

**- SENAT -**

Broj: 01-4-10/24

Sarajevo, 30. 10. 2024. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22) i člana 64, a u vezi sa članom 65. stav (7) Statuta Univerziteta u Sarajevu, Senat Univerziteta u Sarajevu je na 1. redovnoj sjednici održanoj 30. 10. 2024. godine, d o n i o

ODLUKU**o donošenju Poslovnika o radu Senata Univerziteta u Sarajevu****I**

Donosi se Poslovnik o radu Senata Univerziteta u Sarajevu, koji čini sastavni dio ove odluke.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta.

III

Stupanjem na snagu Poslovnika iz tačke I ove odluke prestaje važiti Poslovnik o radu Senata Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-21-22-1/23 od 20. 12. 2023. godine, sa pripadajućom izmjenom i dopunom, broj: 01-11-7-1/24 od 26. 06. 2024. godine.

REKTOR
Prof. dr. Tarik Zaimović

Dostaviti:

- Članicama Univerziteta u Sarajevu
- Službi za pravne poslove Univerziteta u Sarajevu
- ① U dokumentaciju Senata
- Arhivi



**POSLOVNIK O RADU
SENATA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, oktobar 2024. godine



Na osnovu člana 61. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22) i člana 64, a u vezi sa članom 65. stav (7) Statuta Univerziteta u Sarajevu, Senat je na 1. redovnoj sjednici održanoj 30. 10. 2024. godine, d o n i o

POSLOVNIK O RADU SENATA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Poslovníkom o radu Senata Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) uređuju se pitanja značajna za nesmetano i zakonito izvršavanje poslova i zadataka Senata Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Senat) i to: opća pitanja u vezi sa obavljanjem poslova iz djelokruga rada Senata, prava i dužnosti članova Senata, način rada: sazivanje sjednica, materijali koji se razmatraju, način dostavljanja materijala, održavanje i tok sjednice, način odlučivanja, akti Senata, te druga pitanja u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Statut).

Član 2. (Djelokrug rada)

Senat kao najviše akademsko tijelo organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa važećim Zakonom o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22) - u daljem tekstu: Zakon), Statutom i drugim aktima Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) i ovim Poslovnínikom.

Član 3. (Jezik, pismo i rodna jednakost)

- (1) U radu Senata u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.
- (2) Izrazi koje se koriste u ovom Poslovníniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 4. (Sastav, broj i mandat)

- (1) Senat čine rektor, prorektori, dekani/direktori članica, teoloških fakulteta, pridruženih članica Univerziteta i sedam predstavnika studenata (u daljem tekstu: članovi Senata).

- (2) Mandat članova Senata, vezan je za mandat rektora, prorektora, dekana/direktora članica, teoloških fakulteta, pridruženih članica Univerziteta, uz izuzetak predstavnika studenata koji traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

Član 5.

(Učešće nastavnih baza Univerziteta u Senatu)

Rukovodioci nastavnih baza Univerziteta mogu učestvovati u radu Senata bez prava glasa što se preciznije uređuje odlukom Senata i ugovorom o međusobnim pravima i obavezama koje zaključuje Univerzitet sa nastavnom bazom.

Član 6.

(Sjedište)

- (1) Sjedište Senata je u prostorijama Rektorata Univerziteta, Obala Kulina bana 7/II (u daljem tekstu: Rektorat).
- (2) Izuzetno, u opravdanim slučajevima, sjednice Senata se mogu održati u prostoru članice Univerziteta o čemu odluku donosi rektor Univerziteta (u daljnjem tekstu: rektor).

DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI REKTORA I ČLANOVA SENATA

Član 7.

(Prava i dužnosti)

- (1) Rektor i članovi Senata imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, a posebno da:
- a) redovno prisustvuju sjednicama Senata, učestvuju u radu Senata, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda;
 - b) podnose prijedloge, inicijative i postavljaju pitanja iz nadležnosti Senata.
- (2) Članovi Senata su dužni čuvati podatke koje saznaju, a posebno koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema Zakonu.
- (3) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Senata su dužni obavijestiti rektora i to, u pravilu, najkasnije dan uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.
- (4) U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici, bez obzira na vrstu sjednice o kojoj se radi, po pisanom ovlaštenju člana Senata, članicu može predstavljati član akademskog/naučnoistraživačkog osoblja u zvanju redovnog ili vanrednog profesora/naučnog savjetnika ili višeg naučnog saradnika, a studenata predstavnik iz reda studenata, sa svim pravima i obavezama člana Senata.
- (5) U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici, rektor je dužan ovlastiti člana Senata koji će predsjedavati sjednicom.
- (6) Član Senata koji mora iz određenih razloga da napusti sjednicu obavezan je da traži odobrenje rektora. Ukoliko rektor mora iz određenih razloga da napusti sjednicu, u takvim

slučajevima će se prekinuti sjednica ili će sjednicom nastaviti predsjedavati član Senata kojeg ovlasti rektor.

