

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine pročišćeni tekst zakona 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), članka 16. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, prosinac 2019.) i članka 11. Pravilnika o radu Odjela za turizam i komunikacijske znanosti, pročelnica Odjela za turizam i komunikacijske znanosti izv. prof. dr. sc. Ljiljana Zekanović-Korona dana 25. svibnja 2021. donosi pročišćeni tekst

## POSLOVNIKA O RADU STRUČNOG VIJEĆA ODJELA ZA TURIZAM I KOMUNIKACIJSKE ZNANOSTI

### Čl. 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Stručnog vijeća Odjela za turizam i komunikacijske znanosti (u daljnjem tekstu Vijeća), tijek njegovih sjednica, način donošenja odluka na sjednicama Vijeća, održavanje poslovnog reda na sjednici vijeća, javnost u radu Vijeća i njeno ograničenje te prava i dužnosti članova Vijeća i dr.

### Čl. 2.

Članovi vijeća imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima raspravljati i glasovati
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja
- sudjelovati u radu povjerenstava

Član Vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i ovim Poslovnikom.

Studentski predstavnici sudjeluju ravnopravno s ostalim članovima Stručnog vijeća u radu Stručnog vijeća, osim u postupcima napredovanja nastavnika i u postupcima izbora novih nastavnika i suradnika.

### Čl. 3.

Članu Vijeća dostupni su svi materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju za sjednicu Vijeća, a koji se odnose na predmet rasprave na sjednici Vijeća.

Članovi Vijeća dužni su čuvati podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju u obnašanju dužnosti člana Vijeća.

### Čl. 4.

Rad Stručnog vijeća odvija se na sjednicama.

Sjednice mogu biti redovite i izvanredne.

Redovite sjednice održavaju se, u pravilu, jednom mjesečno.

Izvanredne sjednice održavaju se po potrebi kada to nalažu opravdani razlozi i potrebe donošenja žurne odluke iz nadležnosti Stručnog vijeća.

Izvanredne sjednice se kao takve označavaju u pozivu i zapisniku, a nose sljedeći redni broj sjednice.

Sjednice se mogu iznimno održavati elektroničkim putem, ukoliko nije potrebna rasprava ili tajnost glasanja.

Članovi Stručnog vijeća se na elektronskoj sjednici redom očituju o svakoj točki dnevnog reda.

Ispis elektronske pošte pohranjuje se u tajništvu Odjela.

Sjednicu Vijeća priprema pročelnik u suradnji sa zamjenikom i tajnikom Odjela.

U slučaju opravdane spriječenosti, članovi Stručnog vijeća dužni su o tome obavijestiti pročelnika Odjela najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, navodeći razloge spriječenosti.

Sjednicama mogu prisustvovati i ostali članovi Odjela ako to pismeno zatraže od pročelnika Odjela.

## Čl. 5.

Sjednicu Vijeća može pismeno zatražiti 1/3 (jedna trećina) od ukupnog broja članova Vijeća. Ako pročelnik ne sazove sjednicu vijeća u roku od 8 (osam) dana od primitka zahtjeva, predlagatelji je mogu sami sazvati.

## Čl. 6

Članovima Vijeća dostavljaju se pozivi s prijedlogom dnevnog reda elektronskim putem a materijali za sjednicu Vijeća se objavljuju na elektroničkom repozitoriju Odjela najkasnije 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice Vijeća.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjedavajući Vijeća.

Članovi Vijeća mogu na predloženi dnevni red dostaviti prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda elektroničkim putem 24 sata prije početka sjednice, a iznimno na samoj sjednici Vijeća.

Član Vijeća može predložiti da se iz predloženog dnevnog reda pojedini prijedlog izostavi ili da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih prijedloga.

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi iz dnevnog reda, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim prijedlogom, a nakon toga da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih prijedloga.

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka dnevni se red prihvaća u cjelini.

O prihvatanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem „za”, „protiv” ili „suzdržan”.

## Čl. 7.

Na sjednici Vijeća nitko ne može govoriti prije nego li to zatraži i dobije dopuštenje od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući Vijeća prima prijave za govor od otvaranja do zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više članova Vijeća koji su se prijavili za raspravljanje.

