

**VISOKA ŠKOLA eMPIRICA
BRČKO DISTRIKT BiH**

P O S L O V N I K
O RADU SENATA
VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH



Brčko, juli 2026. godine

Na osnovu člana 53. stav (1) tačke a), b), e) i p) i stava (3) Zakona o visokom obrazovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 21/24 – prečišćeni tekst i 4/26) i Statuta Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, Senat Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, na sjednici održanoj u julu 2026. godine, donosi

P O S L O V N I K

O RADU SENATA

VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

- (1) Ovim poslovníkom uređuju se organizacija i način rada Senata Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, sazivanje i održavanje sjednica, prava i dužnosti članova, utvrđivanje dnevnog reda, rasprava, kvorum, glasanje i odlučivanje, donošenje i objavljivanje akata, vođenje zapisnika, rad radnih tijela i druga pitanja značajna za zakonit, djelotvoran i transparentan rad Senata.
- (2) Visoka škola eMPIRICA Brčko distrikt BiH u daljem tekstu ovog poslovnika označava se kao Visoka škola, a Senat Visoke škole kao Senat.

Član 2.

(Primjena Poslovnika)

- (1) Odredbe ovog poslovnika primjenjuju se na sve članove Senata, predsjednika Senata, zapisničara, pozvana lica i druga lica koja učestvuju u pripremi, održavanju ili dokumentovanju sjednice.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena ovim poslovníkom primjenjuju se Zakon o visokom obrazovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, Statut i drugi opšti akti Visoke škole.
- (3) Ako je odredba ovog poslovnika u suprotnosti sa zakonom ili Statutom, neposredno se primjenjuje zakon, odnosno Statut.

Član 3.

(Načela rada)

- (1) Rad Senata zasniva se na zakonitosti, akademskoj autonomiji, kolegijalnosti, odgovornosti, ravnopravnosti članova, učešću studenata, efikasnosti, obrazloženom odlučivanju, zaštiti povjerljivih podataka i transparentnosti u mjeri dopuštenoj zakonom.
- (2) Članovi postupaju u interesu Visoke škole i kvaliteta visokog obrazovanja, nezavisno od nedopuštenih ličnih, političkih, finansijskih i drugih uticaja.
- (3) Rasprava se vodi uz poštovanje dostojanstva učesnika, akademske slobode, različitih mišljenja i zabrane diskriminacije.

Član 4.

(Status i nadležnost Senata)

- (1) Senat je najviše izborno akademsko tijelo Visoke škole i odlučuje u okviru nadležnosti utvrđenih zakonom, Statutom i drugim opštim aktima.
- (2) Senat odlučuje o akademskim pitanjima na prijedlog nadležnih stručnih i drugih organa Visoke škole i predstavničkog organa studenata, kada je takav prijedlog propisan ili potreban.
- (3) Ovim poslovníkom ne mogu se mijenjati sastav, mandat ili nadležnosti Senata utvrđeni zakonom i Statutom.

Član 5.

(Značenje izraza)

- (1) U smislu ovog poslovníka:
 - a) redovna sjednica je sjednica sazvana u uobičajenom roku radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Senata;
 - b) vanredna sjednica je sjednica sazvana u skraćenom roku zbog pitanja koje ne trpi odlaganje do naredne redovne sjednice;
 - c) hitna sjednica je vanredna sjednica sazvana u naročito kratkom roku radi sprečavanja štete, propuštanja zakonskog roka ili drugog opravdanog razloga;
 - d) elektronska sjednica je sjednica na kojoj svi članovi istovremeno učestvuju putem odgovarajuće informaciono-komunikacione platforme;
 - e) hibridna sjednica je sjednica na kojoj dio članova učestvuje neposredno, a dio putem elektronske veze;
 - f) materijali za sjednicu su prijedlozi akata, izvještaji, obrazloženja, mišljenja i drugi dokumenti potrebni za odlučivanje.
- (2) Izrazi upotrijebljeni u jednom gramatičkom rodu odnose se bez diskriminacije na sva lica.

II SASTAV SENATA I POLOŽAJ ČLANOVA

Član 6.

(Sastav i mandat)

- (1) Broj članova, sastav, način izbora i razrješenja i trajanje mandata članova Senata utvrđuju se zakonom i Statutom.
- (2) U sastavu Senata obezbjeđuje se zastupljenost akademskog osoblja iz područja i organizacionih cjelina Visoke škole te najmanje zakonom propisana zastupljenost studenata iz ciklusa studija koji se izvode na Visokoj školi.
- (3) Služba nadležna za opšte i pravne poslove vodi ažurnu evidenciju članova, osnova članstva, trajanja mandata, zamjena i prestanka članstva.

Član 7.
(Predsjednik Senata)

- (1) Senatom predsjedava predsjednik Senata određen u skladu sa Statutom.
- (2) Predsjednik Senata predstavlja Senat, saziva sjednice, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicom, brine o primjeni Poslovnika, utvrđuje rezultate glasanja, potpisuje akte i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.
- (3) Kada predsjednik Senata ne može predsjedavati sjednicom ili je izuzet iz postupanja u određenoj tački, Senat određuje člana koji predsjedava sjednicom ili tom tačkom, ako Statutom nije određen zamjenik.

Član 8.
(Stručna i administrativna podrška)

- (1) Stručne, administrativne i tehničke poslove za Senat obavlja služba ili lice koje odredi direktor Visoke škole.
- (2) Podrška Senatu naročito obuhvata pripremu i dostavljanje poziva i materijala, provjeru tehničkih uslova, vođenje evidencija, izradu nacrtá zapisnika i akata, otpremanje i arhiviranje dokumentacije.
- (3) Lice koje pruža podršku nema pravo glasa, osim ako je istovremeno član Senata.