Član 8.

(Prestanak mandata i razrješenje dužnosti člana Senata)

- (1) Dužnost člana Senata, u pravilu, prestaje protekom perioda na koji je izabran za člana Senata.
- (2) Član Senata može biti razriješen dužnosti na način i u postupku utvrđenim Statutom.

DIO TREĆI – NAČIN RADA SENATA

POGLAVLJE I – SJEDNICE SENATA

Član 9.

(Konstituirajuća sjednica)

- (1) Konstituirajuću sjednicu Senata saziva i istom predsjedava novoizabrani rektor najkasnije 30 dana od početka mandata.
- (2) Senat je obavezan donijeti Poslovnik o svom radu.

Član 10.

(Vrste sjednica)

- (1) Senat o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Senata.
- (2) Sjednice Senata mogu biti redovne, vanredne, tematske, izborne, svečane i komemoracijske.
- (3) Sjednica Senata može se održati i elektronskim putem (elektronska sjednica).

Član 11.

(Redovne sjednice)

- (1) Redovne sjednice Senata održavaju se jednom mjesečno u pravilu u terminu koji je utvrđen Akademskim kalendarom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Redovne sjednice označavaju se rednim brojem počevši od akademske godine.
- (3) Poziv sa dnevnim redom i materijalom za redovnu sjednicu se upućuje članovima Senata najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a materijali se izuzetno mogu dostaviti i u kraćem roku.
- (4) Poziv i materijali iz stava (3) ovog člana se dostavljaju u e-formatu.
- (5) Članovi Senata mogu kandidirati pojedina pitanja za dnevni red sjednice, tako što rektoru, pisanim putem, upućuju obrazloženi zahtjev za uvrštavanje određene tačke dnevnog reda.

Član 12.
(Vanredne sjednice)

- (1) Vanredne sjednice održavaju se u pravilu izvan termina određenih za redovne sjednice i kada zbog posebnih okolnosti za tim nastane potreba.
- (2) Vanredne sjednice označavaju se rednim brojem uz naznaku da se radi o vanrednoj sjednici.
- (3) Poziv sa dnevnim redom i materijalom za vanrednu sjednicu se upućuje članovima Senata najkasnije dan prije održavanja sjednice, a izuzetno se materijal može dostaviti i na samoj sjednici.
- (4) Poziv i materijali iz stava (3) ovog člana se dostavljaju u e-formatu.

Član 13.
(Tematske sjednice)

- (1) Tematske sjednice se sazivaju radi rasprave i zauzimanja stavova ili mišljenja o pojedinim pitanjima koja su složena i zahtijevaju sveobuhvatnu raspravu.
- (2) Tematska sjednica u pravilu ima samo jednu tačku dnevnog reda, a može ih biti i više ako su tematski povezane.
- (3) Tematske sjednice označavaju se rednim brojem uz naznaku da se radi o tematskoj sjednici.
- (4) Poziv sa dnevnim redom i materijalom za tematsku sjednicu se upućuje članovima Senata najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a materijali se izuzetno mogu dostaviti i u kraćem roku, kao i na samoj sjednici.
- (5) Poziv i materijali iz stava (4) ovog člana se dostavljaju u e-formatu.

Član 14.
(Elektronske sjednice)

- (1) U slučaju vanrednih okolnosti, te hitnog donošenja određenih općih i pojedinačnih akata o pitanjima iz nadležnosti Senata, sjednice se mogu održati i elektronskim putem (elektronska sjednica).
- (2) Elektronske sjednice označavaju se rednim brojem uz naznaku da se radi o elektronskoj sjednici.
- (3) Poziv sa dnevnim redom i materijalom za elektronsku sjednicu upućuje se članovima Senata u e-formatu najkasnije dan prije održavanja elektronske sjednice.
- (4) Poziv iz stava (3) ovog člana sadrži link sa kojeg se mogu preuzeti dnevni red i materijali sa prijedlogom odluka/zaključaka po pojedinim tačkama dnevnog reda kao i naznakom roka do kojeg se članovi Senata mogu izjasniti o prijedlozima odluka/zaključaka.
- (5) Izjašnjavanje po tačkama dnevnog reda vrši se na dostavljenom obrascu.

