



Broj: 02-01-869/09  
Sarajevo, 01. 09. 2009.

Na osnovu člana 133 Pravila Ekonomskog fakulteta u Sarajevu, Dekan Fakulteta propisuje

## **PROCEDURE**

### **IZDAVAČKE DJELATNOSTI EKONOMSKOG FAKULTETA U SARAJEVU**

#### **1. OSNOVNE ODREDBE**

Procedurama Izdavačke djelatnosti uređuju se sve aktivnosti objavljivanja i štampanja publikacija čiji je izdavač Ekonomski fakultet u Sarajevu, kao što su: vrste publikacija, procedure i postupci prijava publikacija za izdavanje, sastav i način rada Izdavačkog savjeta, recenzije, forma udžbenika i ostalih izdanja, postupci i procedure pripreme knjige za štampu, kalkulacije troškova, tiraži publikacija, obezbjeđivanje finansijske podrške za izdavanje publikacija, obaveze učesnika u izdavanju publikacija, procedure isplate autorskog honorara, formiranje cijene koštanja, procedure koje se tiču prodaje knjiga i vođenja zaliha knjiga i sva ostala pitanja iz oblasti izdavanja knjiga i ostale literature čiji je izdavač Ekonomski fakultet u Sarajevu.

Izdavanje svake publikacije se vodi kao poseban projekat koji obuhvata: utvrđivanje potrebe za izdavanjem publikacije, izradu rukopisa, recenziranje i ocjenjivanje rukopisa, tehničko uređivanje, štampu, distribuciju i prodaju izdanja.

#### **2. VRSTE PUBLIKACIJA**

OJ Izdavačka djelatnost EFSA izdaje i pušta u knjižarski promet publikacije za sve stepene nastave, sve oblike nastavnog procesa i sve vidove naučnog, istraživačkog i stručnog rada.

Publikacije se dijele na "publikacije posebne namjene" i "ostale publikacije".

Publikacije posebne namjene su:

- udžbenici koji se koriste u nastavnom procesu,
- praktikumi i zbirke zadataka,
- monografije i
- ostale publikacije koje se koriste u nastavnom procesu.

Publikacije posebne namjene se koriste u nastavnom procesu, te se za njih, po pravilu pribavlja saglasnost Katedre i Izdavačkog savjeta.

“Ostale publikacije” su:

- Zbornik radova EFSA,
- Zbornik sa Međunarodne konferencije ICES,
- Žurnali i druge periodične publikacije,
- Prevodi udžbenika stranih profesora (uz saglasnost izdavača ili autora),
- Brošure i ostali materijali o studiju na EFSA i
- Ostali materijali koji se ne koriste u nastavnom procesu.

Saglasnost za izdavanje „Ostalih publikacija“ daje Dekan.

Svaka publikacija predstavlja poseban projekat za koji se utvrđuje posebna kalkulacija troškova.

### **3. ORGANIZACIJA IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

Svoju cjelokupnu izdavačku djelatnost Ekonomski fakultet u Sarajevu obavlja isključivo preko organizacione jedinice „Izdavačka djelatnost“.

Poslovi “Izdavačke djelatnosti” se obavljaju prvenstveno u sklopu redovnih aktivnosti Ekonomskog fakulteta i uz korištenje njegovih kadrovskih i materijalnih potencijala.

“Izdavačka djelatnost” je primarno orijentisana na publikacije posebne namjene.

#### ***Glavni i odgovorni urednik***

Glavni i odgovorni urednik za sve publikacije je dekan Ekonomskog fakulteta u Sarajevu. Dekan imenuje i razrješava rukovodioca Organizacionog djela „Izdavačka djelatnost” i obavlja slijedeće zadatke:

- Odobrava i potpisuje Kalkulacije troškova, Izdavačke ugovore, Ugovore o autorskom honoraru,
- donosi Odluke o izdavanju i cijeni knjige,
- donosi i ostale Odluke koje se odnose na rad Izdavačke djelatnosti.

#### ***Izdavački savjet***

Na prijedlog Dekana, Nastavno naučno vijeće EFSA, imenuje članove Izdavačkog savjeta. Radom Izdavačkog savjeta rukovodi predsjednik Izdavačkog savjeta.

Izdavački savjet obavlja slijedeće aktivnosti:

- Daje saglasnost na godišnji finansijski plan Izdavačke djelatnosti,
- Kontroliše rad organizacione jedinice “Izdavačka djelatnost”,
- Odobrava izdavanje prijavljenih publikacija,
- Određuje tiraže u kojima će se štampati pojedine publikacije,
- Na prijedlog autora daje saglasnost za predložene recenzente,
- Predlaže rukovodiocu plan i politiku Izdavačke djelatnosti,
- Stara se o zaštiti autorskih prava izdavača i autora,
- Obavlja ostale poslove i zadatke vezane za Izdavačku djelatnost.