Radi djelotvornijeg rada na sjednici govornik treba govoriti kratko i u vezi s predmetom rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno, a najdulje tri minute.

Predsjedavajući Vijeća daje riječ članovima Vijeća redoslijedom kojim su se prijavili.

Izlaganje govornika koji nije dobio riječ ne unosi se u zapisnik.

Ako član Vijeća ili druga pozvana osoba traži riječ da bi odgovorio na navod (replika), predsjedavajući će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio.

Član vijeća može odgovoriti na nečije izlaganje samo jedanput, i to na osnovni navod.

Neslaganje s replikom ili ispravkom netočnog navoda može izraziti samo član Vijeća na čiji je govor dana replika, odnosno čiji je navod ispravljen kao netočan, i član Vijeća na kojega se replika ili ispravak netočnog navoda izravno odnose.

Svaki član Vijeća može najviše dva puta diskutirati o istoj temi koja je na dnevnom redu, osim ukoliko odgovora na pitanja članova vijeća ili mu to dozvoli predsjedavajući.

## Čl. 8.

Član Vijeća ili druga pozvana osoba može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se član Vijeća udalji od teme dnevnog reda, predsjedavajući će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se član Vijeća i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjedavajući će ga prekinuti u izlaganju, a to znači govornik više ne može sudjelovati u raspravi o toj temi dnevnog reda.

## Čl. 9.

Red na sjednicama vijeća osigurava predsjedavajući.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedavajući Vijeća.

Predsjedavajući Vijeća brine se o tome da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Za remećenje reda na sjednici predsjedavajući može govorniku izreći:

- opomenu,
- opomenu s zabranom daljnjeg govora/izlaganja,
- udaljenje sa sjednice Vijeća.

Mjera udaljenja sa sjednice izvršna je kad o istoj glasa Vijeće.

Ako predsjedavajući Vijeća ne može održati red na sjednici mjerama iz stavka 2., odredit će prekid sjednice.

## Čl. 10.

Članu Vijeća se izriče opomena ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjedavajućeg,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa raspravu,
- omalovažava ili vrijeđa predsjedavajućeg ili druge članove Vijeća,
- na drugi način remeti red na sjednici.

## Čl. 11.

Opomena sa zabranom daljnje rasprave izriče se članu Vijeća koji i nakon opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe poslovnika.

## Čl. 12.

Mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, nakon glasovanja Vijeća, izriče se članu vijeća koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika, da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Kada je članu izrečena mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, isti je dužan odmah napustiti sjednicu; ako ju odmah ne napusti, sjednica će se prekinuti na neodređeno vrijeme a takvo ponašanje govornika smatrat će se teškom povredom radne obveze.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne obveze daje pročelnik.

### Čl. 13.

Kad predsjedavajući Vijeća utvrdi da je nazočna većina članova Vijeća, otvara sjednicu. Ako predsjedavajući na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Vijeća, odgađa sjednicu za drugi određen dan i sat. Predsjedavajući zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice, te utvrdi prijedlog zapisnika.

### Čl. 14.

Za donošenje odluka potrebna je nazočnost natpolovičnog broja članova Vijeća. Odluke se donose natpolovičnom većinom nazočnih članova Vijeća, osim u izuzecima koji su propisani zakonom, Statutom ili Pravilnikom odjela. O svakom pitanju na dnevnom redu Vijeće odlučuje nakon rasprave, osim ako je ovim poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.“ U slučaju podijeljenog broja glasova, pri donošenju odluka Vijeća odlučuje glas predsjedavajućeg Vijeća.

### Čl. 15.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako ovim Poslovnikom nije određeno tajno glasovanje. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke tako da predsjedavajući poziva članove Vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te tko se „uzdržao“ od glasovanja. Poimenično se glasuje ako se ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, odnosno ako tako odluči Vijeće na prijedlog predsjedavajućeg. Poimenično se glasuje tako da član Vijeća, nakon što je „prozvan“, izjavljuje: „za“, „protiv“ ili „suzdržan“. Nakon glasovanja predsjedavajući utvrđuje dali je pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

### Čl. 16.

Tajno glasovanje provodi se kada to Vijeće odluči svojom odlukom na sjednici Vijeća. Prijedlog za tajnim glasovanjem o pojedinom točki dnevnog reda i predloženoj odluci, može staviti svaki član Vijeća uz obvezu obrazloženja svog prijedloga. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Odjela s cjelovitim tekstom prijedloga odluke o kojoj se glasuje i riječima „za“ i „protiv“. Član Vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno. Član Vijeća glasuje tako da zaokruži jednu od riječi ispod teksta odluke o kojoj se glasuje.

