

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 1/15

Na podlagi 31. člena Statuta samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS št. 4/2024) je Senat Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto na svoji 11. redni seji dne, 29. 1. 2024, sprejel

POSLOVNIK O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO

1. člen (predmet poslovnika)

(1) S tem poslovnikom se ureja način in organizacija dela Senata Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljnjem besedilu: Senat), način uresničevanja pravic in dolžnosti članov Senata, vodenje dokumentacije Senata in javnost dela Senata v skladu z veljavnimi pravnimi akti Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju: VŠ Grm Novo mesto).

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (pravice, obveznosti in odgovornost članov Senata)

(1) Senat je najvišji strokovni, znanstveni in pedagoški organ VŠ Grm Novo mesto, ki ga sestavljajo člani Senata.

(2) Volitve članov Senata in njegovo sestavo določa Statut samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS št. 4/2024; v nadaljevanju: Statut).

(3) Pravice in obveznosti članov Senata so določene z veljavnimi predpisi in Statutom.

(4) Člani Senata so dolžni obiskovati seje Senata, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja ter odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu.

(5) Člani Senata imajo pravico predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo na dnevni red, razpravljati o predlaganem dnevnem redu, postavljati dekanu vprašanja ter zahtevati pojasnila in gradiva v zadevah, o katerih odločajo na sejah, in dajati pobude in predloge, ki se nanašajo na delo VŠ Grm Novo mesto.

(6) Člani Senata so dolžni varovati tajnost zaupnih dokumentov v skladu s predpisi.

(7) Člani Senata so dolžni z osebnimi podatki ravnati skrbno in vestno ter na način, kot to določajo predpisi.

(8) Člani Senata ne morejo biti klicani na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki so ga dali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 2/15

(9) Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Senata sporočiti dekanu in tajniku šole, ko izve za njen razlog oziroma najpozneje do začetka seje.

(10) Izjemoma se lahko z odobritvijo dekana član Senata, ki se zaradi odsotnosti ali zadržanosti ne nahaja v prostorih, kjer se opravlja seja, k obravnavi posamezne točke dnevnega reda ali na sejo v celoti vključi z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca). Vključevanje na ta način je potrebno posebej zaznamovati v zapisniku.

3. člen (javnost dela in javnost sej Senata)

(1) Delo Senata je javno.

(2) Način zagotavljanja javnosti dela Senata, v skladu s predpisi in Statutom, določa ta poslovnik.

(3) Sejo Senata lahko Senat v celoti ali v delu zaprte za javnost s sklepom. Javnost se lahko omeji ali izključi, kadar so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti ali poslovne skrivnosti, zaradi zakonitega varovanja koristi VŠ Grm Novo mesto, zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji, na predlog katerega od članov ali dekana, ali če tako določa zakon oziroma drug predpis.

(4) Če Senat sklene, da bo določeno vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči hkrati o tem, kdo je lahko poleg članov Senata navzoč na seji.

(5) Vpogled v del zapisnika, ki se vodi o delu na seji, ki poteka brez navzočnosti javnosti, imajo samo člani Senata in drugi sodelujoči na tem delu seje.

(6) Predstavniki medijev imajo pravico biti navzoči na sejah Senata, ko so te javne, in obveščati javnost o delu Senata.

(7) Javnost Senata se lahko zagotavlja tudi z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili za javnost.

4. člen (način dela)

(1) Senat deluje in odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

(2) Izjemoma lahko Senat izvede redno ali izredno sejo tudi kot sejo na daljavo.

5. člen (predstavljanje Senata)

(1) Senat predstavlja in vodi predsednik Senata.

(2) Predsednik Senata je dekan VŠ Grm Novo mesto. Funkcija predsednika mu pripada po položaju.

(3) V odsotnosti ga nadomešča pooblaščen prodekan oziroma najstarejši član Senata.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 3/15

6. člen (konstituiranje Senata)

- (1) Senat se konstituira na seji, ki jo po izvedenih volitvah na Akademskem zboru VŠ Grm Novo mesto, skliče dekan VŠ Grm Novo mesto.
- (2) Obvezni točki dnevnega reda prve, konstitutivne seje sta:
- poročilo o opravljenih volitvah članov Senata in potrditev mandatov ter
 - začetek postopka imenovanja delovnih teles Senata VŠ Grm Novo mesto.
- (3) Pogoju za sklic prve seje Senata je, da sta izvoljeni vsaj dve tretjini članov Senata.
- (4) Do takrat deluje dotedanji Senat, ki lahko odloča izključno o tekočih zadevah, ki so nujne narave.

