



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА
Павловића пут 024- 76 311 Дијелови/Бијељина
СЕНАТ

Рег. уложак бр. 59-05-0016-10, МБ 11066283, Окружни привредни суд у Бијељини, шифра претежне дјелатности: 85.42; ЈИБ:4403180380002; Bosna Bank International, број рачуна: 141-455-53200-122-74;
Телефон број: +387 55 350-150, 351-101; info@ubn.rs.ba, www.ubn.rs.ba

ПОСЛОВНИК
О РАДУ СЕНАТА
УНИВЕРЗИТЕТА „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, дана 19. 4. 2024.

Број: 02-154-3/24

На основу члана 54. став 1. тачка 4) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 67/20) а у вези са чланом 36. Статута Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина, број: 02-422/23 од 30. 10. 2023. на сједници Сената Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина, одржаној 19. 4. 2024. у с в а ј а с е

ПОСЛОВНИК

о раду Сената Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина

Основне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Сената Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Сената Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина (у даљем тексту: Сенат), поступак сазивања, вођења, одлучивања и руковођења сједницама Сената и друга питања везана за одржавање сједница и рад Сената.

Члан 2.

Сенат је академски и стручни орган Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина (у даљем тексту: Универзитет). Сенат чине ректор, проректори, декани факултета и студенти. Представници студената чине удео од најмање 15% чланова састава, именују се из реда редовних студената који су први пут уписали годину студија, које бира Студентски парламент.

Члан 3.

Сједницама Сената, осим његових чланова, по позиву и одобрењу председавајућег Сената, могу присуствовати и друга лица, али без права одлучивања.

Члан 4.

Број чланова, састав, поступак избора, трајање мандата и начин рада Сената прописује се Статутом.

Члан 5.

Генерални секретар Универзитета је секретар Сената и присуствују сједницама без права одлучивања.

Члан 6.

Сједнице Сената сазива и њима председава ректор, а у одсуству ректора један од проректора кога одреди ректор.

Члан 7.

Надлежности Сената утврђене су законом и Статутом.

Члан 8.

У извршавању својих дужности чланови Сената имају право и обавезу учествовати у раду и одлучивању, а посебно:

- 1) имају право и обавезу присуствовати сједницама Сената;
- 2) имају право покретати расправе о питањима из дјелокруга рада, те предлагати рјешења, закључке, одлуке;
- 3) дужни су преузети обавезе, извршавати задатке и учествовати у активностима и

4) имају право да буду редовно и повремено обавјештени о свим питањима и проблемима из дјелокруга рада.

Припремање и сазивање сједница

Члан 9.

Сенат ради на сједницама. Предсједавајући сазива сједницу по својој иницијативи, а у његовој оправданој одсутности један од проректора кога он одреди, сједница се може сазвати и на приједлог једне трећине чланова. Позив за сједницу упућује предсједавајући, а у његовој оправданој одсутности један од чланова кога он одреди, писаним или електронским путем.

Члан 10.

Приједлог дневног реда сједнице предлаже предсједавајући. Било који члан може предложити измјену и допуну дневног реда предсједавајућем, на самој сједници, а прије почетка расправљања о тачкама дневног реда. О утврђивању дневног реда на сједници се гласа прије почетка расправе по тачкама усвојеног дневног реда.

Одржавање сједнице

Члан 11.

Предсједавајући отвара сједницу након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова. Кворум за пуноважан рад чини најмање половина присутних од укупног броја чланова. У кворум о питањима за која су гласали рачунају се и гласови чланова који су гласали писаним путем. Када је на дневном реду тачка за коју је неопходна квалификована већина гласова, кворум чине двије трећине присутних чланова, односно чланова који су гласали писаним путем.

Уколико је сједница одгођена због недостатка кворума, може поново бити сазвана у року од 15 дана од дана одгађања, кворум за поновљену сједницу чине једна трећина присутних чланова од укупног броја чланова, рачунајући и чланове који су гласали писаним путем, а у случају када је неопходна квалификована већина, кворум за поновљену сједницу чине половина чланова. Уколико ни на поновљеној сједници нема кворума или се не одржи у прописаном року, сазива се нова сједница, под истим условима.

Конференцијске сједнице и одлучивање без сједнице

Члан 12.

Сједнице могу се одржавати и коришћењем конференцијске везе или коришћењем друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сва лица која учествују могу да се чују и разговарају једно са другим. Сматра се да су лица која на овај начин учествују присутна сједници.

Било која одлука која може бити донесена на сједници може бити донесена и без сједнице ако ниједан члан не изрази своју несагласност у писаној форми, која се односи на донесену одлуку или предузету радњу.

Ток рада и одлучивање

Члан 13.

Након утврђивања дневног реда, присутни чланови се изјашњавају о записнику са претходне сједнице.

Након усвајања записника разматрају се прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 14.

На сједници нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједавајућег или лица које предсједава сједницом. Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 15.

Учесник у расправи на сједници по истом питању може да говори највише два пута. Предсједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 16.

Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута. Изузетно, предсједавајући може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 17.

За одржавање реда на сједници одговоран је предсједавајући. Предсједавајући има право да учеснике у расправи упозори, да буду краћи у расправи и поштују вријеме, као и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

Члан 18.

Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда доноси се одлука или закључак. Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједавајући и као такав се уноси у записник.

Уколико се у току дискусије и расправе по одређеним тачкама дневног реда дошло до нових приједлога који се битно разликују од првобитно предложене одлуке или закључка, предсједавајући ће формулисати сваки понуђени приједлог (амандман) и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.

Секретар по потреби или на захтјев предсједавајућег даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже предсједавајућем у формулисању одлука или закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова.

Члан 19.

Гласање на сједници је јавно. Гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке. Приликом гласања, резултате гласања констатује предсједавајући и они се обавезно уносе у записник.

Гласање по тачкама дневног реда за које је неопходна квалификована већина је тајно и врши се путем гласачких листића, само уз сагласност свих присутних чланова гласање може бити јавно.

Члан 20.

Члан Сената може гласати и у одсуству и сматраће се присутним на сједници приликом одлучивања о тачкама дневног реда по којима је гласао. Документ за гласање у одсуству доставља се најкасније до одржавања сједнице.

Члан 21.

Сенат доноси одлуке простом већином гласова од укупног броја присутних чланова, односно чланова који су гласали писаним путем. Одлуке, закључке и друге акте потписује предсједавајући.

Записник са сједнице

Члан 22.

На сједници води се записник о току и раду сједнице.

Члан 23.

У записник са сједнице обавезно се уносе: датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови, а позвани су на сједницу, дневни ред и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.

Записничара на сједницама је генерални секретар Универзитета или лице које он одреди.

Саставни дио записника су све одлуке које се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници.

Члан 24.

На захтјев било кога члана у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се о томе изјашњавао или не.

Члан 25.

Записник са сједнице потписује предсједавајући, односно члан који га је замјењивао и записничар. Усвојени текст записника се овјерава печатом Универзитета и одлаже.

Завршне одредбе

Члан 26.

За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је предсједавајући.

Члан 27.

Пословник усваја Сенат јавним гласањем, квалификованом већином. Измјене и допуне Пословника врше се на начин и поступку за његово доношење.

Члан 28.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. Ступањем на снагу овог престаје да важи Правилник о раду Сената од дана 7. 7. 2012.

Број: 02-154-3/24
Бијељина, 19. 4. 2024.



Председајући Сената
Ректор:

Проф. др Горџа Цвијановић