

P R A V I L N I K

O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

UNIVERZITETA CRNE GORE

PREAMBULA

Misija i ciljevi izdavačke djelatnosti Univerziteta Crne Gore

Univerzitet Crne Gore, kao esencijalna visokobrazovna i naučnoistraživačka institucija Crne Gore odnosno najstariji i jedini državni univerzitet, na kojem se izučavaju društvene, humanističke, prirodne, medicinske, biotehničke i tehničke nauke i umjetnost, objavljuje razne vrste publikacija koje se dominantno koriste kao primarna, sekundarna i tercijarna literatura u obrazovnim i naučnoistraživačkim procesima na Univerzitetu. Osnovna misija izdavačke djelatnosti na Univerzitetu je da doprinosi razvoju nastavnih, naučnih, umjetničkih i drugih djelatnosti Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica, da afirmiše obrazovnu i emancipatorsku ulogu Univerziteta u društvu, kao i da podstiče naučno i kulturno stvaralaštvo u javnom interesu. Cilj izdavačke djelatnosti Univerziteta je da u okviru Univerziteta budu publikovani naslovi koji ispunjavaju najviše naučne, obrazovne, kulturne i umjetničke vrijednosti, da publikovana djela budu dio obrazovnog i naučnoistraživačkog procesa na Univerzitetu na svim nivoima studija, kao i da budu u intelektualnom, stilskom i u etičko-akademsom diskursu paradigmatična građa za dalja istraživanja i akademsko i kulturno stvaralaštvo. Ujedno, cilj izdavačke djelatnosti je da kroz otvorenu i nezavisnu uređivačku politiku, vođenu isključivo idealima društva znanja i nesputanu ideološkim, rasnim, nacionalnim, vjerskim, političkim i drugim ličnim determinantama, animira i promovise vrijednosti kritičkog mišljenja, slobode izražavanja i argumentovanog dijaloga u crnogorskom akademskom prostoru i društvu u cjelini.

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se utvrđuju vrste publikacija Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet), sastav i nadležnosti Izdavačkog savjeta na Univerzitetu (u daljem tekstu: Savjet), Uredništva organizacionih jedinica na Univerzitetu (u daljem tekstu: Uredništvo) i drugih organa u funkciji izdavačke djelatnosti na Univerzitetu; uslovi i postupak za objavljivanje publikacija u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta; kao i druga pitanja od značaja za obavljanje izdavačke djelatnosti Univerziteta.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II UNIVERZITETSKE PUBLIKACIJE, STANDARDI KVALITETA I EDICIJE

Član 3

(1) Univerzitetske publikacije mogu biti nastavne i nenastavne odnosno kontinuirane i nekontinuirane.

(2) Nastavne publikacije su:

1. **Udžbenik**, kao nekontinuirana publikacija koja sistematski izlaže najmanje 80% sadržaja nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom;
2. **Praktikum**, kao nekontinuirana publikacija koja sadrži odabrani materijal i određena uputstva za izvođenje vježbi ili eksperimenata;
3. **Zbirka zadataka**, kao nekontinuirana publikacija koja sadrži zadatke iz određene oblasti sa rješenjima;
4. **Priručnik**, kao nekontinuirana publikacija koja na pregledan način sadrži podatke i uputstva za određenu oblast odnosno predmet (npr. enciklopedije, leksikoni, rječnici, pojmovnici, bibliografije, atlas, geografske karte, adresari, katalozi itd.);
5. **Hrestomatija**, kao nekontinuirana publikacija koja sadrži izbor reprezentivnih tekstova koji se mogu tematski objedinjiti, pri čemu je autor hrestomatije dužan da napiše predgovor, koji obuhvata najmanje jednu četvrtinu ukupnog obima publikacije, ne računajući bibliografiju;
6. **Grafička mapa**, kao nekontinuirana publikacija koja sadrži skup crteža, slika, tablica i grafikona bez teksta, neophodnih za praćenje predavanja, vježbi ili za izradu praktičnih zadataka i programa;
7. **Naučna monografija**, kao nekontinuirana publikacija u kojoj se istraživački utemeljeno, originalno, sistematično i obuhvatno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci ili u određenom broju svesaka koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju, i u kojoj se po prvi put saopštavaju rezultati sopstvenih istraživanja odnosno, činjenice i saznanja koja do tada nijesu bila poznata naučnoj javnosti;
8. **Stručna monografija**, kao nekontinuirana publikacija u kojoj se na studiozan i stručan način tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj u jednoj svesci ili u određenom broju svesaka koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju, i u kojoj se saopštavaju činjenice i saznanja koja su rezultat ne samo sopstvenih, već i istraživačkog rada drugih naučnika ili institucija, u kojoj se iznose činjenice i saznanja koja su od ranije poznata i dostupna naučnoj javnosti (npr. statistički podaci, mjerenja, zbirke naučnog materijala...);
9. **Ostala nastavna građa**, kao nekontinuirane publikacije koje sistematski izlažu nastavno gradivo određeno nastavnim planom i programom predmeta, i koje se sastoje od netipične građe kao što su, na primjer, zvučna građa (audio zapisi), digitalne knjige, multimedijske nastavne jedinice i tome slično.

(3) Nenastavne publikacije su:

1. **Zbornik radova**, kao kontinuirana ili nekontinuirana publikacija koja obuhvata recenzirane članke objedinjene u zajedničkom izdanju, pod jednim uredništvom;
2. **Izvještaji sa konferencija, kongresa ili simpozijuma**, kao nekontinuirane publikacije koje se izdaju po završetku naučnih skupova, koji se održavaju u su/organizaciji Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica, pod jednim uredništvom, i koje mogu da sadrže odluke prihvaćene na konferenciji, kongresu ili

simpozijumu, sažetke članaka, autorizovane i recenzirane zaključke diskusija. Izvještaj može biti kontinuiran (ukoliko je održavanje konferencije, kongresa ili simpozijuma u kontinuitetu) ili nekontinuiran. Rezultati održavanja konferencija, kongresa ili simpozijuma mogu biti objavljeni i u formi zbornika radova ili zbornika sažetaka radova;

3. **Nenaučna publikacija**, kao nekontinuirana publikacija od značaja za izučavanje nauke i umjetnosti, kao i za predstavljanje Univerziteta i organizacione jedinice (jubilarne monografije, vodiči, katalozi i sl.);

4. **Serijske publikacije**, kao kontinuirane publikacije koje izlaze u određenom vremenskom razmaku (sedmično, polumjesečno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje), sa različitim sadržajem i autorstvom, a pod istim naslovom, mogu biti stručni časopisi, naučni časopisi, bilteni, godišnjaci, almanasi, kalendari, zbornici radova, izvještaji o radu, planovi i programi rada, pregledi predavanja Univerziteta i fakulteta, statistički godišnjaci i sl.

