



---

**REDAKCIJA PREGLEDA: ČASOPISA ZA DRUŠTVENA PITANJA  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Broj: 0101-6064-3/20  
Sarajevo, 19. 06. 2020.

Na osnovu člana 96. Statuta Univerziteta u Sarajevu i članova 31. i 32. Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti, Redakcija *Pregleda: časopisa za društvena pitanja* je na svojoj 55. sjednici održanoj 17. 06. 2020. godine, usvojila

**POSLOVNIK  
O RADU REDAKCIJE PREGLEDA: ČASOPISA ZA DRUŠTVENA PITANJA**

**I. OPĆE ODREDBE****Član 1.****(Predmet Poslovnika)**

- (1) Poslovníkom o radu Redakcije *Pregleda: časopisa za društvena pitanja* (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Redakcije *Pregleda: časopisa za društvena pitanja* (u daljnjem tekstu: Redakcija)<sup>1</sup>.
- (2) Ovim poslovníkom regulira se priprema i sazivanje sjednice, prisustvo sjednici, način vođenja sjednice, odnosno sudjelovanja u raspravama, prava i dužnosti glavnog i odgovornog urednika i članova Redakcije, odlučivanje, sadržaj zapisnika sa sjednice, te stupanje na snagu Poslovnika.

**Član 2.****(Nadležnosti, obaveze i prava Redakcije)**

Nadležnosti i obaveze Redakcije su definirane Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Sarajevu i obuhvataju:

- a) u saradnji sa Izdavačkim savjetom utvrđivanje generalne koncepcije časopisa i Zbornika radova i njene modifikacije,
- b) određivanje sadržaja pojedinog broja časopisa i Zbornika radova,
- c) vođenje svih poslova vezanih za izdavanje časopisa i Zbornika radova,
- d) saradnju sa rukovodiocem "Izdavačke djelatnosti" u svim pitanjima vezanim za izdavanje, distribuciju i prodaju časopisa i Zbornika radova

**Član 3.****(Sastav i mandat članova Redakcije)**

- (1) Redakcija ima neparan broj članova i broji najviše 13 nastavnika i saradnika organizacionih jedinica Grupacije društvenih nauka i Grupacije humanističkih nauka.

---

<sup>1</sup> Imenice i druge sklonjive riječi koje se u Poslovníku koriste u muškom rodu rodno su neutralne i odnose se i na muške i na ženske osobe

- (2) Međunarodna Redakcija ima neparan broj članova i broji najviše 13 nastavnika i saradnika univerziteta iz regije i šire a čiji djelokrug rada obuhvata oblast društvenih i humanističkih nauka.
- (3) Članovi domaće i međunarodne Redakcije biraju se na period od 4 (godine) godine i mogu biti ponovo birani. Izuzetno, članu/članovima domaće i međunarodne Redakcije se može produžiti mandat i nakon ponovnog izbora radi izuzetnog doprinosa u radu Redakcije i podizanju kvaliteta časopisa.

## II. SJEDNICE REDAKCIJE

### Član 4.

#### (Konstituirajuća sjednica Redakcije)

Na konstituirajućoj sjednici Redakcije, članovi Redakcije biraju glavnog i odgovornog urednika iz sastava domaće Redakcije.

### Član 5.

#### (Rukovođenje sjednicama Redakcije)

- (1) Redakcija radi na sjednicama. Glavni i odgovorni urednik rukovodi pripremanjima sjednica i radom na sjednicama Redakcije.
- (2) U slučaju spriječenosti, glavni i odgovorni urednik određuje drugog člana Redakcije koji će ga mijenjati u pripremanju i radu sjednice i ima ista prava i dužnosti kao glavni i odgovorni urednik.

### Član 6.

#### (Odlučivanje na sjednici Redakcije)

- (1) Sjednica Redakcije može se održati ako je prisutna većina članova Redakcije.
- (2) Na sjednicama Redakcije odluke se donose većinom glasova svih članova Redakcije.

### Član 7.

#### (Prava i dužnosti glavnog i odgovornog urednika Redakcije)

Glavni i odgovorni urednik Redakcije ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Redakcije,
- otvara sjednicu Redakcije i utvrđuje je li prisutan potreban broj članova za pravovaljano donošenje odluka,
- predlaže dnevni red sjednice i osigurava da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ prisutnima,
- utvrđuje prijedloge i daje ih na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- obavlja i druge poslove u skladu sa odredbama Statuta Univerziteta u Sarajevu i ovog poslovnika.

### Član 8.

#### (Prava i dužnosti članova Redakcije)

- (1) Članovi Redakcije imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Redakcije te sudjelovati u radu Redakcije.

- (2) Član Redakcije je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Redakcija.

#### **Član 9.**

##### **(Razrješenje člana Redakcije)**

- (1) Članovi Redakcije mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani i to:
- na lični zahtjev,
  - ukoliko ne ispunjavaju dužnosti člana Redakcije,
  - ako svojim ponašanjem povrijede ugled Univerziteta,
  - ako izgube sposobnost obavljanja dužnosti.
- (2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Redakcije, na njegovo mjesto Senat imenuje novog člana na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana, a na inicijativu Redakcije.