Izdavački savjet zasjeda po potrebi, a zaključci se donose većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.

Sa svake sjednice Izdavačkog savjeta pravi se pisani zapisnik koji po davanju saglasnosti postisuje predsjednik. Zapisnik se arhivira u skladu sa zakonom i pravilima, a referent Izdavačke djelatnosti vodi registar sa zapisnicima sa svake sjednice.

#### ***Rukovodilac "Izdavačke djelatnosti"***

Rukovodioca Izdavačke djelatnosti imenuje Dekan. Rukovodioc "Izdavačke djelatnosti" imenuje se iz reda nastavnika koji je u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu. Rukovodilac "Izdavačke djelatnosti" obavlja slijedeće zadatke:

- Sačinjava finansijski plan Izdavačke djelatnosti,
- Sačinjava planove rada "Izdavačke djelatnosti", koje usvaja Izdavački savjet,
- stavlja pramapotpis na ugovore iz okvira "Izdavačke djelatnosti",
- obezbjeđuje punu saradnju sa Izdavačkim savjetom, urednikom časopisa i urednikom Zbornika radova,
- vrši ostale poslove definisane Pravilima EFSA.

#### ***Redakcija časopisa, Zbornika radova EFSA, i sl.***

Redakciju časopisa i Zbornika Ekonomskog fakulteta imenuje Dekan Fakulteta.

Tiraž časopisa i Zbornika EFSA određuje Redakcija u skladu sa odobrenim budžetom.

Redakcija Zbornika radova EFSA, CD sa sadržajem i naslovnom stranom dostavlja Referentu Izdavačke djelatnosti radi arhiviranja.

Za izradu Ugovora za članove redakcije, recenzente i ostale učesnike u izradi Zbornika radova EFSA zadužen je Referent Izdavačke djelatnosti.

Za distribuciju Zbornika radova EFSA i ostalih besplatnih publikacija zadužen je Odjel za odnose sa javnošću Fakulteta.

#### ***Referent u OJ Izdavačka djelatnost***

Obavlja sve poslove u skladu sa Pravilnikom o radu EFSA, Pravilnikom o radu OJ i druge poslove na nalogu Dekana/ Prodekana za finansije i Rukovodioca Izdavačke djelatnosti.

## **4. AUTOR, KOAUTOR, AUTORSKO DJELO, IZDAVAČ, PRENOS AUTORSKIH PRAVA NA IZDAVAČA I IZDAVAČKI UGOVOR**

**Autor** publikacije je fizičko lice koje je publikaciju stvorilo i kojem pripadaju autorska prava od trenutka stvaranja publikacije. Autorom se smatra lice čije je ime i prezime označeno na publikaciji.

**Koautor** je nosioc zajedničkog autorskog prava na koautorskom djelu, odnosno djelu koje je stvoreno saradnjom dva ili više lica i koje čini nedjeljivu cjelinu.

Svim koautorima pripada nedjeljivo autorsko pravo. Učešće pojedinih koautora određuje se stvarnim doprinosom koji je svaki od koautora dao u stvaranju autorskog djela (publikacije), ako međusobni odnosi ugovorom nisu drugačije određeni.

**Autorskim djelom** smatraju se sva pisana djela (knjige, zbirke, praktikumi, brošure, tekstovi, članci itd).

**Kolektivnim autorskim djelom** smatra se djelo stvoreno na Ekonomskom fakultetu u Sarajevu, u čijem stvaranju učestvuje više lica i koje se objavljuje pod imenom izdavača (npr. Zbornik radova EFSA).

### **Izdavač**

Ekonomski fakultet u Sarajevu registrovan je za izdavanje udžbenika i drugih publikacija, odnosno za obavljanje Izdavačke djelatnosti.

Glavni i odgovorni urednik za sve publikacije čiji je izdavač Ekonomski fakultet u Sarajevu je dekan Fakulteta.

Ekonomski fakultet u Sarajevu, kao izdavač dužan je da autorsko djelo (publikaciju) objavi i na svakom primjerku publikacije na vidljivom mjestu stavi ime i prezime autora, isplati naknadu u skladu sa Izdavačkim ugovorom i povremeno autora obavještava o distribuciji i količini prodatih primjeraka.

Izdavanje određene publikacije znači da je dovoljan broj primjeraka autorskog djela (neke publikacije), sa dozvolom autora (potpisan Izdavački ugovor) ponuđen javnosti i stavljen u promet, odnosno dostupnost autorskog djela neodređenom broju lica, koji imaju slobodan pristup djelu kroz njegovu javnu prezentaciju.

