

Na temelju članka 22. Pravilnika Fakulteta zdravstvenih znanosti, Stručno vijeće Fakulteta na svojoj 6. redovitoj sjednici u ak. godini 2025./26. održanoj dana 17. ožujka 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI FAKULTETA ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI SVEUČILIŠTA U SPLITU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak odobravanja, način prihvaćanja, financiranja i izdavanja publikacija Fakulteta zdravstvenih znanosti Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: FZZ), web izdavaštvo potrebno za nastavne i znanstvenoistraživačke svrhe na FZZ-u te ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

#### Članak 2.

Izdavačka djelatnost jedna je od temeljnih djelatnosti FZZ-a. Izdavačka djelatnost rezultat je znanstvenog i stručnog rada njegovih nastavnika i zaposlenika, a kao takva pridonosi razvitku nastavnih, znanstvenih i drugih djelatnosti FZZ-a.

### **II. IZDANJA FZZ-a**

#### Članak 3.

Izdavačka djelatnost FZZ-a obuhvaća izdavanje nastavne, stručne i znanstveno-nastavne literature koja se koristi u znanstveno-nastavnom procesu na sveučilišnim prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima, a objavljuje se kao sveučilišni udžbenik, skripta, priručnik, zbornik radova, web izdanje predavanja ili kao druga dopunska literatura.

#### Članak 4.

Pod pojmom publikacija u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se izdanja kao što su: udžbenici, skripte, znanstvene i stručne monografije, priručnici, zbirke zadataka, zbornici radova, periodičke

publikacije FZZ-a, izdanja diseminirana računalnim mrežama, video i tonski zapisi, vrijedna ostvarenja studenata kao i drugi oblici izdavaštva.

**Udžbenik** je rukopis koji obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta, utvrđeno nastavnim planom i programom na odsjecima FZZ-a. Znanstveni i stručni sadržaji u udžbeniku su didaktičko-metodički oblikovani, napisani u skladu s jezičnom normom te likovno i grafički uređeni.

**Priručnik** je rukopis koji sadržava praktične obavijesti i upute u obliku tablica, grafikona, crteža i slika za primjenu nastavnog gradiva ili za korištenje namjenskih programa na računalima. Rječnik pojmova i izraza se također smatra priručnikom.

**Monografija** je znanstveni, stručni ili esejistički tekst u kojem se iscrpno obrađuje jedna tema, odnosno u kojemu se prikazuje jedno uže područje znanosti, povijesti, kulture ili čega drugoga, ili samo jednog stvaratelja (pisca, slikara, znanstvenika).

**Skripta** je rukopis koji prati nastavni sadržaj predavanja i/ili vježbi, omogućava sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjen i privremeno zamjenjuje udžbenik.

**Znanstveni i/ili stručni rad** je rukopis koji ima uporište u znanstveno-istraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja, a namijenjen je unapređivanju sadržaja nastave. Stručni rad ima uporište u primjeni znanstvenih spoznaja u recentnoj praksi.

**Zbornik radova** je publikacija koja sadrži više sadržajno samostalnih radova raznih autora. Može obuhvaćati radove i izvješća sa znanstvenih i stručnih skupova, konferencija, kongresa, poslijediplomskih studija i sl., a može izlaziti povremeno (u vremenskim razmacima) u neograničenom broju svezaka.

**Časopis** je periodična znanstveno-stručna publikacija u izdanju FZZ-a koja se pojavljuje u redovito određenim vremenskim razmacima, u posebnim brojevima, različitog sadržaja, ali pod istim naslovom.

#### Članak 5.

Novo udžbeničko izdanje (knjiga, skripta, priručnik, itd.) mora u odnosu na prethodno izdanje imati izmijenjen tekst najmanje za 25 %.

Obujam izmjena utvrđuju recenzenti.

Pretiskom nekog izdanja smatra se novo tiskanje djela kod kojeg nema nikakvih sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na ranije izdanje.

Sva izdanja FZZ-a moraju istaknuti obilježje Sveučilišta u Splitu i FZZ-a.

### III. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

#### Članak 6.

Postupak odobravanja rukopisa razlikuje se ukoliko autor traži priznavanje rukopisa kao znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu (članak 17.) u odnosu na postupak priznavanja rukopisa kao nastavne i stručne literature FZZ-a (članak 18.) kojeg u potpunosti provodi Povjerenstvo FZZ-a.

Kod izdavanja znanstveno-nastavne literature koja se koristi u nastavi na studijima FZZ-a (udžbenik, skripte ili druga dopunska literatura) postupak se dijelom provodi na FZZ-u, a odluku o odobravanju predloženog djela donosi Senat Sveučilišta u Splitu nakon postupka koji je provelo Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilišno povjerenstvo) sukladno odredbama Poslovnika o radu Povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu.

#### Članak 7.

O izdavačkoj djelatnosti FZZ-a brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo se sastoji od sedam članova koje bira Stručno vijeće. Prilikom predlaganja članova Povjerenstva, potrebno je voditi računa o zastupljenosti svih studija FZZ-a kroz odgovarajućeg člana u Povjerenstvu.