Član 15.
(Izborne sjednice)

- (1) Izborne sjednice Senata održavaju se radi utvrđivanja prijedloga kandidata i provođenja izbora rektora, prorektora i članova Upravnog odbora Univerziteta iz reda akademskog osoblja i iz reda studenata na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (2) Ukoliko se radi o sjednici na kojoj se vrši izbor rektora sjednicom predsjedava član Senata kojeg ovlasti Senat, pod uvjetom da je rektor u tekućem mandatu kandidat za rektora.
- (3) Ukoliko se radi o sjednici na kojoj se vrši izbor rektora sjednicom predsjedava rektor koji se nalazi u tekućem mandatu, pod uvjetom da isti nije kandidat za rektora.

Član 16.
(Svečane sjednice)

- (1) Senat može održavati i svečane sjednice.
- (2) Na svečanoj sjednici Senata svi članovi Senata nose svečane odore, pri čemu rektor nosi rektorsku togu sa znakovima rektorske časti i rektorski lanac, prorektori nose prorektorske toge, dekani nose dekanske toge, a članovi Senata koji nisu dekani nose doktorske toge.
- (3) Na svečanoj sjednici Senata obavezno je izvođenje državne, akademske i himne Univerziteta.
- (4) Senat održava svečanu sjednicu za dan Univerziteta – *Dies Universitatis*.
- (5) Svečana sjednica može se održati i u drugim svečanim prilikama.

Član 17.
(Komemoracijske sjednice)

- (1) Senat može održati i komemoracijsku sjednicu i to povodom smrti istaknutog radnika Univerziteta.
- (2) Odluku o održavanju komemoracijske sjednice Senata donosi rektor.

Odjeljak A – Sazivanje i predsjedavanje sjednicama

Član 18.
(Sazivanje sjednica)

- (1) Rektor saziva i predsjedava sjednicama Senata i uz konsultacije sa prorektorima i generalnim sekretarom Univerziteta utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (2) Vanredne sjednice senata saziva rektor po vlastitoj inicijativi ili na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Senata.
- (3) Inicijativa iz stava (2) mora biti obrazložena sa prilogom odgovarajućeg materijala koji bi se razmatrao na sjednici čije se održavanje inicira.

- (4) Ukoliko rektor u roku od tri dana ne sazove sjednicu na inicijativu jedne trećine članova Senata, sjednicu sazivaju članovi Senata koji su podnijeli inicijativu. Članovi Senata na sjednici određuju člana Senata koji će predsjedavati sjednicom.

Član 19.

(Predsjedavanje u slučaju spriječenosti rektora)

- (1) U slučaju privremene spriječenosti rektora, sjednicu može sazvati i njom predsjedavati prorektor Univerziteta kojeg ovlasti rektor.
- (2) Predsjedavajući iz stava (1) ovog člana ima sva ovlaštenja rektora u vezi sa održavanjem sjednice kojom predsjedava.

Član 20.

(Obavještenje, poziv i materijali)

- (1) Rektor obavještava članove Senata o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva za sjednicu i materijala koji će biti razmatrani na sjednici.
- (2) U opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i bez dostavljanja poziva i materijala članovima Senata. Članovi Senata će se izjasniti da li mogu raspravljati i odlučivati o tačkama dnevnog reda ili tu sjednicu treba odložiti. Članovi Senata koji su se izjasnili da ne mogu odlučivati ili glasati o tačkama dnevnog reda evidentiraju se u zapisnik i takav stav člana Senata se prilikom glasanja neće smatrati neizvršavanjem obaveza člana Senata.
- (3) Poziv za sjednicu sadrži naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavještenje o tome koji materijali će biti dostavljeni naknadno na sjednici, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice. Poziv se dostavlja e-mailom ili na drugi prikladan način.
- (4) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 21.

