

Na temelju članka 12. stavak 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22) i članka 25. i 26. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Senat Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli je elektroničkim glasanjem dana 17. veljače 2025. godine donio

POSLOVNIK O RADU SENATA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom o radu Senata (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Senata Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (dalje u tekstu: Senat), tijekom njegovih sjednica, način donošenja odluka na sjednicama, održavanje poslovnog reda na sjednicama i izricanje mjera za održavanje učinkovitosti i reda na sjednicama te prava i dužnosti članova Senata.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Senat je upravljačko tijelo Sveučilišta čiji se sastav utvrđuje Statutom Sveučilišta.
- (2) Senat o poslovima iz svoje nadležnosti raspravlja i odlučuje na sjednicama.
- (3) Odredbe Poslovnika obvezuju sve članove Senata i druge osobe koje sudjeluju na njegovim sjednicama.

Članak 3.

- (1) Članovi Senata imaju prava i dužnosti sudjelovati na sjednicama Senata, podnositi prijedloge i postavljati pitanja te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegove nadležnosti.
- (2) Članovi Senata imaju i druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Poslovnikom.
- (3) Ako član Senata ne može nazočiti sjednici Senata, obavezan je, u pravilu najkasnije 12 sati prije početka sjednice, podnijeti pisano obrazloženje izostanka tajniku Sveučilišta.
- (4) U slučaju spriječenosti, člana Senata na sjednici može zamijeniti osoba koju temeljem posebne punomoći ovlasti član Senata.

Članak 4.

- (1) Članu Senata dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju u upravi Sveučilišta, a koji se odnose na odlučivanje na sjednicama Senata.
- (2) Predsjedatelj je dužan davati članovima Senata sve potrebne obavijesti i objašnjenja u vezi s odlukama iz nadležnosti Senata.
- (3) Članovi Senata i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu dužni su čuvati podatke koje saznaju prilikom obnašanja svojih dužnosti u Senatu, a koji prema zakonu nose oznaku tajnosti.

II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Sazivanje sjednica, priprema i dostava materijala

Članak 5.

- (1) Sjednice Senata održavaju se u pravilu radnim danom, u redovnom radnom vremenu, u prostorima Sveučilišta, u pravilu jednom mjesečno tijekom kalendarske godine ili prema potrebi.
- (2) Prema potrebi, sjednice Senata mogu se održati izvan redovnog radnog vremena ili neradnim danom.
- (3) Sjednice Senata mogu se održati u prostorijama sastavnica Sveučilišta, a iznimno i izvan Sveučilišta.

Članak 6.

- (1) Sjednice Senata mogu se održati:
 - fizičkom nazočnosti, neposrednom komunikacijom njegovih članova i neposrednim glasovanjem,
 - na daljinu s neposrednom komunikacijom njegovih članova i neposrednim glasovanjem,
 - na daljinu, samo elektroničkim izjašnjavanjem bez neposredne komunikacije,
 - kombinacijom fizičke nazočnosti i nazočnosti na daljinu s neposrednom komunikacijom i neposrednim glasovanjem (tzv. hibridne sjednice).
- (2) Način održavanja sjednice određuje se u pozivu.

Članak 7.

- (1) Sjednicu Senata saziva i vodi rektor.
- (2) Rektor sastavlja prijedlog dnevnog reda te može odrediti izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.
- (3) Izvjestitelji za pojedine točke dnevnog reda u pravilu su prorektori, ali rektor može odrediti da izvjestitelji budu članovi Senata i/ili druge osobe.
- (4) Tajnik Sveučilišta pomaže rektoru u pripremi sjednica Senata.

Članak 8.