Mandat članova Povjerenstva traje tri godine i članovi mogu biti ponovno birani.

#### Članak 8.

Povjerenstvo ima svog predsjednika i zamjenika predsjednika koje predlaže dekan.

Povjerenstvom rukovodi predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Poslove vezane uz organizaciju izdavačke djelatnosti obavlja Predsjednik Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva za svoj rad odgovara dekanu.

#### Članak 9.

Povjerenstvo obavlja sljedeće radnje:

- utvrđuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti FZZ-a na prijedlog ustrojbenih jedinica FZZ-a
- zaprima zahtjeve autora (nastavnika) za odobravanje nastavne, stručne i znanstveno-nastavne literature (Dodatak 1. Pravilnika)
- predlaže Sveučilištu u Splitu priznavanje znanstveno-nastavne literature i imenovanje recenzenata, sukladno važećem Pravilniku Sveučilišta u Splitu
- razmatra predložene recenzente za nastavnu i stručnu literaturu
- prikuplja i pregledava recenzije za nastavnu i stručnu literaturu
- odobrava postavljanja predavanja na web stranice FZZ-a, nakon provedenog postupka priznavanja
- izvješćuje Stručno vijeće o poslovima vezanima uz izdavačku djelatnost FZZ-a
- predlaže lektora
- daje stručna mišljenja i prijedloge u postupku izdavanja publikacija, dok konačne odluke o izdavanju publikacija Fakulteta donosi Stručno vijeće, osim u slučajevima kada je ovim Pravilnikom drukčije određeno
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom kao i poslove koje mu povjeri Stručno vijeće.

#### Članak 10.

Administrativne poslove Povjerenstva obavlja tajnica Povjerenstva.

Tajnica Povjerenstva zadužena je za sljedeće poslove:

- zaprima zahtjeve autora popunjene sukladno čl. 22. i 23. ovog Pravilnika (Dodatak 1.) i o tome obavještava predsjednika Povjerenstva koji određuje člana Povjerenstva za detaljan uvid u konkretni predmet radi izvješćivanja na sjednici Povjerenstva
- obavještava zaduženog člana Povjerenstva - izvjestitelja za detaljan uvid u prispjele materijale te za izvješćivanje na sjednici Povjerenstva, nakon što izvjestitelja odredi predsjednik Povjerenstva
- izrađuje potrebne zapisnike i odluke
- dogovara s predsjednikom Povjerenstva vrijeme i mjesto održavanja sjednice te šalje članovima pozive za sjednicu
- prikuplja dokumentaciju od predlagatelja

- nakon prethodnog postupka, upućuje sistem inženjeru web izdanje radi postavljanja predavanja na web stranice FZZ-a
- po okončanju postupka na FZZ-u, upućuje predmet na Sveučilište, nadležnom Povjerenstvu za literaturu
- surađuje s tajnikom Povjerenstva za znanstveno – nastavnu literaturu na Sveučilištu u Splitu
- ishoduje CIP i ISBN brojeve od Sveučilišne knjižnice u Splitu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog Povjerenstva koje joj dodijeli predsjednik Povjerenstva.

#### Članak 11.

Sastanak Povjerenstva održava se prema potrebi i ovisno o dinamici pristizanja zahtjeva. Na sastanku se razmatraju pristigli zahtjevi koji se pripremaju za sjednicu Stručnog vijeća. Prije sastanka Povjerenstva svim članovima dostavlja se elektronskom poštom izvješće izvjestitelja o konkretnom predmetu. Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova. Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

#### Članak 12.

Tajnica Povjerenstva ili predsjednik Povjerenstva izvješćuje Tajnika FZZ-a ili Dekana FZZ-a ukoliko postoji potreba uvrštavanja točke raspravljanja o pitanjima iz područja Izdavačke djelatnosti na Dnevnom redu sjednice Stručnog vijeća, najkasnije deset dana prije održavanja naredne sjednice Stručnog vijeća.

#### Članak 13.

Predlagatelji mogu biti i nastavnici drugih sastavnica i Sveučilišta, ali prednost imaju predlagatelji koji su nastavnici na FZZ-u.

Povjerenstvo može, ukoliko ocijeni da se radi o znanstveno – nastavnom rukopisu koje pokriva materiju koja je srodna zdravstvenim studijima, obraditi zahtjev predlagatelja koji ne sudjeluje u nastavnom procesu FZZ-a, ali se na njega neće odnositi odredbe ovog Pravilnika koje se tiču honoriranja i financiranja izdavanja djela.

U tom slučaju, nakon postupka Povjerenstva, FZZ će biti samo predlagatelj rukopisa znanstveno-nastavne literature prema Povjerenstvu za znanstveno – nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu, bez ikakvih financijskih obveza koje nastanu u svezi s navedenim postupkom.

#### Članak 14.

Planom izdavačke djelatnosti utvrđuju se publikacije po vrstama, potrebnim sredstvima i izvorima sredstava za financiranje njihovog izdavanja, a Plan donosi Stručno vijeće Fakulteta na prijedlog Povjerenstva, u pravilu za svaku akademsku godinu.

