

Na temelju čl. 13. Pravilnika Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu, Stručno vijeće na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 21. srpnja 2020. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA KADROVE  
SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA**

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se ustroj i način rada kao i prava i obveze Povjerenstva za kadrove Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija (u daljnjem tekstu: Odjel) i stručnih povjerenstava u postupcima izbora u zvanja i/ili na radna mjesta.

Članak 2.

Povjerenstvo za kadrove (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) je stalno radno stručno tijelo Stručnog vijeća Odjela koje koordinira i obavlja aktivnosti u postupku izbora nastavnika, znanstvenika, suradnika i znanstvenih novaka te ostale poslove utvrđene pravnim aktima ili dodijeljene od strane pročelnika Odjela

Članak 3.

- (1) Povjerenstvo čini pet članova koje imenuje Stručno vijeće Odjela, na prijedlog pročelnika Odjela, iz redova nastavnika u znanstveno-nastavnim zvanjima.
- (2) Mandat članova Povjerenstva traje tri godine.
- (3) Članovi Povjerenstva biraju predsjednika i njegovoga zamjenika.
- (4) Administrativne poslove Povjerenstva obavlja tajnik Povjerenstva koji nije član Povjerenstva, a koji sudjeluje na sjednicama i u radu Povjerenstva.
- (5) Na sjednicu Povjerenstva mogu se pozvati i druge osobe ukoliko je to važno za rješavanje pojedine točke dnevnog reda.

#### Članak 4.

(1) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti i prije isteka roka na koji je izabran ako:

- sam zatraži razrješenje,
- zlouporabi položaj ili svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
- krši odredbe Ustava RH, zakona, Statuta ili drugih akata Sveučilišta i Odjela,
- tri puta u jednoj akademskoj godini neopravdano izostane sa sjednica Povjerenstva,
- izgubi sposobnost obavljanja dužnosti.

(2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo mjesto bira se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana.

#### Članak 5.

(1) Povjerenstvo na sjednicama razmatra pitanja iz djelokruga svoga rada. O radu sjednice vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik povjerenstva i zapisničar.

(2) Ako je mišljenje pojedinog člana drukčije u pogledu prijedloga za rješavanje, ono se posebno zapisnički konstatira, uz obvezan potpis člana koji je iznio izdvojeno mišljenje.

(3) Predsjednik povjerenstva ili njegov zamjenik ujedno je izvjestitelj na sjednici Stručnog vijeća.

#### Članak 6.

Djelokrug rada i zadaci Povjerenstva su:

- zaprimanje zahtjeva predlagatelja - katedri Odjela koje, sukladno čl. 41. Pravilnika Odjela, utvrđuju potrebu za novim kadrovima - za izbore u nastavna, suradnička, znanstveno-nastavna, znanstvena zvanja i znanstvena radna mjesta te zahtjeve za naslovna zvanja,
- predlaganje pročelniku i Stručnom vijeću raspis natječaja i imenovanje stručnih povjerenstava u postupcima izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna zvanja i suradnička zvanja, uz prethodnu pribavu suglasnosti Sveučilišta za financiranje konkretnog radnog mjesta,
- utvrđivanje usuglašenosti prijedloga s propisima Odjela, zakonskim uvjetima i uvjetima Rektorskog zbora,

- evaluiranje izvješća stručnih povjerenstava u pojedinim postupcima izbora u zvanja i na radna mjesta,
- predlaganje Stručnom vijeću usvajanje izvješća stručnih povjerenstava u postupcima izbora u zvanja,
- zaprimanje izvješća o vrednovanju rada asistenata i njihovih mentora te poslijedoktoranada,
- utvrđivanje i izrada godišnjeg plana zapošljavanja sukladno traženju Sveučilišta,
- sve ostale potrebne radnje propisane općim aktima.

#### Članak 7.

- (1) Zahtjev za pokretanje izbora podnosi se pisanim putem na protokol Odjela, na obrascima koje utvrđuje Povjerenstvo, a koji se javno objavljuju na mrežnim stranicama Odjela.
- (2) Zaprimljeni zahtjevi dostavljaju se tajniku Povjerenstva koji o istima obavještava predsjednika Povjerenstva ili njegovog zamjenika.
- (3) Dio materijala podnositelj zahtjeva može uputiti elektroničkim putem.
- (4) Svi zahtjevi koji su pristigli do datuma 10. u tekućem mjesecu Povjerenstvo će obraditi u tekućem mjesecu i pripremiti za sjednicu Stručnog vijeća koja se održava krajem tekućeg mjeseca.
- (5) Zahtjevi koji pristignu iza navedenog datuma, obradit će se na sjednici Povjerenstva u sljedećem mjesecu.

#### Članak 8

- (1) Povjerenstvo radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Povjerenstva održavaju se u pravilu jedan tjedan prije sjednice Stručnog vijeća.
- (3) Sjednica Povjerenstva može se održati ako je nazočna natpolovična većina članova.
- (4) Pozivi se dostavljaju pisanim putem ili elektroničkom poštom najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 9.