(4) Objavljivanje naučnih i stručnih časopisa definiše se posebnim pravilnikom o publikovanju naučnih i stručnih časopisa Univerziteta.

(5) U skladu sa Zakonom o izdavačkoj djelatnosti Crne Gore, univerzitetskom publikacijom se ne smatra štampani ili na drugi način umnoženi materijal koji služi isključivo za službene potrebe organizacionih jedinica, kao ni propagandni materijal (flajeri, poster, brošure ispod 49 stranica) i originalna djela koja nastaju otiskivanjem i odlivanjem.

(6) Univerzitetske publikacije su objavljuju u okviru edicija ili kao posebna izdanja.

(7) Univerzitetske publikacije su objavljuju u elektronskom obliku, eventualno i u štampanom obliku.

Član 4

(1) Minimum standarda kvaliteta publikacija utvrđuje se u pogledu sadržaja, strukture, stila i recenzije:

1. Sadržaj nastavne publikacije mora odgovarati ciljevima realizacije studijskog programa i programa predmeta za čije se savladavanje koristi, i biti koncipiran tako da prati savremena dostignuća nauke odnosno umjetnosti, na zadatom naučnom ili umjetničkom području.

2. Univerzitetska publikacija mora biti jasno i logično strukturirana, i to tako da djelovi, poglavlja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičnim redoslijedom.

3. Stil nastavne publikacije je akademski, u skladu sa moralnim i profesionalnim principima Etičkog kodeksa Univerziteta.

4. Svaka publikacija mora imati pozitivne recenzije u skladu sa normama ovog pravilnika i odlukama Uredništva.

Član 5

(1) Izdavačka produkcija u okviru organizacionih jedinica realizuje se kroz edicije i posebna izdanja.

(2) Edicije nastavnih publikacija na Univerzitetu odgovaraju nazivima organizacionih jedinica na kojima se realizuju odnosno edicije nastavnih publikacija su:

1. Biblioteka Arhitektonskog fakulteta;
2. Biblioteka Biotehničkog fakulteta;
3. Biblioteka Ekonomskog fakulteta;
4. Biblioteka Elektrotehničkog fakulteta;
5. Biblioteka Fakulteta dramskih umjetnosti;
6. Biblioteka Fakulteta likovnih umjetnosti;
7. Biblioteka Fakulteta političkih nauka;
8. Biblioteka Fakulteta za sport i fizičko vaspitanje;
9. Biblioteka Fakulteta za turizam i hotelijerstvo;
10. Biblioteka Filološkog fakulteta;
11. Biblioteka Filozofskog fakulteta;
12. Biblioteka Građevinskog fakulteta;
13. Biblioteka Mašinskog fakulteta;
14. Biblioteka Medicinskog fakulteta;
15. Biblioteka Metalurško-tehnološkog fakulteta;
16. Biblioteka Muzičke akademije;
17. Biblioteka Pomorskog fakulteta;
18. Biblioteka Pravnog fakulteta;
19. Biblioteka Prirodno-matematičkog fakulteta.

(3) Pored edicija navedenih u stavu 2 ovog člana, instituti Univerziteta, kao organizacione jedinice, realizuju edicije koje odgovaraju nazivima instituta:

1. Biblioteka Instituta za biologiju mora;
2. Biblioteka Instituta za napredne studije;
3. Biblioteka Istorijskog instituta.

(4) Pored edicija navedenih u stavu 2 i 3 ovog člana, organizacione jedinice mogu formirati i druge edicije koje se odnose na sadržajne i formalne cjeline nenastavnih monografskih publikacija.

III SASTAV IZDAVAČKOG SAVJETA, UREDNIŠTVA, IMENOVANJE I PRESTANAK MANDATA

Član 6

(1) Izdavački savjet je stalno radno tijelo Senata Univerziteta Crne Gore.

(2) Savjet čini 7 (sedam) članova koje bira Senat na predlog rektora iz redova akademskog i neakademskog osoblja Univerziteta, vodeći računa o zastupljenosti Centra za unapređenje kvaliteta, Fakulteta likovnih umjetnosti – smjer Grafički dizajn, Centra za informacioni sistem (u daljem tekstu CIS) i Centralne univerzitetske biblioteke (u daljem tekstu CUB).

(3) Članove Savjeta imenuje Senat Univerziteta na period od tri godine.

- (4) Članovi Savjeta među sobom biraju predsjednika Savjeta.
- (5) Članovi Savjeta mogu biti imenovani više puta uzastopno.
- (6) Predsjednik Savjeta može biti biran dva puta uzastopno.
- (7) Savjet podnosi Senatu godišnji izvještaj o svom radu i ostvarenim izdavačkim projektima na Univerzitetu.
- (8) Savjet podnosi godišnji izvještaj najkasnije do 15. februara za prethodnu godinu.

Član 7

- (1) Uredništvo je stalno radno tijelo na organizacionoj jedinici Univerziteta Crne Gore.
- (2) Uredništvo čine tri člana:
 - 1. Glavni i odgovorni urednik i
 - 2. dva člana Uredništva.
- (3) Članove uredništva imenuje vijeće organizacione jedinice, na predlog rukovodioca organizacione jedinice, iz redova nastavnog osoblja organizacione jedinice, a na period od tri godine.
- (4) Članovi Uredništva mogu biti imenovani više puta uzastopno.
- (5) U organizacionim jedinicama koje obavljaju naučnoistraživačku djelatnost a nemaju organizovano vijeće, članove Uredništva imenuje rukovodilac organizacione jedinice.
- (6) U Rektoratu Univerziteta Crne Gore Uredništvo imenuje rektor.
- (7) Savjet odnosno Uredništvo odlučuje na sjednici na kojoj je prisutno više od polovine ukupnog broja članova.
- (8) Savjet odnosno Uredništvo donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Član 8

- (1) Članu Savjeta ili Uredništva prestaje mandat:
 - 1. Istekom mandata;
 - 2. Ostavkom;
 - 3. Ako se izabere na drugu funkciju nespojivu sa funkcijom člana Savjeta odnosno Uredništva;
 - 4. Prestankom radnog odnosa na Univerzitetu.
- (2) Prestanak članstva u Savjetu se konstatuje, bez rasprave, na sjednici Senata, i na predlog rektora na istoj sjednici imenuju novi član.
- (3) Prestanak članstva u Uredništvu konstatuje rukovodilac organizacione jedinice i u roku od 7 (sedam) dana predlaže vijeću organizacione jedinice novog člana.

