

V skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZVis Ul. RS 67/1993 do 65/2017), Statuta Univerze v Ljubljani (Ul. RS, štev.: 17/2017 do 39/2018) in Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za šport (17.5.2016, 13.6.2017 in 28.9.2017), je Senat Fakultete za šport na 8. redni seji dne, 20.6.2018, sprejel

## **POSLOVNIK SENATA FAKULTETE ZA ŠPORT**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela senata ter uresničevanje pravic in dolžnosti njegovih članov.

#### 2. člen

Delo senata je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi zakonitega varovanja koristi fakultete odloči senat na predlog katerega od članov, če so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti ali tajnosti ali če tako določa zakona oziroma drug predpis na podlagi zakona.

Če senat sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi kdo je lahko poleg oseb iz 13. člena poslovnika navzoč na seji.

#### 3. člen

Senat deluje na rednih in izrednih sejah, izjemoma pa tudi na dopisnih sejah.

#### 4. člen

Senat predstavlja, vodi in mu predseduje dekan fakultete (v nadaljnjem besedilu: predsednik senata), v njegovi odsotnosti pa eden od prodekanov, ki ga za svojega namestnika (v nadaljevanju: namestnik predsednika senata) določi dekan kot predsednik senata.

### **II. KONSTITUIRANJE SENATA**

#### 5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega senata skliče dekan fakultete najkasneje 15 dni po njegovi izvolitvi.

#### 6. člen

Senat se konstituira na svoji 1. seji. Na tej seji mora biti prisotnih več kot polovica članov senata.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SENATA**

#### 7. člen

Član senata ima pravico zahtevati od dekana oziroma drugih organov fakultete pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z njegovim delom v senatu.

#### 8. člen

Član senata ima pravico in dolžnost udeleževati se sej senata in sodelovati pri delu in odločanju na sejah.

Član senata, ki se ne more udeležiti seje senata, mora o tem o razlogih svojega izostanka obvestiti predsednika senata oziroma v njegovi odsotnosti namestnika predsednika senata najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Predsednik senata mora o svojem izostanku seje, upoštevajoč določbo 2. odstavka tega člena ter o določitvi namestnika predsednika senata, obvestiti tistega, ki ga je določil za namestnika predsednika senata in tajništvo fakultete. V primeru odsotnosti predsednika senata, sejo vodi namestnik predsednika senata.

Za opravičeno odsotnost članov senata štejejo:

- zadržanost z dela po predpisih o delovnih razmerjih in zdravstvenem zavarovanju,
- službena odsotnost po odobritvi dekana, oziroma prodekana
- izredni dopust, odobren v skladu z zakonom,
- zadržanost zaradi okoliščin, ki se štejejo za višjo silo.

## IV. SEJE SENTA

### 1. Sklic seje

#### 9. člen

Seje senata sklicuje predsednik senata, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika senata po predhodni uskladitvi dnevnega reda s predsednikom senata.

Predsednik senata sklicuje redne seje senata v skladu s programom dela senata, na lastno pobudo, po sklepu senata, na predlog katerega od drugih organov oziroma komisij fakultete ali na obrazložen pisni predlog najmanj 15-ih delavcev Fakultete za šport ali 50-ih študentov Fakultete za šport.

Predlagatelji dnevnega reda morajo predložiti pisno utemeljitev k točki, ki jo predlagajo. Če tako utemeljitev predložijo, je predsednik senata dolžan točko uvrstiti na prvo redno sejo senata. V kolikor pa predlagatelji tega ne storijo, predsednik senata ni dolžan upoštevati predloga za uvrstitev točke na dnevni red.

#### 10. člen

Redne seje senata so praviloma enkrat mesečno, razen meseca avgusta.

Vabilo na sejo senata s predlogom dnevnega reda se pošlje praviloma najmanj 7 dni pred dnem določenim za sejo. Gradiva s predlogi sklepov se dostavijo članom senata praviloma skupaj z vabilom za sklic seje, najkasneje pa do začetka seje senata.

#### 11. člen

Izredna seja senata se skliče, če okoliščine, ki zahtevajo sklic seje ne dopuščajo časovnih rokov izvedbe sklica redne seje (npr. nujnost čimprejšnjega sprejetja sklepa in podobno).

Izredno sejo skliče predsednik senata po sklepu senata ali na zahtevo najmanj polovice članov senata ali na lastno pobudo. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Sklic izredne seje se lahko opravi po telefonu oziroma elektronski pošti. Najkasneje do izredne seje je potrebno članom senata predložiti pisno gradivo k točkam dnevnega reda izredne seje. V primeru sklica izredne seje ne veljajo roki iz 2. odstavka 10. člena.

#### 12. člen

Dopisno sejo senata je mogoče sklicati le izjemoma, če ni mogoče sklicati izredne seje senata z osebno prisotnostjo članov senata oziroma zagotoviti sklepčnost senata, potrebno pa je sprejeti nujen sklep.

Dopisno sejo senata se v skladu z 19. členom tega poslovnika skliče tudi v primeru, da se redna ali izredna seja senata po sklepu predsedujočega seji nadaljuje kljub nesklepčnosti, ki je nastala med sejo.