### **III.SAZIVANJE I TOK SJEDNICE**

#### **Član 10.**

##### **(Sazivanje sjednice Redakcije)**

- (1) Sjednice saziva glavni i odgovorni urednik.
- (2) Sjednice Redakcije održavaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.
- (3) Glavni i odgovorni urednik će sazvati sjednicu i kada njezino sazivanje zahtijevaju najmanje tri člana Redakcije.

#### **Član 11.**

##### **(Poziv na sjednicu Redakcije)**

- (1) Poziv i materijali za sjednicu se u pravilu dostavljaju u e-formatu.
- (2) Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, mjesto održavanja i prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se prilažu potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje.
- (3) Poziv za sjednicu Redakcije sa materijalom dostavlja se pozvanima na sjednicu najkasnije dva dana prije održavanja sjednice. Iznimno, u hitnim slučajevima, poziv za sjednicu i potreban materijal mogu se dostaviti i u kraćem roku.

#### **Član 12.**

##### **(Redovna i elektronska sjednica Redakcije)**

- (1) Sjednice Redakcije mogu biti redovne i elektronske.
- (2) Redovna sjednica Redakcije se održava uz prisustvo članova Redakcije ili putem online aplikacije.
- (3) Izuzetno, u slučaju potrebe hitnog donošenja određenih odluka ili zaključaka o pitanjima iz nadležnosti Redakcije, sjednice Redakcije se mogu održati i elektronskim putem (elektronska sjednica).
- (4) Odluke na elektronskim sjednicama donose se u skladu sa odredbama člana 5. ovog Poslovnika.

#### **Član 13.**

##### **(Otvaranje sjednice)**

Sjednicu Redakcije otvara glavni i odgovorni urednik. Na početku sjednice glavni i odgovorni urednik utvrđuje da li je na sjednici prisutan potreban broj članova Redakcije.

#### **Član 14.**

##### **(Utvrđivanje dnevnog reda)**

- (1) Dnevni red utvrđuje Redakcija. Svaki član Redakcije može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.
- (2) Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice otvara se diskusija i odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnog reda.
- (3) Prije diskusije o pojedinim tačkama dnevnog reda predlagatelj materijala daje kraće napomene.

#### **Član 15.**

##### **(Tok sjednice)**

- (1) Ukoliko je potrebno, Redakcija može odlučiti da se diskusija o pojedinoj tački dnevnog reda prekine ili odgodi zbog pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.
- (2) Kada je završena diskusija o tački dnevnog reda, glavni i odgovorni urednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja je na glasanje.
- (3) Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.
- (4) Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu.

#### **Član 16.**

##### **(Glasanje na sjednici)**

- (1) Glasanje se obavlja javno, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“ prijedloga.
- (2) Član Redakcije može se suzdržati od glasanja samo ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasa.
- (3) Glasanje može biti i tajno u slučajevima kada je zakonom tako određeno ili kada Redakcija odluči da se o pojedinim pitanjima glasa tajno.
- (4) Glavni i odgovorni urednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasanje o pojedinom prijedlogu. Na temelju rezultata glasanja glavni i odgovorni urednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

#### **Član 17.**

##### **(Vođenje i sadržaj zapisnika)**

- (1) Na sjednici Redakcije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi sekretar ili drugi član Redakcije kojeg odredi osoba koja rukovodi sjednicom.
- (3) Zapisnik sjednice Redakcije sadržava:
  - a) redni broj sjednice;
  - b) datum i mjesto održavanja sjednice;
  - c) vrijeme početka sjednice;
  - d) imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Redakcije te ime i prezime glavnog i odgovornog urednika ili ovlaštene osobe koja je rukovodila sjednicom;
  - e) imena i prezimena drugih osoba prisutnih na sjednici;
  - f) utvrđenje o ovjerovljenju i usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice;
  - g) predloženi i usvojeni dnevni red sjednice;
  - h) imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim tačkama dnevnog reda;
  - i) utvrđenje kakav je rezultat glasanja o pojedinim prijedlozima;
  - j) odluke i zaključke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda;
  - k) vrijeme kada je sjednica završena;
  - l) u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena;

- m) utvrđenje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku
- (4) Zapisnik sjednice Redakcije potpisuje glavni i odgovorni urednik, odnosno član Redakcije koji je rukovodio sjednicom i zapisničar.
- (5) Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema tačkama dnevnog reda sjednice.
- (6) Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi Redakcije.

#### IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 18.

##### (Postupak izmjena i dopuna Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

##### Član 19.

##### (Stupanje na snagu Poslovnika)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i oglašava se na veb-stranici Univerziteta.

**Redakcija Pregleda: časopisa za društvena pitanja**

**Glavni i odgovorni urednik**



**Prof. dr. Senadin Lavić**

