



Na temelju članka 29. stavka 7. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu, na 8. redovitoj sjednici u 354. akademskoj godini, održanoj 16. svibnja 2023., donio je

POSLOVNIK O RADU SENATA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Senata (dalje: Poslovník) uređuje se način rada Senata Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Senat).
- (2) Riječi i pojmovni sklopovi u Poslovníku koji imaju rodno značenje odnose se podjednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

Senat o poslovima iz svoje nadležnosti raspravlja i odlučuje na sjednicama Senata.

Članak 3.

Odredbe Poslovníka obvezuju sve članove Senata i druge osobe koje su nazočne njegovim sjednicama.

Članak 4.

- (1) Članovi Senata imaju pravo i obvezu nazočiti sjednicama Senata te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegove nadležnosti.
- (2) Ako ni član Senata ni njegov zamjenik ne mogu nazočiti sjednici Senata, član Senata ili njegov zamjenik obvezni su u pravilu najkasnije 12 sati prije početka sjednice podnijeti pisano obrazloženje izostanka glavnom tajniku Sveučilišta.

II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Sazivanje sjednica, priprema i dostava materijala

Članak 5.

- (1) Sjednice Senata održavaju se radnim danom, u redovnom radnom vremenu, u prostorima Sveučilišta, u pravilu jednom mjesečno tijekom akademske godine.
- (2) Ako je potrebno, sjednice Senata mogu se održati izvan redovnoga radnoga vremena ili neradnim danom.
- (3) Sjednice Senata mogu se održati i u prikladnim prostorijama sastavnica, a iznimno i izvan Sveučilišta.
- (4) Iznimno se sjednice Senata mogu održati na daljinu s neposrednom komunikacijom njegovih članova i neposrednim glasovanjem.

- (5) Iznimno se sjednice Senata mogu održati kombinacijom fizičke i nazočnosti na daljinu s neposrednom komunikacijom i neposrednim glasovanjem (tzv. hibridno).
- (6) U posebno opravdanim slučajevima, u pitanjima koja ne trpe odgodu, sjednice Senata mogu se održati na daljinu samo elektroničkim izjašnjavanjem bez neposredne komunikacije.
- (7) Način održavanja sjednice određuje se u pozivu.

Članak 6.

- (1) Sjednicu Senata saziva i vodi rektor.
- (2) Sjednicu Senata priprema rektor s prorektorima na Rektorskom kolegiju u užem sastavu, sastavlja prijedlog dnevnoga reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženoga dnevnoga reda.
- (3) Glavni tajnik Sveučilišta pomaže rektoru i prorektorima u pripremi sjednica Senata.
- (4) Izvjestitelji za pojedine točke dnevnoga reda u pravilu su prorektori. Rektor može odrediti da izvjestitelji budu članovi Senata i/ili druge osobe.
- (5) O pripremljenoj sjednici Senata, zajedno s prijedlogom dnevnoga reda i izvjestiteljima po pojedinim točkama, raspravlja Rektorski kolegij u širem sastavu.

Članak 7.

- (1) Raspored održavanja sjednica Senata utvrđuje se rektorovom odlukom prije početka akademske godine.
- (2) U slučaju potrebe sjednica Senata može se održati izvan rasporeda utvrđenoga odlukom iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Podsjetnik o pripremi sjednice Senata elektroničkim se putem dostavlja članovima Senata u pravilu najkasnije 15 dana prije održavanja sjednice.
- (4) Članovi Senata podnijet će svoje prijedloge za točke dnevnoga reda u elektroničkom ili tiskanom obliku s potrebnim materijalom i priložima najkasnije osam dana prije održavanja sjednice.

Članak 8.