7. člen (administrativna pomoč)

- (1) Za administrativno pomoč pri delu Senata je v skladu s Statutom zadolžen tajnik VŠ Grm Novo mesto.
- (2) Tajnik VŠ Grm Novo mesto pripravlja zapisnike sej, v imenu dekana obvešča člane Senata o sklicih sej, opravlja naloge v zvezi z izvedbo sej in skrbi za realizacijo sklepov sej Senata.
- (3) Tajnik VŠ Grm Novo mesto skrbi za vodenje arhiva ter ostale dokumentacije Senata, vodi evidence sej Senata in evidence prisotnosti na sejah.
- (4) Tajnik VŠ Grm Novo mesto je pri opravljanju dela za Senat dolžan varovati kot uradno tajnost vse razprave in dogajanja na sejah Senata, sprejete sklepe ter druge odločitve Senata.

8. člen (sklicevanje sej)

- (1) Seje Senata in nadaljevanje prekinjenih sej Senata sklicuje dekan na lastno pobudo praviloma enkrat mesečno, razen meseca avgusta. Sklic seje Senata lahko predlaga tudi 1/3 članov Senata ali Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto.
- (2) Pisno pobudo za sklic seje je potrebno nasloviti na dekana in v njej navesti razloge za sklic seje ter predložiti gradivo za obravnavo skupaj s predlogi sklepov, o katerih naj bi Senat odločal.
- (3) Dekan skliče sejo Senata najkasneje v sedmih dneh od prejema pisnega zahtevka, v kolikor presodi, da je zadeva, ki naj bi se jo obravnavalo na seji, v pristojnosti Senata.
- (4) Vabila za sklic seje in gradiva za seje Senata se pošljejo vsem članom Senata po elektronski pošti. Senat lahko odloči, da se vabila za sklic seje in gradiva za seje objavijo na spletni strani, intranetu ali v aplikaciji, do katere lahko kadar koli dostopa vsak član Senata.
- (5) Na sejah Senata brez pravice glasovanja sodelujejo prodekani, če niso izvoljeni za člane Senata, in tajnik VŠ Grm Novo mesto, po potrebi pa pri posamezni točki tudi drugi uslužbenci

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 4/15

VŠ Grm Novo mesto in drugi vabljeni, ki bi po presoji dekana lahko prispevali k uspešnemu razreševanju posameznih vprašanj. Na seje Senata so vabljeni tudi poročevalci komisij Senata, v kolikor to zahteva dnevni red. Osebe, ki sodelujejo na sejah Senata in niso člani Senata, imajo pravico sodelovati v razpravi, v kolikor jih dekan povabi k besedi.

(6) Na lastno pobudo ali na predlog vabljene osebe sme Senat, če so za to podani tehtni razlogi, dovoliti, da vabljene osebe pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda prisostvujejo z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca).

9. člen (sklic redne seje)

(1) Redno sejo Senata se sklicuje praviloma enkrat mesečno.

(2) Na prvi seji v novem študijskem letu se s sklepom določi rokovnik sej za to študijsko leto, razen v primeru študijskega leta, v katerem bodo potekale volitve članov Senata. Takrat se sprejme rokovnik sej do meseca izteka mandata članov Senata. Izjemoma se lahko od rokovnika predvidenih sej Senata zaradi opravičljivih razlogov odstopi, s čimer se spremenijo tudi roki, vezani na sklice sej.

(3) Vabilo za sklic redne seje Senata s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti vročen članom Senata po elektronski pošti najkasneje sedem dni pred sejo.

(4) Predlog dnevnega reda seje oblikuje dekan. Gradivo za sejo Senata in predlog sklepov pripravi tajnik VŠ Grm Novo mesto, ki je odgovoren za ustreznost predloženega gradiva in za posredovanje vabila za sklic seje z gradivom vsem članom Senata.

(5) Izjemoma se lahko z odobritvijo dekana gradivo posreduje članom Senata tudi kasneje oziroma se ga predloži na sami seji.

10. člen (sklic izredne seje)

(1) Izredna seja Senata se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje oziroma kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju do redne seje Senata povzročil zastoj pri delu VŠ Grm Novo mesto ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za VŠ Grm Novo mesto ali za udeležence v posameznem postopku.