Član 9

- (1) Senat može razriješiti člana Savjeta prije isteka njegovog mandata i to na lični zahtjev ili na predlog rektora.
- (2) Predlog iz stava 1 ovog člana rektor može podnijeti ako član Savjeta:
 1. Nestručno i nesavjesno izvršava obaveze;
 2. Svojim ponašanjem povrijedi ugled Univerziteta;
- (3) U slučaju razrješenja člana Savjeta na njegovo mjesto se imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.
- (4) Vijeće organizacione jedinice može razriješiti člana Uredništva prije isteka njegovog mandata na lični zahtjev člana Uredništva ili na predlog rukovodioca organizacione jedinice ili na predlog Savjeta.
- (5) Predlog iz prethodnog stava rukovodilac organizacione jedinice i Savjet mogu podnijeti iz razloga propisanih u stavu 2 ovog člana.
- (6) U slučaju razrješenja člana Uredništva na njegovo mjesto se imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

IV NADLEŽNOSTI SAVJETA

Član 10

- (1) Nadležnosti Savjeta su:
 1. Donošenje Uputstva za prijavu na konkurs za izdavačku djelatnost UCG i objavljivanje Uputstva na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG;
 2. Donošenje Likovno-grafičkih i tehničkih standarda edicija i publikacija i njihovo objavljivanje na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG;
 3. Donošenje Uputstva za recenziranje publikacija i objavljivanje Uputstva na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG;
 4. Davanje savjeta i obavezujućih uputstava Uredništvu u vezi sa likovno-grafičkim identitetom edicija i publikacija, kao i nazivom nenastavnih edicija;
 5. Upućivanje konkursnih prijava Uredništvu organizacione jedinice označene u prijavi, na razmatranje i odlučivanje;
 6. Upućivanje Senatu prihvaćenih rukopisa za publikovanje od strane Uredništva, radi donošenja konačne odluke o prihvatanju ili neprihvatanju rukopisa za publikovanje;
 7. Sprovođenje procesa provjere rukopisa na plagijarizam;
 8. Pripremanje i objavljivanje javnog konkursa za lektorisanje i prelamanje publikacija na Univerzitetu svake 3 (tri) godine, osim kada je broj odabranih lektora i prelamača manji od 3 (tri), u kom slučaju se konkurs može raspisati i prije navedenog roka;

9. Objavljivanje spiska lektora i prelamača publikacija na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG i dostavljanje spiska lektora i prelamača Uredništvu;
10. Pripremanje i periodična nadogradnja (ažuriranje) Pravilnika o autorskim i drugim honorarima izdavačke djelatnosti Univerziteta u saradnji sa Odborom za finansije i investicije i davanje predloga Pravilnika na konačno usvajanje Upravnom odboru;
11. Objavljivanje Pravilnika o autorskim i drugim honorarima izdavačke djelatnosti Univerziteta na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG i dostavljanje Pravilnika Uredništvu;
12. Pripremanje i periodična nadogradnja (ažuriranje) Pravilnika o tiražu, cijenama, načinu distribucije publikacije i raspodjele prihoda od prodaje štampane ili elektronske publikacije u saradnji sa Odborom za finansije i investicije i davanje predloga Pravilnika na konačno usvajanje Upravnom odboru;
13. Dostavljanje Pravilnika o tiražu, cijenama, načinu distribucije i prodaje publikacije i raspodjele prihoda od prodaje štampane ili elektronske publikacije Uredništvu;
14. Vođenje evidencija o pristiglim prijavama na konkurs, izdavačkim planovima svakog uredništva i objavljenim publikacijama na svim organizacionim jedinicama, koje sadrže: datum, naziv organizacione jedinice, naziv publikacije, imena autora (autora djela, ilustratora, prevodioca), imena urednika, imena recenzenata, imena lektora, imena grafičkog dizajnera, imena prelamača, dokaze o provjeri na plagijarizam, broj izdanja, medij publikovanja, tiraž štampanih publikacija, godinu i mjesto izdanja i naziv štampara štampanih publikacija;
15. Vođenje evidencije o članovima Uredništva i urednicima edicija i urednicima izdanja svih organizacionih jedinica i objavljivanje evidencije na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG;
16. Vođenje evidencije o ukupnim budžetskim izdacima za svaku publikaciju, koja sadrži i podatke o honorarima, kao i o troškovima štampe u slučaju štampanog izdanja;
17. Davanje obavezujućih mišljenja Uredništvu o distribuciji publikacija u skladu sa Zakonom o izdavačkoj djelatnosti i Pravilnikom o tiražu, cijenama, načinu distribucije i prodaje univerzitetske publikacije i raspodjele prihoda od prodaje štampane ili elektronske univerzitetske publikacije Univerziteta;
18. Objavljivanje liste odobrenih univerzitetskih publikacija na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG;
19. Donošenje odluke o objavljivanju publikacija na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG;
20. Dostavljanje objavljene publikacije u elektronskom formatu CIS-u radi objave na zvaničnoj internet stranici Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG i pohrane u Digitalni repozitorijum Univerziteta, uz podatak o obimu ustupanja autorskog prava prema izdavačkom ili autorskom ugovoru;
21. Dostavljanje 10 (deset) primjeraka štampanog izdanja nastavne publikacije odnosno 5 (pet) primjeraka štampanog izdanja nenastavne publikacije CUB-u kao obaveznih primjeraka Univerziteta;
22. Informisanje CUB-a o pohranjenim elektronskim publikacijama na sajtu Univerziteta odnosno na podstranici Izdavačka djelatnost UCG i dostupnosti elektronskih verzija publikacija radi unosa u Digitalni repozitorijum Dcobiss;

23. Čuvanje 7 (sedam) primjeraka svake objavljene štampane publikacije, pri čemu se 2 (dva) primjerka čuvaju kao arhivski primjerci, a 5 (pet) kao promotivni/poklon primjerci kojima raspolaže rektor.

(2) Savjet donosi Poslovnik o radu.

(3) Savjet nije vezan ocjenama i predlozima Uredništva.

(4) Savjet može predložiti vijeću organizacione jedinice razrješenje člana Uredništva u skladu sa članom 9 stav 5.

(5) Predsjednik Savjeta saziva sjednicu Savjeta na sopstvenu inicijativu, na predlog Senata, rektora, trećine članova Savjeta i na zahtjev Uredništva o odlučivanju po hitnom postupku.

(6) Članovi Savjeta ostvaruju pravo na naknadu na osnovu podnesenog kvartalnog izvještaja o svom radu, a čiju visinu utvrđuje rektor za svakog člana Savjeta pojedinačno.

