

Na podlagi 5. odstavka 60. člena Pravil UL AG sprejetih na redni seji senata UL AG dne 13.9. 2017, 27.9. 2017 in 27.2. 2018 je senat UL AG na 15. redni seji dne 27.11. 2018 sprejel

POSLOVNIK SENATA UL AG

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela senata UL AG (v nadaljevanju: senat).

2. člen

Delo senata je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če senat tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji senata, ali če tako določa zakon ali drug predpis izdan na podlagi zakona.

Če senat sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg senatorjev navzoč na seji.

II. KONSTITUIRANJE SENATA

3. člen

Prvo sejo novoizvoljenega senata skliče dekan najpozneje trideset (30) dni po njegovi izvolitvi.

4. člen

Senat se konstituira na svoji prvi seji, na kateri mora biti prisotna več kot polovica članov.

Člani senata se na konstitutivni seji seznanijo s poročilom predsednika Akademskega zbora UL AG o opravljenih volitvah članov senata.

III. SEJE SENATA

5. člen

Senat deluje na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

6. člen

Seje senata sklicuje in vodi dekan.

V njegovi odsotnosti sklicuje in/ali vodi seje senata prodekan, ki je pooblaščen da nadomešča dekana.

7. člen

Redne seje senata so praviloma enkrat mesečno, razen v mesecu avgustu. Razpored predvidenih rednih sej v tekočem študijskem letu pripravi dekan in se po sprejemu na senatu objavi na spletnih straneh UL AG.

8. člen

Dnevni red sej senata predlaga dekan.

Gradivo za sejo senata mora prispeti v tajništvo UL AG najkasneje šesti dan pred predvideno sejo. Roki za oddajo gradiv so objavljeni v razporedu predvidenih rednih sej senata iz prejšnjega člena tega poslovnika.

Po navodilih dekana tajništvo pripravi vabilo za sejo in priskrbi dodatno potrebno gradivo k posameznim predlaganim točkam dnevnega reda. S strani dekana podpisano vabilo, zapisnik prejšnje seje, poročilo o nerealiziranih sklepih in gradivo k posameznim predlaganim točkam dnevnega reda mora biti dostopno članom senata v elektronski obliki najkasneje do 14.00 ure, petega dne pred sklicano sejo senata.

Iz utemeljenih razlogov se del gradiva lahko objavi kasneje ali razdeli pred sklicano sejo. O utemeljenosti razlogov odloči dekan. Na začetku seje prejmejo člani senata tudi pisni predlog sklepov k posameznim predlaganim točkam dnevnega reda.

9. člen

Izredno sejo senata skliče dekan na lastno pobudo, na zahtevo Upravnega odbora UL AG, Študentskega sveta UL AG ali na zahtevo najmanj ene petine članov senata v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju, povzročil zastoj pri delu UL AG ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo UL AG ali udeležencem v posameznem postopku.

V pisni zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. V kolikor razlogov ni navedenih, dekan ni dolžan upoštevati zahteve za sklic.

10. člen

Dopisno sejo je mogoče sklicati v naslednjih primerih:

- če ni možno pravočasno zagotoviti osebne prisotnosti članov senata,
- zaradi nesklepčnosti senata,
- če tako odloči senat.

Dopisna seja se opravi tako, da se o posamezni točki ali posameznih točkah dnevnega reda glasuje v pisni obliki, lahko tudi po elektronski pošti.

V primeru sklica izredne ali dopisne seje ne veljajo roki iz 7. in 8. čl. tega poslovnika.

1. Prisotnost na sejah

11. člen

Člani senata imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej senata, sodelujejo pri delu senata in odločanju. Udeležba na sejah senata in delo v komisijah senata se upošteva v njihovem letnem načrtu dela.

Član senata, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti seje senata, mora o razlogih svojega izostanka obvestiti dekana ali tajništvo UL AG najpozneje do začetka seje, razen, če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Upravičeni razlogi so: redna pedagoška obveznost, odobren letni dopust ali odobrena službena odsotnost, druga odsotnost z dela po določbah zakona o delovnih razmerjih in odsotnost zaradi okoliščin, ki se štejejo za višjo silo.

Udeležba na sejah in izostanek s sej se vodi v zapisniku sej, prav tako čas odhoda posameznega člana s seje, razen če je seja že nesklepčna.