(2) V zahtevi za sklic izredne seje, ki mora biti podana v pisni obliki, morajo biti v okviru obrazložitve posebej navedeni in utemeljeni razlogi za njen sklic. Vsebovati mora ime zahtevane točke dnevnega reda z morebitnim gradivom ter dokazila, iz katerih je razvidno, da so izpolnjeni pogoji glede zahteve za sklic izredne seje.

(3) V primeru sklica izredne seje ne veljajo roki, ki so določeni v 9. členu tega poslovnika.

(4) Gradivo o zadevah, o katerih naj Senat odloča na izredni seji, se predloži članom Senata skupaj z vabilom za sklic izredne seje oziroma najmanj en dan pred izredno sejo Senata po elektronski pošti.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 5/15

11. člen (sklic dopisne seje)

(1) Dopisna seja Senata se lahko skliče le izjemoma zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje Senata z osebno prisotnostjo članov oziroma z zagotovljeno sklepčnostjo, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotrnno sklicevati redne oziroma izredne seje Senata, ali kadar člani Senata na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja Senata.

(2) V primeru sklica dopisne seje ne veljajo roki, ki so določeni v 9. členu poslovnika.

(3) O sklicu dopisne seje morajo biti obveščeni člani Senata vsaj en dan pred sejo. Dekan pa lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Senata glasovanje o posamezni zadevi.

(4) Gradivo o zadevah, o katerih naj Senat odloča na dopisni seji, se predloži članom Senata skupaj z vabilom za sklic dopisne seje in glasovnico po elektronski pošti.

(5) Člani Senata nemudoma oziroma v roku, ki ga določi dekan za trajanje dopisne seje, ki pa ne sme biti krajši od dveh dni (oseminštirideset ur), posredujejo svoj glas po elektronski pošti na naslov pošiljatelja gradiva, na način, da v času trajanja seje oddajo glasovnico po elektronski pošti v pdf formatu tako, da je dokument lastnoročno podpisan in skeniran ali podpisan z veljavnim elektronskim podpisom in overjen s kvalificiranim potrdilom. Na glasovnici je zapisan predlog sklepa ter besede »za«, »proti« in »vzdržan«. Član sena glasuje tako, da na glasovnici označi ustrezno besedo, glede na svojo odločitev. Z glasovanjem posameznega člana so zaradi zagotovitve javnosti seznanjeni vsi člani Senata.

(6) Odločitev na dopisni seji je sprejeta, ko o njej bodisi za predlagani sklep bodisi proti predlaganemu sklepu oziroma z vzdržanim glasom, glasuje večina vseh članov Senata, ki so glasovali z oddano glasovnico do izteka roka za glasovanje.

(7) Glasovanje na dopisni seji se zaradi tehnične opremljenosti in dosegljivosti članov Senata lahko izvede tudi brez glasovnic, na način, da člani Senata v času trajanja dopisne seje svoj glas oddajo z odgovorom na elektronsko pošto pošiljatelja gradiva tako, da je v odgovoru jasno zapisan predlog sklepa ter besede »za«, »proti« in »vzdržan«. Z glasovanjem posameznega člana so zaradi zagotovitve javnosti seznanjeni vsi člani Senata.

(8) O načinu oddajanja glasov odloči dekan ob sklicu dopisne seje tako, da na vabilu jasno opredeli način glasovanja na dopisni seji.

(9) Dekan v sodelovanju s tajnikom VŠ Grm Novo mesto ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa se izdela zapisnik. Zapisnik dopisne seje člani Senata potrdijo na prvi naslednji redni seji.

12. člen (sklic redne ali izredne seje na daljavo)

(1) Redna ali izredna seja se lahko skličeta kot seja na daljavo, če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov Senata ni mogoča in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati ter se vsi člani Senata strinjajo s takšno obliko izvedbe seje.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 6/15

(2) Seja na daljavo je seja, na kateri del članov oz. člani Senata sodelujejo izven sedeža VŠ Grm Novo mesto s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven sedeža VŠ Grm Novo mesto mora sporočiti član Senata tajniku VŠ Grm Novo mesto ob sklicu seje. Če tega ne stori, lahko na seji sodeluje samo na sedežu VŠ Grm Novo mesto. Član Senata, ki sodeluje izven sedeža VŠ Grm Novo mesto, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

(3) Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in po potrebi tudi snemanje slike in zvoka ali samo zvoka, in sicer v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana Senata, ki na seji sodeluje izven sedeža VŠ Grm Novo mesto (tele ali videokonferenca).