- (1) Rektor je dužan sazvati sjednicu Senata na pismeni obrazloženi zahtjev više od polovice svih članova Senata. U zahtjevu treba biti naznačen sadržaj točke dnevnog reda zbog koje se saziva sjednica.
- (2) Ako rektor ne sazove sjednicu u slučaju iz stavka 1. ovog članka, sjednicu mogu sazvati potpisnici zahtjeva u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.
- (3) Rektor je obvezan sazvati sjednicu Senata i u drugim slučajevima kada je to predviđeno Statutom.
- (4) Rektor može sazvati tematsku sjednicu Senata.
- (5) Povodom Dana Sveučilišta ili druge svečane prigode, rektor može sazvati svečanu sjednicu Senata na kojoj mogu biti pozvani gosti. Na svečanoj sjednici Senata rektor nosi rektorsku togu i rektorski lanac, a prorektori prorektorske toge.
- (6) Senat može održati i komemoracijsku sjednicu povodom smrti istaknutog radnika Sveučilišta. Odluku o održavanju komemoracijske sjednice donosi rektor.

Članak 9.

- (1) Sjednice Senata sazivaju se putem pisanog poziva s naznakom datuma, vremena, mjesta i načina održavanja sjednice i prijedlogom dnevnog reda.
- (2) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Senata elektroničkim putem, u pravilu najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.
- (3) Uz poziv za sjednicu, članovima Senata dostavljaju se i materijali uz točke dnevnog reda, tekst i obrazloženje podnesenih prijedloga, te zapisnik s prethodne sjednice.
- (4) Poziv i prilozi šalju se elektroničkom poštom.

Članak 10.

- (1) Raspored održavanja sjednica Senata utvrđuju se rektorovom odlukom prije početka akademske godine.
- (2) U slučaju potrebe, sjednica Senata može se održati izvan rasporeda utvrđenog odlukom iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

- (1) U slučajevima kada to zahtijevaju osobito opravdani razlozi, iznenadne i neodgodive potrebe za održavanjem sjednice Senata ili ako bi odugovlačenje ili odgoda donošenja odluke ili rješavanja nekog pitanja koje je u nadležnosti Senata imalo štetne posljedice za rad i interes Sveučilišta, rektor može sazvati hitnu sjednicu.
- (2) Hitnu sjednicu rektor može sazvati usmeno ili na drugi način.
- (3) Na hitnoj sjednici Senata dnevni red predlaže se na samoj sjednici.
- (4) Na hitnoj sjednici Senata, ako materijal za raspravu uz točke dnevnog reda zbog opravdanih razloga nije mogao biti dostavljen prilikom sazivanja sjednice ili prije same sjednice, isti se čini dostupnim i izlaže na samoj sjednici.

Otvaranje sjednice i utvrđivanje dnevnog reda

Članak 12.

- (1) Sjednici Senata predsjedava rektor kao predsjedatelj, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednici predsjedava jedan od prorektora kojeg ovlasti rektor.
- (2) Prorektor ima pravo glasa kada po ovlaštenju rektora vodi sjednicu Senata.
- (3) Ako su i rektor i svi prorektori odsutni ili spriječeni, sjednicom predsjedava dobro najstariji prisutni član Senata.
- (4) Sjednicama na kojima se odlučuje o izboru ili razrješenju rektora predsjedava dobro najstariji prisutni član Senata.
- (5) Osim članova Senata, sjednicama Senata bez prava odlučivanja prisustvuju i prorektori, tajnik Sveučilišta, predstavnik reprezentativnih sindikata na Sveučilištu u djelatnosti visokog obrazovanja i znanosti, osoba iz stručnih službi Sveučilišta koju rektor odredi za zapisničara te ostale osobe iz stručnih službi na rektorov poziv (informatičar, unutarnji revizor, pravnik i dr.).
- (6) Rektor može, radi davanja stručnih mišljenja, objašnjenja i podataka te radi drugih potreba povezanih s točkama dnevnog reda, na sjednicu Senata pozvati i druge osobe.

Članak 13.

- (1) Prijedlog svake točke dnevnog reda mora biti obrazložen ili dokumentiran.

(2) Predsjedatelj može odrediti da se za neku točku dnevnog reda pribavi dopunska dokumentacija ili mišljenje ovlaštenih tijela ili osoba te da se o toj točki ne raspravlja.

(3) Predsjedatelj može odlučiti i da se o nekoj točki dnevnog reda raspravi, ali da se odlučivanje o njoj odgodi do pribavljanja potrebne dokumentacije ili mišljenja.