- (1) Predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika, priprema, saziva i rukovodi sjednicama Povjerenstva te raspoređuje aktivnosti pojedinim članovima.
- (2) O predmetima pristiglim do 10. u mjesecu priređuje se dnevni red temeljem kojeg se predmeti pristigli za rješavanje dodjeljuju članovima Povjerenstva prema odluci predsjednika Povjerenstva.
- (3) Članu Povjerenstva kojemu je dodijeljen predmet (u daljnjem tekstu: Izvjestitelj), određuje se rok za izradu izvješća koji ne može biti kraći od tri radna dana.

#### Članak 10.

Po zaprimanju predmeta Izvjestitelj je dužan prirediti izvješće, provjeriti sve sporne elemente pojedine prijave, te sve nejasnoće i preostale nedostatke utvrditi u svom izvješću.

#### Članak 11.

- (1) Ukoliko član Povjerenstva, koji je ujedno i Izvjestitelj, ne može prisustvovati sjednici Povjerenstva, obradit će predmet, sastaviti i poslati izvješće te o svojoj spriječenosti izvijestiti predsjednika Povjerenstva.
- (2) To dostavljeno izvješće predsjednik Povjerenstva iznosi na sjednici Povjerenstva.
- (3) Ukoliko član Povjerenstva nije priredio izvješće, predmet se dodjeljuje drugom članu Povjerenstva, s rokom postupanja od tri radna dana.

#### Članak 12.

- (1) Natječaj u "Narodnim novinama", dnevnom tisku, europskom portalu za oglašavanje radnih mjesta i na internet stranici Odjela objavljuje se po primitku suglasnosti Sveučilišta u Splitu o financiranju radnog mjesta, a najkasnije 15 dana od odluke Stručnog vijeća o raspisivanju javnog natječaja.

- (2) Za provedbu natječaja, Stručno vijeće imenuje stručno povjerenstvo s neparnim brojem članova koji moraju biti u istom ili višem znanstvenom zvanju u odnosu na ono za koje se traži izbor, vodeći računa o uvjetima propisanim Odlukom Rektorskog zbora.
- (3) Prijava pristupnika s natječajnom dokumentacijom upućuje se prvom dlanu stručnog povjerenstva po isteku natječajnog roka, odnosno nakon sjednice Vijeća ukoliko se radi o izboru u znanstvena zvanja. Stručna povjerenstva dužna su prirediti izvješće prema obrascima povjerenstva u roku od dva tjedna od dana primitka natječajne dokumentacije.
- (4) Izvješće stručnog povjerenstva je pozitivno ako je povoljno mišljenje dala većina članova stručnog povjerenstva.
- (5) Izdvojeno mišljenje i prijedlog pojedinog člana stručnog povjerenstva, koji nije suglasan s mišljenjem i prijedlogom većine članova stručnog povjerenstva pridodaje se uz izvješće stručnog povjerenstva.

#### Članak 13.

Nepotpuna, nestručna i nerazumljiva izvješća stručnih povjerenstava, neusklađena s uputama ovlaštenih tijela, Povjerenstvo vraća na ispravak i određuje primjereni rok za dostavu ispravljenog izvješća.

#### Članak 14.

- (1) Povjerenstvo donosi prijedloge javnim glasovanjem i to većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Povjerenstvo, prijedlogom većine članova nazočnih na sjednici, može odlučiti da se o nekom pitanju članovi izjasne tajnim glasovanjem.
- (3) U slučaju kada je broj glasova podijeljen, odluku donosi Stručno vijeće.
- (4) Sva pitanja za koja Povjerenstvo ocijeni da su od važnosti za rad Povjerenstva iznose se pred Stručno vijeće.
- (5) Zahtjeve za pokretanje postupka izbora Povjerenstvo usvaja, odbija ili upućuje na pojašnjenje. Zahtjevi za koje Povjerenstvo zatraži pojašnjenje iznijet će se na idućoj sjednici Stručnog vijeća bez dodatnog razmatranja Povjerenstva, ako podnositelj dostavi odgovarajuće dokaze, o čemu procjenu donosi izvjestitelj.
- (6) Odluke potpisuje Predsjednik povjerenstva.

## Članak 15.

O svakoj sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik koji mora sadržavati:

- redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog razdoblja Povjerenstva,
- mjesto gdje se održava sjednica, dan i vrijeme održavanja sjednice,
- imena svih nazočnih članova Povjerenstva,
- imena svih nenazočnih članova Povjerenstva, s napomenom jesu li odsutni opravdano ili neopravdano,
- imena svih osoba koje su, pored članova Povjerenstva, nazočne sjednici,
- prijedloge i formulaciju prijedloga, odnosno zaključaka Povjerenstva donesenih u pojedinoj točki dnevnog reda.

## Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Odjela.

KLASA: 003-08/20-06/0001

URBROJ: 2181-228-07-20-0036



V.d. Pročelnika:

Prof. dr. sc. Stipan Janković

*Stipan Janković*