V NADLEŽNOSTI UREDNIŠTVA

Član 11

(1) Nadležnosti Uredništva su:

1. Predlaganje i iniciranje pisanja i publikovanja nastavnih i nenastavnih publikacija;
2. Donošenje godišnjeg izdavačkog plana za nenastavne publikacije, kao i predlaganje godišnjeg budžeta organizacione jedinice za nenastavne publikacije;
3. Dostavljanje godišnjeg izdavačkog plana za nenastavne publikacije, kao i predloga godišnjeg budžeta organizacione jedinice za nenastavne publikacije rukovodiocu organizacione jedinice na odobrenje, a nakon usvajanja i Savjetu radi vođenja evidencije;
4. Razmatranje pojedinačnih prijava u okviru organizacione jedinice za objavu publikacija po konkursu;
5. Donošenje odluke o prihvatanju ili neprihvatanju rukopisa pristiglih na konkurs za objavljivanje;
6. Upućivanje prihvaćenih rukopisa Savjetu radi sprovođenja procesa provjere na plagijarizam;
7. Imenovanje recenzenata za nastavne i nenastavne publikacije;
8. Upućivanje odluke o prihvatanju rukopisa Savjetu radi donošenja konačne odluke o prihvatanju ili neprihvatanju rukopisa na Senatu u skladu sa članom 10 stav 6;
9. Komunikacija sa podnosiocima prijava po konkursnoj proceduri, kao i sa recenzentima, lektorom, prelamačem, grafičkim dizajnerom i ostalim licima u procesu objavljivanja nastavnih i nenastavnih publikacija;
10. Pripremanje potrebne dokumentacije za katalogizaciju publikacija kod nacionalne biblioteke i dostavljanje iste nacionalnoj biblioteci;
11. Formiranje novih edicija organizacione jedinice i definisanje naučnih ili umjetničkih standarda i ciljeva edicija;
12. Pribavljanje obavezujućeg mišljenja Savjeta o nazivu i grafičko-likovnom identitetu edicija u slučaju prethodne tačke ovog člana;

13. Imenovanje urednika posebnog izdanja ili urednika nenastavne edicije iz redova Uredništva ili akademskog osoblja organizacione jedinice odnosno iz redova Uredništva ili akademskog odnosno neakademskog osoblja instituta Univerziteta i Rektorata;

14. Predlaganje rukovodiocu organizacione jedinice isplate autorskih i drugih honorara za nenastavne publikacije na osnovu Pravilnika o autorskim i drugim honorarima izdavačke djelatnosti Univerziteta;

15. Predlaganje Upravnom odboru i prodekanu za nastavu organizacione jedinice način umnožavanja i distribucije odobrenih publikacija;

16. Dostavljanje objavljene publikacije u elektronskom formatu Savjetu radi distribucije CIS-u i objave na zvaničnoj internet stranici Univerziteta i pohrane u Digitalni repozitorijum Univerziteta i radi pohrane u Digitalni repozitorijum dCobiss, uz podatak o obimu ustupanja autorskog prava prema izdavačkom ili autorskom ugovoru;

17. Dostavljanje obaveznih primjeraka publikacija nacionalnoj i narodnoj biblioteci u skladu sa Zakonom o izdavačkoj djelatnosti;

18. Dostavljanje 10 (deset) primjeraka štampanog izdanja nastavne publikacije odnosno 5 (pet) primjeraka štampanog izdanja nenastavne publikacije Savjetu radi distribucije CUB-u kao obaveznih primjeraka Univerziteta;

19. Dostavljanje 10 (deset) primjeraka štampanog izdanja nastavne publikacije odnosno 5 (pet) primjeraka štampanog izdanja nenastavne publikacije biblioteci matične organizacione jedinice, kao i biblioteci druge organizacione jedinice na kojoj se takođe izučava objavljena publikacija;

20. Dostavljanje 7 (sedam) primjeraka svake objavljene štampane publikacije Savjetu;

21. Dostavljanje potrebnih informacija i dokumenata Savjetu u skladu sa članom 10 stav 1 tačka 14;

22. Obavljanje i drugih poslova u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) Uredništvo se sastaje na inicijativu glavnog i odgovornog urednika, člana Uredništva, urednika posebnog izdanja, urednika edicije, rukovodioca organizacione jedinice ili Savjeta.

(3) Uredništvo može donijeti Poslovnik o radu.

(4) Uredništvo odnosno urednik posebnog izdanja i urednik edicije ima pravo na naknadu na osnovu podnesenog izvještaja o svom radu, o kojem odlučuje rukovodilac organizacione jedinice na osnovu Pravilnika o autorskim i drugim honorarima izdavačke djelatnosti Univerziteta.

(5) Godišnji izvještaj o radu Uredništvo podnosi vijeću organizacione jedinice i Savjetu najkasnije do 31. januara za prethodnu kalendarsku godinu.

VI NADLEŽNOSTI SEKRETARA I TEHNIČKOG UREDNIKA SAVJETA

Član 12

(1) Administrativne poslove za potrebe Savjeta obavlja sekretar Savjeta.

(2) Sekretara Savjeta imenuje rektor iz reda lica zaposlenih na Univerzitetu.

(3) Sekretar Savjeta:

1. Obavlja administrativne obaveze iz člana 10 ovog pravilnika;
2. Daje potrebna obavještenja Uredništvu i ostalim zainteresovanim učesnicima u konkursnoj proceduri;
3. Obavlja administrativne poslove vezane za održavanje sjednica Savjeta i otpravlja pismena Savjeta;
4. Vodi druge potrebne evidencije;
5. Obavlja i druge administrativne poslova za potrebe rada Savjeta.

(4) Stručne poslove za potrebe Savjeta obavlja tehnički urednik, kao lice u radnom odnosu na Univerzitetu, po pravilu grafičko-dizajnerske struke.

(5) Tehničkog urednika Savjeta imenuje rektor iz reda lica zaposlenih na Univerzitetu.

(6) Tehnički urednik:

1. Predlaže Savjetu likovno-grafičke i tehničke standarde edicija i publikacija;
2. Ocjenjuje ispunjenost likovno-grafičkih i tehničkih uslova publikacija i edicija i završne verzije konkursnog materijala za objavljivanje, nakon autorizacije;
3. Pregleda publikovane nastavne publikacije po prijemu publikacija i podnosi izvještaj Savjetu;
4. Obavlja i druge stručne poslove za potrebe rada Savjeta.

(7) Sekretar i tehnički urednik Savjeta ostvaruju pravo na naknadu za svoj rad na mjesečnom nivou, čiju visinu utvrđuje rektor.