- (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 nekoga pitanja koje je u nadležnosti Senata imalo štetne posljedice za rad i interes Sveučilišta, rektor može sazvati hitnu sjednicu. Tu sjednicu rektor može sazvati usmeno ili na drugi način.
- (2) Na sjednici Senata zakazanoj na način predviđen u stavku 1. ovoga članka dnevni se red predlaže na samoj sjednici.
- (3) Na sjednici Senata zakazanoj na način predviđen u stavku 1. ovoga članka, ako materijal za raspravu uz točke dnevnoga reda zbog opravdanih razloga nije mogao biti postavljen na elektroničku platformu prilikom sazivanja ili prije same sjednice, čini se dostupnim i izlaže na samoj sjednici.

Članak 9.

- (1) Rektor je obvezan sazvati sjednicu Senata na potpisani zahtjev više od polovice svih članova Senata. U zahtjevu treba biti naznačen sadržaj točke dnevnoga reda zbog koje se saziva sjednica.
- (2) Ako rektor ne sazove sjednicu u slučaju iz stavka 1. ovoga članka u roku od 15 dana od dostave potpisanoga zahtjeva, sjednicu će sazvati potpisnici toga 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 rektor saziva svečanu sjednicu Senata na koju su pozvani i gosti.
- (6) Rektor može sazvati i druge vrste sjednica Senata.

Članak 10.

- (1) Sjednicom predsjedava rektor.
- (2) Ako je rektor odsutan ili spriječen, sjednicom predsjedava jedan od prorektora.
- (3) Ako su i rektor i svi prorektori odsutni ili spriječeni, sjednicom predsjedava po godinama najstariji dekan.
- (4) Ako je na dnevnom redu sjednice odlučivanje o razrješenju rektora, sjednicom predsjedava po godinama najstariji dekan.

Članak 11.

- (1) Sjednicama Senata bez prava odlučivanja nazoči glavni tajnik Sveučilišta, osoba iz stručnih službi Rektorata koju rektor odredi za zapisničara te ostale osobe iz stručnih službi Rektorata prema potrebi, a na rektorov poziv.
- (2) Rektor može na sjednicu Senata pozvati i ostale osobe radi davanja stručnih mišljenja, objašnjenja i podataka te radi drugih potreba povezanih s točkama dnevnoga reda.

Članak 12.

- (1) Na elektroničku platformu Sveučilišta, dostupnu članovima Senata i glavnom tajniku Sveučilišta, s pozivom na sjednicu i prijedlogom dnevnoga reda, postavlja se sav materijal koji je povezan s pojedinim točkama dnevnoga reda te zapisnik prethodne sjednice.
- (2) Poziv na sjednicu sa svim materijalom u pravilu je dostupan na elektroničkoj platformi 72 sata prije održavanja sjednice.

Članak 13.

- (1) Prijedlog svake točke dnevnoga reda mora biti obrazložen ili dokumentiran.
- (2) Predsjedatelj može odrediti da se za neku točku dnevnoga 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 dnevnoga reda raspravi, ali da se odlučivanje o njoj odgodi do pribavljanja potrebne dokumentacije ili mišljenja.

Otvaranje sjednice i utvrđivanje dnevnoga reda

Članak 14.

- (1) Članovi Senata se prije sjednice potpisuju u upisnu listu članova Senata.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje je li na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Senata.
- (3) Sjednica Senata može se održati ako je nazočna natpolovična većina svih članova Senata.
- (4) Ako na sjednici Senata nije nazočna natpolovična većina svih članova Senata, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjedatelj.
- (5) Predsjedatelj može odgoditi početak sjednice Senata do najduže dva sata nakon zakazanoga početka ili može odmah odgoditi sjednicu.
- (6) Odgođena sjednica Senata održat će se najkasnije osam dana od dana odgode, na temelju novoga rektorova poziva.

Članak 15.

- (1) Dnevni red sjednice Senata 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 može predložiti izmjenu ili dopunu dnevnoga reda s obrazloženjem potrebe o izmjeni ili dopuni.
- (4) O prihvaćanju prijedloga dnevnoga reda te predloženih izmjena ili dopuna članovi Senata odlučuju bez rasprave.
- (5) Dnevni red je prihvaćen ako je za njega glasovala natpolovična većina nazočnih članova Senata.
- (6) Tijekom sjednice Senat može, na predsjedateljev prijedlog, izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih točaka utvrđenih u dnevnom redu.