#### Članak 15.

Povjerenstvo može odobriti izdavanje publikacija koje nisu predviđene planom izdavačke djelatnosti samo u iznimnim slučajevima i uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja.

### **IV. PRIJAVA I DOSTAVA ZAHTJEVA I DJELA**

#### Članak 16.

Ustrojbene jedinice FZZ-a ili autor(i) dostavljaju Povjerenstvu zahtjev za izdavanje djela na propisanom obrascu (Dodatak 1. ovome Pravilniku), uz odluku odsjeka/katedre o opravdanosti izdavanja djela.

Po primitku zahtjeva predsjednik Povjerenstva zadužuje jednog člana Povjerenstva za detaljan uvid u prispjele materijale te za izvješćivanje na sjednici Povjerenstva koja će se održati najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva, a nakon izvršenog pregleda od strane zaduženog člana.

Predsjednik Povjerenstva saziva sjednicu, koja se može provesti i elektroničkim putem, te se materijali stavljaju na uvid svim članovima Povjerenstva.

Povjerenstvo je ovlašteno od autora tražiti nadopune zahtjeva.

Mišljenje Povjerenstva dostavlja se u pisanom obliku Stručnom vijeću.

Rok iz stavka 2. ovog članka ne teče u razdoblju od 15. srpnja do 31. kolovoza te od 20. prosinca do 10. siječnja.

## **ZNANSTVENO NASTAVNA IZDANJA - POSTUPAK**

### **Članak 17.**

Ukoliko autor traži priznavanje rukopisa kao znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu, Povjerenstvo nakon pozitivnog izvješća zaduženog člana, sastavlja prijedlog kojeg zajedno s ostalim materijalom upućuje na Stručno vijeće o čemu se izrađuje odluka o prihvaćanju djela i prijedlogu recenzenata koja se dostavlja Sveučilištu u Splitu (koje ga smatra potrebnim i prikladnim u stručnom, znanstvenom i pedagoško-metodičkom smislu).

FZZ kao predlagatelj upućuje zahtjev, sa svim potrebnim priložima, Povjerenstvu za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu.

Dekan donosi odluku o prikladnosti djela i pokrivenosti u nastavi.

Odluku o odobravanju predloženog rukopisa kao znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu donosi Sveučilišni Senat.

Djelo koje je odobrio Sveučilišni Senat obavezno na koricama otiskuje zaštitni znak Sveučilišta, a natpis: *Manualia universitatis studiorum Spalatensis* (Udžbenici Sveučilišta u Splitu), koji se otiskuje na vrhu nulte stranice, može se naći i na koricama udžbenika. Na stranici na kojoj se nalazi *impressum* obvezno se navodi broj odluke o odobrenju djela s datumom sjednice Sveučilišnog Senata.

## **NASTAVNA I STRUČNA IZDANJA – POSTUPAK**

### **Članak 18.**

Ukoliko autor traži priznavanje rukopisa kao nastavne i stručne literature FZZ-a, Povjerenstvo samostalno vodi postupak, imenuje recenzente, dostavlja im rukopis, odluku o imenovanju i upute za izradu recenzije te obavlja druge potrebne radnje.

Recenzenti dostavljaju recenzije Povjerenstvu elektroničkom i regularnom poštom najkasnije dva mjeseca nakon prijema djela. Ukoliko recenzent ne želi dati svoje mišljenje, dužan je to jasno i pismeno obrazložiti i dostaviti Povjerenstvu u što kraćem periodu od prijema djela.

Povjerenstvo je ovlašteno od autora tražiti izmjene teksta prema mišljenju recenzenata i druge ispravke.

Povjerenstvo je ovlašteno nepotpunu recenziju vratiti recenzentu na doradu.

Ako se traži promjena teksta prema mišljenju recenzenata, u izmijenjenom se tekstu provjerava jesu li promjene učinjene, a Povjerenstvo može tražiti da recenzent ponovno pregleda tekst.

U slučaju recenziranja udžbenika, ako od potrebne tri jedna recenzija bude negativna, Povjerenstvo će zatražiti četvrtu recenziju. Ukoliko ona bude negativna, Povjerenstvo će odbiti prihvaćanje dijela za objavljivanje. U slučaju da su od dvije zatražene recenzije jedna negativna, a druga pozitivna, Povjerenstvo će zatražiti treće mišljenje. Ukoliko treća recenzija bude negativna, Povjerenstvo će odbiti prihvaćanje djela za objavljivanje.

Povjerenstvo svoj prijedlog o prihvaćanju ili neprihvaćanju djela, nakon provedenog postupka, dostavlja Stručnom vijeću sa svim popratnim prilogima.

Odluku o izdavanju predloženog rukopisa, koje je prošlo postupak pred Povjerenstvom, donosi Stručno vijeće.

Djelo koje je odobrio FZZ obavezno na koricama otiskuje ime i znak FZZ-a.

#### Članak 19.

Ukoliko autor traži objavljivanje nastavnog materijala za internu uporabu na mrežnim stranicama FZZ-a, konačnu odluku o objavljivanju nastavnog materijala na mrežnim stranicama Fakulteta donosi Povjerenstvo.