Član 13

(1) Administrativne poslove za potrebe Uredništva obavlja sekretar Uredništva kojeg imenuje rukovodilac organizacione jedinice.

(2) Sekretar Uredništva ostvaruju pravo na naknadu za svoj rad na osnovu izvještaja o radu, čiju visinu utvrđuje rukovodilac organizacione jedinice.

VII PRIJAVLJIVANJE NA KONKURS ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Član 14

(1) Pravila podnošenja prijave na konkurs definisana su Uputstvom za prijavu na konkurs za izdavačku djelatnost UCG u skladu sa članom 10 stav 1 tačka 1.

(2) Pravo podnošenja prijave na konkurs ima lice sa akademskim, odnosno naučnim zvanjem koje je zaposleno na akademskoj odnosno naučnoj instituciji Univerziteta, kao i zaposleno neakademsko osoblje Univerziteta.

- (3) Izuzeto iz stava 2 ovog člana, pravo podnošenja prijave na konkurs ima i lice sa akademskim odnosno naučnim zvanjem koje je zaposleno na drugoj akademskoj odnosno naučnoj instituciji, uz prethodno pribavljeno odobrenje Senata a na predlog Uredništva.
- (4) Izuzeto iz stava 2 ovog člana, pravo podnošenja prijave na konkurs ima i lice koje je steklo uslove za odlazak u penziju na Univerzitetu, ukoliko je prethodno više od deset godina provelo na Univerzitetu.
- (5) Pravo podnošenja prijave na konkurs ostvaraju i kliničari.
- (6) Isto lice može podnijeti najviše jednu prijavu na konkurs za objavljivanje nastavne i nenastavne publikacije u jednoj godini.
- (7) Izuzetak iz stava 6 ovog člana odnosi se na publikacije koje sadržinski i formalno predstavljaju dopunsku literaturu prijavljenoj nastavnoj publikaciji, kao što su praktikum i zbirka zadataka.
- (8) U slučaju podnošenja prijave za prevođenje literature, podnosilac prijave ne može prijaviti prevođenje sa jednog jezika koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori na drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, izuzev prevođenja sa albanskog jezika i prevođenja na albanski jezik.
- (9) U slučaju podnošenja prijave od strane prevodioca za prevođenje nastavne literature koju je iniciralo Uredništvo ili urednik edicije ili urednik posebnog izdanja, a na osnovu člana 11 stav 1 tačka 1, Uredništvo ili urednik edicije ili urednik posebnog izdanja u obavezi je da obezbijedi dokaz o dostupnosti autorskih prava za prevođenje i publikovanje iste publikacije koji dostavlja podnosiocu prijave (prevodiocu) prije podnošenja prijave.
- (10) U slučaju podnošenja prijave od strane prevodioca za prevođenje nenastavne literature koju je iniciralo Uredništvo ili urednik edicije ili urednik posebnog izdanja, a na osnovu usvojenog predloga godišnjeg budžeta iz člana 11 stav 1 tačka 2, Uredništvo ili urednik edicije ili urednik posebnog izdanja u obavezi je da obezbijedi autorska prava za prevođenje i publikovanje iste publikacije koja dostavlja podnosiocu prijave (prevodiocu) prije podnošenja prijave.
- (11) Prijava na konkurs se podnosi u elektronskoj formi i u skladu sa Uputstvom za prijavu na konkurs za izdavačku djelatnost UCG.
- (12) Uredništvo ima pravo da zatraži da se prijava na konkurs dostavi i u štampanom obliku.
- (13) Konkurs je otvoren tokom cijele kalendarske godine.

**VIII POSTUPANJE SAVJETA, UREDNIŠTVA, RECENZENATA,
LEKTORA I PRELAMAČA PO KONKURSU**

Član 15

- (1) Savjet konstatuje pristiglu konkursnu prijavu rukopisa za nastavnu i nenastavnu publikaciju, konstatuje da li je prijava blagovremena, te istu u roku od 7 (sedam) dana dostavlja Uredništvu organizacione jedinice koja je navedena u prijavi.
- (2) Uredništvo obavještava Savjet da je primilo konkursnu prijavu i pokreće postupak ocjene prijave.
- (3) Uredništvo u roku od 7 (sedam) dana obavještava podnosioca prijave i Savjet u slučaju da konkursna prijava ne korespondira sa naučnom oblašću koja se izučava na organizacionoj jedinici Uredništva.
- (4) Podnosilac neispravne prijave u smislu stava 3 ovog člana dužan je da prijavu koriguje u roku od petnaest (15) dana od dana dostavljanja obavještenja, u suprotnom, smatraće se da je podnosilac prijave odustao od dalje procedure.
- (5) Uredništvo utvrđuje da li postoje opredjeljena finansijska sredstva za izdavačku djelatnost organizacione jedinice za nenastavnu publikaciju.
- (6) Ako Uredništvo utvrdi da ne postoje sredstva iz stava 5 ovog člana, Uredništvo će odbiti prijavu i obavijestiti Savjet.
- (7) Nepotpune prijave rukopisa je podnosilac prijave dužan da dopuni u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja obavještenja, u suprotnom, smatraće se da je podnosilac prijave odustao od dalje procedure.

Član 16

- (1) Uredništvo upućuje rukopise pristigle na konkurs koji ispunjavaju uslove iz člana 7 ovog pravilnika Savjetu u roku od 7 (sedam) dana radi sprovođenja procesa provjere rukopisa na plagijarizam.
- (2) U skladu sa prethodnim stavom, Savjet je dužan da sprovede proces provjere rukopisa na plagijarizam u roku od 7 (sedam) dana i o rezultatu obavijesti Uredništvo.
- (3) Rukopis za koji je utvrđeno da nema elemenata koji bi se mogli tumačiti kao plagijat Uredništvo upućuje recenzentima u roku od 7 (sedam) dana.
- (4) Rukopis za koji je utvrđeno da ima elementa koji bi se mogli tumačiti kao plagijat Uredništvo odbija i o tome obavještava Savjet i podnosioca prijave u roku od 7 (sedam) dana.
- (5) Za nastavnu publikaciju traži se mišljenje najmanje tri nezavisna recenzenta, od kojih barem jedan mora biti recenzent koji nije zaposlen na Univerzitetu.
- (6) Za nenastavnu publikaciju, izuzev serijskih publikacija, traži se mišljenje najmanje jednog nezavisnog recenzenta, koji ne mora biti van institucije predlagača rukopisa.

(7) Recenzente imenuje Uredništvo po pravilu iz redova nastavnika ili naučnika iz oblasti koju prijavljeni rukopis obrađuje.