Način rada na sjednici

Članak 16.

- (1) Prva točka dnevnoga 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 primjedaba odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće promjene.
- (2) Ako primjedba ne bude prihvaćena te zapisnik o kojem se glasovalo ne bude odgovarajuće izmijenjen, u zapisnik s te sjednice unijet će se iznesena primjedba.
- (3) Nakon prihvaćanja zapisnika prethodne sjednice, predsjedatelj obavješćuje članove Senata o značajnim događajima od posljednje sjednice, a istu mogućnost daje najprije prorektorima, predsjednicima vijeća područja pa potom svim ostalim članovima Senata.

Članak 17.

- (1) Predsjedatelj se brine o tijeku rasprave na sjednici, poziva na glasovanje, utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja i brine se o primjeni Poslovnika.
- (2) Rasprava se na sjednici Senata vodi prema utvrđenom dnevnom redu.
- (3) Predsjedatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnoga reda i daje riječ članovima Senata. Nitko ne može 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 dnevnoga reda pa dok god predsjedatelj ne zaključi raspravu.
- (4) Predsjedatelj daje članovima Senata riječ po redu kojim su se javili za riječ. Član Senata koji želi sudjelovati u raspravi radi to, u pravilu, s mjesta na kojem sjedi.
- (5) Predsjedatelj osigurava neometano sudjelovanje u raspravi te se brine o tome da govornik ne bude ometan ili spriječen u govoru.

Članak 18.

- (1) Članovi Senata o određenoj točki dnevnoga reda, prema redoslijedu prijavljivanja za raspravu, u pravilu raspravljaju samo jednom, nakon što zatraže i dobiju riječ od predsjedatelja.
- (2) Rasprava člana Senata može, u pravilu, trajati do pet minuta.
- (3) Članovi Senata mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnoga reda o kojoj se raspravlja.
- (4) Tijekom rasprave mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja, pokretati pitanja glede predloženih rješenja 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 dnevnoga reda i točke o kojoj se raspravlja, predsjedatelj će ga pozvati da se drži dnevnoga reda i točke o kojoj se raspravlja, a ako i nakon drugoga 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 nepoštovanja 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.

Članak 20.

- (1) Član Senata iznimno može zatražiti da se njegova rasprava i prijedlozi odluka autoriziraju ili može podnijeti svoju raspravu u pisanom obliku.
- (2) Predsjedatelj zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika, da je tema iscrpljena, odnosno kada utvrdi da rasprava nije vezana za točku dnevnoga reda.

Javnost rada na sjednici

Članak 21.

- (1) Sjednice Senata su javne.
- (2) U opravdanim slučajevima Senat na predsjedateljev prijedlog može odlučiti da se pojedina sjednica ili rasprava o određenoj točki dnevnoga reda održi samo uz sudjelovanje članova Senata i ostalih osoba pozvanih na sjednicu.
- (3) Ako se raspravlja o aktima ili o materijalu koji imaju oznaku odgovarajućega stupnja povjerljivosti ili su poslovna tajna, predsjedatelj o tome obavješćuje Senat, izuzima po potrebi raspravu iz zapisnika te upozorava da se podatci ne smiju iznositi u javnosti.

Održavanje reda na sjednici

Članak 22.

- (1) Red na sjednici održava predsjedatelj.
- (2) Za povredu reda na sjednici predsjedatelj može člana Senata opomenuti ili mu oduzeti riječ.
- (3) Članu Senata koji ponašanjem ili govorom narušava red na sjednici i ne pridržava se odredaba Poslovnika, izreći će se opomena.
- (4) Članu Senata koji opetovano narušava red na sjednici i ne pridržava se odredaba Poslovnika, a već je na istoj sjednici opomenut, oduzet će se riječ.
- (5) Predsjedatelj može svakoj osobi koja na sjednici grubo narušava red naložiti da napusti sjednicu.
- (6) Ako predsjedatelj ne može održati red mjerama iz ovoga članka Poslovnika, prekinut će sjednicu.

