

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 glasovanja.

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.