#### Članak 20.

Prijedlog za izdavanje djela nastavnika s druge sastavnice, ustanove i/ili sveučilišta Povjerenstvo će najprije uputiti odsjeku ili katedri FZZ-a čiju nastavu pokriva djelo navedeno u prijedlogu. Najmanje jedan od autora mora biti nastavnik FZZ-a.

Prijedlog mora sadržavati i izjavu kojom se predlagatelj obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka i lektoriranja.

#### Članak 21.

Prednost u izdavanju ima udžbenička literatura:

- koja se izdaje za predmet koji nema dostupne odgovarajuće literature
- koja će služiti za više studijskih smjerova FZZ-a
- koja će služiti za više sastavnica ili kao zajedničko izdanje s drugim srodnim fakultetom

- čija je prethodna naklada u cijelosti distribuirana.

#### Članak 22.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja (Dodatak 1.), mora sadržavati:

1. ime i prezime autora
2. naslov djela
3. ako se radi o prijevodu, ime i prezime prevoditelja (dozvola izvornog izdavača za prijevod)
4. vrsta djela (udžbenik, skripta i ostala djela)
5. naziv visokog učilišta na kojem će se djelo rabiti
6. predmet, godina, semestar na kojem će se djelo rabiti
7. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom
8. broj studenata koji će se djelom služiti
9. prijedlog za imenovanje recenzenata
10. predviđeni broj tiskanih primjeraka (naklada) ili medij objavljivanja.

(2) Uz zahtjev autor obvezno prilaže:

1. rukopis predloženog djela (onoliko primjeraka koliko ima predloženih recenzenata) u tiskanom i elektroničkom obliku
2. odluku odsjeka/katedre o opravdanosti izdavanja djela
3. izjavu kojom se autor obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka ili izjavu tko će snositi troškove recenzije (ako je nastavnik s druge sastavnice).

#### Članak 23.

Predlagatelj predlaže Sveučilišnom povjerenstvu četiri recenzenta za udžbenik, a tri recenzenta za skripte ili drugu dopunsku literaturu.

Recenzenti trebaju biti nastavnici i/ili znanstvenici koji djeluju u odgovarajućem znanstveno-nastavnom ili nastavnom području.

U pravilu jedan recenzent mora biti izvan visokog učilišta koje predlaže djelo.

Povjerenstvo može, ali ne mora uzeti u obzir prijedlog za imenovanje recenzenata koji predlaže autor rukopisa.

Recenzent ne može biti osoba koja je u sukobu interesa s autorom djela. Sukobom interesa smatra se osobito zajedničko autorstvo znanstvenih ili stručnih radova u posljednjih pet godina, rad u istoj ustrojbenoj jedinici ili drugi odnos koji može utjecati na nepristranost recenzije. O postojanju sukoba interesa odlučuje Povjerenstvo.

#### Članak 24.

Imenovanim recenzentima za ostala djela koje FZZ odobrava, tajnik Povjerenstva dostavlja zaključak o imenovanju, djelo i upute za recenzente.

Recenzenti dostavljaju recenzije Povjerenstvu elektroničkom i redovitom poštom na propisanom obrascu (Dodatci 3., 4. i 5. ovome Pravilniku).

#### Članak 25.

Konačnu odluku o izdavanju znanstveno-nastavne udžbeničke literature i dopunske literature donosi Senat Sveučilišta u Splitu.

Konačnu odluku o izdavanju nastavnih i stručnih publikacija FZZ-a te odluku o prijedlogu novog ili inoviranog sadržaja predmeta donosi Stručno vijeće FZZ-a.

Konačnu odluku o postavljanju predavanja na web stranice FZZ-a donosi Povjerenstvo.

#### Članak 26.

Ako autor/grupa autora nisu zadovoljni odlukom Povjerenstva mogu podnijeti prigovor Stručnom vijeću u roku od 30 dana.

## V. FINANCIRANJE

#### Članak 27.

Izvori sredstava za financiranje izdavačke djelatnosti FZZ-a su:

- dio prihoda od upisnina studenata FZZ-a, namijenjen isključivo financiranju izdavanja udžbeničke literature
- dio prihoda ostvarenih izvannastavnim aktivnostima FZZ-a (tečajevi, projekti i slično)
- programski ugovori

- sredstva od prodaje publikacija u izdanju FZZ-a
- sponzorstva
- ostali izvori.

#### Članak 28.

Dio prihoda od upisnina i dio prihoda ostvaren kroz izvannastavne aktivnosti FZZ-a namijenjen financiranju izdavačke djelatnosti određuje dekan FZZ-a.

#### Članak 29.

Nakon odluke o izdavanju publikacije Fakultet može podnijeti zahtjev za sufinanciranje izdavanja nadležnom Ministarstvu.

#### Članak 30.

Fakultet ili autor može u ime FZZ-a kontaktirati potencijalne sponzore radi prikupljanja financijskih sredstava.

Sponzorstva/donacije koje su ostvarene temeljem konkretnog izdavačkog projekta predstavljaju namjenska sredstva za pokriće troškova istog.

#### Članak 31.

Naknada autoru(ima), tehničkim urednicima, recenzentima i lektoru za izdanu udžbeničku literaturu predstavlja autorski honorar koji se financira iz izvora sredstava za financiranje izdavačke djelatnosti FZZ-a kao i od prodaje primjeraka djela.