Prekidanje rada sjednice

Članak 23.

- (1) Predsjedatelj može prekinuti sjednicu Senata i odrediti vrijeme i mjesto 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 Senat tako odluči.

Donošenje odluka i zaključaka

Članak 24.

- (1) Senat raspravlja, donosi odluke, zaključke i zauzima stavove natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim ako je drukčije propisano.
- (2) Pri izjednačenom broju glasova odlučujući je glas predsjedatelja.

Članak 25.

- (1) Senat donosi odluke i zaključke.
- (2) Odlukom se rješavaju pitanja iz zakonske i statutarne nadležnosti Senata ili kada je Poslovníkom predviđeno, a zaključkom sva ostala pitanja.
- (3) Akte Senata potpisuje predsjedatelj sjednice na kojoj su doneseni.

Članak 26.

- (1) Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda predsjedatelj, u skladu s iznesenim prijedlozima, formulira sadržaj odluke ili zaključka o kojem će se glasovati.
- (2) Predsjedatelj stalno vodi brigu o postojanju kvoruma.

Članak 27.

- (1) Glasovanje na sjednici Senata u pravilu je javno, osim ako drugim aktom nije određeno tajno glasovanje.
- (2) Senat može odlučiti da se pojedine odluke i zaključci mogu donijeti tajnim glasovanjem.
- (3) Ako se na sjednici odlučuje tajnim glasovanjem, a za donošenje odluke i zaključka potrebna je natpolovična većina glasova nazočnih članova Senata, ta se većina utvrđuje s obzirom na broj članova Senata koji su preuzeli glasačke listiće, pod pretpostavkom da je glasačke listiće preuzela natpolovična većina svih članova Senata.
- (4) U iznimnim slučajevima, u smislu članka 5. stavka 6. Poslovnika, odluke i zaključci mogu se donositi elektroničkim izjašnjavanjem članova Senata bez neposredne komunikacije. O tako donesenim odlukama i zaključcima predsjedatelj izvješćuje Senat na prvoj sljedećoj sjednici.
- (5) U slučaju glasovanja na način predviđen stavkom 4. ovoga članka, odluka i zaključak donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Senata.

Članak 28.

- (1) Uvijek se prvo glasuje prema prijedlozima sadržanima u dnevnome redu, a o ostalim prijedlozima nakon toga, redosljedom 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 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) Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su navedene riječi „za“ ili „protiv“ kada se glasuje o nekom pitanju ili aktu, odnosno imena i prezimena osoba za koje se glasuje. Glasuje se zaokruživanjem jedne od riječi „za“ ili „protiv“, odnosno rednoga broja ispred imena i prezimena osobe.

Članak 29.

- (1) Senat na prijedlog predsjedatelja imenuje povjerenstvo za provedbu tajnoga glasovanja te utvrđuje pravila za svako pojedino glasovanje.
- (2) Tročlano povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka priprema glasačke listiće i provodi glasovanje.
- (3) Glasački listići moraju biti iste veličine, boje i oblika te ovjereni pečatom Sveučilišta. Sadržaj glasačkoga listića u svakom pojedinom slučaju utvrđuje predsjedatelj sjednice, ovisno o sadržaju prijedloga o kojem se glasuje.
- (4) Svaki član Senata dobiva jedan glasački listić, koji nakon ispunjavanja stavlja u glasačku kutiju.
- (5) Nevažeci je glasački listić koji nije pravilno ispunjen ili iz kojega se ne može utvrditi za što odnosno za koga je član Senata glasovao.

Članak 30.

Nakon završetka glasovanja predsjedatelj proglašava rezultate glasovanja te utvrđuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Završetak sjednice

Članak 31.