(4) Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo tako člani Senata, ki so osebno prisotni na sedežu VŠ Grm Novo mesto, kot tudi člani Senata, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(5) Senat na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Tajno glasovanje na takšni seji ni možno. Člani Senata, ki na seji sodelujejo na sedežu VŠ Grm Novo mesto, glasujejo v skladu s 23. členom tega poslovnika. Člani Senata, ki na seji sodelujejo izven sedeža VŠ Grm Novo mesto, glasujejo z izrekanjem »za«, »proti«, »vzdržan« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno vidna volja člana Senata.

(6) Zapisnik seje obsega podatke, ki so določeni v 26. členu tega poslovnika, podatek o članih Senata, ki so se seje udeležili na sedežu VŠ Grm Novo mesto, in članih Senata, ki so se seje udeležili izven sedeža VŠ Grm Novo mesto. Zapisnik seje, ki se izvede na daljavo, se praviloma potrjuje na prvi naslednji redni seji.

13. člen (priprava dnevnega reda)

(1) Dnevni red sej Senata pripravi dekan v sodelovanju s prodekanom in z administrativno pomočjo tajnika VŠ Grm Novo mesto. Na dnevni red uvrsti točke dnevnega reda, ki izhajajo iz tekočega poslovanja VŠ Grm Novo mesto.

(2) Tajnik VŠ Grm Novo mesto poskrbi za koordinacijo pravočasne priprave gradiva za sejo Senata.

(3) Predlagatelji morajo gradiva za obravnavo na seji posredovati tajniku VŠ Grm Novo mesto najmanj petnajst dni pred predvidenim terminom seje Senata, določenim na podlagi rokovnika iz 9. člena tega poslovnika.

(4) Posredovana gradiva obravnavajo komisije Senata, ki morajo zaradi rokov izvesti svojo redno sejo in posredovati svoje zapisnike in gradiva za obravnavo na seji tajniku VŠ Grm Novo mesto praviloma najmanj osem dni pred predvidenim sklicem seje Senata.

(5) Predlog dnevnega reda za vsako izmed rednih sej Senata obvezno vključuje naslednje točke dnevnega reda:

- obravnava in potrditev dnevnega reda seje,
- potrditev zapisnika prejšnje seje in poročanje o realizaciji sklepov,
- poročilo dekana o delu VŠ Grm Novo mesto,
- študentske zadeve in

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 7/15

- vprašanja in pobude članov Senata.

(6) Tajnik VŠ Grm Novo mesto po navodilu dekana odpošlje vabilo za sklic seje Senata z gradivom za sejo tako, da ga člani Senata prejmejo v skladu z roki, določenimi v 8., 9., 10., 11. in 12. členu poslovnika.

(7) V primeru morebitnih izjem pri upoštevanju rokov iz prejšnjih členov odloča dekan. O razlogih za spremembo rokov dekan obvezno poda obrazložitev članom Senata.

14. člen **(predhodna obravnava gradiva na komisijah)**

(1) Gradiva, ki so obravnavana na seji Senata, morajo pred tem obravnavati tudi komisije Senata, v kolikor spada vsebina predlaganih točk dnevnega reda v pristojnosti teh komisij v skladu s Statutom.

(2) Gradiva, ki jih pristojne komisije niso obravnavale v skladu s prvim odstavkom tega člena, ne morejo biti obravnavana na seji Senata.

(3) V izjemnih, nujnih primerih lahko člani Senata VŠ Grm Novo mesto s sklepom odločijo, da se ne postopa v skladu z določilom prejšnjega odstavka tega člena.

15. člen **(priprava gradiva)**

(1) Predlogi sklepov Senata morajo vsebovati naslednje obvezne sestavine:

- zaporedno številko, ki jo določi tajnik VŠ Grm Novo mesto,
- datum seje,
- predlagani naslov sklepa, ki odraža vsebino predloga sklepa,
- predlagatelja sklepa,
- poročevalca sklepa,
- besedilo predloga sklepa s pravno podlago,
- kratko obrazložitev predloga, vključno s predstavitevjo poteka morebitnega postopka usklajevanja in obrazložitvijo razlogov za nujno obravnavo v primeru izredne seje, dopisne seje ali seje na daljavo,
- opredelitev finančnih posledic, kadar obstajajo, z obvezno prilogo, tj. mnenjem Upravnega odbora VŠ Grm Novo mesto;
- navedbo morebitnih prilog,
- navedbo predloga o objavi oziroma ne objavi predloga sklepa.