(Naknadno uvrštavanje)

- (1) Izuzetno, rektor može odlučiti da se materijal za sjednicu dostavi i neposredno prije održavanja sjednice kao i na samoj sjednici ako je riječ o pitanjima čije je razmatranje neodložno, što će rektor detaljnije obrazložiti na samoj sjednici.
- (2) Materijal koji se dostavlja u skladu sa stavom (1) ovog člana mora biti uređen i obrađen u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Odjeljak B – Prisustvo drugih lica sjednicama

Član 22. (Prisustvo drugih lica)

- (1) Pored članova Senata, sjednici prisustvuju generalni sekretar i rukovodilac Službe za pravne poslove Univerziteta radi davanja mišljenja o materijalima koji se razmatraju na sjednici Senata, bez prava odlučivanja.
- (2) Sjednici obavezno prisustvuje lice koje vodi zapisnik.
- (3) Ukoliko smatra neophodnim, rektor može odlučiti da se na sjednicu pozovu predsjednici stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta odnosno članice, predsjedavajući komisija imenovanih od Univerziteta odnosno članice ili druga lica čiji se materijal razmatra na sjednici.
- (4) Članovi Senata mogu odlučiti da sjednici prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i pitanjima.
- (5) Lica iz stava (4) ovog člana mogu prisustvovati sjednicama Senata i učestvovati u raspravi samo za vrijeme razmatranja materijala radi kojeg su pozvani i to bez prava odlučivanja i prisustvovanja činu glasanja.

Član 23. (Stručna i tehnička podrška)

- (1) Za stručno-tehničku pripremu i obradu materijala za sjednicu Senata zadužene su službe Univerziteta u zavisnosti od prirode i sadržaja materijala koji se upućuje na razmatranje i članice koje su predlagači određenog materijala.
- (2) Uredno i blagovremeno provođenje aktivnosti iz stava (1) ovog člana je pod neposrednim nadzorom rektora, generalnog sekretara ili drugog stručnog lica kojeg ovlasti rektor.

POGLAVLJE II – ODRŽAVANJE, TOK, TRAJANJE I PREKID SJEDNICE

Član 24. (Kvorum i dnevni red)

- (1) Sjednica će se održati ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Senata.
- (2) Rektor otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice.
- (3) Rektor će odložiti sjednicu i narednu zakazati najkasnije u roku od sedam (7) dana ako sjednici ne prisustvuje potreban broj članova Senata iz stava (1) ovog člana.
- (4) Rektor stavlja prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje ako sjednici prisustvuje potreban broj članova Senata. Prijedlog dnevnog reda je usvojen ako za njega glasa većina od ukupnog broja članova Senata.
- (5) Rektor i članovi Senata mogu tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom od ukupnog broja glasova odlučuju članovi Senata.

- (6) Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice i to redoslijedom kako je usvojen dnevni red.
- (7) Izuzetno, Senat većinom ukupnog broja glasova članova Senata može odlučiti da se neka tačka dnevnog reda razmatra prioritavno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 25.
(Usvajanje zapisnika)

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, u pravilu, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice. Član Senata ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi većinom ukupnog broja članova odlučuje Senat. Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.
- (2) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Senata, prije prelaska na razmatranje ostalih tačaka dnevnog reda, članovi Senata mogu analizirati realizirane odluke Senata sa prethodne i ranijih sjednica i o tome zauzeti stavove.

Član 26.
(Učešće u tačkama dnevnog reda)

- (1) Članovi Senata i ostala prisutna lica po pozivu mogu raspravljati odnosno iznositi svoje stavove i mišljenja tek nakon što dobiju riječ od rektora i to samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.
- (2) Vrijeme izlaganja svakog člana Senata, osim rektora, traje najduže pet minuta. Rektor može produžiti vrijeme izlaganja na prijedlog svakog člana Senata za najduže još pet minuta, odnosno tri minute za repliku.
- (3) Učesnik u raspravi je obavezan u toku izlaganja ili diskusije pridržavati se predmeta rasprave i poštivati ličnost i dignitet ostalih učesnika u diskusiji, odnosno prisutnih. Učesnika u raspravi niko ne može prekinuti niti opomenuti osim rektora kada ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Član 27.
(Trajanje i prekid sjednice)

- (1) Sjednica u pravilu traje najduže dva sata.
- (2) Prekid sjednice može da nastane zbog nepostojanja kvoruma za odlučivanje do kojeg je došlo odlaskom članova Senata, zbog dužine trajanja sjednice, zbog grubog narušavanja reda u radu sjednice, i drugim opravdanim slučajevima o čemu će odluku donijeti članovi Senata.
- (3) Prekinuta sjednica mora biti zakazana i održana u roku od sedam dana od dana prekida.

Član 28.
(Održavanje reda)

- (1) Rektor je odgovoran za održavanje reda na sjednici.