Članak 14.

(1) Na početku sjednice, predsjedatelj utvrđuje je li na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Senata (kvorum).

(2) U slučaju potrebe, nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice, kada predsjedatelj utvrdi da više nije nazočan dovoljan broj članova Senata ili kada to zatraže najmanje dva člana Senata.

(3) Sjednica Senata može se održati ako je nazočno više od polovice ukupnog broja članova Senata.

(4) Ako na sjednici nije nazočna natpolovična većina svih članova Senata, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjedatelj.

(5) Ako predsjedatelj tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina članova Senata, sjednicu prekida i zakazuje nastavak sjednice. O odgodi sjednice pisanim putem se obavještavaju i odsutni članovi Senata.

Članak 15.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

(2) Nakon otvaranja sjednice predsjedatelj predlaže dnevni red sjednice i poziva članove Senata da podnesu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

(3) Svaki član Senata ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda s obrazloženjem potrebe o izmjeni i dopuni.

(4) O prihvatanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna članovi Senata odlučuju bez rasprave.

(5) Prijedlog dnevnog reda kao i predložene izmjene ili dopune dnevnog reda prihvaćaju se većinom glasova nazočnih članova Senata.

(6) Tijekom sjednice Senat može, na predsjedateljev prijedlog, izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih točaka utvrđenih u dnevnom redu.

Tijek sjednice i način rada na sjednici

Članak 16.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(2) Prva točka dnevnog reda je prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice. Predsjedatelj će zatražiti od članova Senata da se izjasne o zapisniku s prethodne sjednice i daju primjedbe ako ih imaju. O osnovanosti primjedbi odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

(3) Ako primjedba ne bude prihvaćena te zapisnik o kojem se glasovalo ne bude odgovarajuće izmijenjen, u zapisnik s tekuće sjednice unijet će se iznesena primjedba.

Članak 17.

(1) Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedatelju prije rasprave i tijekom rasprave sve do njenog zaključenja.

- (2) Predsjedatelj se brine o tijeku rasprave na sjednici, poziva na glasovanje, utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja i brine o primjeni Poslovnika.
- (3) Rasprava se na sjednici vodi prema utvrđenom dnevnom redu.
- (4) Predsjedatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Senata.
- (5) Nitko ne smije govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja. Prijave za riječ ističu se podizanjem ruke nakon što se otvori rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda pa sve dok predsjedatelj ne zaključi raspravu.
- (6) Predsjedatelj daje članovima Senata riječ po redoslijedu kojim su se prijavili. Član Senata koji želi sudjelovati u raspravi radi to, u pravilu, s mjesta na kojem sjedi.
- (7) Predsjedatelj osigurava neometano sudjelovanje u raspravi te brine o tome da govornik ne bude ometen ili spriječen u govoru.

Članak 18.

- (1) Članovi Senata o određenoj točki dnevnog reda, prema redoslijedu prijavljivanja za raspravu, u pravilu raspravljaju samo jednom, nakon što zatraže i dobiju riječ od predsjedatelja.
- (2) Član Senata u raspravi može govoriti u pravilu najdulje 5 minuta.
- (3) Ako član Senata zatraži da bi odgovorio na navod (replika), predsjedatelj će mu dati riječ čim završi govor onog koji je navod iznio. Govornik može odgovoriti na nečije izlaganje samo jedanput, i to na osnovni navod. Replika ne može trajati dulje od 2 minute.
- (4) Članovi Senata mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.
- (5) Tijekom rasprave mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja te raspravljati o primjedbama na prijedlog.

Članak 19.