(2) Predlogi sklepov Senata morajo biti za uvrstitev v obravnavo Senatu predloženi v obliki, ki je določena v PRILOGI 1 tega poslovnika. Kadar predlagatelj sklepa ni dekan, se predlogi sklepov upravičenih predlagateljev, posredujejo v obliki, ki je določena v PRILOGI 2 tega poslovnika dekanu in tajniku VŠ Grm Novo mesto, najmanj pet delovnih dni pred rokom, določenim za posredovanje vabil in gradiv članom. V tem času se do gradiv, predvidenih za obravnavo na seji Senata, po odredbi dekana opredelijo posamezne pristojne strokovne službe.

(3) Izjemoma, po odločitvi dekana, je možna tudi uvrstitev gradiv na sejo Senata zunaj določenih rokov, kadar tako terjajo objektivne okoliščine in bi sicer nastala škoda za ugled ali materialni položaj VŠ Grm Novo mesto, kar je treba pred obravnavo posamezne točke, uvrščene na dnevni red na tej podlagi, posebej obrazložiti. Gradiva v zvezi s tovrstnimi

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 8/15

točkami dnevnega reda je treba članom Senata posredovati najmanj dva dni pred sejo Senata.

(4) Pred sprejemom sklepa, ki vpliva na porabo finančnih sredstev, mora Senat pridobiti pisno mnenje Upravnega odbora VŠ Grm Novo mesto, če tak sklep oziroma ta poraba finančnih sredstev ni bila sprejeta že s finančnim načrtom VŠ Grm Novo mesto.

(5) Predlogi sklepov se obravnavajo po enostopenjskem postopku.

(6) Predlogi splošnih aktov iz pristojnosti Senata in predlogi drugih gradiv, za katera tako predlaga dekan, se obravnavajo po dvostopenjskem postopku. V teh primerih Senat po potrditvi predloga sklepa odredi način seznanitve interesirane javnosti in določi rok za zbiranje pripomb zainteresirane javnosti, ki se v amandmajski obliki zbirajo pri tajniku VŠ Grm Novo mesto. O zbiranju pripomb se posebej seznanijo katedre in po potrebi tudi akademski zbor VŠ Grm Novo mesto.

16. člen (predsedovanje sejam)

(1) Seje Senata vodi dekan kot predsednik Senata.

(2) Če je dekan zadržan ali odsoten, vodi sejo pooblaščen prodekan oziroma najstarejši član Senata.

17. člen (sklepčnost)

(1) Senat je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov Senata.

(2) Če se seja izvaja kot seja na daljavo, se za navzoče štejejo tudi člani Senata, ki se na sejo v celoti vključujejo z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

18. člen (preverjanje sklepčnosti)

(1) Pred začetkom seje dekan najprej obvesti Senat, kdo izmed članov ga je obvestil, da je zadržan ali se seje ne more udeležiti, nato ugotovi prisotnost posameznih članov Senata ter udeležbo ostalih prisotnih oziroma vabljenih.

(2) Če niso izpolnjeni pogoji za sklepčnost, dekan sejo prekine za petnajst minut. Če tudi po preteku tega časa sklepčnost Senata ni zagotovljena, dekan odloči, da se seja prekine in preloži in kdaj se bo nadaljevala. Dekan lahko sprejme odločitev, da se bo izvedla dopisna seja.

(3) Po potrebi se sklepčnost preveri tudi med sejo.

(4) Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina vseh članov, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko dekan na seji odloči, da bo Senat o tem vprašanju odločal na dopisni seji in določi roke za glasovanje.

(5) Ob začetku seje se ugotovi tudi prisotnost drugih vabljenih in prisotnih na seji.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 9/15

(6) O prisotnosti na sejah se vodi evidenca.

19. člen (določitev dnevnega reda)

(1) Dekan članom Senata najprej predstavi dnevni red, ki je bil poslan z vabilom, ter da predlog dnevnega reda v razpravo in potrditev.

(2) Pri določanju dnevnega reda Senat najprej odloča o predlogih za umik točk z dnevnega reda, nato o predlogih za razširitev dnevnega reda in nazadnje o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnavanja točk.

(3) Razširitev dnevnega reda z dodatnimi točkami, ki jih predlagajo člani Senata, je možna le, če so gradiva pripravljena v skladu z določbo 15. člena tega poslovnika oziroma, če obravnava predlagane dodatne točke ne potrebuje predhodne priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje po običajnem predpisanem postopku.