Nakon provedenih rasprava o svim točkama dnevnoga reda te donesenih odluka i zaključaka, završen je rad sjednice Senata, što predsjedatelj izrijekom utvrđuje.

Zapisnik o radu sjednice

Članak 32.

- (1) O radu sjednice Senata vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadržava:
 1. redni broj sjednice
 2. datum i mjesto održavanja sjednice
 3. vrijeme početka i završetka sjednice
 4. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Senata te drugih osoba nazočnih na sjednici
 5. utvrđeni dnevni red
 6. zaključak o prihvaćanju zapisnika prethodne sjednice
 7. kratak prikaz izvješća i provedene rasprave o svakoj točki dnevnoga reda
 8. donesene odluke i zaključke o svakoj točki dnevnoga reda.
- (3) U zapisnik se unose i rezultati glasovanja o pojedinoj točki dnevnoga reda.
- (4) Na izričito traženje člana Senata njegova rasprava, primjedbe i prijedlozi moraju se unijeti u zapisnik. Predsjedatelj može u tom slučaju od člana Senata zahtijevati da svoju raspravu, primjedbe i prijedloge u roku od tri radna dana od dana održavanja sjednice preda zapisničaru u pisanom obliku posredstvom urudžbenoga zapisnika.
- (5) Sjednica Senata se u pravilu za potrebe Sveučilišta službeno tonski snima.

Članak 33.

- (1) Uzima se da je prihvaćen zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su učinjene izmjene zaključkom Senata.
- (2) Opsežnije primjedbe na zapisnik dostavljaju se u pisanom obliku u pravilu najkasnije dva dana prije održavanja sjednice i uvrštavaju se u materijal sjednice.

- (3) Prihvaćeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar i objavljuje se na elektroničkoj platformi Sveučilišta dostupnoj svim članovima Senata.
- (4) Izvorni zapisnici s prilogima za pojedinu akademsku godinu trajno se čuvaju u opredmećenom obliku.
- (5) Pisani otpravci odluka donesenih na održanoj sjednici Senata u pravilu se izrađuju u roku od deset dana od dana održavanja sjednice.

III. RADNA TIJELA SENATA

Opće odredbe

Članak 34.

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 35.

- (1) Radna tijela Senata u pravilu rade na svojim sjednicama.
- (2) Sjednice radnih tijela saziva predsjednik.
- (3) Sjednicu radnoga tijela uvijek može sazvati i rektor.

Članak 36.

- (1) Sjednica radnoga tijela može se održati ako joj nazoči više od polovice svih članova.
- (2) Sjednici radnoga tijela mogu nazočiti i iznositi svoje mišljenje i osobe koje nisu njegovi članovi, uz prethodni poziv rektora ili predsjednika radnoga tijela.
- (3) Na sjednici radnoga tijela stavovi, prijedlozi, mišljenja i preporuke donose se natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Članak 37.

- (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 kojima su određena pitanja dostavljena na razmatranje obvezna su ih razmotriti i o njima u pisanom obliku iznijeti svoje shvaćanje.

Članak 38.

Ako radno tijelo podnosi izvješće Senatu, izvješće podnosi predsjednik ili izvjestitelj iz reda članova radnoga tijela kojega predsjednik ovlasti.

Članak 39.

- (1) Radna tijela Senata na sjednicama na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.
- (2) Radna tijela Sveučilišta mogu na sjednicama na odgovarajući način primjenjivati odredbe ovoga Poslovnika.
- (3) Radna tijela Senata i Sveučilišta mogu donijeti svoj poslovnik o radu poštujući odredbe ovoga Poslovnika.
- (4) Radna tijela Senata i Sveučilišta u pravilu vode zapisnik ili bilješku o radu na sjednicama. Zapisnik ili bilješku ovjerava predsjednik radnoga tijela.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 25. svibnja 2023.

Rektor



Stjepan Lakušić

Klasa: 602-03/22-04/08

Urbroj: 251-25-03-04/1-23-4

U Zagrebu, 16. svibnja 2023.