

Na osnovu člana 59. stav (1) tačka d) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Tuzlanskoh kantona“, broj: 8/08, 11/09 i 12/09), člana 4. Zakona o izdavačkoj djelatnosti („Službene novine TK“, broj: 3/02), i člana 75. stav (1) tačka 2), u vezi sa članom 21. Statuta i članom 2. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Tuzli broj: 03-9035-1/10 od 24.11.2010. godine, Senat Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj dana 13.06.2011. godine donio je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI UNIVERZITETA U TUZLI

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Radi ostvarivanja svojih zadataka i ciljeva Univerzitet u Tuzli organizuje i vrši izdavačku i sa njome povezanu štamparsku i knjižarsku djelatnost kao jednu od svojih djelatnosti.

Status izdavača, štampara i knjižara kao trgovca robom na malo ima Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Svoju cjelokupnu izdavačku, štamparsku i knjižarsku djelatnost Univerzitet obavlja preko podorganizacione jedinice - Centar za izdavačku djelatnost (u daljem tekstu: Izdavački centar)

Izdavački centar nema svojstvo pravnog lica i ne može samostalno nastupati na tržištu.

Poslovi Izdavačkog centra kreću se u okviru djelatnosti utvrđenih Klasifikacijom djelatnosti Bosne i Hercegovine 2010 i Zakonom o Univerzitetu i to:

- Izdavanje knjiga;
- Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija;
- Ostala izdavačka djelatnost;
- Štampanje i uslužne djelatnosti u vezi sa štampanjem;
- Knjigoveške i srodne usluge;
- Trgovina na malo knjigama u specijalizovanim prodavnicama;
- Trgovina na malo novinama, papirnom robom i pisaćim priborom u specijalizovanim prodavnicama.

Sve navedene djelatnosti moraju biti u funkciji obrazovanja i naučno-nastavne djelatnosti.

II PUBLIKACIJA

Član 3.

Izdavački centar izdaje, štampa i pušta u knjižarski promet publikacije za sve stepene nastave, sve oblike nastavnog procesa i sve vidove naučnog, istraživačkog, umjetničkog i stručnog rada. Publikacije iz prethodnog stava se izdaju kao publikacije i publikacije posebne namjene.

Član 4.

Publikacija u smislu prethodnog člana je knjiga, časopis, revija, godišnjak, brošura, separat, katalog, plakat, obrazac, razglednica, fotografija, dijapozitiv, audio kaset, video kaset, CD-rom i drugo djelo koje se umnožava štampanjem, elektronski ili na drugi način.

Publikacija posebne namjene je:

- Posebno vrijedna knjiga stručnog, naučnog, umjetničkog, kulturnog i obrazovnog karaktera,
- Udžbenik za visoko obrazovanje, i nastavno sredstvo za visoko obrazovanje.

Publikacije posebne namjene u principu služe obavljanju nastavnih djelatnosti i imaju karakter univerzitetskih izdanja i njihovo izdavanje, po pravilu odobrava Senat Univerziteta (u daljem tekstu: Senat), na prijedlog Vijeća Grupacije.

III KARAKTERISTIKE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Član 5.

Poslovi Izdavačkog centra se obavljaju prvenstveno u sklopu redovnih aktivnosti Univerziteta i uz korištenje njegovih kadrovskih i materijalnih potencijala. Izdavački centar je primarno orijentisan na publikacije posebne namjene. U svome poslovanju Izdavački centar vodi računa o obrazovnim i ekonomskim interesima studenata, dok prema svojim zaposlenicima i spoljnim saradnicima vezanim za naučno-nastavni proces na Univerzitetu, djeluje na bazi tržišnih kriterija, ako je to u skladu sa članom 2. stav 3. ovog Pravilnika.

Član 6.

Svaka publikacija predstavlja poseban projekat za koji se utvrđuje poseban predračun. Izuzetno publikacije iz člana 4. stav 1. se mogu raditi na osnovu posebnog predračuna ili na bazi unaprijed utvrđene paušalne cijene.

Član 7.

Svaka publikacija mora imati dvije pozitivne odvojene stručne recenzije, nastavnika izabranih u naučno-nastavno zvanje na istoj ili srodnoj naučnoj oblasti, od kojih je barem jedna, po mogućnosti međunarodnog karaktera.

Član 8.

Izdavački centar:

- a) posluje tako da može postati ekonomski samoodrživ,
- b) višak prihoda nad rashodima koji ostvari ulaže u razvoj svoje djelatnosti,
- c) nastoji da maksimalno iskoristi postojeće kapacitete na Univerzitetu, ukoliko je cijena njihovog rada jednaka ili povoljnija od tržišnih,
- d) donosi svoj godišnji plan rada,
- e) vodi posebnu evidenciju svojih ostvarenih prihoda i rashoda u okviru jedinstvenog računa Univerziteta.