2. Vodenje in potek seje

12. člen

Senat odloča, ko je sklepčen to je, kadar je na seji prisotna več kot polovica vseh članov.

13. člen

Na sejah senata sodelujejo brez pravice glasovanja tajnik UL AG in prodekani, če niso izvoljeni za člane senata.

Vabljeni so tudi delavci strokovnih služb, in gostje, ki jih k posameznim točkam povabi dekan.

14. člen

Na začetku seje dekan najprej ugotovi prisotnost članov. Če je senat sklepčen, lahko začne z delom.

Če senat ni sklepčen, dekan preloži začetek seje za 15 minut. Če tudi po poteku tega časa sklepčnost senata ni zagotovljena, se seja prestavi, ali pa se skliče dopisna seja.

15. člen

Senat nato sprejme dnevni red seje. Na pobudo članov se lahko z vabilom predlagani dnevni red spremeni oziroma dopolni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, ali pa se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami.

Senat lahko razširi dnevni red le v primeru, če obravnava predlaganih dodatnih točk ne potrebuje predhodne priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Obvezni točki vsake seje sta ugotovitveni sklep o potrditvi zapisnika ali dela zapisnika sej, poročilo o nerealiziranih sklepih ter poročilo dekana o delu UL AG za obdobje od prejšnje redne seje do tekoče seje.

16. člen

Med sejo lahko dekan predlaga spremembo vrstnega reda obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Dekan lahko pri obravnavi posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke.

17. člen

Dekan skrbi za normalen potek razprave in delo senata. Razpravo zaključi s predlogom sklepa, prednost pri glasovanju o več podobnih, a medsebojno izključujočih sklepih k posamezni točki dnevnega reda ima pisni predlog sklepa iz 8. čl. tega poslovnika.

Kadar razprava preseže vsebinske ali časovne okvire predlagane točke dnevnega reda in je za odločanje potrebna dodatna utemeljitev ali gradivo, lahko dekan razpravo prekine in obravnavo te točke preloži na eno od naslednjih sej senata.

Dekan prekine sejo ali konča delo senata pred koncem seje, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene senat.

Če seja senata traja več kot tri ure, jo lahko dekan prekine ali konča, razen če senat odloči drugače.

18. člen

V primeru prekinitve lahko dekan skliče nadaljevanje prekinjene seje ne glede na roke iz 7. in 8. čl. tega poslovnika. Če je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, lahko dekan skliče dopisno sejo v skladu z 10. čl. tega poslovnika.

V primeru, ko dekan konča delo senata pred koncem seje, uvrsti neobravnavane točke oziroma točke, v katerih o zadevah ni bilo odločeno, na dnevni red naslednje seje, ali pa skliče dopisno sejo v skladu z 10. čl. tega poslovnika.

3. Odločanje

19. člen

Sklep senata je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov senata, razen kadar je z zakonom, Statutom UL, Pravili UL AG določeno drugače.

20. člen

Senat odloča z javnim glasovanjem, razen kadar v primerih določenih v zakonu, Statutu UL, Pravilih UL AG odloča s tajnim glasovanjem.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Po objavljenem glasovanju dekan ugotovi in razglasi izid glasovanja, ki je v številčni obliki in poimenskem seznamu *prisotnih na seji*, sestavni del zapisnika.

21. člen

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Člani senata glasujejo najprej »proti« predlogu. V primeru, da je »proti« predlogu glasovala polovica prisotnih članov senata, odloča glas dekana. V primeru, da se glasuje o dveh ali več kandidatih se vrstni red glasovanja kandidatov določi z žrebom, pri čemer ima v primeru, da je predlog za kandidata ali več kandidatov podan na seji, prednost pisni predlog sklepa iz 8. čl. tega poslovnika.

22. člen

V primeru tajnega glasovanja predlaga dekan senatu v izvolitev tričlansko volilno komisijo, ki bo izvedla tajno glasovanje. Za izvedbo tajnega glasovanja tajnik UL AG volilni komisiji izroči: volilni imenik, glasovnice ter glasovalne skrinjice. Za izvedbo tajnega glasovanja dekan prekine sejo za 15 minut.