Član 9.
(Prava članova)

- (1) Član Senata ima pravo da:
 - a) blagovremeno dobije poziv, dnevni red i potpune materijale;
 - b) predlaže tačke dnevnog reda, akte, zaključke, amandmane i proceduralna pitanja;
 - c) učestvuje u raspravi, postavlja pitanja i traži pojašnjenja;
 - d) glasa i zahtijeva da se njegov glas ili izdvojeno mišljenje evidentira;
 - e) ostvari uvid u zapisnike i druge dokumente Senata u skladu sa propisima;
 - f) zahtijeva zaštitu od pritiska, diskriminacije ili odmazde zbog savjesnog vršenja dužnosti.

Član 10.
(Dužnosti članova)

- (1) Član Senata dužan je da:
 - a) redovno prisustvuje sjednicama i blagovremeno se pripremi za raspravu;
 - b) postupa savjesno, nepristrasno i u interesu Visoke škole;
 - c) poštuje dnevni red, vrijeme za izlaganje i odluke predsjedavajućeg donesene u skladu sa Poslovníkom;
 - d) prijavi sukob interesa i izuzme se kada je to potrebno;
 - e) čuva povjerljive podatke i dokumentaciju;

- f) obavijesti nadležnu službu o promjeni podataka važnih za članstvo i dostavljanje materijala;
- g) doprinese izvršavanju odluka Senata u okviru svoje nadležnosti.

Član 11.

(Odsustvo i prestanak članstva)

- (1) Član koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da prije njenog početka obavijesti predsjednika Senata ili nadležnu službu i navede razlog odsustva.
- (2) Opravdanost odsustva cijeni se prema zakonu, Statutu i okolnostima konkretnog slučaja, bez javnog iznošenja osjetljivih ličnih podataka.
- (3) Neopravdana i učestala odsustva evidentiraju se, a predsjednik Senata može pokrenuti postupak utvrđen Statutom za prestanak ili zamjenu člana.
- (4) Članstvo prestaje istekom mandata, prestankom osnova po kojem je član izabran, ostavkom, razrješenjem ili u drugom slučaju propisanom zakonom ili Statutom.

Član 12.

(Sukob interesa i izuzeće)

- (1) Član je dužan da prije rasprave prijavi stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa u vezi sa tačkom dnevnog reda.
- (2) Član u sukobu interesa ne prima povjerljive materijale koji nisu potrebni za njegovo izjašnjenje, ne učestvuje u raspravi i glasanju i napušta sjednicu za vrijeme odlučivanja, osim ako Senat ocijeni da je njegovo prisustvo potrebno radi davanja činjenica.
- (3) O postojanju razloga za izuzeće, ako je sporno, Senat odlučuje bez učešća člana na kojeg se pitanje odnosi.
- (4) Prijava sukoba interesa, odluka o izuzeću, izlazak i povratak člana unose se u zapisnik.

Član 13.

(Povjerljivost i zaštita podataka)

- (1) Članovi i druga lica koja učestvuju u radu Senata čuvaju podatke označene kao povjerljive i podatke čije bi neovlašteno otkrivanje moglo povrijediti privatnost, prava lica, integritet postupka ili zakonit interes Visoke škole.
- (2) Materijali se obrađuju, čuvaju i dostavljaju samo ovlaštenim licima i putem odobrenih kanala, uz najmanji potreban obim ličnih podataka.
- (3) Obaveza povjerljivosti traje i nakon prestanka članstva ili angažmana.

III SAZIVANJE I PRIPREMA SJEDNICA

Član 14.

(Vrste i način održavanja sjednica)

- (1) Senat radi na redovnim, vanrednim i hitnim sjednicama.
- (2) Sjednica se može održati neposredno, elektronski ili hibridno, pod uslovima utvrđenim ovim poslovnikom.

- (3) Redovne i vanredne sjednice numerišu se rednim brojevima u okviru kalendarske ili akademske godine, prema načinu evidencije koji utvrdi nadležna služba.

Član 15.

(Inicijativa i sazivanje sjednice)

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Senata po sopstvenoj inicijativi, radi izvršenja obaveze iz zakona, Statuta ili plana rada ili na uredan zahtjev ovlaštenog predlagača.
- (2) Inicijativu za razmatranje pitanja može podnijeti član Senata, direktor, upravni odbor, nadležni stručni ili drugi organ Visoke škole, predstavnički organ studenata i drugo lice kada je to predviđeno opštim aktom.
- (3) Inicijativa sadrži predmet, razlog, prijedlog odluke ili zaključka, predlagača i raspoložive materijale.

Član 16.

(Obavezno sazivanje)

- (1) Predsjednik Senata dužan je sazvati sjednicu kada to pisano zatraži najmanje jedna trećina članova Senata ili drugi ovlašteni predlagač određen zakonom ili Statutom.
- (2) Zahtjev mora sadržavati obrazloženje i prijedlog dnevnog reda, a uz njega se dostavljaju materijali potrebni za odlučivanje.
- (3) Sjednica se saziva u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema urednog zahtjeva, osim ako zakon ili Statut određuje kraći rok.
- (4) Ako predsjednik Senata ne sazove sjednicu u propisanom roku, postupa se na način određen Statutom.

Član 17.

(Planiranje rada i prijedlog dnevnog reda)

- (1) Predsjednik Senata, u saradnji sa nadležnom službom, prati obaveze Senata i priprema prijedlog dnevnog reda prema rokovima, značaju i spremnosti materijala.
- (2) Predlagač dostavlja prijedlog tačke dnevnog reda i potpune materijale, po pravilu, najmanje sedam dana prije planirane redovne sjednice.
- (3) Predsjednik Senata može od predlagača tražiti dopunu, pravno ili stručno mišljenje i usklađivanje prijedloga prije uvrštavanja u dnevni red.

Član 18.

