

Na temelju članka 10. st. 1. Zakona o osnivanju Sveučilišta u Zadru („Narodne novine“ br 83/02.) i članka 59. stavka 2., točke 11. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07 – Odluka USHR, 46/07., 45/09 i 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 i 60/15) i članka 54. Statuta Sveučilišta (pročišćeni tekst siječanj 2017.), Senat Sveučilišta na svojoj VII. redovitoj sjednici u ak. godini 2016./2017. održanoj 25. travnja 2017. donio je

## **POSLOVNIK O RADU PODRUČNIH STRUČNIH VIJEĆA, STRUČNIH VIJEĆA ODJELA I VIJEĆA CENTARA SVEUČILIŠTA U ZADRU**

### Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način donošenja odluka na sjednicama Stručnog vijeća za biomedicinsko i zdravstveno, biotehničko, prirodno, tehničko i interdisciplinarno područje znanosti, Stručnog vijeća za društveno područje znanosti, Stručnog vijeća za humanističko područje znanosti, umjetničko područje i interdisciplinarno područje umjetnosti, stručnih vijeća odjela i centara (dalje u tekstu: Vijeća) kad u okviru svoje nadležnosti sukladno Zakonu, Statutu i općima aktima Sveučilišta/odjela odlučuju u pojedinim pitanjima.

### Članak 2.

Članovi Vijeća imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama i na njima raspravljati i glasovati
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja.

Član Vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta i općim aktima odjela/centra.

### **Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice**

### Članak 3.

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.

### **Prihvatanje zapisnika**

### Članak 4.

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik prethodne sjednice Vijeća.

Član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Zapisnik se prihvaća glasovanjem „za”, „protiv” ili „suzdržan”.

### **Dnevni red**

#### **Članak 5.**

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjedavajući 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 prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem „za”, „protiv” ili „suzdržan”.

### **Predsjedavanje i red na sjednici**

#### **Članak 6.**

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedavajućeg Vijeća.

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

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

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

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

#### **Članak 7.**

Ako član Vijeća zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da nije točan (ispravak netočnog navoda) ili da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom (replika), predsjedavajući Vijeća dat će mu riječ čim završi govor onoga čiji se navod želi ispraviti odnosno na čiji se govor želi replicirati.

U slučaju iz stavka 1. član Vijeća se u svom govoru mora ograničiti na ispravak netočnog navoda odnosno na repliku, a njegov govor ne može trajati dulje od tri minute.

Član Vijeća može ispraviti netočan navod i izraziti neslaganje s nečijim govorom samo jedanput, i to na osnovno izlaganje.

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.

#### Članak 8.

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.

#### Članak 9.

Red na sjednici Vijeća održava predsjedavajući Vijeća.

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.

#### Članak 10.

Predsjedavajući Vijeća izreći će opomenu članu Vijeća koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog poslovnika.

Predsjedavajući Vijeća oduzet će riječ članu Vijeća ako i nakon što mu je izrečena opomena nastavi remetiti red na sjednici ili na drugi način kršiti odredbe ovog poslovnika.

Izlaganje govornika, nakon što mu je oduzeta riječ, ne unosi se u zapisnik.

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

### **Odlučivanje i glasovanje**

#### Članak 11.

Za donošenje pravovaljanih odluka potrebna je nazočnost više od 1/2 (polovice) ukupnog broja članova Vijeća.

Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

O svakom pitanju na dnevnom redu Vijeće odlučuje nakon rasprave, osim ako je ovim poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

U slučaju podijeljenog broja glasova, pri donošenju odluka Vijeća odlučuje glas predsjedavajućeg Vijeća.

## Članak 12.

Javno se glasuje tako da se članovi Vijeća, dizanjem ruku ili poimenično, izjašnjavaju „za” prijedlog, „protiv” prijedloga ili se „suzdržavaju” 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 Vijeća utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova „za” i objavljuje rezultat glasovanja.

## Zapisnik

## Članak 13.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice; vrijeme i mjesto održavanja sjednice; imena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća; dnevni red sjednice, prikaz tijeka sjednice s nazivima prijedloga o kojima se raspravljalo i odlučivalo; imena govornika i sažetak njihovih rasprava; rezultate glasovanja o svakom pojedinom prijedlogu.

Zapisnik koji je prihvaćen potpisuju predsjedavajući Vijeća i zapisničar.

## Članak 14.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se na način kako je donesen.

Korištenje izraza u ovom tekstu koji imaju rodno značenje odnosi se jednako na oba spola.

KLASA: 012-01/17-03/01

URBROJ: 2198-1-79-06/17-01

Rektorica:  
  
prof. dr. sc. Dijana Vican