(4) Po sprejemu odločitev iz drugega odstavka tega člena, da dekan na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

20. člen (potrditev zapisnika)

(1) Po potrditvi dnevnega reda dekan začne z obravnavo točk, kot si sledijo v sprejetem dnevnem redu.

(2) Najprej člani Senata pregledajo zapisnik prejšnje seje in podajo ali poslušajo poročilo o izvršenih sklepih. Potrditev zapisnika prejšnje seje in pregled realizacije sklepov prejšnje seje sta obvezni točki vsake seje.

(3) Vsak član Senata ima pravico predlagati pripombe na zapisnik, o njih pa odloča Senat.

(4) Člani Senata potrdijo zapisnik, če nanj ni bilo pripomb oziroma če so bile podane pripombe, ki so bile sprejete.

21. člen (obrnava točk dnevnega reda)

(1) V nadaljevanju seje člani Senata obravnavajo točke, kot sledijo po dnevnem redu, tako da dekan ali predlagatelj sklepa ali druga oseba, ki ji dekan da besedo (poročevalec), predlog sklepa predstavi, člani Senata pa o njem razpravljajo. Prijavljeni v razpravi sme govoriti le o vprašanih, ki se tičejo točke dnevnega reda.

(2) Člani Senata se k besedi prijavljajo z dvigom rok. Dekan prepušča besedo sodelujočim na seji v skladu z vrstnim redom prigrasitve k besedi.

(3) Dekan sme na lasten obrazložen predlog ali obrazložen predlog kateregakoli člana Senata pri posamezni zadevi omejiti čas razprave. Kadar razprava preseže vsebinske in časovne okvire predlagane točke in je za odločanje očitno potrebna dodatna utemeljitev ali gradivo, jo lahko dekan prekine in obravnavo te točke preloži na eno od naslednjih sej Senata.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 10/15

(4) Ko dekan ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v glasovanje ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

(5) Predlog sklepa lahko dekan preoblikuje glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Senata, in mnenja drugih morebitnih razpravljavcev. V tem primeru se najprej glasuje o predlogu sklepa, kakršen je bil predlagan ob sklicu seje, nato pa, če predlog ni sprejet, še o preoblikovanem predlogu sklepa.

(6) Po izvedenem glasovanju dekan razglasi sklep Senata.

22. člen (prekinitev, preložitve, končanje seje)

(1) Dekan lahko sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

(2) Dekan prekine sejo v naslednjih primerih:

- če seja ni več sklepčna,
- če Senat pri obravnavi posamezne točke razprave ni končal ali če ni pogojev za odločanje,
- ko je za sprejem odločitve potrebno predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali listin,
- v drugih primerih, ko tako določa ta poslovnik ali tako sklene Senat.

(3) Člani Senata o prekinitvi in preložitvi odločajo z glasovanjem.

(4) V primeru prekinitve seje lahko dekan skliče nadaljevanje seje glede na roke, določene v 9. členu tega poslovnika. Če je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, lahko dekan skliče dopisno sejo v skladu z 11. členom tega poslovnika. V primeru, ko dekan prekine delo Senata pred koncem seje, uvrsti ne obravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, na dnevni red naslednje seje ali pa skliče dopisno sejo v skladu z 11. členom tega poslovnika.

(4) Dekan konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

23. člen (odločanje in ugotavljanje izida glasovanja)

(1) Predlagani sklep je sprejet z večino glasov navzočih članov Senata, razen kadar je z zakonom, Statutom ali tem poslovnikom drugače določeno.

(2) Z dvotretjinsko večino vseh članov Senat odloča o sprejemu in spremembah tega poslovnika in o posredovanju posameznih podatkov, ki nosijo oznako zaupnega gradiva.

(3) Kadar je na dnevnem redu obravnava splošnega pravnega akta, mora biti predlog pred tem usklajen. V postopku sprejemanja splošnega akta Senat obravnava samo tiste predloge, stališča oziroma pripombe, ki so bili pravočasno vloženi v pisni obliki, to je vsaj dva dni pred sejo Senata, če ni izrecno določen drugačen rok. V drugi obravnavi splošnega akta je potrebno pisne pripombe podati v amandmajski obliki.

(4) Senat praviloma odloča z javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Pred vsakim glasovanjem se preveri sklepčnost.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 11/15

(5) Člani Senata glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu ali pa se glasovanja »vzdržijo«.