Autori prenose na FZZ pravo izdavanja, umnožavanja i distribucije djela, sukladno sklopljenom autorskom ugovoru. FZZ-u pripada zarada od prodanih primjeraka djela, sukladno sklopljenim ugovorima o distribuciji i prodaji.

## **VI. IZDAVANJE / OBJAVLJIVANJE DJELA**

#### Članak 32.

Na svim izdanjima FZZ-a obvezno se otiskuje naziv i zaštitni znak FZZ-a, a na izdanja koja je odobrio Senat Sveučilišta u Splitu otiskuje se naziv i zaštitni znak FZZ-a i Sveučilišta (na omotu / koricama). Sva izdanja koja je prihvatilo Povjerenstvo, a odobrilo Stručno vijeće moraju biti izrađena u skladu s Pravilima o izgledu izdanja FZZ-a (Dodatak 2. ovome Pravilniku).

Na mjestu ili stranici na kojoj se nalazi impressum obvezno se navodi broj odluke o odobrenju djela, s datumom sjednice Stručnog vijeća na kojoj je odluka donesena.

Izgled izdanja koja je odobrio Senat Sveučilišta u Splitu, propisuje se Poslovníkom o radu Povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu.

#### Članak 33.

Lektora predlaže Povjerenstvo, a autor je dužan izvršiti potrebne jezične i tehničke ispravke u skladu s primjedbama lektora.

Autor je obvezan tehnički pripremiti djelo za tisak, u skladu s uputama FZZ-a (Obrazac 2.) te ga dostaviti na tehničku doradu i na ostale potrebne radnje za tisak.

#### Članak 34.

Sva djela koja su prošla propisanu proceduru sukladno ovome Pravilniku upućuju se u tisak za određeni broj primjeraka, putem ugovorenog pružatelja usluga, sukladno važećim propisima i sklopljenim ugovorima.

Fakultet osigurava dostavu obveznih primjeraka publikacije, sukladno važećim propisima.

#### Članak 35.

FZZ će sklopiti ugovor s tiskarskom tvrtkom koja će pružati uslugu tiskanja odobrenih izdanja u naručenom broju primjeraka, bez stvaranja zaliha izdanja.

#### Članak 36.

Fakultet može distribuciju i prodaju izdanja povjeriti tiskarskoj tvrtki ili drugom ugovornom partneru. FZZ naručuje i plaća broj primjeraka utvrđen u članku 40. ovog Pravilnika, a sve prema uvjetima potpisanog ugovorom s tiskarskom tvrtkom.

Zainteresirane osobe za kupnju izdanja (studenti, nastavnici i dr.) naručuju primjerke direktno od tiskarske tvrtke i plaćaju za naručeni primjerak iznos prema prethodno utvrđenoj komercijalnoj cijeni.

## **VII. PRODAJA IZDANJA FZZ-a**

### **Članak 37.**

Prijedlog cijene po kojoj će se prodavati udžbenici i druge tiskovine i izdanja FZZ-a određuje dekan prema ukupnim tiskarskim, autorskim i drugim troškovima, vodeći računa o broju studenata koji će koristiti djelo i vodeći računa o trenutnoj situaciji na tržištu.

## **VIII. HONORARI**

### **Članak 38.**

Visina autorskog honorara određuje se Odlukom dekana, na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost, uzimajući u obzir opseg, složenost i značaj djela te raspoloživa financijska sredstva, a detalji se definiraju kroz provedbene odluke FZZ-a.

Autorska naknada pripada autoru odnosno autorima objavljenog djela: udžbenika i priručnika, dok se izdavanje ostalih djela navedenih u članku 4. ovog Pravilnika ne honorira.

Ako su djelo objavila dva ili više autora pripada im honorar razmjerno udjelu u izradi djela koji odgovara broju napisanih stranica djela.

### **Članak 39.**

Naknada se može odobriti i drugim osobama koje su sudjelovale u pripremi i realizaciji izdanja (recenzentima, lektorima, prevoditeljima, tehničkim urednicima i drugim suradnicima), ovisno o naravi i opsegu njihova doprinosa.

Visinu naknade, način i dinamiku isplate određuje dekan na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost, uzimajući u obzir opseg posla, značaj izdanja i raspoloživa financijska sredstva.

Prava i obveze uređuju se odgovarajućim ugovorom.

Tajnica dekana FZZ-a izrađuje ugovore sukladno utvrđenim iznosima i prosljeđuje ih na isplatu u računovodstvo Sveučilišta.

#### Članak 40.

Autorima zajednički pripada 20 besplatnih primjeraka izdanog djela, recenzentu jedan primjerak, knjižnici FZZ-a broj primjeraka koji odgovara broju 20% studenata koji u tekućoj akademskoj godini slušaju kolegij obrađen u djelu, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka, Sveučilišnoj knjižnici u Splitu 3 primjerka, sukladno Zakonu o knjižnicama i drugim pripadajućim propisima.

Obvezu dostave izvršava tajnica dekana.