(Materijali za sjednicu)

- (1) Materijal treba biti jasan, potpun i sažet i sadržavati pravni osnov, činjenično stanje, obrazloženje, finansijske i druge posljedice kada su relevantne, mišljenja nadležnih tijela i prijedlog akta ili zaključka.
- (2) Materijal koji sadrži lične ili povjerljive podatke označava se i dostavlja uz odgovarajuća ograničenja pristupa.
- (3) Materijal koji nije blagovremeno ili uredno pripremljen može se vratiti predlagaču ili izostaviti iz prijedloga dnevnog reda, osim ako postoji obrazložena hitnost.

Član 19.
(Poziv za sjednicu)

- (1) Poziv za sjednicu sadrži najmanje:
 - a) redni broj i vrstu sjednice;
 - b) datum, vrijeme i mjesto održavanja, odnosno podatke za pristup elektronskoj sjednici;
 - c) prijedlog dnevnog reda;
 - d) način održavanja sjednice;
 - e) naznaku povjerljivih tačaka ili posebnih pravila pristupa;
 - f) uputstvo za potvrdu prisustva i dostavljanje opravdanja za odsustvo.
- (2) Uz poziv se dostavljaju materijali i nacrt zapisnika sa prethodne sjednice, osim kada zbog opravdane hitnosti to nije moguće.

Član 20.
(Rokovi za redovnu sjednicu)

- (1) Poziv za redovnu sjednicu dostavlja se, po pravilu, najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice.
- (2) Materijali se dostavljaju istovremeno sa pozivom, a naknadna dopuna najkasnije 48 sati prije sjednice, osim u obrazloženom hitnom slučaju.
- (3) Ako član ne može otvoriti ili pročitati dostavljeni materijal, o tome bez odlaganja obavještava nadležnu službu.

Član 21.
(Vanredna i hitna sjednica)

- (1) Vanredna sjednica može se sazvati u roku kraćem od roka za redovnu sjednicu kada odlaganje može prouzrokovati propuštanje roka, štetu ili ozbiljno ometanje rada Visoke škole.
- (2) Poziv za hitnu sjednicu može se dostaviti najmanje 24 sata prije početka, a izuzetno i u kraćem roku ako se svi dostupni članovi mogu blagovremeno obavijestiti.
- (3) U pozivu se navodi razlog hitnosti. Dnevni red hitne sjednice ograničava se na pitanja zbog kojih je sjednica sazvana.
- (4) Materijali se dostavljaju čim budu raspoloživi, a najkasnije na početku sjednice, uz dovoljno vremena za razumno upoznavanje prije glasanja.

Član 22.
(Dostavljanje poziva i potvrda prijema)

- (1) Poziv i materijali dostavljaju se putem službene elektronske pošte, informacionog sistema Visoke škole ili na drugi pouzdan način koji omogućava potvrdu slanja i integritet dokumenta.
- (2) Član je odgovoran da redovno prati službeni kanal komunikacije i potvrdi prijem kada se to zatraži.

- (3) Dostavljanje se smatra izvršenim kada je dokument poslan na službenu adresu ili učinjen dostupnim u sistemu uz obavještenje članu, osim ako se dokaže tehnički kvar koji je onemogućio pristup.

Član 23.

(Elektronska i hibridna sjednica)

- (1) Elektronska ili hibridna sjednica može se održati kada tehnički uslovi omogućavaju pouzdanu identifikaciju učesnika, istovremenu komunikaciju, utvrđivanje kvoruma, ravnopravno učešće u raspravi, sigurno glasanje i vođenje zapisnika.
- (2) Član koji učestvuje na daljinu dužan je obezbijediti primjeren prostor, stabilnu vezu i zaštitu od prisustva neovlašćenih lica.
- (3) Tehničke poteškoće se evidentiraju. Ako onemogućavaju učešće člana ili pouzdano glasanje i mogu uticati na ishod, predsjedavajući određuje prekid, ponavljanje glasanja ili nastavak sjednice u drugom terminu.
- (4) Učešće na daljinu ima isto pravno dejstvo kao neposredno prisustvo kada su ispunjeni uslovi iz ovog člana.

Član 24.

(Elektronsko pisano izjašnjavanje)

- (1) Izuzetno, o hitnom i jednostavnom pitanju Senat može odlučiti pisanim elektronskim izjašnjavanjem bez istovremenog održavanja sjednice, ako predsjednik Senata dostavi jednak materijal svim članovima, odredi rok za izjašnjenje i omogući postavljanje pitanja.
- (2) Pisano izjašnjavanje nije dopušteno za izbor ili razrješenje lica, tajno glasanje, donošenje Statuta ili drugog opšteg akta, odlučivanje o pravima pojedinca niti kada se tome prije isteka roka usprotivi najmanje jedna trećina članova.
- (3) Odluka je donesena samo ako se u roku izjasnio broj članova potreban za kvorum i ako je za prijedlog glasala propisana većina.
- (4) O postupku se sačinjava službena zabilješka sa pojedinačnim izjašnjenjima, koja se prilaže zapisniku i potvrđuje na prvoj narednoj sjednici.

Član 25.

(Pozvana lica)

- (1) Predsjednik Senata može, po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog člana, pozvati predstavnika predlagača, zaposlenika, stručnjaka, predstavnika studenata ili drugo lice radi davanja obrazloženja i informacija.
- (2) Pozvano lice učestvuje samo u tački zbog koje je pozvano, nema pravo glasa i napušta sjednicu prije rasprave ili glasanja ako Senat tako odluči.
- (3) Pozvano lice upozorava se na obavezu povjerljivosti.

Član 26.

(Javnost i zatvaranje sjednice)

- (1) Rad Senata je transparentan kroz objavljivanje opštih akata, odluka, saopštenja i drugih informacija u skladu sa zakonom i opštim aktima Visoke škole.