(6) O predlogu se glasuje tako, da dekan najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga sklepa, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga sklepa, nazadnje pa preveri, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

(7) Glasovanje se lahko vrši tudi s posamičnim izjavljanjem odsotnih članov preko komunikacijskih medijev, ki dajejo zanesljivo možnost identifikacije in prenosa prave volje glasovanja članov Senata, ki prisostvujejo z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca).

(8) Dekan po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja in na podlagi izida razglasi, da je predlog sklepa, o katerem je Senat glasoval, sprejet ali zavrnjen.

(9) Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo sprejete posebne odločitve, dekan preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

24. člen (tajno glasovanje)

(1) S tajnim glasovanjem Senat odloča, kadar je to določeno z zakonom, Statutom ali drugim predpisom ali če v posameznih primerih tako zahteva tretjina vseh članov Senata.

(2) V primeru tajnega glasovanja dekan predlaga članom Senata v imenovanje tri člane volilne komisije, ki bo izvedla tajno glasovanje. Senat imenuje volilno komisijo.

(3) Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se izdelata toliko glasovnic, kolikor je članov Senata. Glasovnice morajo biti overjene z žigom VŠ Grm Novo mesto, enake velikosti, oblike in barve.

(4) V primeru tajnega glasovanja dekan prekine sejo za 15 minut. V času prekinitve tajnik VŠ Grm Novo mesto skupaj z volilno komisijo pripravi glasovnice in volilni imenik. Glasovnica vsebuje predlog sklepa, o katerem se odloča, in opredelitev »za« in »proti« ter »vzdržan«.

(5) Člani Senata prejem glasovnice potrdijo s podpisom v volilnem imeniku. Dekan prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani Senata izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico. Za veljavno šteje vsaka glasovnica, iz katere volilna komisija lahko razbere voljo glasujočega.

(6) Po končanem glasovanju volilna komisija ugotovi rezultat in o tem poroča dekanu, dekan pa razglasi izid glasovanja, ki ga zapisnikar evidentira v zapisnik. Izid glasovanja se ugotavlja ob smiselni uporabi splošnih pravil o glasovanju Senata.

25. člen (zaključek seje)

Ko Senat zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, dekan zaključi sejo.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 12/15

26. člen (zapisnik seje)

- (1) Na seji Senata se piše zapisnik, ki ga po potrditvi podpiše dekan VŠ Grm Novo mesto oziroma tisti, ki je v njegovi zadržanosti vodil sejo.
- (2) Zapisnike piše tajnik VŠ Grm Novo mesto, ki je hkrati skrbnik Senata.
- (3) Za oblikovanje sklepov in za pravilnost zapisnika skrbi dekan oziroma tisti, ki je vodil sejo v njegovi zadržanosti.
- (3) Zapisnik mora vsebovati vse glavne podatke o seji Senata, predvsem pa:
- podatke o seji, to je zaporedno številko, datum, uro začetka in zaključka seje in kraj,
 - imena prisotnih, opravičeno odsotnih in odsotnih članov Senata brez opravičila ter imena ostalih navzočih,
 - kdo je vodil sejo,
 - dnevni red seje,
 - k posamezni točki dnevnega reda: kratek povzetek predstavitve točke, predlog sklepa, kratek povzetek razprave o točki, razpravljavce, sprejeti sklep in podatke o glasovanju o posameznih obravnavanih sklepih s številom navzočih članov, številom članov, ki so glasovali »za« ali »proti« predlaganemu sklepu in številom članov, ki so se glasovanja vzdržali.
- (4) Zapisnik se piše v skrajšani obliki z obveznimi vsebinami, navedenimi v prejšnjem odstavku. V zapisnik se lahko zapiše dobesedna izjava posameznega člana, če ta to izrecno zahteva. V zapisnik se lahko zapiše tudi ločena mnenja članov, če ti to zahtevajo. Zapis dobesedne izjave oziroma ločenega mnenja mora predlagati dekan.
- (5) Osnutek zapisnika se v roku sedmih dni od datuma seje pošlje vsem članom, ki se v nadaljnjih treh dneh opredelijo do predlagane vsebine zapisnika. O opredelitvi obvestijo tajnika VŠ Grm Novo mesto. Zapisnik se potrdi na naslednji redni seji. Izjemoma se lahko, po odločitvi dekana, zapisnik potrjuje na izredni ali dopisni seji. Zapisnik se lahko na naslednji redni seji ob njegovi obravnavi tudi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina članov, ki so bili prisotni tudi na seji, ki je predmet zapisnika.
- (6) Zapisniki Senata z vsemi prilogami se hranijo v arhivu tajništva VŠ Grm Novo mesto kot trajno gradivo.
- (7) Potrjen zapisnik podpišeta zapisnikar in dekan oz. predsedujoči Senatu.
- (8) Tajnik VŠ Grm Novo mesto poskrbi za posredovanje zapisnika oziroma izpisov sklepov iz zapisnika (pisni odpravki sklepov) članom Senata in vsem, ki jih sprejeti sklepi zavezujejo k določenim ravnanjem ali opustitvam, oziroma vsem, ki morajo biti o njih obveščeni.
- (9) Senat lahko odloči, da se zapisniki v elektronski obliki objavljajo na spletni strani ali intranetu oziroma na drug primeren način.