Število glasovnic je enako številu članov senata. Glasovnice imajo logotip UL AG in morajo biti overjene z žigom UL AG. Glasovnica vsebuje: predlog sklepa, navedbo »glasujem PROTI« in »glasujem ZA« ter navodilo o načinu glasovanja. Glasovnica je veljavna, kadar je iz nje razvidna volja senatorja.

Po končanem glasovanju izroči predsednik volilne komisije dekanu zapisnik o izidu tajnega glasovanja z navedbo števila veljavnih, neveljavnih in neodanih glasovnic ter številom glasov za in proti. Izid tajnega glasovanja razglasi dekan. Izvirnik zapisnika komisije in glasovnice se hranijo v *glavni pisarni do naslednje seje senata*.

Kadar za odločanje o zadevi ni predpisano tajno glasovanje, senat pa se kljub temu tako odloči, se glasovanje lahko preloži na naslednjo sejo senata.

23. člen

Pred sprejemom sklepov, ki bi imeli za posledico povečano porabo finančnih sredstev, si mora senat pridobiti mnenje upravnega odbora.

4. Zapisnik

24. člen

O poteku seje se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o zaporedni številki in datumu seje, udeležbi na seji, o poteku dnevnega reda, povzetek poročila dekana in poročil predstavnikov UL AG v organih UL in drugih organizacijah, o predlogih sklepov, o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

V zapisnik se ne piše razprave. Na izrecno zahtevo člana senata se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje, če se le-ta ne strinja s sprejetim sklepom. V zapisnik se pri točki razno vpišejo tudi morebitne pobude in vprašanja vseh prisotnih na seji senata.

25. člen

Zapisnik seje senata mora biti najkasneje v roku 10 delovnih dni poslan članom senata v elektronski obliki.

Člani senata imajo pet dni od prejema zapisnika možnost, da pošljejo pripombe na zapisnik v elektronski obliki. Šteje se, da je zapisnik potrjen v celoti, če do izteka roka za oddajo ni prispela nobena pripomba. V primeru prispetja pripomb, se zapisnik v delu, na katerega se nanašajo pripombe, potrdi na naslednji seji senata, v ostalem delu pa je zapisnik senata potrjen naslednji dan po izteku roka za oddajo pripomb.

Podlaga za izvrševanje na seji sprejetih sklepov je praviloma zapisnik, ki ga sprejme senat. Pred sprejetjem zapisnika se lahko realizirajo tisti sklepi, ki so bili na seji senata predloženi v pisni obliki ali pa so bili sprejeti v dokončni formulaciji. Tajnik poskrbi za razdelitev zapisnika

službam, ki jih sprejeti sklepi, zapisani v zapisniku senata, zavezujejo k določenim ravnanjem oziroma opustitvam.

26. člen

Potrjen zapisnik se takoj objavi na internem omrežju (share pointu) UL AG, razen točk, pri katerih je bila v skladu z 2. členom tega poslovnika javnost izključena.

27. člen

Potek sej se posname na trak izključno za pripravo zapisnika in se shrani skupaj z vabilom, gradivom in zapisnikom do potrditve zapisnika na seji senata. Tonski zapis se nato uniči, o čemer se vodi zapisnik. Senat lahko odloči, da se posamezni tonski zapis seje ne uniči. V tem primeru je potrebno zagotoviti ustrezno varstvo osebnih podatkov, v kolikor tonski zapis vsebuje osebne podatke.

Vsak član senata lahko na podlagi pisno obrazložene prošnje zaprosi in je upravičen do poslušanja kopije zapisa cele seje ali dela seje. V tem primeru se poslušanje vrši v tajništvu UL AG, ob prisotnosti dekana in tajnika UL AG. O poslušanju kopije zapisa cele seje ali dela seje se naredi uradni zaznamek.

IV. RAZLAGA POSLOVNIKA

28. člen

Morebitne različne razlage določb tega poslovnika tolmači dekan, med trajanjem sej pa senat.

V. KONČNE DOLOČBE

29. člen

Poslovnik je sprejet, ko ga sprejme senat UL AG, v veljavo pa stopi naslednji dan po sprejemu na senatu.

30. člen

Poslovnik se objavi na spletni strani UL AG.
Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejema senat UL AG.

V Ljubljani, dne 27.11. 2018



Dekan UL AG

izr. prof. Marko Vatovec