Član 9.

Izdavački centar posluje na osnovu tipiziranih ugovora o:

- a) autorskom djelu (Prilog I),
- b) djelu (Prilog II),
- c) sponzorstvu (Prilog III),
- d) donacijama (Prilog IV)

Odluku o izmjenama i dopunama tipiziranih ugovora iz stava 1. ovog člana, kao i o novim tipiziranim formularima ugovora donosi rektor Univerziteta na prijedlog voditelja Izdavačkog centara.

Član 10.

Izdavački centar strogo poštuje autorska prava. Ugovorima i preduzimanjem faktičkih radnji Izdavački centar u svojim aktivnostima obezbjeđuje zaštitu moralnih i materijalnih prava autora. Izdavački centar je dužan da se stara o zaštiti autorskih moralnih i materijalnih prava od povreda koje mogu učiniti treća lica, uključujući i studente.

Član 11.

Radi realizacije svoje djelatnosti iz člana 2. stav 3. ovog Pravilnika, Izdavački centar na Univerzitetu organizuje svoju Skriptarnicu. Skriptarnica može imati svoja radne jedinice u sjedištu organizacionih jedinica Univerziteta ili drugom prostoru Univerziteta.

IV FINANSIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Član 12.

Izdavački centar je neprofitna podorganizaciona jedinica Univerziteta koja svojim evidentiranim sredstvima i drugim prihodima u cjelini pokriva svoje troškove.

Član 13.

Izvori sredstava Izdavačkog centra su:

- a) početna sredstva koja Univerzitet obezbjeđuje na osnovu posebne odluke rektora,
- b) sredstva dobijena prodajom sopstvenih izdanja, publikacija i materijala,
- c) sponzorstvo,
- d) knjižarski rabati od prodaje tuđih izdanja i
- e) ostala sredstva iz drugih mogućih izvora.

V PRINCIPI STICANJAI RASPOREĐIVANJA UKUPNOG PRIHODA

Član 14.

Orijentacioni elementi kalkulacije prihoda i rashoda svakog projekta - publikacije utvrđuju se prema standardima i po modelu kalkulacije koje na prijedlog rukovodioca Izdavačkog centara utvrđuje rektor Univerziteta (model kalkulacije je sastavni dio ovog Pravilnika). Kalkulacijom svakog projekta mogu se predvidjeti posebne cijene za studente, a posebne cijene za ostale kupce koji su radno-pravno vezani za Univerzitet. U prihode svakog projekta-publikacije uračunavaju se stvarno naplaćeni iznosi sponzorstva, donacija i ostalih vanrednih prihoda.

Član 15.

Ostvareni prihodi se raspoređuju na:

- a) finansiranje projektnih aktivnosti,
- b) podmirivanje troškova poslovanja Izdavačkog centra.

VI PRODAJA I DISTRIBUCIJA

Član 16.

Prodaja ili besplatna distribucija svih publikacija Izdavačkog centara studentima Univerziteta, kao i ostale djelatnosti iz člana 2. stav 3. ovog Pravilnika vrši se u Skriptarnici Izdavačkog centra uz prezentiranje vjerodostojnog dokaza o upisu u tekuću školsku godinu.

Član 17.

Po 5 primjeraka publikacije posebne namjene se obavezno dostavlja Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci i Biblioteci Univerziteta, a po jedan primjerak subjektima za koje je to određeno Zakonom i aktima Univerziteta.

VII ORGANIZACIJA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Glavni i odgovorni urednik

Član 18.

Glavni i odgovorni urednik za sve publikacije posebne namjene je rektor Univerziteta. **Rektor**

Univerziteta

Član 19.

Rektor:

- a) predlaže Senatu Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti, te njegove izmjene i dopune,
- b) na prijedlog Izdavačkog savjeta Univerziteta imenuje i razrješava urednika časopisa,
- c) predlaže Senatu članove Izdavačkog savjeta,
- d) daje saglasnost na godišnji plan Izdavačkog centra,
- e) po potrebi koordinira rad voditelja Izdavačkog centra, Izdavačkog savjeta i službi Izdavačkog centra,
- g) kontroliše rad Izdavačkog centra,
- h) vrši ostale poslove predviđene ovim pravilnikom i Statutom.

Voditelj Izdavačkog centra

Član 20.

Voditelj Izdavačkog centra je nastavnik koji je u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Univerzitetu. Voditelj Izdavačkog centra može biti imenovan na određeno ili neodređeno vrijeme u skladu sa Statutom.

Član 21.