27. člen (sklepi Senata)

- (1) Sklepi so veljavni z dnem, ko so bili sprejeti na seji Senata.

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 13/15

- (2) Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik VŠ Grm Novo mesto in ga podpiše dekan.
- (3) Sklep, s katerim Senat odloči o pravici ali obveznosti fizične ali pravne osebe, se le-tej nemudoma odpošlje.
- (4) Pisni odpravki sklepov se hranijo v arhivu tajništva VŠ Grm Novo mesto kot trajno gradivo.

28. člen
(obvezna razlaga poslovnika)

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega poslovnika, Senat sprejme obvezno razlago, na predlog dekana ali vsaj treh članov Senata, z enako večino, kot je potrebna za sprejem tega poslovnika.

29. člen
(sprejem poslovnika)

- (1) Poslovnik sprejme Senat z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.
- (2) Spremembe in dopolnitve ter uradno prečiščeno besedilo poslovnika sprejme Senat po istem postopku kot velja za sprejem poslovnika.

30. člen
(začetek veljavnosti poslovnika)

- (1) S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Senata Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto, št. SA-005 (verzija 01) z dne 25. 9. 2014.
- (2) Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Senata.
- (3) Poslovnik Senat objavi na spletni strani VŠ Grm Novo mesto.

Senat Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto
izr. prof. dr. Lea-Marija Colarič-Jakše,
predsednica Senata

Izvedbeni dokumenti:

- Priloga 1: Predlog točke dnevnega reda (predlagatelj dekan)
Priloga 2: Predlog točke dnevnega reda (predlagatelj član Senata)

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 14/15

PRILOGA 1

SENAT VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO

št. SEJA

Številka: ____ /llll
Datum: dd. mm. llll

št. TOČKA: Ime točke

Predlagatelj gradiva: dekan

Poročevalec: ime in priimek, funkcija

Priloga: Se navede in priloži za predlogom sklepa, v kolikor je del gradiva.

Obrazložitev:

Vsebuje razloge za sprejem in pravno podlago, predstavitev poteka morebitnega postopka usklajevanja ter predhodnih obravnav na sejah komisij in obrazložitev razlogov za nujno obravnavo, kadar gre za izredno sejo, dopisno sejo ali sejo na daljavo.

Opredelitev finančnih posledic: Sklep nima / ima finančne posledice z obrazložitvijo le teh in mnenjem Upravnega odbora VŠ Grm Novo mesto, kadar je potrebno.

Predlog o objavi: Sklep se ne objavi / objavi na spletni strani VŠ Grm Novo mesto.

Predlog sklepa:

SKLEP št.: 1.1: Besedilo sklepa

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-005
	O DELU SENATA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 15/15

PRILOGA 2

SENAT VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO

št. SEJA

Datum: dd. mm. llll

Predlog: Ime točke

Predlagatelj gradiva: član Senata

Poročevalec: ime in priimek, funkcija

Priloga: Se navede in priloži za predlogom sklepa, v kolikor je del gradiva.

Obrazložitev:

Vsebuje razloge za sprejem in pravno podlago.

Opredelitev finančnih posledic: Sklep nima / ima finančne posledice z obrazložitvijo le teh in mnenjem Upravnega odbora VŠ Grm Novo mesto, kadar je potrebno.

Predlog o objavi: Sklep se ne objavi / objavi na spletni strani VŠ Grm Novo mesto.

Predlog sklepa:

SKLEP št.: 1.1: Besedilo sklepa

Izdaja: 02	Velja od: 30. 1. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm Novo mesto
------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------