- (2) Rektor će opomenuti člana Senata ili lice koje prisustvuje sjednici ukoliko se član Senata, odnosno lice koje prisustvuje sjednici nedolično ponaša, vrijeđa članove Senata ili druge učesnike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednice.
- (3) Senat će većinom od ukupnog broja članova, u slučaju težeg narušavanja reda, a obavezno nakon izrečene dvije opomene rektora, sa sjednice udaljiti člana Senata ili lice koje prisustvuje sjednici dok se raspravlja o određenoj tački dnevnog reda ili do kraja sjednice.
- (4) Ukoliko Senat ne donese odluku u skladu sa prethodnim stavom, rektor će ocijeniti da li ima uvjeta da se nastavi sjednica, te ako ocijeni da takvih uvjeta nema, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme dok se ne stvore uvjeti za nesmetan rad, a najduže tri dana.

Član 29.
(Vođenje zapisnika)

- (1) U toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi predstavnik Službe za pravne poslove Univerziteta.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, vrsta sjednice, ime rektora, imena prisutnih i odsutnih članova Senata, zapisničara i ostalih prisutnih lica, mjesto, datum i sat početka i završetka sjednice, usvojeni dnevni red, odluke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda, konstatacije i ocjene koje Senat utvrdi tokom sjednice, kratke diskusije članova Senata i prisutnih lica na sjednici, kao i drugi podaci propisani ovim Poslovníkom koji su bitni za tok sjednice.
- (4) U slučaju da član Senata želi da njegova kompletna diskusija uđe u zapisnik to se zapisnički konstatira uz obavezu da u roku od tri dana od dana održavanja sjednice rektoru dostavi autoriziranu diskusiju.
- (5) Zapisnik potpisuju Rektor i zapisničar.

DIO ČETVRTI – NAČIN ODLUČIVANJA

Član 30.
(Način izjašnjavanja)

- (1) Senat se o pitanjima iz okvira svoje nadležnosti izjašnjava glasanjem.
- (2) Senat donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Senata.

Član 31.
(Javno glasanje)

- (1) Glasanje na sjednici je javno, osim ako ovim Poslovníkom nije određeno tajno glasanje.
- (2) Glasa se o prijedlogu odluke koja je predložena uz materijal ili čiji prijedlog je utvrđen na samoj sjednici. Ako takva odluka nije predložena, prijedlog odluke o kojoj se glasa formulira i predlaže rektor.

- (3) Javno glasanje provodi se dizanjem ruke, tako što rektor poziva članove Senata da se izjasne „za“ prijedlog, zatim ko je „protiv“ prijedloga, te ko se „suzdržao“ od glasanja.
- (4) Član Senata može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke koju je predložio u toku rasprave.
- (5) Na zahtjev člana Senata koji zatraži provjeru glasanja, rektor će naložiti brojanje i ponovno objavljivanje rezultata glasanja.
- (6) Provjera glasanja mora se zatražiti prije nego što rektor utvrdi da je pojedina odluka donesena.
- (7) Nakon glasanja rektor utvrđuje da li je pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasanja.
- (8) Član Senata koji je glasao protiv prijedloga ili čiji prijedlog nije usvojen ima pravo u roku od tri dana od održavanja sjednice Senata sačiniti i dostaviti rektoru autorizirano pisano obrazloženje svog stava prilikom glasanja koje predstavlja sastavni dio zapisnika sa te sjednice.

Član 32.
(Tajno glasanje)

- (1) Tajno glasanje provodi se na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i kada to Senat odluči svojom odlukom na sjednici.
- (2) Prijedlog za tajno glasanje o pojedinoj tački dnevnog reda i predloženoj odluci može staviti svaki član Senata uz obavezu obrazloženja svog prijedloga.
- (3) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Univerziteta, s cjelovitim tekstom prijedloga o kojem se glasa i riječima „za“ i „protiv“.
- (4) Glasanje se provodi neposredno na sjednici Senata.
- (5) Nakon što su svi prisutni članovi Senata predali glasačke listiće i nakon što rektor objavi da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja na temelju predanih glasačkih listića.
- (6) Rezultat glasanja utvrđuje rektor uz prisustvo generalnog sekretara.
- (7) Rektor objavljuje koliko je članova Senata od ukupnog broja članova Senata primilo glasačke listiće, koliko ih je ukupno glasalo, koliko je bilo nevažećih listića, te koliko je članova Senata glasalo „za“, a koliko „protiv“ prijedloga.

