

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
UNIVERSITAS STUDIORUM RAGUSINA

POSLOVNIK SENATA
SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU

Dubrovnik, veljača 2004.

Na temelju članaka 53. i 143. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, Senat Sveučilišta u Dubrovniku, na sjednici održanoj dana 16. veljače 2004. donio je

POSLOVNIK SENATA SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom regulira se rad Senata Sveučilišta u Dubrovniku (dalje: Senat).

Članak 2.

Senat donosi Poslovnik i njegove izmjene i dopune natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

Članak 3.

Djelokrug rada, kompetencija, ovlaštenja i sastav Senata propisani su Zakonom i Statutom.

Članak 4.

Odredbe ovog poslovnika obvezne su za sve osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Senata.

Članak 5.

Na rad Senata izravno se primjenjuju odredbe Statuta i Zakona u dijelu koji nije reguliran Poslovnikom.

Članak 6.

Rad Senata redovito je javan.

Senat može odlučiti da se pojedino pitanje razmatra samo u nazočnosti članova Senata.

Članak 7.

Senat odlučuje na sjednicama.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Sjednice Senata saziva i predsjedava im rektor Sveučilišta, a u njegovoj odsutnosti jedan od prorektora kojega on ovlasti.

Članak 9.

Senat zasjeda najmanje jedanput u tri mjeseca.

Rektor može sazvati izvanrednu sjednicu Senata kad ocijeni da je to potrebno, a obvezan je sazvati kad to zatraži najmanje jedna trećina (1/3) ukupnog broja članova Senata.

Članak 10.

Prije sazivanja sjednice Senata, rektor je obvezan:

- sastaviti prijedlog dnevnog reda,
- osigurati izvjestitelja za svaku točku dnevnog reda (ako je to potrebno),
- odrediti mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

Prijedlog pojedine točke dnevnog reda članovi Senata ili drugi zaposlenici Sveučilišta trebaju dostaviti rektoru najkasnije deset dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 11.

Rektor dostavlja elektroničkom poštom poziv članovima Senata, uz dnevni red i popratnu dokumentaciju najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice.

Ako se saziva izvanredna sjednica, članovi Senata moraju se izvjestiti o dnevnom redu i vremenu održavanja najkasnije 24 sata unaprijed.

Članak 12.

Član Senata obvezan je odmah po primitku poziva izvjestiti rektora o nemogućnosti dolaska na sjednicu.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 13.

Rektor otvara sjednicu ako utvrdi da je nazočna natpolovična većina članova Senata s pravom glasa.

Ako na sjednicu ne dođe većina članova iz stavka 1. ovog članka, sjednica se odgađa.

Članak 14.

Po otvorenju sjednice, rektor stavlja na razmatranje zapisnik s prethodno održane sjednice, i o tome otvara raspravu.

Članovi Senata imaju pravo davati primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, postavljati pitanja i tražiti pojašnjenja.

Na postavljena pitanja i zahtjeve za pojašnjenja, odgovore daje rektor ili osoba koju on ovlasti.

Po zaključenju rasprave, članovi Senata glasovanjem odlučuju o prihvatanju zapisnika.

Ako su na zapisnik s prethodne sjednice stavljene primjedbe koje su članovi prihvatili, to će se utvrditi u zapisniku sjednice koja se održava.

Članak 15.

Nakon što je prihvaćen zapisnik s prethodne sjednice, rektor upoznaje nazočne s izvršenjem odluka i zaključaka donesenih na prethodno održanoj sjednici te o svim važnijim aktivnostima Sveučilišta između dvije sjednice Senata.

Članak 16.

U nastavku sjednice, rektor predlaže dnevni red.

Svaki član Senata ima pravo tražiti izmjene i dopune predloženoga dnevnog reda.

Senat glasovanjem odlučuje o prihvatanju izmjena i dopuna dnevnog reda.

Prihvaćeni dnevni red se za vrijeme sjednice ne može mijenjati.

Članak 17.

Nakon što je prihvaćen dnevni red, prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama.

Obrazloženje svake točke dnevnog reda daje rektor, a ako je to potrebno, određuje se za pojedine točke posebni izvjestitelj.

Članak 18.

Svaki član Senata ima pravo iznijeti svoje mišljenje i davati prijedloge za rješavanje pitanja koja su na dnevnom redu, s tim da se za raspravu prijavi rektoru.