Na dopisnih sejah ni mogoče:

- izvesti volitev
- glasovati o imenovanju članov komisij, organov in drugih delovnih teles senata
- sprejemati Pravila o organizaciji in delovanju Fakultete za šport ter Poslovnika senata Fakultete za šport ter njunih sprememb in dopolnitev.

## 2. Vodenje in potek seje

### 13. člen

Senat veljavno zaseda, če je na seji prisotnih več kot polovica članov senata. Na sejo se vabi tudi prodekane, tajnika fakultete in predsednike komisij, delovnih teles senata in drugih organov fakultete.

Prodekani, če niso člani senata in tajnik fakultete sodelujejo v delu senata brez glasovalne pravice.

### 14. člen

Sejo senata vodi predsednik senata, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsedujoči seje najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost senata. Če niso izpolnjeni pogoji iz 13. člena poslovnika, predsedujoči seje odloži začetek seje do izpolnitve pogoja sklepčnosti, največ pa za 15 minut. Če tudi po preteku tega časa, sklepčnost senata ni zagotovljena, se seja prestavi za nedoločen čas. Za nadaljevanje tako prestavljene seje ne veljajo roki iz 10. člena poslovnika.

### 15. člen

Če so pogoji iz 13. člena poslovnika izpolnjeni, predsedujoči seje na seji obvesti člane senata o opravičenosti in neopravičenosti odsotnosti članov s seje in vsebino zavede v zapisnik.

Senat nato odloči o dnevnem redu seje. Senat lahko z vabilom predlagani dnevni red spremeni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda ali da se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami. Senat lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi za razširitev nastali po sklicu seje in če so člani senata prejeli gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red, do dneva seje.

Obvezna 1. točka vsake redne seje senata je pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje.

### 16. člen

Po sprejemu dnevnega reda seje, senat preide na obravnavo posameznih točk dnevnega reda seje.

V primeru, da so člani senata v skladu z drugim, tretjim in četrtem odstavkom 30. člena tega poslovnika po elektronski pošti poslali pripombe na zapisnik predhodne seje se najprej obravnava ter glasuje o pripombah na zapisnik. V primeru, da pripomb na zapisnik senatorji niso poslali, se zapisnika ne sprejema.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen z vabilom na sejo. Med sejo senat lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Predsedujoči seje pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke. Po končani obrazložitvi predloga s strani predlagatelja predsedujoči seje vpraša sodelujoče ali želi kdo razpravljati.

Na seji senata lahko razpravljajo o točkah dnevnega reda samo člani senata, pri določeni točki dnevnega reda pa tudi tisti, ki so po sklepu predsednika senata vabljeni k posamezni točki.

Sodelujoči se k besedi prijavljajo z dvigom rok. Predsedujoči seje prepušča besedo sodelujočim na seji v skladu z vrstnim redom priglasitve k besedi.

Senat s sklepom pred začetkom razprave, na predlog predsedujočega seji, lahko časovno omeji razpravo o posamezni točki dnevnega reda ali čas za razpravo posameznega razpravjalca. .

#### 17. člen

Predsedujoči seje skrbi za normalen potek razprave in delo senata. Predsedujoči seje lahko opomni sodelujoče v razpravi na dejstvo, da so dolžni razpravljati v okviru točke, ki se obravnava in na primeren način razprave.

#### 18. člen

Ko predsedujoči seje ugotovi, da ni več priglasenih k razpravi sklene razpravo.

#### 19. člen

Predsedujoči seje prekine delo senata, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene senat.

Če je delo senata prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, predsedujoči seje sejo lahko konča, neobravnavane točke oz. točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, pa preloži na naslednjo sejo.

Predsedujoči sejo, ki ni več sklepčna lahko tudi nadaljuje, sklepe s tako nadaljevane seje pa pošlje v potrditev na dopisno sejo.

#### 20. člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, senat konča sejo.

### 3. Odločanje

#### 21. člen

Sklep senata je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov senata, razen kadar je z zakonom, statutom Univerze, Pravili o organizaciji in delovanju Fakultete za šport ali tem poslovnikom, drugače določeno.

Sklep dopisne seje je veljavno sprejet, če je do roka, določenega za oddajo glasovnic o sklepih, oddalo glasovnice več kot polovica članov senata in je za sklep glasovala več kot polovica, tistih, ki so glasovnice oddali.

#### 22. člen

Senat praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem senat odloča, kadar je to določeno z zakonom, statutom Univerze, Pravili o organizaciji in delovanju Fakultete za šport ali tem poslovnikom ali če v posameznih primerih tako z glasovanjem odloči večina članov senata.

#### 23. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogi o katerem se odloča.

#### 24. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem rok. Predsedujoči seje najprej vpraša kdo je za predlog, in nato kdo je proti njemu, nato če se morebiti kdo vzdrži. Člani se izrečejo tako, da dvignejo roko.

#### 25. člen

Predsedujoči seje po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### 26. člen

Tajno se glasuje z glasovnicam. V primeru tajnega glasovanja, predsedujoči seje prekine sejo za 15 minut. V prekinitvi tajnik fakultete s pomočjo zapisnikarja pripravi glasovnice. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in se overjene s pečatom fakultete.