- (1) Član Senata ima pravo govoriti samo o točki o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se član Senata udalji od predmeta dnevnog reda i točke o kojoj se raspravlja, predsjedatelj će ga opomenuti da se drži dnevnog reda i točke o kojoj se raspravlja, a ako ni nakon drugog poziva član Senata to ne učini, predsjedatelj mu može oduzeti riječ.
- (3) Ako je član Senata u raspravi nepotrebno opširan ili nekoga vrijeđa, predsjedatelj će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene, oduzet će mu riječ.
- (4) Samo predsjedatelj smije opomenuti člana Senata i prekinuti ga u raspravi.
- (5) Predsjedatelj može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnima na sjednici Senata.
- (6) Predsjedatelj zaključuje raspravu kad utvrdi da više nema govornika, da je tema iscrpljena, odnosno kada utvrdi da rasprava nije vezana za točku dnevnog reda.

Održavanje reda na sjednici

Članak 20.

- (1) Red na sjednici održava predsjedatelj.
- (2) Za povredu reda na sjednici predsjedatelj može člana Senata ili govorniku izreći sljedeće stegovne mjere:
 - opomenu,

- oduzimanje riječi/zabrana daljnjeg govora,
- udaljenje sa sjednice.

(3) Stegovne mjere iz stavka 2. ovog članka su izvršne i o njima se ne može raspravljati.

(4) Stegovne mjere izriče predsjedatelj usmeno. Izricanje stegovnih mjera zabilježiti će se u zapisniku.

(5) Članu Senata ili govorniku koji se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja, koji govori, a da nije dobio odobrenje predsjedatelja, koji svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika, koji omalovažava ili vrijeđa članove Senata ili predsjedatelja, te koji na drugi način svojim ponašanjem ili govorom narušava red i radnu atmosferu na sjednici ili se ne pridržava odredbi Poslovnika, izreći će se opomena.

(6) Članu Senata koji opetovano narušava red na sjednici i ne pridržava se odredbi Poslovnika, a već je na istoj sjednici opomenut, oduzet će se riječ.

(7) Stegovnu mjeru udaljenja sa sjednice predsjedatelj može izreći svakoj osobi koja na sjednici grubo narušava red. Osoba kojoj je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti sjednicu, u suprotnom će se sjednica prekinuti.

(8) Ako predsjedatelj ne može održati red stegovnim mjerama iz ovog članka Poslovnika, prekinut će sjednicu.

Prekidanje rada sjednice

Članak 21.

(1) Predsjedatelj može prekinuti sjednicu Senata i odrediti mjesto, vrijeme i način nastavka sjednice.

(2) Predsjedatelj prekida sjednicu zbog gubitka kvoruma, zbog potrebe da se u međuvremenu provedu potrebna savjetovanja ili pribave mišljenja, zbog narušavanja reda te u drugim slučajevima kada je to predviđeno Poslovníkom ili kada predsjedatelj tako odluči.

Donošenje odluka

Članak 22.

(1) Za donošenje pravovaljanih odluka potrebna je nazočnost više od polovice ukupnog broja članova Senata.

(2) Senat donosi odluke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, ako nije drugačije propisano zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom.

(3) O donošenju Statuta te njegovim izmjenama i dopunama Senat odlučuje natpolovičnom većinom glasova svih članova.

(4) Pri izjednačenom broju glasova odlučujući je glas rektora.

(5) Odluke Senata potpisuje predsjedatelj sjednice na kojoj su donesene.

Članak 23.

(1) Nakon zaključene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda predsjedatelj, u skladu s iznesenim prijedlozima, formulira sadržaj odluke o kojoj će se glasovati.

(2) Predsjedatelj stalno vodi brigu o postojanju kvoruma tijekom sjednice.

Članak 24.

(1) Glasovanje na sjednici Senata u pravilu je javno, osim ako ovim Poslovníkom, Statutom ili drugim aktom nije određeno tajno glasovanje.

- (2) Senat može na sjednici odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda glasuje tajno.
- (3) Prijedlog za tajnim glasovanjem o pojedinoj točki dnevnog reda može staviti svaki član Senata, uz obvezu obrazloženja svog prijedloga.
- (4) Odluka o izboru/imenovanju i razrješenju rektora i prorektora donosi se tajnim glasovanjem natpolovičnom većinom svih članova Senata.

Članak 25.

