

Na podlagi 15. točke 22. člena Statuta Univerze v Novem mestu Fakultete za poslovne in upravne vede je Senat Univerze v Novem mestu Fakultete za poslovne in upravne vede na svoji seji dne 29. 1. 2020 sprejel

**POSLOVNIK O DELU
SENATA UNIVERZE V NOVEM MESTU
FAKULTETE ZA POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE**

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Senata Univerze v Novem mestu Fakultete za poslovne in upravne vede (v nadaljevanju: senat), in sicer sklic senata, potek seje senata in zapisnik o seji senata, ter njegovih delovnih teles.

2. člen

Senat praviloma deluje in odloča na rednih sejah (v nadaljevanju: seja).

Senat lahko, ko redne seje zaradi nujnosti odločanja ni mogoče sklicati, odloča tudi na dopisni seji (v nadaljevanju: seja).

Šteje se, da gre za nujnost odločanja, če senat odloča o zadevi, ki je vezana na rok, ali če so na rok vezane odločitve drugih organov fakultete, ki so posledica odločitev senata, ter sklic in odločanje na redni seji brez zamude pri sprejemanju odločitev nista možni.

Za nujnost odločanja se šteje tudi, če senat odloča o zadevi, o kateri je že razpravljal na redni seji, a o njej ni sprejel dokončne odločitve, le-ta pa vpliva ali bi utegnila vplivati na uresničevanje pravic in obveznosti fakultete.

SKLIC SEJE

3. člen

Seje senata sklicuje dekan fakultete (v nadaljevanju: dekan).

Dekan sklicuje seje po potrebi in po svoji presoji, lahko pa tudi na predlog vsaj treh (3) članov senata fakultete, upravnega odbora fakultete, študentskega sveta fakultete ali rektorja univerze. V tem primeru veljajo za sklic in potek seje, v kolikor s tem poslovnikom ni določeno drugače, pravila, ki veljajo za sejo, ki jo skliče dekan.

Obrazložen predlog za sklic seje je treba dekanu dati pisno, v elektronski obliki (v formatu PDF po elektronski pošti) pa mu posredovati potrebno gradivo. Dekan skliče sejo najkasneje v štirinajstih dneh od prejema obrazloženega pisnega predloga in gradiva za sejo.

4. člen

Redno sejo skliče dekan praviloma sedem dni pred sejo. Seje sklicuje po elektronski pošti.

Sklic seje vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, predlog zapisnika predhodne seje in predloge sklepov, o katerih naj bi senat odločal. Sklicu dekan priloži gradivo, ki bo na seji obravnavano.

Če gradiva za sejo ni pripravil dekan, mu mora predlagatelj gradiva, če želi, da bi bilo obravnavano na seji, le-to dostaviti v elektronski obliki (v formatu PDF po elektronski pošti) praviloma najkasneje sedem delovnih dni pred sklicem seje.

5. člen

Obvezne točke dnevnega reda so: poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje, potrditev zapisnika prejšnje seje, poročilo dekana in prodekanov o delu v obdobju med dvema sejama senata. O ostalih točkah dnevnega reda, ki naj bi bile obravnavane na seji, odloča dekan.

6. člen

Dekan na sejo obvezno vabi člane senata, prodekane in tajnika fakultete, vendar lahko senat veljavno odloča tudi brez prisotnosti prodekanov ali tajnika fakultete, če je izkazano, da so bili vabljeni na sejo. Kot izkaz vročitve vabila se šteje potrditev prejema elektronske pošte.

Dekan po svoji presoji na sejo povabi tudi druge osebe, ki naj bi pripomogle k odločanju senata.

Osebe, ki sodelujejo na sejah senata in niso člani senata, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice glasovanja.

7. člen

Član senata lahko morebitne pripombe na gradivo in morebitne predlagane sklepe sporoči v pisni obliki dekanu najkasneje en delovni dan pred sejo. Na podlagi prejetih pripomb lahko dekan do seje preoblikuje gradivo in predlagane sklepe in s tem senat seznaniti na sami seji.

8. člen

Seje vodi dekan, v njegovi odsotnosti pa najstarejši član senata.

9. člen

Dekan uvodoma ugotovi udeležbo na seji in sklepčnost. Senat je sklepčen, če je na seji navzoča vsaj polovica članov senata. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

Če ni izpolnjen pogoj sklepčnosti, se seja prestavi.

10. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti senat sprejme dnevni red seje.

Na pobudo dekana se z vabilom predlagani dnevni red lahko spremeni (bodisi razširi bodisi skrči), če so razlogi za spremembo dnevnega reda nastali po sklicu seje. Dnevni red se lahko razširi, če obravnava predlagane dodatne točke ne potrebuje predhodne priprave gradiva oziroma so člani senata pred sejo prejeli gradivo, ki je podlaga za uvrstitev dodatne točke na dnevni red.