Glasovnica vsebuje predlog o katerem se odloča in opredelitev »ZA« in »PROTI«.

Član glasuje tako, da obkroži besedo »ZA« ali »PROTI«.

#### 27. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo tajnika fakultete. Članom senata se razdelijo glasovnice, v zapisnik pa se vpiše imena članov, ki so prejeli glasovnice. Predsedujoči seje prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico. Po končanem glasovanju, predsedujoči seje in tajnik fakultete ugotovita, predsedujoči seje pa razglasi izid glasovanja in ga zapisniško evidentira.

V primeru odsotnosti tajnika fakultete nalogo, ki je zanj določena v 26. in tem členu opravi eden od članov senata, ki ga na seji določi senat.

#### 28. člen

Senat lahko ponovno glasuje o že sprejetem sklepu izjemoma, samo enkrat in samo na isti seji, na kateri je bil sklep za katerega se predlaga ponovno glasovanje, prvič izglasovan.

Predlog za ponovno glasovanje o že sprejetem sklepu lahko poda le član senata. Predlog mora biti obrazložen.

Senat po podanem predlogu najprej odloča o ponovnem glasovanju, če je predlog sprejet, o predhodno sprejetem sklepu ponovno glasuje, upoštevajoč določbe tega poslovnika.

Če so v zvezi s sprejetim sklepom podana nova dejstva, se predlog z dopolnjenim gradivom uvrsti na naslednjo redno sejo po normalnem postopku in ne po postopku o ponovnem glasovanju.

### 4. Zapisnik

#### 29. člen

Seje senata se snemajo s snemalno napravo.

Posnetki se lahko uporabijo samo kot pomoč pri pisanju zapisnika in se shrani skupaj z vabilom, gradivom in zapisnikom seje šest mesecev po 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.«

Posnetki se arhivirajo v tajništvu Fakultete za šport.

### 30. člen

O delu na seji senata se piše zapisnik, sprejeti sklepi pa se tudi posnamejo s snemalno napravo.

Sklep se posname tako, da ga predsednik senata diktira v snemalno napravo na sami seji.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o kraju in času, udeležbe na seji, o predlogih o katerih se je razpravljalo in o sklepih, ki so bili na seji sprejeti ter o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Na zahtevo članov senata se v zapisniku navede njegovo ločeno mnenje v zvezi s posameznim sklepom. Član senata, ki je podal ločeno mnenje mora svoje ločeno mnenje posredovati v pisni obliki v 48 urah po seji senata zapisnikarju, sicer tega ločenega mnenja zapisnikar ne uvrsti v zapisnik.

### 31. člen

Čistopis zapisnika mora biti narejen najkasneje v šestih delovnih dneh po dnevu seje in predan v potrditev predsedniku senata.

Ko predsednik senata potrdi zapisnik, se le-ta pošlje v elektronsko potrditev članom senata. Če v naslednjih štirih delovnih dneh člani senata po elektronski pošti v dekanat ne pošljejo pripomb na zapisnik, je zapisnik sprejet, sklepi pa izvršljivi.

Pripombe na zapisnik se morajo nanašati na vsebino sklepov. Če se pripombe nanašajo na pravopisne in druge očitne napake v zapisu, se ne upoštevajo kot pripombe na zapisnik.

V primeru, da člani senata pošljejo v roku, navedenem v drugem odstavku tega člena, pripombe na posamezen sklep v zapisniku, predsednik senata poskuša te pripombe uskladiti s predlagatelji pripomb. Če med predsednikom senata in predlagatelji pripomb ne pride do uskladitve, je predsednik senata na naslednji redni seji dolžan ravnati skladno z drugim odstavkom 16. člena tega poslovnika.

Če pride do uskladitve v zvezi s pripombami na določen sklep je zapisnik v celoti sprejet in sklepi izvršljivi, sicer pa je zapisnik sprejet in sklepi izvršljivi samo v tistem delu, na katerega niso bile podane pripombe ali pa so bile pripombe usklajene.

### 32. člen

Sprejeti zapisnik je podlaga za izvrševanje na seji sprejetih sklepov.

V primeru, da zaradi nujnosti zadeve realizacija na seji sprejetega sklepa ne trpi odloga do sprejetja zapisnika, lahko odredi realizacijo sklepa pred sprejetjem zapisnika predsednik senata, čistopis sklepa, ki se tako realizira, pa se objavi na elektronski pošti FS.

### 33. člen

Za oblikovanje sklepov skrbi predsedujoči seje senata.

Zapisnik se objavi na intranetu Fakultete za šport.

Vsi člani senata prejmejo zapisnik v elektronski obliki.

### 34. člen

Zapisnik in gradivo sej senata se hrani v tajništvu fakultete, nato pa se trajno arhivira v arhivu Fakultete za šport.

## **V. RAZLAGA POSLOVNIKA**

### 35. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, je za razlago poslovnika pristojen dekan kot predsednik senata.

## **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 36. člen

Ta poslovnik prične veljati s 1.7.2018.

DEKAN  
Prof. dr. Milan ŽVAN