- (2) Sjednice nisu otvorene javnosti, osim ako Senat za određenu sjednicu ili tačku odluči drugačije.
- (3) Sjednica ili dio sjednice obavezno se zatvara kada se razmatraju lični podaci, izbori i odgovornost lica, poslovna ili druga zaštićena tajna, neobjavljeni istraživački rezultati ili pitanje čije bi javno razmatranje ugrozilo prava lica ili zakonit interes Visoke škole.
- (4) O prisustvu medija, snimanju ili javnom prenosu Senat odlučuje unaprijed, uz poštovanje zaštite podataka i prava učesnika.

IV TOK SJEDNICE

Član 27.

(Predsjedavanje i otvaranje)

- (1) Sjednicom predsjedava predsjednik Senata ili lice određeno u skladu sa članom 7. stavom (3) ovog poslovnika (u daljem tekstu: predsjedavajući).
- (2) Predsjedavajući otvara sjednicu, provjerava urednost sazivanja, utvrđuje prisustvo i postojanje kvoruma i obavještava Senat o pozvanim licima, sukobima interesa i drugim pitanjima važnim za rad.

Član 28.

(Kvorum)

- (1) Senat može punovažno raditi i odlučivati kada sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova, osim ako zakon ili Statut zahtijeva drugačiji kvorum.
- (2) Kvorum se utvrđuje na početku sjednice i prije glasanja kada predsjedavajući ili član posumnja da više ne postoji.
- (3) Član prisutan putem elektronske veze uračunava se u kvorum dok je moguće pouzdano utvrditi njegov identitet i učešće.
- (4) Prisustvo se evidentira potpisom, elektronskom potvrdom ili zapisom u informacionom sistemu.

Član 29.

(Postupanje kada nema kvoruma)

- (1) Ako na zakazano vrijeme nema kvoruma, predsjedavajući može odložiti početak najduže 30 minuta.
- (2) Ako ni nakon odlaganja nema kvoruma, sjednica se ne održava, a prisutni članovi mogu neformalno razmijeniti informacije bez donošenja odluka.
- (3) O neodržanoj sjednici sačinjava se službena zabilješka, a nova sjednica saziva se u najkraćem primjerenom roku.

Član 30.

(Utvrdjivanje dnevnog reda)

- (1) Senat utvrđuje dnevni red na početku sjednice.
- (2) Član može obrazloženo predložiti promjenu redoslijeda, skidanje, spajanje, razdvajanje ili dodavanje tačke.

- (3) Tačka za koju materijal nije dostavljen blagovremeno može se dodati samo ako Senat prihvati obrazloženu hitnost i ocijeni da raspoložive informacije omogućavaju odgovorno odlučivanje.
- (4) Najprije se glasa o prijedlozima za skidanje i odlaganje, zatim o dodavanju i drugim izmjenama, a potom o dnevnom redu u cjelini.

Član 31.

(Usvajanje zapisnika prethodne sjednice)

- (1) Senat, po pravilu, na početku sjednice razmatra nacrt zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Primjedba se odnosi na tačnost i potpunost zapisa, a ne na naknadnu izmjenu izjave ili odluke.
- (3) Usvojena ispravka unosi se u konačni zapisnik ili u zapisnik tekuće sjednice uz jasnu vezu sa ispravljenim dijelom.
- (4) Ako nacrt nije pripremljen, njegovo usvajanje odlaže se za narednu sjednicu, bez uticaja na važenje ranije donesenih akata.

Član 32.

(Razmatranje tačke dnevnog reda)

- (1) Predsjedavajući otvara tačku dnevnog reda i daje riječ predlagачu ili izvjestiocu radi kratkog obrazloženja.
- (2) Nakon uvodnog izlaganja članovi postavljaju pitanja, daju prijedloge i učestvuju u raspravi.
- (3) Rasprava se vodi o predmetu tačke. Predsjedavajući upozorava govornika koji se udalji od predmeta i može ga pozvati da zaključi izlaganje.
- (4) Prije glasanja predsjedavajući sažima prijedloge i provjerava da li je tekst o kojem se glasa jasan članovima.

Član 33.

(Redoslijed i trajanje izlaganja)

- (1) Član dobija riječ prema redoslijedu prijave, uz pravo predlagачa i izvjestioca da odgovore na pitanja.
- (2) Predsjedavajući može dati prvenstvo proceduralnom pitanju, ispravci pogrešno navedenog podatka ili upozorenju na povredu Poslovnika.
- (3) Senat može na početku tačke ograničiti trajanje pojedinačnog izlaganja i broj javljanja, jednako za sve članove, uz dovoljno vremena za suštinsku raspravu.
- (4) Nije dopušteno prekidati govornika osim radi povrede Poslovnika, održavanja reda ili isteka utvrđenog vremena.

Član 34.

(Proceduralni prijedlozi)

- (1) Proceduralni prijedlog može se odnositi na povredu Poslovnika, odlaganje ili prekid rasprave, pauzu, utvrđivanje kvoruma, zatvaranje sjednice, ograničenje vremena, vraćanje materijala na dopunu ili drugi način vođenja sjednice.
- (2) Član kratko navodi prijedlog i razlog. Predsjedavajući može dati riječ jednom članu za i jednom protiv prijedloga.
- (3) O proceduralnom prijedlogu odlučuje se prije nastavka rasprave, osim ako predsjedavajući utvrdi da je prijedlog očigledno bespredmetan ili da se odnosi na pitanje već riješeno na istoj sjednici.

Član 35.