Predlog dnevnega reda je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov senata.

11. člen

Po sprejetem dnevnem redu dekan sejo nadaljuje z obravnavo točk dnevnega reda.

V okviru obravnave posamezne točke dnevnega reda je naprej predstavljeno uvodno poročilo dekana ali pripravljavca gradiva skupaj s predlogom sklepov, ki naj bi bili sprejeti.

Sledi razprava, v kateri se člani senata lahko opredelijo do predlaganih sklepov ali obravnavanega gradiva. V kolikor član senata v razpravi nasprotuje predlaganim sklepom, gradivu ali njegovemu posameznemu delu, mora pisno oblikovati nasprotni predlog sklepov ali popravke oziroma dopolnitve gradiva.

12. člen

Po razpravi senat najprej odloča o prvotno predlaganih sklepih. Če predlagani sklepi niso sprejeti, senat prične z odločanjem o morebitnih nasprotnih predlogih sklepov ali popravkih oziroma dopolnitvah gradiva, in sicer po vrstnem redu, kot so bili predlagani na seji.

Glasuje se javno, razen če je s statutom ali z drugim splošnim pravnim aktom fakultete določeno tajno glasovanje.

Javno glasovanje se izvede z dvigovanjem rok, tako da se na poziv dekana najprej izrečejo tisti člani senata, ki so za predlog sklepa, nato tisti, ki so proti predlogu sklepa, in na koncu tisti, ki se glasovanja vzdržijo.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami (te vsebujejo predlog, o katerem odločajo člani senata, in opredelitev za, proti, vzdržan), tako da član senata obkroži besedo za ali besedo proti. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, iz katere volja ni jasno razvidna, sta neveljavni. Tajno glasovanje vodi na seji izvoljeni 3-članski odbor.

13. člen

Sklep senata je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov senata (glasovi članov senata, ki so se vzdržali, se ne upoštevajo), razen če je s statutom fakultete določeno drugače. Ob neodločenem glasovanju odloči glas dekana.

Rezultat glasovanja ugotavlja in razglaša dekan.

Število članov, ki so glasovali, se skupaj z ugotovitvijo o sprejetju oziroma zavrnitvi sklepa zapiše v zapisnik.

Upošteva rezultat glasovanja dekan izda odpravek sklepa senata.

DOPISNA SEJA – SKLIC IN POTEK

14. člen

Dopisno sejo skliče dekan po elektronski pošti.

Sklic vsebuje oznako, da gre za dopisno sejo, zaporedno številko seje, datum, uro, kraj in način sporočanja strinjanja oziroma nestrinjanja s predlaganimi sklepi seje, predloge sklepov seje in gradivo v elektronski obliki (v formatu PDF), na katero se sklicujejo predlogi sklepov.

Dopisna seja poteka do dne in ure, ki sta določena v sklicu, vendar ne manj kot 24 in ne več 72 ur od dne in ure sklica.

15. člen

Predloge sklepov dopisne seje in gradivo dopisne seje član senata ali sprejme ali zavrne in o njih ne more razpravljati.

Šteje se, da je posamezni član senata glasoval za predloge sklepov, če v času poteka seje, na način, ki je določen v sklicu seje, to izrecno sporoči ali izrecno ne sporoči, da z njimi ne soglaša. Molk se šteje kot glasovanje za.

Sklepi dopisne seje so sprejeti, če je do dne in ure, ki sta določena v sklicu, zanje glasovala večina članov senata, razen če je s statutom fakultete določeno drugače.

Upošteva rezultat glasovanja dekan izda odpravek sklepa senata.

ZAPISNIK

16. člen

O seji senata tajnik fakultete napiše zapisnik. Zapisnik vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, prisotne na seji, dnevni red in sprejete sklepe senata. Zapisnik lahko vsebuje tudi krajši povzetek poteka seje.

Predlog zapisnika podpiše tajnik fakultete, po njegovi potrditvi na seji senata pa še dekan.

Podpisani zapisnik se skupaj z gradivom seje vloži v arhiv fakultete.

SEJE DELOVNIH TELES SENATA

17. člen

Delovna telesa senata (komisije ipd.) delujejo in odločajo na sejah.

Sejo skliče in vodi predsednik komisije, ki tudi podpisuje odpravke sklepov komisije.

Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina njenih članov, sklepe pa sprejema z večino navzočih članov.

O sejah se vodijo zapisniki. Zapisnik piše član komisije, ki ga določi komisija za vsako sejo posebej.

18. člen

V ostalem se glede načina dela komisij smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki urejajo posamezna vprašanja pri delu senata.

KONČNA DOLOČBA

19. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Številka: FPUV-4/2020

Datum: 29. 1. 2020



Dekanica:

izr. prof. dr. Jasmina Starc