

**Visoka škola računarstva i informatike eMPIRICOM**

**P O S L O V N I K**  
**o radu Senata Visoke škole računarstva i**  
**informatike eMPIRICOM**

**Tuzla, august 2020. godine**

Senat Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM na I. redovnoj sjednici održanoj 26.08.2020. godine donio je

## **P O S L O V N I K**

### **o radu Senata Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM**

#### **I. OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Senata Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM (u daljem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja rada Senata Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM (u daljem tekstu: Senat) a naročito: prava i dužnosti članova Senata; sazivanje sjednice; rad na sjednici; odlaganje i prekid sjednice; održavanje reda na sjednici; zapisnik sa sjednice i druga pitanja od značaja za rad Senata.

##### **Član 2.**

Senat radi na sjednicama, koje se održavaju po potrebi.

##### **Član 3.**

Direktor Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM (u daljem tekstu Visoka škola eMPIRICOM) je, po položaju, predsjednik Senata.

#### **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SENATA**

##### **Član 4.**

Član Senata ima pravo i dužnost da prisustvuje i učestvuje u radu sjednice Senata.

##### **Član 5.**

Član Senata koji je spriječen da prisustvuje sjednici ili koji mora napustiti sjednicu u toku njenog trajanja dužan je blagovremeno obavijestiti direktora i iznijeti razloge svog odsustva.

Ukoliko član Senata, sa mandatom od dvije godine, neopravdano izostane sa sjednice više od tri puta, pokreće se postupak za njegov opoziv.

#### **III. SAZIVANJE SJEDNICE SENATA**

##### **Član 6.**

Sjednicu Senata saziva direktor Visoke škole eMPIRICOM, a u slučaju njegove odsutnosti sjednicu saziva član Senata kojeg odredi direktor.

Direktor Visoke škole eMPIRICOM dužan je sazvati sjednicu Senata na pismeni zahtjev predsjednika ili većine članova Upravnog odbora.

##### **Član 7.**

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje direktor Visoke škole eMPIRICOM.

##### **Član 8.**

Pozivanje na sjednicu Senata vrši se dostavljanjem pismenog poziva ili slanjem poziva putem elektronske pošte.

Poziv za sjednicu sadrži naročito: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Materijali pripremljeni za sjednicu i izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice Senata dostavljaju se u pravilu do dana održavanja sjednice Senata.

#### **Član 9.**

Na sjednicu Senata pozivaju se članovi Senata.

#### **Član 10.**

Poziv za sjednicu dostavlja se u pravilu najmanje pet dana prije dana zakazane sjednice.

#### **Član 11.**

Ako razlozi hitnosti to nalažu, direktor Visoke škole eMPIRICOM će sazvati vanrednu sjednicu Senata u roku kraćem od roka utvrđenog u prethodnom članu ovog Poslovnika. Pozivanje na vanrednu sjednicu Senata vrši se dostavljanjem pismenog poziva ili slanjem poziva putem elektronske pošte.

U slučaju sazivanja vanredne sjednice dnevni red može biti predložen i na samoj sjednici, a ukoliko bude pripremljen materijal isti će se podnijeti na početku sjednice.

### **IV. RAD NA SJEDNICI**

#### **Član 12.**

Sjednicom Senata predsjedava direktor Visoke škole eMPIRICOM.

U slučaju njegove odsutnosti sjednicom predsjedava član Senata kojeg odredi direktor.

#### **Član 13.**

Direktor otvara sjednicu Senata i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za njeno održavanje.

Sjednica Senata može se održati ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova.

#### **Član 14.**

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda Senat odlučuje o opravdanosti izostanka članova sa prethodne sjednice.

O opravdanosti izostanka Senat odlučuje na prijedlog direktora.

#### **Član 15.**

Senat utvrđuje dnevni red sjednice na prijedlog direktora.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda član Senata može tražiti skidanje sa dnevnog reda predložene tačke ili predložiti novu tačku dnevnog reda.

Prijedlozi za promjene predloženog dnevnog reda moraju biti obrazložene.