Ekonomski fakultet u Sarajevu (Izdavač), ukoliko ima potpisan Izdavački ugovor sa autorom, bez dozvole autora (i bez naknade autoru) ima pravo na:

- javno predstavljanje (promociju),
- objavljivanje izvještaja o objavljenim publikacijama,
- pohranjivanje djela u elektronskoj formi,
- objavljivanje u katalozima u promotivne svrhe,
- doslovno navođenje odlomka (citata) iz djela uz uslov da bude u skladu sa dobrim običajima, te se prilikom citiranja mora naznačiti naziv djela i autor.

### **Prenos prava na Izdavača**

Pravo na iskorištavanje djela autor prenosi se na Izdavača (EFSA) putem Izdavačkog ugovora.

Za vrijeme trajanja Izdavačkog ugovora autor ne može pravo objavljivanja, odnosno umnožavanja autorskog djela (publikacije) na istom jeziku ustupiti drugom izdavaču.

Ako Izdavačkim ugovorom nije drugačije određeno smatra se da je autor na izdavača prenio pravo za objavljivanje samo jednog bibliografskog izdanja. Za svako slijedeće bibliografsko izdanje sklapa se novi Izdavački ugovor.

Publikacije (autorska djela) nastala u radnom odnosu, Ekonomski fakultet u Sarajevu ima pravo, u okviru svoje redovne djelatnosti, iskorištavati bez odobrenja od zaposlenika - autora tog djela, sve do prodaje cjelokupnog tiraža, a najmanje 5 (pet) godina od dana objavljivanja djela.

Nijedna publikacija se ne može doštampavati, niti se može objaviti II izdanje, ukoliko nije prodat cijelokupni tiraž prethodnog izdanja.

Svoja prava iskorištavanja djela, autor prenosi na izdavača, odnosno Ekonomski fakultet u Sarajevu Izdavačkim ugovorom.

Izdavačkim ugovorom, uz određenu naknadu ili bez naknade autor na izdavača prenosi pravo objavljivanja autorskog djela štampanjem, odnosno umnožavanjem autorskog djela i stavljanjem u promet.

**Izdavački ugovor** se zaključuje u pisanoj formi, a sadrži naročito: imena ugovornih strana, naziv autorskog djela koje je predmet ugovora, način korištenja autorskog djela, visinu, način i rokove plaćanja naknade, ako se djelo koristi uz naknadu.

Izdavačkim ugovorom autor daje odobrenje Izdavaču za objavljivanje, reprodukovanje, stavljanje u promet, javno predstavljanje, prevođenje, ili iskorištavanje djela u bilo kojem obliku.

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

Izdavanje publikacija zasniva se i praćeno je slijedećim aktima:

- Prijava izdanja na predviđenom obrazcu (obrazac na web starnici Fakulteta)
- Mišljenje Katedre
- Odluka (zaključak) Izdavačkog savjeta,
- Odluka o imenovanju recenzenata,
- Dvije pozitivne recenzije
- Odluka o izdavanju publikacije
- Kaluklacija troškova
- Odluka o cijeni publikacije
- Izdavčki ugovor
- CIP i ISBN broj iz Nacionalne i univerzitetske biblioteke
- Ugovori sa trećim licima angažovanim na pripremi određene publikacije
- Ostale odluke i akti iz oblasti rada Izdavačke djelatnosti.

## **5. POSTUPAK IZDAVANJA UDŽBENIKA I OSTALIH PUBLIKACIJA POSEBNE NAMJENE**

- a. Prijava publikacije na predviđenom obrazcu;
- b. Katedra utvrđuje potrebu za određenom publikacijom,
- c. Mišljenje katedre (ili zapisnik sa sjednice Katedre) i popunjenu prijavu za izdavanje publikacije autor dostavlja Referentu Izdavačke djelatnosti
- d. Rukovodilac Izdavčke djelatnosti na osnovu dostavljenih prijava sastavlja Plan izdavanja, a po potrebi i finansijski plan koji prosljeđuje Izdavačkom savjetu;
- e. Izdavački savjet po dostavljenom planu daje saglasnost za objavljivanje svake pojedinačne prijavljene publikacije, kao i saglasnost za imenovanje recenzenata koje predlaže autor;
- f. Referent ID dostavlja Mišljenje Izdavačkog savjeta autoru;
- g. Autor referentu ID dostavlja na CD-u tekst publikacije i dvije pozitivne recenzije;

- h. Referent ID organizuje lektorisanje publikacije, prelom knjige u štampariji i obezbjeđivanje CIP-a i ISBN broja;
- i. Izrada kalkulacije troškova, priprema i potpisivanje Izdavačkog ugovora (referent OJ Izdavačka djelatnost odgovoran za izradu ovih akata);
- j. Nakon izvršenog preloma, autor je dužan pregledati prelom i dati saglasnost da publikacija može u štampu;
- k. Štampanje publikacije;
- l. Preuzimanje publikacije iz štamparije, skladištenje i distribucija publikacija;
- m. Izrada i potpisivanje Ugovora o autorskom honoraru i plaćanje faktura (obavezna kontrola Internog revizora);
- n. Prodaja.