(Prijedlozi, amandmani i zaključci)

- (1) Prijedlog odluke, amandman ili zaključak mora biti jasan i, kada je složeniji, dostavljen u pisanom ili elektronskom obliku.
- (2) Amandman se podnosi na određeni dio prijedloga i sadrži tekst koji se dodaje, mijenja ili briše.
- (3) Predlagač osnovnog akta izjašnjava se o amandmanu. Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio prijedloga, a o ostalim amandmanima Senat glasa.
- (4) Ako se prijedlozi međusobno isključuju, prvo se glasa o prijedlogu koji se više udaljava od osnovnog prijedloga, što utvrđuje predsjedavajući.

Član 36.

(Zaključenje rasprave)

- (1) Rasprava se zaključuje kada više nema prijavljenih govornika ili kada Senat usvoji proceduralni prijedlog za zaključenje.
- (2) Nakon zaključenja rasprave nije dopušteno mijenjati prijedlog, osim radi očigledne jezičke ili tehničke ispravke koja ne mijenja njegov smisao.
- (3) Ako prijedlog nije dovoljno određen za glasanje, predsjedavajući odlaže odlučivanje i određuje rok ili nosioca za pripremu usklađenog teksta.

Član 37.

(Održavanje reda)

- (1) Predsjedavajući održava red i može izreći upozorenje, opomenu, oduzimanje riječi ili udaljenje sa sjednice licu koje ometa rad, vrijeđa učesnike, ne postupa po odluci predsjedavajućeg ili neovlašteno otkriva povjerljive podatke.
- (2) Mjera se izriče postepeno i srazmjerno, osim u slučaju ozbiljne prijetnje, nasilja, teške uvrede ili neovlaštenog snimanja, kada se može odmah izreći stroža mjera.
- (3) Član kojem je izrečena mjera može zahtijevati da Senat bez rasprave odluči o njenoj opravdanosti.
- (4) Izrečena mjera i odluka Senata unose se u zapisnik.

Član 38.

(Pauza i odlaganje)

- (1) Predsjedavajući može odrediti pauzu radi odmora, konsultacija, usaglašavanja teksta, otklanjanja tehničke smetnje ili drugog opravdanog razloga.
- (2) Senat može odložiti razmatranje tačke ili nastavak sjednice kada je potrebna dopuna materijala, dodatno mišljenje, prisustvo odgovornog lica ili vrijeme za razmatranje bitno izmijenjenog prijedloga.
- (3) Pri odlaganju se, kada je moguće, određuju novi termin, rok za dopunu i odgovorno lice.

Član 39.

(Prekid sjednice i gubitak kvoruma)

- (1) Sjednica se prekida kada se broj prisutnih smanji ispod kvoruma, kada je ozbiljno narušen red, nastupi viša sila, sigurnosni incident ili tehnička smetnja koja onemogućava ravnopravno učešće.
- (2) Član koji napušta sjednicu dužan je obavijestiti predsjedavajućeg ili zapisničara radi tačne evidencije kvoruma.
- (3) O prekidu odlučuje predsjedavajući, uz navođenje razloga i, kada je moguće, vremena nastavka.
- (4) Odluke donesene prije uredno utvrđenog gubitka kvoruma ostaju na snazi.

Član 40.

(Nastavak i zaključenje sjednice)

- (1) Prekinuta sjednica nastavlja se, po pravilu, u roku od osam dana, pozivom koji sadrži vrijeme, mjesto ili način nastavka.
- (2) Na nastavku se razmatraju preostale tačke usvojenog dnevnog reda. Dnevni red se može dopuniti samo zbog naročite hitnosti, odlukom Senata.
- (3) Kada su iscrpljene sve tačke dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu i navodi vrijeme zaključenja.
- (4) Zaključena sjednica ne može se nastaviti; naknadno pitanje razmatra se na novoj sjednici.

V GLASANJE I ODLUČIVANJE

Član 41.

(Opšta pravila glasanja)

- (1) Senat odlučuje glasanjem članova koji imaju pravo glasa.
- (2) Prije glasanja predsjedavajući jasno saopštava tekst prijedloga, potrebnu većinu i način glasanja.
- (3) Član glasa „za“, „protiv“ ili „uzdržan“. Uzdržan glas ne smatra se glasom za prijedlog.
- (4) Glasanje se ne može prenijeti na drugo lice niti se može glasati po punomoći.

Član 42.

(Većina za odlučivanje)

- (1) Senat donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, osim ako zakon, Statut ili drugi opšti akt za određeno pitanje propisuje drugačiju većinu.
- (2) O proceduralnom pitanju Senat može odlučiti većinom glasova prisutnih članova, pod uslovom da postoji kvorum, osim ako bi proceduralna odluka neposredno uticala na uslove za donošenje akta za koji je propisana stroža većina.
- (3) U zapisnik se unosi ukupan broj članova, broj prisutnih sa pravom glasa i broj glasova „za“, „protiv“ i „uzdržan“.

Član 43.

(Javno glasanje)

- (1) Glasanje je javno, osim kada je zakonom, Statutom, drugim opštim aktom ili odlukom Senata određeno tajno glasanje.
- (2) Javno glasanje vrši se podizanjem ruke, poimeničnim prozivanjem, elektronskim sistemom ili drugim pouzdanim načinom koji omogućava utvrđivanje glasa svakog člana.
- (3) Poimenično glasanje obavezno se sprovodi ako to prije glasanja zatraži najmanje jedna trećina prisutnih članova.

Član 44.

(Tajno glasanje)

- (1) Tajno glasanje sprovodi se kada je propisano zakonom ili Statutom, pri izboru ili razrješenju lica kada je tako određeno, ili kada Senat prije glasanja donese takvu odluku.
- (2) Tajno glasanje sprovodi se glasačkim listićima ili sigurnim elektronskim sistemom koji onemogućava povezivanje identiteta člana sa sadržajem glasa.
- (3) Prije tajnog glasanja Senat utvrđuje tekst pitanja, sadržaj listića, način označavanja, potrebnu većinu i sastav komisije za glasanje.