Senat glasa o svakoj predloženoj promjeni dnevnog reda i to onim redom kojim su promjene predložene.

#### **Član 16.**

Prva tačka dnevnog reda Senata u pravilu je usvajanje izvoda iz zapisnika sa prethodne sjednice. Članovi Senata mogu dati primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe usvoje, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

#### **Član 17.**

Prije donošenja odluke po svakoj tački dnevnog reda prethodno se obavlja rasprava.

Nakon obavljene rasprave o svim prijedlozima odlučuje se glasanjem.

Prilikom odlučivanja prvo se glasa o prijedlozima datim u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima datim u raspravi na samoj sjednici i to onim redom kojim su prijedlozi dati.

#### **Član 18.**

Na sjednici Senata u pravilu se glasa javno.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruku ili poimeničnim prozivanjem svakog člana Senata. Senat može, na prijedlog direktora, odlučiti da se o pojedinim tačkama dnevnog reda tajno glasa, ako Zakonom, Pravilima ili drugim općim aktima Visoke škole nije drugačije utvrđeno.

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

#### **Član 19.**

Po završenom glasanju direktor utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja uz naznaku koliko je glasova "za" i koliko je glasova "protiv".

#### **Član 20.**

Odluka po prijedlogu je donesena ako je za istu glasala većina od ukupnog broja članova Senata.

#### **Član 21.**

Po završenom glasanju direktor objavljuje odluku koju je Senat donio.

#### **Član 22.**

Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim tačkama koje su na dnevnom redu sjednice, direktor javno utvrđuje da je sjednica zaključena.

Zaključena sjednica Senata ne može se nastaviti.

### **V. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

#### **Član 23.**

Zakazana sjednica Senata odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan.

Sjednica Senata prekida se u slijedećim slučajevima:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih članova Senata smanji ispod broja potrebnog za punovažan rad i odlučivanje;
- zbog narušavanja reda na sjednici;
- uslijed više sile.

Sjednicu Senata prekida direktor.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od tri dana od dana prekidanja sjednice.

Nastavak sjednice zakazuje direktor pozivom.

### **VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Član 24.**

Direktor održava red za vrijeme sjednice Senata.

Svi prisutni obavezni su pridržavati se njegovih naredbi.

#### **Član 25.**

Direktor može opomenuti prisutnog člana koji svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili odredbe ovog Poslovnika.

#### **Član 26.**

Prisutnom članu direktor će oduzeti riječ ako je tokom iste sjednice već dva puta opomenut zbog narušavanja reda i odredbi ovog Poslovnika.

#### **Član 27.**

Direktor može naložiti svakom prisutnom članu da napusti salu za sjednice ako narušava red na sjednici.

#### **Član 28.**

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

### **VII. ZAPISNIK SA SJEDNICE**

#### **Član 29.**

O sjednici Senata vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:

- broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- prisutni sjednici,
- dnevni red sjednice,
- podaci o usvajanju izvoda zapisnika sa prošle sjednice,
- tok razmatranja, tok odlučivanja i donijete odluke, zaključci i preporuke,
- vrijeme zaključivanja sjednice.

Prisutni članovi, koja su učestvovala u raspravi po tačkama dnevnog reda i koja su na sjednici izdvojili mišljenje, mogu tražiti da se bitni dijelovi njihove izjave unesu u zapisnik.

#### **Član 30.**

Zapisnik sa sjednice se sastavlja u roku od petnaest dana od dana održane sjednice, a izvod iz zapisnika se u pravilu dostavlja članovima Senata do naredne sjednice.

#### **Član 31.**

Zapisnik sa sjednice Senata Visoke škole eMPIRICOM ovjerava se svojeručnim potpisom direktora i zapisničara.

### **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 32.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu od dana njegovog usvajanja.

Broj: 04-03-02-278/20-001/20

Tuzla, 26.08.2020. godine

Predsjednik Senata

---

mr.sci. Muhdin Mujačić, dipl.ing.el.