Voditelj Izdavačkog centra:

- a) organizuje i rukovodi radom Izdavačkog Centra,
- b) prati propise iz domena rada Izdavačkog Centra, te inicira i učestvuje u izradi nacрта novih općih akata, odnosno izmjena i dopuna postojećih,
- c) sačinjava planove rada Izdavačkog Centra na prijedlog fakulteta/Akademije, te nakon što ih utvrdi Izdavački savjet, daje Rektor u saglasnost,
- d) predlaže Rektor u urednika po pozivu za pojedine publikacije posebne namjene,
- e) obezbjeđuje punu saradnju sa Izdavačkim savjetom, urednikom časopisa i urednikom Zbornika radova,
- f) stara se o zaštiti autorskih prava,
- g) podnosi Rektor u i nadležnim organima Univerziteta informacije iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta i predlaže mjere za njeno unapređenje i unapređuje rada Izdavačkog Centra,
- h) učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada i Izvještaja o radu Univerziteta,
- i) sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Izdavačkog Centra,

j) obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Urednik časopisa, urednik po pozivu, voditelj Izdavačkog centra

Član 22.

Za urednika časopisa može biti imenovan nastavnik, redovni ili vanredni profesor koji se na Univerzitetu nalazi u radnom odnosu sa punim radnim vremenom. Urednika časopisa na prijedlog Izdavačkog savjeta imenuje rektor Univerziteta na određeno ili neodređeno vrijeme.

Član 23.

Urednik časopisa:

- a) u saradnji sa Izdavačkim savjetom utvrđuje generalnu koncepciju časopisa i njene modifikacije,
- b) određuje sadržaj pojedinog broja časopisa,
- c) vodi sve poslove vezane za izdavanje časopisa,
- d) saraduje sa voditeljem Izdavačkog centra o svim pitanjima vezanim za izdavanje, distribuciju i prodaju časopisa i
- e) vrši ostale poslove zasnovane na propisima, Statutu Univerziteta i na ovom pravilniku.

Urednik po pozivu za publikacije posebne namjene

Član 24.

Za urednika po pozivu publikacije posebne namjene može biti imenovan nastavnik Univerziteta u Tuzli ili drugog Univerziteta, koji je po svojim naučnim i stručnim referencama podoban da uredi specifičnu publikaciju posebne namjene.

Član 25.

Urednik po pozivu za publikaciju posebne namjene obavlja sve poslove vezane za pripremu, uređivanje i izdavanje te publikacije, koji nisu ovim pravilnikom stavljani u nadležnost drugom organu.

Član 26.

Urednik po pozivu za publikaciju posebne namjene ima obavezu saradnje sa voditeljem Izdavačkog centra, a po potrebi i sa Rektorom.

Izdavački savjet

Član 27.

Članovi Izdavačkog savjeta imenuju se iz reda nastavnika Univerziteta koji su u radnom odnosu na Univerzitetu najmanje do pola radnog vremena. Prioritet za izbor imaju redovni profesori, a izuzetno se mogu imenovati vanredni profesori i docenti.

Izdavački savjet imenuje Senat na prijedlog rektora, na period od dvije godine, uz mogućnost reizbora.

Ako u toku trajanja mandata jedan ili više članova prestanu biti članovi ovog tijela, novi se biraju bez odlaganja, s tim da njihov mandat traje do isteka mandata tog saziva Izdavačkog savjeta. Izdavački savjet ima predsjednika, dopredsjednika i jedanaest članova koje na prijedlog rektora imenuje i razrješava Senat. Svaki fakultet/Akademija ima po jednog predstavnika u Izdavačkom savjetu. Izdavački savjet donosi Poslovnik o svome radu.

Član 28.

Izdavački savjet predlaže rektoru i voditelju Izdavačkog centra plan i opću politiku izdavačke djelatnosti, a uredniku časopisa koncepciju svakog pojedinog broja časopisa. Izdavački savjet ima pravo da od rektora, voditelja Izdavačkog centra i urednika časopisa traži potrebne informacije. Za svoj rad Izdavački savjet odgovara Senatu i rektoru.

Operator grafičke pripreme - DTP operater

Član 29.

Za Operatora grafičke pripreme - DTP operater može biti imenovano lice koje ima srednju stručnu spremu tehničkog smjera i radno iskustvo u vezi sa poslovima opisanim u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu. Operator grafičke pripreme - DTP operater je u radnom odnosu na Univerzitetu.

Član 30.

Operator grafičke pripreme - DTP operater obavlja isključivo poslove koji ulaze u djelatnost Izdavačkog centra, bliže opisane u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu. Operator grafičke pripreme - DTP operater radi po nalogima voditelja Izdavačkog centra. U poslovima koji se tiču časopisa i Zbornika radova, Operator grafičke pripreme - DTP operater radi i po nalogima urednika časopisa i Zbornika radova. Uslovi za izbor i broj izvršilaca, uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način na koji je on donesen.

Član 32.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK SENATA


Dr. sc; Enver Halilović, red. prof.

Broj: 03-4450-4.5/11 Tuzla,
13.06.2011. godine