Član 33.
(Izjašnjavanje o prijedlogu odluke)

- (1) Nakon završene rasprave, a na prijedlog rektora, pristupa se glasanju na jedan od načina propisanih ovim Poslovnikom.
- (2) Po završenom glasanju rektor utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno da li je odluka usvojena ili nije.

DIO PETI – AKTI SENATA

Član 34. (Akti Senata)

- (1) Senat o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih akata na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (2) Senat donosi sljedeće opće akte iz svoje nadležnosti: pravilnike, odluke, smjernice, poslovničke i opće akte drugog naziva kada je to potrebno zbog materije koja se treba urediti (planove, programe).
- (3) Senat u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti donosi sljedeće pojedinačne akte: odluke, rješenja, tumačenja, zaključke i naredbe.

Član 35. (Potpisivanje i rok za dostavljanje akata Senata)

Sve pisane otpravke koje donese Senat potpisuje rektor ili prorektor kojeg odredi rektor i dostavljaju se licima/subjektima na koja se odnose najkasnije u roku od sedam dana od datuma donošenja, a u hitnim slučajevima najkasnije u roku od tri dana od datuma donošenja.

DIO ŠESTI – UVJETI ZA RAD SENATA

Član 36. (Stručno-administrativna podrška)

Službe Univerziteta obavezne su osigurati svu potrebnu stručno-administrativnu i drugu potrebnu pomoć kako bi se obezbijedilo redovno i efikasno održavanje sjednica, pripremanje i izrada materijala, te čuvanje zapisnika i svih pisanih otpravaka.

Član 37. (Stručni i savjetodavni angažman)

- (1) Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Senata davanja prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenja određenih poslova i zadataka u vezi sa provođenjem akata koje donese ili usvoji Senat, Senat može obrazovati povremena radna tijela ili komisije ili zatražiti posebnu stručnu pomoć kroz angažman odgovarajućeg stručnog lica za tu oblast.
- (2) O pitanjima iz stava (1) ovog člana Senat odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Senata na sjednici na kojoj se odlučuje o tim pitanjima, o čemu donosi posebnu odluku.
- (3) Odlukom iz stava (2) ovog člana određuje se ime i prezime lica koje se angažira, odnosno utvrđuje sastav, nadležnost i način rada tijela ili komisije koja se osniva, navodi se stručna sprema lica koje se angažira, poslovi koji će se obaviti, rok završetka poslova, način izvještavanja, osnov angažiranja i drugi bitni podaci.

- (4) Lica odnosno tijela iz stava (1) ovog člana obavezna su postupiti prema odluci Senata iz stava (2) ovog člana.

DIO SEDMI – JAVNOST RADA SENATA

Član 38. (Javnost rada)

- (1) Rad Senata je javan.
- (2) Senat izvještava javnost o svom radu, kao i značajnim pitanjima čije je razmatranje u toku ili će se razmatrati kroz obavještenja na web stranici Univerziteta.

Član 39. (Odlučivanje o izvještavanju javnosti u izuzetnim okolnostima)

Senat većinom glasova svih članova određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Senata, u skladu sa Zakonom, ne mogu staviti na raspolaganje javnosti i predstavnicima sredstava javnog informiranja.

Član 40. (Prisustvo sredstava javnog informiranja)

O prisustvu sjednicama Senata predstavnika sredstava javnog informiranja odlučuje Senat većinom glasova ukupnog broja članova Senata.

Član 41. (Intervju i konferencije za medije)

Rektor može organizirati razgovore, intervjuje, odnosno konferencije za medije o određenim pitanjima iz nadležnosti Senata.

DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42. (Izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune ovog Poslovnika može predložiti rektor ili član Senata. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati prijedlog odredbe koja se mijenja ili dopunjuje.

Član 43.
(Druga pitanja)

Sva pitanja u vezi sa načinom rada Senata koja nisu uređena ovim Poslovníkom uredit će se zaključkom Senata.

Član 44.
(Tumačenje)

Tumačenje ovoga Poslovníka daje Senat na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

Član 45.
(Prestanak važenja)

Datumom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Senata Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-21-22-1/23 od 20. 12. 2023. godine, sa pripadajućom izmjenom i dopunom, broj: 01-11-7-1/24 od 26. 06. 2024. godine.

Član 46.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Poslovník stupa na snagu datumom donošenja.
- (2) Ovaj Poslovník dostavlja se članovima Senata i objavljuje se na web stranici Univerziteta.

REKTOR

Prof. dr. Tarik Zaimović



Broj: 01-4-10-1/24

Sarajevo, 30. 10. 2024. godine