

Visoka škola za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla

POSLOVNIK

o radu Senata Visoke za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla škole

Senat privatne visokoškolske ustanove Visoka škola za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla na sjednici održanoj 29. 08. 2014. godine donio je

POSLOVNIK

o radu Senata Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Senata Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla (u daljem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja rada Senata Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla (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.

Sjednice Senata mogu biti redovne, vanredne i elektronskim putem.

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 predsjednika i iznijeti razloge svog odsustva.

III SAZIVANJE SJEDNICE SENATA

Član 6.

Sjednicu Senata saziva predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti sjednicu saziva drugi član Senata kojeg odredi predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Senata na pismeni zahtjev:

- najmanje polovine članova Senata
- predsjednika ili većine članova Upravnog odbora.

Član 7.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik u saradnji sa ostalim članovima Senata.

Član 8.

Pozivanje na sjednicu Senata vrši se dostavljanjem pismenog poziva, usmenog poziva i/ili elektronskim putem. Poziv za sjednicu sadrži naročito: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali pripremljeni za sjednicu i zapisnik sa prethodne sjednice Senata.

Član 9.

Na sjednicu Senata pozivaju se članovi Senata, a mogu se pozvati i zaposlenici Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla koji su učestvovali u pripremi materijala za sjednicu.

Član 10.

Poziv za redovnu sjednicu sa materijalima za sjednicu dostavlja se najmanje pet dana prije dana zakazane sjednice.

Član 11.

Ako razlozi hitnosti to nalažu Predsjednik Senata 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, usmenog poziva ili elektronskim putem.

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 predsjednik.

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

Član 13.

Predsjednik 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.

Senat utvrđuje dnevni red sjednice na prijedlog predsjednika.

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 obrazloženi.

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

Član 15.

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

Član 16.

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 17.

Na sjednici Senata u pravilu se glasa javno. Javno glasanje vrši se dizanjem ruku ili poimeničnim prozivanjem svakog člana Senata. Senat može odlučiti da se o pojedinim tačkama dnevnog reda tajno glasa, ako Zakonom, Pravilima ili drugim općim aktima Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla nije drugačije utvrđeno. Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

Član 18.

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

Član 19.

Odluka se usvaja ako je za istu glasala većina od ukupnog broja članova Senata. U slučaju jednakog broja glasova, odlučujući je glas predsjednika Senata.

Član 20.

Po završenom glasanju predsjednik objavljuje tekst odluke koju je Senat donio.

Član 21.

Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim tačkama koje su na dnevnom redu sjednice, predsjednik javno utvrđuje da je sjednica zaključena. Zaključena sjednica Senata ne može se nastaviti.

Član 22.

Po potrebi sjednice Senata mogu se održati i elektronskim putem. Predsjednik Senata elektronskim putem dostavlja članovima Senata predloženi dnevni red i materijale, u prilogu elektronske poruke. Kao datum održavanje sjednice Senata elektronskim putem uzima se dan kada je predsjednik Senata dostavio članovima Senata predloženi dnevni red i materijale.

Članovi Senata se elektronskim putem izjašnjavaju o dnevnom redu i pojedinačno o svakoj tački dnevnog reda. Članovi Senata koji se u roku od 24 sata ne izjasne, smatrat će se da prihvataju predloženi dnevni red i odluke. Odštampane izjave članova Senata su sastavni dio Zapisnika. Zapisnik sa elektronske sjednice se usvaja na prvoj sljedećoj sjednici Senata.

V ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 23.

Zakazana sjednica Senata odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan. Odloženu sjednicu Senata predsjednik će ponovo zakazati posebnim pismenim pozivom.

Sjednica Senata prekida se u slijedećim slučajevima:

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

Sjednicu Senata prekida predsjednik.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od tri dana od dana prekidanja sjednice. Nastavak sjednice zakazuje predsjednik posebnim pismenim pozivom i/ili elektronskim putem.

VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 24.

Predsjednik održava red za vrijeme sjednice Senata. Svi prisutni obavezni su pridržavati se njegovih naredbi.

Član 25.

Predsjednik može opomenuti prisutno lice koje svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili odredbe ovog Poslovnika.

Član 26.

Prisutnom licu, predsjednik će oduzeti riječ ako je tokom iste sjednice već dva puta opomenuto zbog narušavanja reda i odredbi ovog Poslovnika.

Član 27.

Predsjednik može narediti svakom prisutnom licu 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:

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

Prisutna lica, 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 Senata ovjerava se svojeručnim potpisom predsjednika i zapisničara.

Odluke Senata se ovjeravaju pečatom Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Poslovnik će biti objavljen na web stranici Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla.

Tuzla, 29.08.2014.godine