U slučaju objave djela u elektronskom obliku, autoru se osigurava odgovarajući broj primjeraka u digitalnom formatu.

#### Članak 41.

Autor jamči da je djelo izvorno te da su pri izradi poštovana pravila citiranja i autorska prava trećih osoba.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 42.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovoran je dekan FZZ-a, Povjerenstvo i Stručno vijeće.

#### Članak 43.

Pitanja autorskih prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom propisana su Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

#### Članak 44.

Kao dodatci ovom Pravilniku smatraju se

Dodatak 1 - Sadržaj Zahtjeva koji se upućuje Povjerenstvu za izdavačku djelatnost.

Dodatak 2 - Pravila o izgledu izdanja FZZ-a

Dodatak 3 - Obrazac recenzije znanstvenog djela (knjige/ monografije i drugog srodnog izdanja)

Dodatak 4 - Obrazac recenzije tekstova za zbornike i časopise

Dodatak 5 - Obrazac recenzije prijedloga postavljanja predavanja na web stranice FZZ-a.

Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je i donesen ovaj Pravilnik.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija od 18. listopada 2013.godine

Odredbе ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.



DEKAN:

  
Doc. dr. sc. Mario Podrug

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Fakulteta dana 18. ožujka 2026., a stupa na snagu dana 26. ožujka 2026. godine.

TAJNIK:



Ljubica Žunić, dipl. iur., univ. spec.iur.

DODATAK 1. PRAVILNIKU

KLASA: (popunjava se prilikom urudžbiranja na FZZu)

URBROJ:

Split,

**SVEUČILIŠTE U SPLITU**  
**FAKULTET ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI**  
**Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

**Predmet: Zahtjev autora za pokretanje postupka odobravanja djela**

Sukladno odredbama *Poslovnika o radu Povjerenstva za sveučilišnu literaturu Sveučilišta u Splitu* od 27. travnja 2017. godine i izmjenama i dopunama od 24. ožujka 2021. godine te *Pravilnika Fakulteta o izdavačkoj djelatnosti*, podnosim Zahtjev Povjerenstvu Fakulteta za pokretanje postupka odobravanja djela.

Ime i prezime AUTORA/-ice ili grupe autora/-ica (kontakt e-mail i mob)	
Kratki životopis autora (u kojem su navedene i kompetencije) s kratkim obrazloženjem razloga i kompetencija za pisanje upravo toga i takvoga djela:	
NASLOV djela / teksta	
Prijedlog klasifikacije djela/ teksta prema VRSTI (udžbenik, skripta i dr) <i>Ako se radi o prijevodu, ime i prezime prevoditelja (dozvola izvornog izdavača za prijevod)</i>	
Naziv visokog učilišta studij, predmet i godina na kojemu će se djelo rabiti:	
Nazivi kolegija iz nastavnog plana i programa studija FZZ-a za kojega je djelo namijenjeno ili drugog studija, broj ECTS bodova:	
Postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom (osim za dopunsku literaturu):	Broj studenata/-ica koji će se djelom služiti (godišnji):

Status djela: obvezna literatura, izborna literatura ili preporučena literatura	Je li nakladnik Fakultet ili drugi? (ako je poznato, nije obvezno):
Predviđena naklada:	Mogućnosti distribucije udžbenika izvan Fakulteta (procjena):
Navesti naknade za lektore, tehničke urednike i recenzente:	Je li djelo planirano Planom izdavačke djelatnosti Fakulteta?
Potrebna financijska sredstva:	Izvori financiranja:
<p>Prijedlozi recenzenata:  (Napomene: Kao prilog ovom zahtjevu- poseban dokument- dostaviti prijedloge za imenovanje recenzenata s <b>kratkim životopisom i obrazloženjem njihovih kompetencija</b> za recenziju ovog djela Povjerenstvo Sveučilišta može diskvalificirati predložene recenzente ako imaju objavljene znanstvene radove, udžbenike i slično u koautorstvu s autorom djela.  Tri prijedloga recenzenata za skripte, četiri za udžbenik. Za udžbenik, najmanje dva (2) recenzenta moraju biti izvan visokog učilišta koje predlaže djelo, a jedan (1) od njih i izvan Sveučilišta u Splitu.)</p> <p>1. 2. 3.</p>	
Odluka Odsjeka / Katedre ..... o opravdanosti udžbeničkog izdanja (dostaviti uz Zahtjev): Datum održane sjednice:	

Ovom Zahtjevu prilažem sve potrebne pisane dokumente i rukopis djela kako slijedi:

1. Rukopis predloženog djela u onolikom broju primjeraka koliko je recenzenata predviđeno za konkretnu vrstu djela
2. Rukopis u elektroničkom formatu
3. Cjelovite životopis/e autor/a
4. Izjavu autora da je autorsko djelo, je li prvo izdanje ili ne (navesti koje je izdanje)
5. Izjavu o pravu korištenja tuđih autorskih djela (prijevod, fotografija, i dr.) ako ih predloženo djelo koristi
6. Sažetak djela
7. Prijedlog sadržaja s naslovima poglavlja, odjeljaka i pododjeljaka
8. Prijedlog za imenovanje recenzenata s kratkim životopisom i obrazloženjem njihovih kompetencija
9. Odluku matičnog odsjeka/ katedre o opravdanosti izdavanja djela