(8) Imenovanim recenzentima Uredništvo dostavlja odluku o imenovanju i Uputstva za recenziranje publikacija Univerziteta Crne Gore, te djelo, bez podataka iz kojih se može utvrditi identitet autora, čini dostupnim.

(9) Ako recenzent odbije da recenzira, Uredništvo imenuje drugog recenzenta.

(10) Recenzent je dužan da Uredništvu dostavi samostalnu recenziju u roku od 30 (trideset) dana od dana slanja rukopisa na recenziju, a ako recenzent to ne učini, Uredništvo ga razrješava i imenuje drugog recenzenta.

(11) Izuzeto od stava 10 ovog člana Uredništvo može da produži rok za dostavu recenzije recenzentu zbog smrti člana uže porodice, bolničkog liječenja, odaziva na poziv državnog organa, prekida u pravnom saobraćaju izazvanog objektivnim razlozima (elementarna nepogoda, rat, prekid u radu elektronskih servisa i dr.), ali ne duže od 15 dana.

(12) Članom uže porodice iz stava 11 ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), roditelji, braća i sestre.

(13) Okolnosti iz stava 11 ovog člana dokazuju se smrtovnicom, vjerodostojnom medicinskom dokumentacijom, pozivom državnog organa, izvodom iz službenog lista, izvještajem sa servera i drugom vjerodostojnom dokumentacijom u skladu sa pravilima upravnog postupka.

(14) Ukoliko Uredništvo utvrdi da recenzija ne predstavlja samostalni rad imenovanog recenzenta odnosno da ne zadovoljava akademske standarde, neće prihvatiti recenziju, već će imenovati novog recenzenta u roku do 7 (sedam) dana.

(15) Uredništvo, na osnovu prihvaćenih mišljenja recenzenata, može zaključiti sljedeće:

1. Prihvatiti predloženi rukopis;
2. Odbiti predloženi rukopis;
3. Vratiti predloženi rukopis na ispravku.

(16) Kod stava 15 tačka 3 ovog člana ispravljeni rukopis se po pravilu dostavlja recenzentima na potvrdu da su izmjene odnosno promjene izvršene u skladu sa zahtjevima recenzenata.

(17) Ako podnosilac prijave u roku od 30 (trideset) radnih dana od dana dostave obavještenja ne izvrši zatražene promjene u rukopisu odnosno ne doradi rukopis u skladu sa zahtjevima Uredništva, smatraće se da je podnosilac prijave odustao od dalje procedure.

(18) Nakon što Uredništvo prihvati recenziju, Univerzitet Crne Gore isplaćuje honorar recenzentu nastavne publikacije, a organizaciona jedinica u slučaju nenastavne publikacije.

Član 17

- (1) Uredništvo dostavlja pismene i obrazložene odluke o prihvatanju predloženih rukopisa Savjetu u roku od 7 (sedam) dana od dana dobijanja pozitivnih recenzija.
- (2) Savjet dostavlja Senatu odluku Uredništva o prihvatanju predloženih rukopisa u roku od 7 (sedam) dana.
- (3) U skladu sa prethodnim stavom, Senat donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju rukopisa na prvoj narednoj sjednici.
- (4) Senat dostavlja odluku o prihvatanju ili neprihvatanju predloženih rukopisa Savjetu, a Savjet dalje dostavlja Uredništvu odluku Senata u roku od 7 (sedam) dana.
- (5) Uredništvo dostavlja odluku o prihvatanju ili neprihvatanju rukopisa podnosiocu prijave u roku od 7 (sedam) dana.
- (6) Odluka Senata je konačna.

Član 18

- (1) Lektora i prelamača nastavnih i nenastavnih publikacija imenuje Uredništvo u roku od 7 (sedam) dana od dana dobijanja odluke o prihvatanju rukopisa za publikovanje od strane Senata.
- (2) Lektora i prelamača u skladu sa prethodnim stavom ovog člana bira Uredništvo sa spiska lekora i prelamača koje utvrđuje i objavljuje Savjet u skladu sa članom 10 stav 1 tačka 8 i tačka 9.
- (3) Lektori i prelamači se biraju po redosljedu sa liste iz stava 2 ovog člana.
- (4) Imenovanom lektoru i prelamaču iz stava 2 ovog člana Uredništvo dostavlja odluku o imenovanju, Likovno-grafičke i tehničke standarda edicija i publikacija Univerziteta Crne Gore i dostavlja djelo na obradu.
- (5) Ako lektor ili prelamač odbiju imenovanje, Uredništvo imenuje drugog lektora i prelamača.
- (6) Lektor i prelamač su dužni da sarađuju u radu.
- (7) Lektor i prelamač su dužni da Uredništvu dostave lektorisano odnosno prelomljeno djelo u roku od 30 (trideset) dana, a ako ne dostave u tom roku, Uredništvo ih može razrešiti uz saglasnost Savjeta i imenovati drugog lektora i prelamača.
- (8) Izuzeto od stava 7 ovog člana Uredništvo može da produži rok za dostavu zbog smrti člana uže porodice, bolničkog liječenja, odaziva na poziv državnog organa, prekida u pravnom saobraćaju izazvanog objektivnim razlozima (elementarna nepogoda, rat, prekid u radu elektronskih servisa i dr.), ali ne duže od 15 dana.

(9) Članom uže porodice iz stava 8 ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), roditelji, braća i sestre.

(10) Okolnosti iz stava 8 ovog člana dokazuju se smrtovnicom, vjerodostojnom medicinskom dokumentacijom, pozivom državnog organa, izvodom iz službenog lista, izvještajem sa servera i drugom vjerodostojnom dokumentacijom u skladu sa pravilima upravnog postupka.

(11) Ukoliko Uredništvo utvrdi da lektorisano i prelomljeno djelo ne predstavlja samostalni rad imenovanog lektora odnosno prelamača odnosno da ne zadovoljava akademske standarde, neće prihvatiti lekturu odnosno prelom, već će imenovati novog lektora odnosno prelamača.

(12) Nakon što Uredništvo prihvati lekturu i prelom, Uredništvo dostavlja lektorisani i prelomljeni rukopis autoru skupa sa Izjavom o autorizaciji lektorisanog i prelomljenog rukopisa.

(13) Autor potpisanu Izjavu o autorizaciji lektorisanog i prelomljenog rukopisa dostavlja Uredništvu u roku od 7 (sedam) dana.

(14) Ukoliko autor ima primjedbe na lektorisani i prelomljeni rukopis, dostaviće primjedbe u pisanoj formi Uredništvu u roku od 7 (sedam) dana, dok Uredništvo promptno dostavlja sve primjedbe lektoru i prelamaču radi korekcija.

