна или војна тајна, председавајући о томе упозорава присутне и упућује их да чувају тајну.

Члан 25.

Управни одбор може пре почетка расправе или током расправе закључити да се расправа о појединим питањима одложи и то питање припреми за једну од следећих седница.

Члан 26.

Седница се може одржати и гласање спровести телефонским путем или путем електронске поште, у року који одреди председник Управног одбора.

Акт се сматра донетим ако се за њега, телефонским или електронским путем, изјасни са "за" већина од укупног броја чланова.

На првој наредној седници Управни одбор ће разматрањем Извештаја о изјашњавању телефонским или електронским путем, констатовати резултате гласања.

Члан 27.

О раду Управног одбора на седници води се записник.

Записник са седнице Управног одбора сачињава лице задужено за припрему седница Управног одбора.

Записник са седнице Управног одбора садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода,
- време одржавања седнице;
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена осталих присутних лица,
- констатацију о кворуму,
- закључак о прихватању записника са претходне седнице са примедбама које су усвојене,
- дневни ред,
- имена учесника у расправи,
- изречене мере током седнице,
- усвојену одлуку или закључак са назначењем да су донети једногласно или већином гласова и
- време закључења седнице (прекида или одлагања).

У записник се, на захтев председника или члана Управног одбора, уноси његово издвојено мишљење у вези са тачком дневног реда, односно материјалом достављеним Управном одбору, а не његови субјективни осећаји и запажања. Изузетно, у записник могу ући сазнања или закључци до којих се дошло на седници Управног одбора, уколико већина присутних чланова Управног одбора изгласа да те чињенице постану део записника.

Члан 28.

Лице задужено за припрему седница Управног одбора је дужно да сачини Записник са седнице Управног одбора у року који одреди председник Управног одбора, а најкасније у року од четири радна дана од завршене седнице Управног одбора.

Записник са седнице Управног одбора лице задужено за припрему седница Управног одбора, доставља мејлом председнику Управног одбора, ради контроле и евентуалних техничких исправки.

Након усаглашавања текста Записника са седнице Управног одбора између лица задуженог за припрему седница Управног одбора и председника Управног одбора, Записник се доставља Управном одбору, уз позив и материјал за наредну седницу Управног одбора.

Лице задужено за припрему седница Управног одбора је дужно да унесе све усвојене примедбе које су на седници Управног одбора изнете на Записник са претходне седнице.

Након усвајања, записник потписује председавајући Управног одбора и Лице задужено за припрему седница Управног одбора у складу сао унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 29.

Оригинал записника, одлуке Управног одбора, као и материјали са седница, чувају се као трајни документи у архиви Института БиоСенс.

Члан 30.

Након седнице Управног одбора, лице задужено за припрему седница Управног одбора је дужно да обради акте донете на седници Управног одбора у року од једног радног дана од завршетка седнице, а изузетно, уколико је на седници разматран већи број тачака дневног реда са више измена изгласаним на самој седници Управног одбора, дужно је да обраду аката заврши у року од два радна дана од завршетка седнице Управног одбора.

Након обраде аката донетих на седници Управног одбора, лице задужено за припрему седница Управног одбора је дужно да исте достави председнику Управног одбора путем мејла, ради контроле, евентуалних техничких исправки и потписивања.

Након потписивања аката, лице задужено за припрему седница Управног одбора, обрађене акте може мејлом доставити осталим члановима Управног одбора и директору Института.

О спровођењу одлука, закључака и аката које доноси Управни одбор, стара се директор

IV ПРЕКИД, ОДЛАГАЊЕ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 31.

Председавајући прекида седницу и пре завршетка рада по утврђеном дневном реду када утврди недостатак кворума на седници, док се кворум не обезбеди, а може да је прекине и у случају нарушавања реда које онемогућује рад, као и у другим оправданим случајевима.

Председавајући одлаже сазвану седницу уколико се, пре седнице, утврди да неће присуствовати довољан број чланова, као и у другим оправданим случајевима.

Председник Управног одбора одлаже седницу путем електронске поште, достављањем обавештења свим члановима Управног одбора и другим позваним лицима.

Председавајући одређује време и начин наставка прекинуте седнице и време одржавања одложене седнице, достављањем обавештења путем електронске поште свим члановима Управног одбора и другим позваним лицима.

Одложена седница, односно наставак прекинуте седнице може да се одржи и настави телефонским, односно електронским путем, у складу са чланом 26. овог пословника, о чему одлуку доноси председник Управног одбора.

Члан 32.

По завршетку рада по свим тачкама дневног реда, председавајући закључује седницу.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Измене и допуне Пословника, врше се на начин и у процедури по којима је донет.

Члан 34.

Аутентично тумачење одредби овог пословника даје Управни одбор.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Института Биосенс – Истраживачко - развојног института за информационе технологије биосистема од 8. јуна 2015. године и Одлука о изменама Пословника о раду Управног одбора Института Биосенс – Истраживачко - развојног института за информационе технологије биосистема број: 2808-75-04-01/01-УО/2025 од 07. августа 2025. године.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Института.

У Новом Саду, 7. 4. 2026.

Председник Управног одбора

Др Сандра Стојковић