U Splitu, \_\_\_\_\_

Podnositelj Zahtjeva:

\_\_\_\_\_

## DODATAK 2. PRAVILNIKU

**SVEUČILIŠTE U SPLITU**  
**FAKULTET ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI**  
**Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

### *Pravila o izgledu izdanja FZZ-a*

#### ***IZGLED OMEĐENIH PUBLIKACIJA (knjiga)***

- Knjiga kao tiskana i/ili elektronička omeđena publikacija (mjesno i/li daljinski dostupna) mora imati najmanje 50 stranica, ne računajući korice i naslovnu stranicu.
- Svakoј knjizi se dodjeljuje ISBN broj. To je jedinstveni broj za određeni naslov ili neizmijenjeno izdanje knjige, koji se samo jednom smije dodijeliti jednom naslovu ili neizmijenjenom izdanju istog naslova.
- Izgled korica je djelom određen od strane FZZ-a a dijelom je obveza autora za dizajn i izgled. Likovnoj opremi i dizajnu korica mora se posvetiti posebna pozornost.
- Formati omeđenih publikacija su određeni od strane FZZ-a a mogu biti B5 i A4, te posebni formati za WEB izdanja. Uvezi su u pravilu meki.
- Upute za tehničku pripremu (veličina stranice, margine, paginacija itd. definirat će tiskarska tvrtka.
- Autor je dužan postupiti po dostavljenim uputama i predlošcima te rukopis dostaviti u PDF formatu u potpunosti pripremljen za tisak.
- Autor je dužan obratiti posebnu pozornost na kvalitetu slika (min. 300 dpi) i drugog slikovnog materijala (grafovi, tablice i sl.) uvažavajući činjenicu kako će knjiga biti tiskana u crno- bijelom tisku.

#### ***IZGLED DRUGIH PUBLIKACIJA***

- Izgled drugih publikacija određuje FZZ za svaku vrstu publikacije posebno ovisno o vrsti i namjeni.

### DODATAK 3. PRAVILNIKU

SVEUČILIŠTE U SPLITU  
FAKULTET ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI  
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Split,

*Obrazac recenzije udžbenika, skripte, priručnika*

#### (3.1.) **PODATCI O RECENZENTU/-ICI**

<b>Ime / prezime</b>	
<b>Radno mjesto</b> (znanstveno-nastavno ili znanstveno) ili naslovno	
<b>Matični broj</b> (iz Upisnika znanstvenika)	
<b>Matična ustanova</b> (stalno zaposlenje)	
<b>Adresa stanovanja</b> (mjesto, ulica)	
<b>Kontakt telefon</b>	
<b>Mobitel</b>	
<b>e- mail</b>	
<b>Banka</b>	
<b>Osobni žiro- račun recenzenta/-ice</b>	

#### (3.2.) **OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM DJELU**

<b>Autor/-ica</b>			
<b>Naslov</b>			
	<b>NAPOMENA: Zaokružite samo jednu od ponuđenih mogućnosti</b>		
<b>Vrsta djela (preporuka)</b>	<table border="1"><tr><td>1. Knjiga (stručna) 2. Znanstvena monografija 3. Popularno izdanje (komercijalno) 4. Skripta, priručnik</td><td>A. Tiskati djelo / tekst B. Elektronički objaviti djelo / tekst</td></tr></table>	1. Knjiga (stručna) 2. Znanstvena monografija 3. Popularno izdanje (komercijalno) 4. Skripta, priručnik	A. Tiskati djelo / tekst B. Elektronički objaviti djelo / tekst
1. Knjiga (stručna) 2. Znanstvena monografija 3. Popularno izdanje (komercijalno) 4. Skripta, priručnik	A. Tiskati djelo / tekst B. Elektronički objaviti djelo / tekst		
<b>Opseg djela / teksta</b> (broj stranica, poglavlja, ilustracija, tabela, priloga...)			
<b>Literaturni podatci</b> (broj u popisu literature)			

(3.3.) **MIŠLJENJE RECENZENTA/-ICE O DJELU**

<b>Odgovara li rukopis po SADRŽAJU i FORMI znanstvenom djelu</b>	
<b>METODOLOŠKE primjedbe</b> (adekvatna artikulacija metoda, metodološka elaboracija...)	
<b>METODIČKA prilagođenost nast. predmetu</b>	
<b>Korištenje odgovarajuće LITERATURE</b> (recentna, strana...)	
<b>IZVORNOST, ORIGINALNOST djela</b> (postoje li slična po sadržaju, temi, kvaliteti...)	
<b>STIL</b> (pregledno, jasno....)	
<b>OSTALO</b> (što recenzent/-ica smatra važnim...)	