(15) Nakon što Uredništvo prihvati lekturu i prelom, Univerzitet Crne Gore isplaćuje honorar lektoru i prelamaču nastavne publikacije odnosno organizaciona jedinica u slučaju nenastavne publikacije.

(16) Grafičkog dizajnera za likovno oblikovanje koričnih i potkoričnih strana nenastavnih publikacija imenuje Uredništvo u roku od 7 (sedam) dana od dana dobijanja potpisane Izjave o autorizaciji, i to prvenstveno iz redova zaposlenih na Univerzitetu iz grafičko-dizajnerske struke.

(17) Grafički dizajner za likovno oblikovanje koričnih i potkoričnih strana nenastavnih publikacija dužan je da se pridržava Likovno-grafičkih i tehničkih standarda edicija i publikacija UCG i uputstava Savjeta u skladu sa članom 10 stav 1 tačka 2 i tačka 4.

(18) Imenovanom grafičkom dizajneru iz stava 16 ovog člana Uredništvo dostavlja odluku o imenovanju, Likovno-grafičke i tehničke standarde edicija i publikacija UCG i dostavlja djelo na obradu.

(19) Grafički dizajner je dužan da Uredništvu dostavi grafički oblikovano djelo u roku od 10 (deset) dana, a ako ne dostavi u tom roku, Uredništvo ga može razrješiti i imenovati drugog grafičkog dizajnera.

(20) Izuzeto od stava 19 ovog člana Uredništvo može da produži rok za dostavu zbog smrti člana uže porodice, bolničkog liječenja, odaziva na poziv državnog organa, prekida u pravnom saobraćaju izazvanog objektivnim razlozima (elementarna nepogoda, rat, prekid u radu elektronskih servisa i dr.), ali ne duže od 15 dana.

(21) Članom uže porodice iz stava 20 ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), roditelji, braća i sestre.

(22) Okolnosti iz stava 20 ovog člana dokazuju se smrtovnicom, vjerodostojnom medicinskom dokumentacijom, pozivom državnog organa, izvodom iz službenog lista, izvještajem sa servera i drugom vjerodostojnom dokumentacijom u skladu sa pravilima upravnog postupka.

(23) Ukoliko Uredništvo, na osnovu obavezujućeg mišljenja Savjeta, utvrdi da dizajnirano djelo ne predstavlja samostalni rad imenovanog grafičkog dizajnera odnosno da ne zadovoljava Likovno-grafičke i tehničke standarde edicija i publikacija UCG, neće prihvatiti dizajn, već će imenovati novog grafičkog dizajnera u roku od 7 (sedam) dana.

(24) Nakon što Uredništvo, na osnovu obavezujućeg mišljenja Savjeta, prihvati grafičko-likovno rješenje, organizaciona jedinica isplaćuje honorar grafičkom dizajneru nenastavne publikacije.

(25) Uredništvo dostavlja Savjetu potrebne informacije, dokumenta i materijale u skladu sa članom 10 u roku od 15 (petnaest) dana od dana publikovanja;

Član 19

(1) Univerzitetske publikacije dizajniranju se, prelamaju i štampaju u skladu sa Likovno-grafičkim i tehničkim standardima edicija i publikacija UCG.

(2) Edicije nastavne publikacije imaju posebne, zadate likovno-grafičke identitete koje su definisane u Likovno-grafičkim i tehničkim standardima edicija i publikacija UCG.

(3) Publikacije se objavljuju na ćirilici i latinici u skladu sa ćlanom 13 stav 2 Ustava Crne Gore kojim je propisano da su ćirilćno i latinćno pismo ravnopravni.

(4) U skladu sa stavom 3 ovog ćlana, kao pismo publikacije Uredništvo će da tretira pismo na kojem je dostavljen rukopis publikacije.

(5) Univerzitetske publikacije mogu se objavljivati iskljućivo u skladu sa konkursom odnosno odlukom Uredništva i odlukom Senata.

(6) Ako Savjet odnosno Uredništvo uoći neovlaćcenu upotrebu zaštitnog znaka Univerziteta Crne Gore, upozoriće na to vijeće organizacione jedinice i odgovorne univerzitetske slućbe i tijela, kako bi se preduzele odgovarajuće mjere u cilju zaštite integriteta Uredništva, Senata i Univerziteta.

Ćlan 20

(1) Postupak odobravanja rukopisa se ne pokreće ako se publikacija koju je odobrio Senat ili Uredništvo prevodi na strani jezik, već Uredništvo samo traći obavezuće mišljenje Savjeta.

(2) U slučaju iz prethodnog stava podnosilac prijave je dužan da uz podatke o odobrenju rukopisa (broj i datum odluke Senata odnosno Uredništva), dostavi pisanu izjavu potpisanu od prvobitnog podnosioca prijave i autora o vjerodostojnosti prevoda izvornog djela.

Član 21

(1) Postupak odobravanja rukopisa se ne pokreće ako je novo izdanje neizmjenjeno u odnosu na prvo izdanje (u elektronskom ili štampanom obliku) koje je Senat već odobrio, već Uredništvo samo traži obavezujuće mišljenje Savjeta.

(2) U slučaju stava 1 ovog člana, Uredništvo podnosi zahtjev u kojem navodi razlog i ciljeve predloga za objavljivanje novog izdanja.

(3) Savjet donosi obavezujuće mišljenje u smislu stava 2 ovog člana u roku od 15 (petnaest) dana od dana prispjeća zahtjeva Uredništva.

(4) U slučaju sadržajne izmjene ili dopune novog izdanja istoga rukopisa istog autora u odnosu na prvo izdanje, pokreće se novi postupak odobravanja rukopisa u skladu sa standardnom procedurom.

(5) Promjenom sadržaja iz stava 2 ovog člana ne smatra se:

- Ispravljanje grešaka u tekstu (imena, nazivi, brojevi, pravopisne greške, zastarele ilustracije i sl.);
- Izmjene i/ili dopune koje nastaju iz potrebe da se izvrši usklađivanje sa promjenom propisa;
- Izmjene i/ili dopune na osnovu zvaničnih podataka (naučni podaci, mjerne jedinice, tehničke, tehnološke i druge oznake).

(6) Pri podnošenju zahtjeva za odobravanje novog izmijenjenog rukopisa istih autora, autori su u novom izmijenjenom rukopisu dužni označiti nastale izmjene ili dopune izmjene/dopune.

IX AUTORSTVO, SAIZDAVAŠTVO, FINANSIRANJE I DISTRIBUCIJA

Član 22

(1) Autori ostvaruju zajedničko autorsko pravo na djelu u skladu sa Zakonom o autorskim i drugim srodnim pravima.