Član 45.

(Komisija za tajno glasanje)

- (1) Tajno glasanje sprovodi komisija od najmanje tri člana koju imenuje Senat.
- (2) U komisiji ne može biti kandidat niti lice u sukobu interesa u vezi sa glasanjem.
- (3) Komisija priprema i ovjerava listiće, utvrđuje broj prisutnih sa pravom glasa, dijeli listiće, obezbjeđuje tajnost, prebrojava glasove i sačinjava izvještaj.
- (4) Broj podijeljenih listića ne može biti veći od broja članova prisutnih u trenutku glasanja.

Član 46.

(Važenje listića i rezultat)

- (1) Glasački listić je važeći ako je popunjen na način iz kojeg se nesumnjivo može utvrditi volja člana.
- (2) Listić je nevažeći ako nije ovjeren, nije popunjen, označeno je više mogućnosti nego što je dopušteno, sadrži oznaku koja otkriva identitet glasača ili se volja ne može pouzdano utvrditi.
- (3) Komisija u izvještaju navodi broj preuzetih, podijeljenih, neupotrijebljenih, pronađenih, važećih i nevažećih listića i rezultate glasanja.
- (4) Predsjedavajući na osnovu izvještaja objavljuje da li je prijedlog usvojen.

Član 47.

(Ponovljeno glasanje i jednak broj glasova)

- (1) Glasanje se ponavlja ako se utvrdi greška u pitanju, brojanju, tehničkom sistemu ili postupku koja je mogla uticati na rezultat.
- (2) O ponavljanju odlučuje Senat odmah, prije prelaska na narednu tačku, osim ako se nepravilnost utvrdi naknadno.
- (3) Ako prijedlog ne dobije potrebnu većinu, smatra se da nije usvojen. Jednak broj glasova ne znači usvajanje prijedloga.
- (4) Isti prijedlog može se ponovo razmatrati na istoj sjednici samo ako su nastupile nove činjenice ili je bitno izmijenjen i Senat to odobri.

Član 48.

(Glasanje u slučaju izuzeća)

- (1) Član koji je izuzet ne glasa i njegovo neglasanje se posebno evidentira.
- (2) Za utvrđivanje kvoruma i potrebne većine u slučaju izuzeća primjenjuju se zakon i Statut. Ako oni ne propisuju drugačije, ukupan broj članova ostaje osnov za većinu iz člana 42. stava (1) ovog poslovnika.
- (3) Ako zbog većeg broja izuzetih članova Senat ne može donijeti odluku, pitanje se odlaže i postupa se prema Statutu radi obezbjeđenja nepristrasnog odlučivanja.

Član 49.

(Elektronsko glasanje)

- (1) Na elektronskoj i hibridnoj sjednici glasa se putem funkcije platforme, poimeničnim izjašnjenjem ili drugim načinom koji pouzdano potvrđuje identitet i sadržaj glasa.
- (2) Zapisničar evidentira glasove i, kada je dopušteno, čuva sistemski izvještaj kao prilog zapisniku.
- (3) Ako član prijavi da je njegov glas pogrešno evidentiran, to mora učiniti prije objave rezultata. Predsjedavajući provjerava navod i, po potrebi, ponavlja glasanje.
- (4) Tajno elektronsko glasanje dopušteno je samo ako sistem obezbjeđuje tajnost, integritet i provjerljiv zbir glasova bez otkrivanja pojedinačnog glasa.

Član 50.

(Utvrdjivanje i objava odluke)

- (1) Po završenom glasanju predsjedavajući utvrđuje broj glasova i objavljuje da li je prijedlog usvojen.
- (2) Ako se tokom oblikovanja konačnog teksta utvrdi nesaglasnost o sadržaju usvojene odluke, mjerodavan je tekst o kojem je glasano, kako je evidentiran u zapisniku i materijalima.
- (3) Odluka proizvodi dejstvo prema pravilima o njenom stupanju na snagu, a ne tek usvajanjem zapisnika, osim ako je samom odlukom ili propisom određeno drugačije.

Član 51.

(Izdvojeno mišljenje)

- (1) Član koji je glasao protiv ili se uzdržao može odmah najaviti izdvojeno mišljenje.
- (2) Pisano izdvojeno mišljenje dostavlja se najkasnije u roku od tri dana i prilaže zapisniku, pod uslovom da je u vezi sa predmetom odlučivanja i napisano na profesionalan način.
- (3) Izdvojeno mišljenje ne odlaže izvršenje odluke i ne smatra se stavom Senata.

VI AKTI SENATA I RADNA TIJELA

Član 52.

(Vrste akata)

- (1) Senat, u okviru svoje nadležnosti, donosi Statut, opšte akte, odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i druge akte predviđene zakonom i Statutom.
- (2) Opštim aktom uređuje se neodređen broj slučajeva i lica, a pojedinačnim aktom odlučuje se o konkretnom pitanju, pravu, obavezi, izboru ili imenovanju.
- (3) Zaključkom se utvrđuje stav, nalog, rok, nosilac aktivnosti ili način daljeg postupanja.

Član 53.

(Sadržaj i oblik akta)

- (1) Akt Senata sadrži pravni osnov, naziv organa, naziv i sadržaj akta, obrazloženje kada je potrebno, način i rok izvršenja, odredbu o pravnom lijeku ako je dopušten, broj, datum i potpis ovlaštenog lica.
- (2) Opšti akt se dijeli na članove i druge sistematske cjeline i sadrži odredbu o stupanju na snagu i objavljivanju.
- (3) Pojedinačni akt se obrazlaže kada utiče na pravo, obavezu ili pravni interes lica ili kada je obrazloženje propisano.
- (4) Akt se izrađuje u službenom, jasnom i rodno nediskriminatornom jeziku.

Član 54.