O istom pitanju jedan sudionik u raspravi može sudjelovati samo jedanput, ali mu rektor može dopustiti i ponovno izlaganje ako smatra da će to pridonijeti boljem razjašnjenju pitanja koje je na dnevnom redu.

Osobe pozvane na sjednicu koje nisu članovi Senata, mogu sudjelovati u raspravi samo o točki za koju su pozvane, i to na takav način i po postupku koji vrijedi za članove Senata.

Članak 19.

Ako se sudionik u raspravi ne drži dnevnog reda, ili nepotrebno preopširno izlaže, ili se udalji od razmatrane teme, rektor će ga na to upozoriti, a ako se na to upozorenje ne bude obazirao, oduzet će mu riječ.

Članak 20.

Za sve što se na sjednici utvrdi da nije odobreno za javno objavljivanje, drži se poslovnom tajnom.

Članak 21.

Kad završi rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda, rektor formulira prijedlog odluke ili zaključka i stavlja prijedlog na glasovanje.

Članak 22.

Senat donosi odluke odgovarajućom većinom glasova sukladno odredbama Statuta.

Članak 23.

Glasovanje na sjednici Senata je redovito javno.

O izboru i razrješenju rektora i prorektora odlučuje se tajnim glasovanjem u skladu s odredbama Statuta.

Senat može odlučiti da se i o određenim drugim pitanjima glasuje tajno.

Članak 24.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruke.

Rektor utvrđuje broj članova koji su se izjasnili "za" ili "protiv" te proglašava je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Ako je broj glasova "za" i "protiv" jednak, odlučuje rektorov glas.

Članak 25.

Tajno se glasuje na listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom i potpisom osobe koju ovlasti rektor..

Glasački listić sadrži pitanje o kojem se članovi izjašnjavaju.

Svaki nazočni član Senata dobiva po jedan listić.

Listići se ubacuju u glasačku kutiju.

Listiće prebrojava Povjerenstvo sastavljeno od tri člana koji su članovi Senata.

Nevažeći su listići oni na kojima nije ništa zaokruženo i oni na kojima nije vidljivo za što se izjasnio glasač.

Nakon završetka prebrojavanja, predsjednik Povjerenstva priopćuje rezultat glasovanja. Rektor utvrđuje je li odluka donesena ili nije.

Članak 26.

Kad Senat bira ili razrješuje rektora sjednicom predsjedava njegov najstariji član.

Članak 27.

Rektor zaključuje sjednicu kad se završi razmatranje svih točaka dnevnog reda, ili, u posebnim okolnostima, kad ocijeni da više nema uvjeta da se sjednica nastavi.

IV. ZAPISNICI

Članak 28.

O radu Senata vodi se zapisnik, u koji se sažeto unosi tijekom rada na sjednici, rezultati glasovanja i odluke i zaključci koji su prihvaćeni.

Zapisnik vodi osoba koju za to ovlasti rektor.

Članak 29.

U zapisnik se unosi:

- dan, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime osobe koja sjednici predsjedava,
- imena nazočnih članova Senata,
- imena osoba koje sudjeluju u radu sjednice, a nisu članovi Senata,
- zaključak o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama,
- izvršenje prije donesenih odluka i zaključaka,

- prihvaćeni dnevni red,
- izvjestitelje i sudionike u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda,
- prihvaćene odluke i zaključke,
- vrijeme zaključenja sjednice,
- potpise rektora i zapisničara.

Članak 30.

Svaki član Senata može tražiti da se njegovo izvješće, rasprava, mišljenje ili prijedlog odluke unesu izravno u zapisnik ili da se prilože zapisniku.

Članak 31.

Po jedan ovjerovljeni primjerak zapisnika čuva se trajno u rektoratu Sveučilišta.

Članak 32.

Po jedan preslik zapisnika dostavlja se svim članovima Senata uz poziv za sljedeću sjednicu.

V. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 33.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti rektor ili najmanje jedna trećina (1/3) članova Senata.

Članak 34.

Dva ovjerovljena izvornika Poslovnika čuvaju se u rektoratu Sveučilišta, a po jedan preslik dostavlja se svakom članu Senata.

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se počevši od dana kad je donesen.



Rektor

prof. dr. sc. Mateo Milković