### Čl. 17.

Nakon što svi nazočni članovi Vijeća predali glasačke listiće i nakon što predsjedavajući objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja a na temelju predanih glasačkih listića. Rezultat glasovanja utvrđuje svi nazočni članovi Vijeća. Predsjedavajući objavljuje koliko je članova Vijeća od ukupnog broja članova Vijeća primilo glasačke listiće, koliko ih je ukupno glasovalo, koliko je bilo nevažećih listića te koliko je članova Vijeća glasovalo „za“, a koliko „protiv“ prijedloga odluke.

#### Čl. 18.

Vijeće je ovlašteno za provođenje postupka izbora pročelnika Odjela.

Postupak izbora pročelnika kojem istječe mandat mora se završiti najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata.

Ako se novi pročelnik ne izabere do isteka mandata, postojećem pročelniku, rektor će za tekuću akademsku godinu imenovati vršitelja dužnosti pročelnika i to osobu koja ispunjava uvjete.

Izbor pročelnika potvrđuje Senat.

#### Čl. 19.

Pročelnika bira Vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova.

Prijava za pročelnika i program rada za četverogodišnje mandatno razdoblje podnosi se u skladu s Odlukom Senata o pokretanju postupka izbora pročelnika odjela.

Mišljenje o programu rada daje rektorica u roku 8 dana od proteka roka za podnošenje prijave za izbor. Stručno vijeće saziva pročelnik, nakon prijema prijave, programa rada i mišljenja rektora u skladu s Odlukom Senata o pokretanju postupka izbora pročelnika odjela.

#### Čl. 20.

Pročelnika bira Vijeće tajnim glasovanjem. Za pročelnika je izabran onaj pristupnik koji dobije natpolovični broj glasova svih članova Vijeća.

Ako nijedan od pristupnika u prvom krugu ne dobije potrebnu natpolovičnu većinu glasova, u drugom se krugu bira između dva pristupnika koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.

Ako ni u drugom krugu nijedan od dva pristupnika ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća, u trećem se krugu glasa o pristupniku koji je u drugom krugu dobio veći broj glasova.

#### Čl. 21.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Sjednice Stručnog vijeća se snimaju te se zapisnik piše samo u formi odluka po pojedinim točkama dnevnog reda. Ukoliko nije donesena odluka, u zapisnik se unosi kratki sažetak rasprave.

Predsjedavajući objavljuje početak snimanja sjednice nakon čega se uključuje snimač.

Članovi Vijeća imaju pravo uz obrazloženje preslušati snimku sjednice u tajništvu.

#### Čl. 22.

Svaki član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice elektroničkim putem 24 sata prije početka sjednice, a iznimno na samoj sjednici Vijeća.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

### Čl. 23.

Usvojeni zapisnik potpisuje pročelnik Odjela i zapisničar.  
Izvornike zapisnika sjednica vijeća čuva tajnik Odjela u za to posebno pripremljenim sigurnosnim ormarima.

### Čl. 24.

Na zahtjev svakog člana Vijeća i osobe koja dokaže da ima pravni interes, Vijeće na sjednici, većinom glasova nazočnih članova, daje vjerodostojno tumačenje donesenih odluka.

### Čl. 25.

Pročišćeni tekst Poslovnika sastoji se od pročišćenog teksta Poslovnika o radu Stručnog vijeća Odjela za turizam i komunikacijske znanosti (veljača, 2019.) i Odluke o izmjeni Poslovnika o radu Stručnog vijeća Odjela za turizam i komunikacijske znanosti od 25. svibnja 2021., te stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-04/21-02/01  
URBROJ: 2198-1-79-31/21-02

Zadar, 25. svibnja 2021.

Pročelnica  
  
izv. prof. dr. sc. Ljiljana Zekanović-Korona