- (1) Uvijek se prvo glasuje prema prijedlozima sadržanima u dnevnom redu, a o ostalim prijedlozima nakon toga, redoslijedom predlaganja.
- (2) Članovi Senata glasuju javno tako da se, nakon što predsjedatelj zatraži izjašnjavanje, dizanjem ruke izjasne „za“ ili „protiv“ ili „suzdržan“. Za članove Senata koji su nazočni u dvorani, a nisu glasovali ni „za“ ni „protiv“ ni „suzdržan“ uzima se kao da su glasovali „suzdržan“.
- (3) Predsjedatelj prvo poziva nazočne da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te tko je „suzdržan“ o prijedlogu.
- (4) Nakon glasovanja predsjedatelj utvrđuje da li je pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 26.

- (1) Tajno se glasuje na glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Sveučilišta na kojima su navedene riječi „za“ ili „protiv“ kada se glasuje o nekom pitanju ili aktu, odnosno imena i prezimena osoba o kojima se glasuje. Glasuje se zaokruživanjem jedne od riječi „za“ ili „protiv“ odnosno rednoga broja ispred imena i prezimena osobe. Svaki član Senata dobiva jedan glasački listić kojeg nakon ispunjavanja stavlja u glasačku kutiju.
- (2) Nakon što su svi nazočni članovi Senata predali glasačke listiće i nakon što predsjedatelj objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja na temelju predanih glasačkih listića.
- (3) Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj u nazočnosti tajnika Sveučilišta te objavljuje rezultat.
- (4) Nevažeći je glasački listić koji nije pravilno ispunjen ili iz kojega se ne može utvrditi za što odnosno za koga je član Senata glasovao.
- (5) U slučaju kad se sjednica održava na daljinu, hibridno ili elektronskim izjašnjavanjem članova bez neposredne komunikacije, tajno glasovanje provodi se elektronskim putem, anonimnim izjašnjavanjem kroz anketni upitnik.

Završetak sjednice

Članak 27.

Nakon provedenih rasprava o svim točkama dnevnog reda te donesenih odluka, završen je rad sjednice Senata, što predsjedatelj izrijeком utvrđuje.

Zapisnik o radu sjednice

Članak 28.

- (1) O radu sjednice Senata vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice te o donesenim odlukama.
- (3) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda.

(4) Sjednice Senata mogu se tonski snimati za službene potrebe Sveučilišta, o čemu odluku donosi predsjedatelj.

Članak 29.

(1) Uzima se da je usvojen zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su učinjene izmjene odlukom Senata.

(2) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(3) Izvorni zapisnici s priložima za pojedinu akademsku godinu trajno se čuvaju u fizičkom obliku.

(4) Sažeci zapisnika objavljuju se na mrežnoj stranici Sveučilišta.

(5) Pisani otpravci odluka donesenih na sjednici Senata u pravilu se izrađuju u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice.

III. RADNA TIJELA SENATA

Opće odredbe

Članak 30.

Senat može imati vlastita radna tijela čiji se djelokrug, sastav i način rada određuje odlukom o njihovu osnivanju u skladu sa Statutom.

Sjednice radnih tijela Senata

Članak 31.

(1) Radna tijela Senata u pravilu rade na svojim sjednicama.

(2) Sjednice radnih tijela saziva predsjednik.

(3) Sjednicu radnog tijela uvijek može sazvati i rektor.

Članak 32.

(1) Radna tijela razmatraju pitanja koja su im dana u nadležnost na temelju Statuta ili drugih općih akata Sveučilišta te odlukom Senata.

(2) Radna tijela Senata mogu na sjednicama na odgovarajući način primjenjivati odredbe ovog Poslovnika.

(3) Radna tijela Senata mogu donijeti svoj poslovnik o radu.

(4) Radna tijela Senata u pravilu vode zapisnik ili bilješku o radu na sjednicama. Zapisnik ili bilješku ovjerava predsjednik radnog tijela.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Sveučilišta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Senata KLASA: 602-04/07-01/547, URBROJ: 380/07-01-01/01 od 13. lipnja 2007. godine.

KLASA: 029-03/24-02/17

URBROJ: 143-01-25-1

Pula, 17. veljače 2025. godine