(Potpisivanje i ovjera)

- (1) Akte Senata potpisuje predsjednik Senata, odnosno član koji je predsjedavao sjednicom ili tačkom ako je za to ovlašten.
- (2) Zapisničar ili nadležna služba potvrđuje usklađenost izrađenog teksta sa odlukom Senata prije potpisivanja.
- (3) Akt se može potpisati kvalifikovanim elektronskim potpisom ili drugim pouzdanim elektronskim načinom kada su za to ispunjeni pravni i tehnički uslovi.
- (4) Pečat se stavlja kada je to propisano opštim aktom Visoke škole.

Član 55.

(Dostavljanje, objavljivanje i stupanje na snagu)

- (1) Akt se bez neopravdanog odlaganja dostavlja licima i organizacionim cjelinama na koje se odnosi.
- (2) Opšti akt se objavljuje na oglasnoj ploči i internet stranici Visoke škole, odnosno na drugi Statutom propisan način.
- (3) Pri objavljivanju pojedinačnog akta uklanjaju se lični i povjerljivi podaci koji nisu potrebni za svrhu objave.
- (4) Akt stupa na snagu i primjenjuje se u roku utvrđenom zakonom, Statutom i samim aktom.

Član 56.

(Ispravka, dopuna i tumačenje)

- (1) Očiglednu slovnu, računsku, tehničku ili drugu grešku koja ne mijenja sadržaj odluke ispravlja predsjednik Senata, uz službenu zabilješku i obavještenje Senatu.
- (2) Izmjena koja utiče na prava, obaveze, rok, rezultat glasanja ili smisao akta može se izvršiti samo novom odlukom Senata.
- (3) Autentično tumačenje opšteg akta daje Senat u postupku propisanom za njegovo donošenje, osim ako je drugačije određeno.

Član 57.

(Komisije, odbori i radne grupe)

- (1) Senat može osnovati stalnu ili privremenu komisiju, odbor, radnu grupu ili drugo tijelo radi pripreme pitanja, davanja mišljenja, sprovođenja postupka ili praćenja izvršenja odluke.
- (2) Aktom o osnivanju određuju se sastav, zadatak, ovlaštenja, način rada, rok, izvještavanje i administrativna podrška.
- (3) Član tijela prijavljuje sukob interesa i čuva povjerljivost na isti način kao član Senata.
- (4) Radno tijelo ne može preuzeti odlučivanje iz nadležnosti Senata, osim ako zakon ili Statut izričito dopušta prenos ovlaštenja.

Član 58.

(Izvršenje i praćenje odluka)

- (1) U odluci ili zaključku određuju se nosilac i rok izvršenja kada to proizlazi iz prirode pitanja.
- (2) Nadležna služba vodi evidenciju odluka i rokova i obavještava predsjednika Senata o kašnjenju ili prepreci u izvršenju.
- (3) Nosilac aktivnosti podnosi izvještaj Senatu kada je to određeno odlukom ili kada predsjednik Senata ocijeni da je potrebno.
- (4) Ako se utvrdi da se odluka ne može zakonito ili pravilno izvršiti, pitanje se bez odlaganja vraća Senatu ili drugom nadležnom organu.

VII ZAPISNIK, EVIDENCIJE I ARHIVIRANJE

Član 59.

(Vođenje zapisnika)

- (1) O svakoj održanoj sjednici vodi se zapisnik, a o neodržanoj, prekinutoj ili elektronski sprovedenoj radnji odgovarajuća službena zabilješka.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar kojeg određuje predsjednik Senata ili nadležna služba.
- (3) Zapisnik je vjerodostojna evidencija toka i odluka sjednice, a ne doslovan transkript, osim kada Senat za određenu tačku odluči drugačije.

Član 60.

(Sadržaj zapisnika)

- (1) Zapisnik sadrži naročito:
 - a) naziv Visoke škole i Senata, broj i vrstu sjednice;
 - b) datum, vrijeme, mjesto i način održavanja;
 - c) ime predsjedavajućeg i zapisničara;
 - d) prisutne, odsutne i pozvane, sa vremenom dolaska i odlaska kada je važno za kvorum;
 - e) utvrđeni kvorum i usvojeni dnevni red;
 - f) sažetak bitnih pitanja, prijedloga, amandmana i proceduralnih odluka;
 - g) tekst donesenih odluka i zaključaka, rezultate svakog glasanja i izdvojena mišljenja;
 - h) prijavljene sukobe interesa, izuzeća, mjere reda, prekide i tehničke poteškoće;
 - i) vrijeme zaključenja ili prekida sjednice;
 - j) spisak priloga i oznaku povjerljivosti kada je primjenjivo.

Član 61.

(Tonsko ili video snimanje)

- (1) Sjednica se može tonski ili video snimati radi izrade zapisnika, sigurnosti elektronske sjednice ili drugog opravdanog institucionalnog razloga, na osnovu odluke Senata ili opšteg akta.

- (2) Učesnici se prije početka obavještavaju o snimanju, svrsi, pristupu i roku čuvanja.
- (3) Snimak nije zamjena za zapisnik i ne smije se umnožavati, dostavljati ili objavljivati bez pravnog osnova i odobrenja.
- (4) Snimak se briše nakon konačnog usvajanja zapisnika, osim ako propis, arhivski plan, sudski ili drugi postupak zahtijeva duže čuvanje.
- (5) Privatno i neovlašteno snimanje sjednice nije dopušteno.

Član 62.

(Izrada, primjedbe i usvajanje zapisnika)

- (1) Nacrt zapisnika izrađuje se, po pravilu, u roku od osam dana od završetka sjednice i dostavlja članovima uz poziv za narednu sjednicu ili ranije.
- (2) Član dostavlja primjedbu na tačnost zapisnika prije ili na sjednici na kojoj se zapisnik usvaja.
- (3) Zapisnik se usvaja odlukom Senata. Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući te sjednice i zapisničar.
- (4) Ako je potrebno hitno izdati akt prije usvajanja zapisnika, akt se izrađuje prema jasnom tekstu prijedloga i objavljenom rezultatu glasanja.