(2) Sa autorima se zaključuje izdavački ugovor.

(3) Izdavački ugovor iz stava 2 ovog člana sadrži i podatak o vrsti i obimu ustupanja autorskog prava, dužinu trajanja autorskih prava odnosno vrsti licence Kreativne zajednice (Creative Commons).

(4) Ukoliko autor(i) ne zaključe ugovor u roku od 15 (petnaest) radnih dana od kada dobiju zvaničan poziv, smatra se da je rukopis povučen iz dalje procedure.

(5) Autori odnosno nosioci autorskog prava ovlašćuju jednog od autora (podnosioca prijave) da u njihovo ime zaključi ugovor, kao i da pred Univerzitetom preduzima i druge odgovarajuće radnje vezane za izdavanje zajedničkog rukopisa.

Član 23

(1) Autor, prevodilac, ilustrator, recenzent, lektor, prelamač, grafički-dizajner imaju pravo na honorar na osnovu Pravilnika o autorskim i drugim honorarima izdavačke djelatnosti Univerziteta.

(2) Pravilnik iz stava 1 ovog člana usvaja Upravni odbor na predlog Savjeta, a uz stručno mišljenje Odbora za finansije i investicije, u skladu sa članom 10 stav 8.

(3) Lica iz stava 1 ovog člana mogu da se odreknu prava na honorar i naknadu posebnom izjavom.

(4) Predloge za isplatu honorara i naknada licima iz stava 1 ovog člana za nastavnu publikaciju Uredništvo dostavlja Univerzitetu Crne Gore.

(5) Predloge za isplatu honorara i naknada licima iz stava 1 ovog člana za nenastavnu publikaciju Uredništvo dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice.

Član 24

(1) Univerzitet može biti suizdavač sa drugim pravnim licima u zemlji i inostranstvu.

(2) Kada Univerzitet izdaje publikacije u saradnji sa drugim izdavačima, međusobni odnosi izdavača se uređuju posebnim ugovorom koji, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, zaključuje rukovodilac organizacione jedinice, po prethodno pribavljenom obavezujućem mišljenju Uredništva i Savjeta.

Član 25

(1) Univerzitetske publikacije publikuju se u elektronskom obliku, eventualno i u štampanom obliku.

(2) Uredništvo, na osnovu izvještaja prodekana za nastavu organizacione jedinice, dostavlja predlog Savjetu i Upravnom odboru u prvom i četvrtom kvartalu o potrebi štampanja nastavne publikacije, a na osnovu Pravilnika o tiražu, cijenama, načinu distribucije i prodaje publikacije i raspodjele prihoda od prodaje štampane ili elektronske publikacije Univerziteta.

(3) Izvještaj iz stava 2 ovog člana sadrži informacije o nastavnom programu kojem je publikacija namijenjena i njenoj upotrebi (o nivou studija, nazivu predmeta, nedjeljnom fondu časova, broju studenta na studijskoj godini, da li publikacija može da se koristi i na

drugim organizacionim jedinicama, koliko dugo ne postoji nastavna publikacija Univerziteta iz predmetne oblasti i dr.).

(4) Odluku po predlogu iz stava 2 ovog člana Upravni odbor dostavlja Uredništvu i Savjetu u roku od 30 dana od dana podnošenja predloga, a odluku o usvajanju predloga i Službi za javne nabavke radi sprovođenja odgovarajućeg postupka.

(5) O odluci iz stava 4 ovog člana Uredništvo obavještava prodekana za nastavu organizacione jedinice odnosno vijeće organizacione jedinice u roku od 7 (sedam) dana, radi sprovođenja procedure po navedenoj odluci.

(6) Uredništvo pokreće proceduru štampanja nenastavnih publikacija u skladu sa Pravilnikom o tiražu, cijenama, načinu distribucije i prodaje publikacije i raspodjele prihoda od prodaje štampane ili elektronske publikacije Univerziteta, a rukovodilac organizacione jedinice odobrava štampanje u skladu sa raspoloživim sredstvima organizacione jedinice.

Član 26

(1) Uredništvo vrši distribuciju obaveznih bibliotečkih primjeraka univerzitetskih publikacija u skladu sa Zakonom o izdavačkoj djelatnosti i Pravilnikom o tiražu, cijenama, načinu distribucije i prodaje publikacije i raspodjele prihoda od prodaje štampane ili elektronske publikacije Univerziteta.

(2) Pravilnik o tiražu, cijenama, načinu distribucije i prodaje publikacije i raspodjele prihoda od prodaje štampane ili elektronske publikacije Univerziteta donosi Upravni odbor na predlog Savjeta uz stručno mišljenje Odbora za finansije i investicije, u skladu sa članom 10 stav 1 tačka 12.

Član 27

(1) Izdavačka djelatnost Univerziteta finansira se sredstvima Univerziteta koja su posebno namijenjena za izdavačku djelatnost u skladu sa godišnjim finansijskim planom Univerziteta, sufinansiranjem kroz projekte Univerziteta, i od strane drugih pravnih i fizičkih lica u vidu donacija.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

(1) Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog pravilnika završiće se prema propisima po kojima su započeti.

(2) Univerzitetske publikacije koje su odštampane i one publikacije koje su u proceduri realizacije postupka štampe, do stupanja na snagu ovog pravilnika, biće distribuirane u skladu sa ovim pravilnikom.

(3) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta Crne Gore broj ____ od ____ godine.

(4) Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

(5) Organizacione jedinice će formirati Uredništvo u roku od 30 radnih dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

(6) Bliže akte, kao što su Uputstva za prijavu na konkurs za izdavačku djelatnost, Likovno-grafički i tehnički standardi edicija i publikacija, Uputstva za recenziranje publikacija UCG, Pravilnik o autorskim i drugim honorarima izdavačke djelatnosti Univerziteta, Pravilnik o tiražu, cijenama, načinu distribucije i prodaje publikacije i raspodjele prihoda od prodaje štampane ili elektronske publikacije Univerziteta, kao i tekst javnog konkursa za lektorisanje i prelamanje publikacija na Univerzitetu, te uputstva za sprovođenje ovog pravilnika i odgovarajuće obrasce donijeće Savjet u roku od 60 radnih dana od dana njegovog stupanja na snagu.

(7) Predloge iz stava 6 ovog člana Savjet je dužan da podnese Upravnom odboru u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

(8) Pravilnik o publikovanju naučnih i stručnih časopisa Univerziteta usvaja Senat na predlog komisije koju imenuje rektor.

(9) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore, a primjenjuje od 01. 01. 2023. godine.