(3.4.) **ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA/-ICE O DJELU**

<b>PREPORUČUJEM za objavljivanje / tiskanje</b>	1. DA, svakako (u sadašnjem obliku) 2. DA, ukoliko se naprave sugerirane promjene 3. NE, nikako jer su potrebne velike promjene
<b>PRIJEDLOZI eventualnih izmjena (tražene promjene u rukopisu)</b>	

<i>Vlastoruční potpis recenzenta/-ice</i>	
<i>Datum</i>	

**SVEUČILIŠTE U SPLITU**  
**FAKULTET ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI**  
 Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

**DODATAK 4. PRAVILNIKU**

*Obrazac recenzije tekstova za zbornike i časopise*

**(4.1.) PODATCI O RECENZENTU/-ICI**

<b>Ime / prezime</b>	
<b>Radno mjesto</b> (znanstveno-nastavno ili znanstveno) ili naslovno	
<b>Matični broj</b> (iz Upisnika znanstvenika)	
<b>Matična ustanova</b> (stalno zaposlenje)	
<b>Adresa stanovanja</b> (mjesto, ulica)	
<b>Kontakt telefon</b> <b>Mobitel</b>	
<b>e- mail</b>	
<b>Banka</b>	
<b>Osobni žiro- račun recenzenta/-ice</b>	

**(4.2.) OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM TEKSTU**

<b>Autor/-ica</b>		
<b>Naslov</b>		
	<b>NAPOMENA: Zaokružite samo jednu od ponuđenih mogućnosti</b>	
<b>Vrsta djela (preporuka)</b>	1. Izvorni znanstveni 2. Prethodno priopćenje 3. Pregledni 4. Izlaganje-referat sa znanstvenog skupa 5. Stručni	A. Tiskati djelo / tekst B. Elektronički objaviti djelo / tekst
<b>Znanstveno polje</b> (u koju se tekst može svrstati)		
<b>Opseg djela / teksta</b> (broj stranica, poglavlja, ilustracija, tabela, priloga...)		

<b>Literaturni podatci</b> (broj u popisu literature)	
--	--

**(4.3.) MIŠLJENJE RECENZENTA/-ICE O TEKSTU**

<b>Odgovara li rukopis STRUČNIM kriterijima</b>	
<b>METODOLOŠKE primjedbe</b> (adekvatnost naslova, ključnih riječi...)	
<b>Korištenje odgovarajuće LITERATURE</b> (recentna, strana...)	
<b>IZVORNOST TEKSTA</b> (originalnost; postoje li slični po sadržaju, kvaliteti...)	
<b>STIL</b> (pregledno, jasno....)	
<b>OSTALO</b> (što recenzent/-ica smatra važnim...)	

**(4.4.) ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA/-ICE O TEKSTU**

<b>PREPORUČUJEM za objavljivanje / tiskanje</b>	1. DA, svakako (u sadašnjem obliku) 2. DA, ukoliko se naprave sugerirane promjene 3. NE, nikako jer su potrebne velike promjene
<b>PRIJEDLOZI eventualnih izmjena</b> (tražene promjene u rukopisu)	

<i>Vlastoručni potpis recenzenta/-ice</i>	
<i>Datum</i>	

SVEUČILIŠTE U SPLITU  
FAKULTET ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI  
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

DODATAK 5. PRAVILNIKU

*Obrazac recenzije prijedloga postavljanja predavanja na web stranice FZZ-a*

(5.1.) **PODACI O RECENZENTU/-ICI**

<b>Ime / prezime</b>	
<b>Radno mjesto</b> (znanstveno-nastavno ili znanstveno) ili naslovno	
<b>Matični broj</b> (iz Upisnika znanstvenika)	
<b>Matična ustanova</b> (stalno zaposlenje)	
<b>Adresa stanovanja</b> (mjesto, ulica)	
<b>Kontakt telefon</b>	
<b>Mobitel</b>	
<b>e- mail</b>	
<b>Banka</b>	
<b>Osobni žiro račun recenzenta/-ice</b>	

(5.2.) **OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM PRIJEDLOGU PREDAVANJA**

<b>Autor/-ica</b>	
<b>Naslov</b>	
<b>Znanstveno polje</b> (u koju se tekst može svrstati)	
<b>Opseg djela</b> (broj slideova, poglavlja)	
<b>Literaturni podatci</b> (broj u popisu literature)	

(5.3.) **MIŠLJENJE RECENZENTA/-ICE O PRIJEDLOGU PREDAVANJA**

<b>Odgovara li djelo STRUČNIM kriterijima</b>	
<b>METODOLOŠKE primjedbe</b> (adekvatnost naslova, animacija...)	
<b>Korištenje odgovarajuće LITERATURE</b> (recentna, strana...)	
<b>IZVORNOST DJELA</b> (originalnost; postoje li slični po sadržaju, kvaliteti...)	
<b>STIL</b> (pregledno, jasno....)	
<b>OSTALO</b> (što recenzent/-ica smatra važnim...)	

(5.4.) **ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA/-ICE O PRIJEDLOGU PREDAVANJA**

<b>PREPORUČUJEM za objavljivanje</b>	1. DA, svakako (u sadašnjem obliku) 2. DA, ukoliko se naprave sugerirane promjene 3. NE, nikako jer su potrebne velike promjene
<b>PRIJEDLOZI eventualnih izmjena</b> (tražene promjene u djelu)	

<i>Vlastoručni potpis recenzenta/-ice</i>	
<i>Datum</i>	