Član 63.

(Uvid, dostavljanje i arhiviranje)

- (1) Član ima pravo uvida u usvojeni zapisnik i priloge, uz ograničenja koja proizlaze iz zaštite podataka, povjerljivosti i sukoba interesa.
- (2) Izvod iz zapisnika može se dostaviti licu na koje se neposredno odnosi, u obimu potrebnom za ostvarivanje prava ili izvršenje obaveze.
- (3) Zapisnici, akti, materijali, glasački izvještaji i druga dokumentacija čuvaju se u uređenoj fizičkoj i elektronskoj evidenciji prema propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (4) Pristup elektronskoj evidenciji ograničava se po ulogama, uz sigurnosne kopije, evidenciju pristupa i zaštitu od neovlaštene izmjene ili brisanja.

VIII POSEBNI POSTUPCI

Član 64.

(Izbori i imenovanja)

- (1) Kada Senat bira ili imenuje lice, postupak se sprovodi prema zakonu, Statutu, posebnom opštem aktu i ovom poslovniku.
- (2) Prije glasanja utvrđuju se kandidati, ispunjenost uslova, način glasanja, potrebna većina i postupak u slučaju da nijedan kandidat ne bude izabran.
- (3) Kandidat ne učestvuje u raspravi i odlučivanju o vlastitom izboru, osim radi predstavljanja programa ili davanja odgovora u jednakim uslovima za sve kandidate.

- (4) Tajnost, jednak tretman kandidata i integritet dokumentacije moraju biti obezbijeđeni tokom cijelog postupka.

Član 65.

(Izbor akademskog osoblja)

- (1) O izboru akademskog osoblja Senat odlučuje na prijedlog nadležnog stručnog organa, na osnovu izvještaja komisije i dokumentacije utvrđene zakonom i opštim aktima.
- (2) Član Senata koji je kandidat, član komisije čiji se izvještaj razmatra ili je u drugom sukobu interesa izuzima se u skladu sa članom 12. ovog poslovnika.
- (3) Senat provjerava zakonitost postupka, nadležnost predlagača, potpunost dokumentacije, obrazloženost prijedloga i ispunjenost uslova, bez zamjene stručne ocjene komisije proizvoljnom ocjenom.
- (4) Odluka o izboru sadrži obrazloženje i pouku o pravnom lijeku kada je propisana.

Član 66.

(Donošenje Statuta i drugih opštih akata)

- (1) Prijedlog Statuta ili drugog opšteg akta dostavlja se članovima, po pravilu, najmanje osam dana prije sjednice, sa obrazloženjem, pravnim osnovom i pregledom bitnih promjena.
- (2) Ako se akt mijenja, dostavlja se tekst izmjena i, kada je obim promjena veći, uporedni pregled ili radna verzija prečišćenog teksta.
- (3) Amandmani se podnose pisano najkasnije do početka razmatranja, a na sjednici samo kada su jednostavni ili opravdano hitni.
- (4) Statut i drugi opšti akt usvajaju se većinom i u postupku utvrđenim zakonom i Statutom.

Član 67.

(Pitanja od neposrednog interesa za studente)

- (1) Pri razmatranju pitanja kvaliteta nastave, pravila studiranja, studentskih prava, opterećenja, podrške, upisne politike i drugih pitanja od neposrednog interesa za studente obezbjeđuje se blagovremeno učešće studentskih predstavnika.
- (2) Predstavnički organ studenata može dostaviti pisano mišljenje, prijedlog ili zahtjev da njegov predstavnik obrazloži stav.
- (3) Odluka o studentskom pitanju donosi se uz razmatranje efekata na različite grupe studenata i rokova potrebnih za njenu pravičnu primjenu.
- (4) Studentski predstavnik ima ista prava i dužnosti kao drugi član Senata, osim ograničenja izričito utvrđenih zakonom ili Statutom.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 68.

(Praćenje primjene)

- (1) Predsjednik Senata i nadležna služba prate primjenu ovog poslovnika i najmanje jednom u četiri godine procjenjuju potrebu njegovog usklađivanja sa propisima, Statutom, razvojem digitalnog rada i iskustvom Senata.

- (2) Prijedlog izmjene može podnijeti svaki član Senata, uz obrazloženje i tekst predložene odredbe.

Član 69.

(Postupci u toku)

- (1) Sjednica ili postupak započet prije stupanja na snagu ovog poslovnika završava se prema ranijim pravilima, osim ako Senat odluči da se procesne odredbe ovog poslovnika odmah primijene i time se ne ugrožavaju stečena prava, tajnost ili pravičnost postupka.

Član 70.

(Prestanak važenja ranijeg Poslovnika)

- (1) Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Senata Visoke škole računarstva i poslovnih komunikacija eMPIRICA u Brčko distriktu BiH, broj: 01-00-005/13-001/13 od 24.12.2013. godine.

Član 71.

(Tumačenje Poslovnika)

- (1) Poslovnik tumači Senat.
- (2) Tokom sjednice predsjedavajući daje proceduralno tumačenje potrebno za nastavak rada. Član može odmah zahtijevati da o tumačenju odluči Senat.
- (3) Proceduralno tumačenje ne može izmijeniti Poslovnik niti prejudicirati autentično tumačenje Senata.

Član 72.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i internet stranici Visoke škole.
- (2) Poslovnik se dostavlja članovima Senata i objavljuje u prečišćenom i pristupačnom elektronskom obliku.

Broj: _____

Brčko, juli 2026. godine

Predsjednik Senata