### **Prijava publikacije za izdavanje**

Mjesec dana prije početka svakog semestra dostavlja se dopis nastavnicima i saradnicima da prijave publikacije za izdavanje. Formular prijave je postavljen na Web stranici Fakulteta. Popunjene prijave se dostavljaju Referentu u Izdavačkoj djelatnosti.

Saglasnost za izdavanje prijavljenih publikacija daje Izdavački savjet, s tim da ukoliko nastavnik ili saradnik prijavi publikaciju izvan ovih termina rukovodilac Izdavačke djelatnosti može da traži saglasnost Izdavačkog savjeta.

### **Saglasnost Katedre**

Katedra utvrđuje potrebu za određenom publikacijom i daje svoje mišljenje. Mišljenje Katedre se zajedno sa prijavom dostavlja referentu Izdavačke djelatnosti koji prikuplja sve prijave sa mišljenjima katedre, na osnovu kojih priprema sjednicu Izdavačkog savjeta.

### **Mišljenje Izdavačkog savjeta EFSA**

Izdavački savjet daje saglasnost za izdavanje prijavljenih publikacija. Na osnovu podataka o broju studenata na pojedinom predmetu Izdavački savjet određuje tiraž prijavljene publikacije i daje saglasnost za recenzente koje predlažu autori i katedra.

Sa svake sjednice Izdavačkog savjeta referent ID pravi Zapisnik i zaključke prosljeđuje autorima prijavljenih publikacija. Zapisnik sjednice Izdavačkog savjeta potpisuje predsjednik Izdavačkog savjeta.

Za svaku prijavljenu publikaciju, referent Izdavačke djelatnosti obavezno iz Službe za rad sa studentima i planiranje nastave, mora da obezbjedi broj studenata koji sluša predmet za koji je publikacija namjenjena, na osnovu kojeg će Izdavački savjet odrediti tiraž za svaku pojedinačnu publikaciju.

### **Recenzenti i forma recenzije**

Za udžbenike, zbirke, praktikume i monografije obavezno se pribavljaju minimalno dvije pozitivne recenzije.

Recenzenti moraju biti iz reda afirmisanih nastavnika, odnosno naučnika iz oblasti koju izdanje obrađuje.

Oba recenzenta ne mogu biti sa Ekonomskog fakulteta u Sarajevu, te jedan od recenzenata mora biti nastavnik sa druge visokoškolske ustanove Univerziteta u Sarajevu ili nekog drugog Univerziteta.

Recenzija obavezno mora sadržavati slijedeće podatke:

1. Podaci o recenzentu
  - ime i prezime,
  - nastavno-naučno, odnosno naučno zvanje,
  - naziv matične ustanove u kojoj recenzent djeluje.
  
2. Podaci o recenziranom rukopisu
  - Ime i prezime autora,
  - Naslov,
  - Vrsta rukopisa,
  - Predmet/oblast za koju je rukopis namjenjen
  - Postotak kojim rukopis pokriva predmet/oblast.
  
3. Mišljenje o rukopisu
  - odgovara li rukopis sadržajno i metodički predmetu/oblasti za koju je namjenjen,
  - da li se autor služio odgovarajućom literaturom,
  - da li je rukopis iznesen pregledno, koncizno i jasno.
  
4. Preporuka izdavaču (zaključak i ocjena)
  - izjava o ispunjavanju ili neispunjavanju zahtjeva nastavno naučne literature za navedeni predmet/oblast
  - završna ocijena sa preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa.

### **Priprema za štampu (Forma u kojoj se dostavlja rukopis za objavljivanje)**

Autori knjižni blok dostavljaju na CD, složen po sadržaju. Troškovi unosa teksta (kucanje teksta) ne padaju na teret Fakulteta. Troškove kucanja teksta snosi autor.

Svaka publikacija mora sadržavati slijedeće elemente:

1. Naslovna strana (autor/redaktor, naslov, godina izdanja)
2. Impresum (naziv djela, autor, glavni urednik, recenzenti, lektor, izdavač, broj izdanja, godina izdanja i štampanja, tiraž, naziv i sjedište štamparije i odgovorno lice štamparije)
3. Na svakom primjerku publikacije unose se podaci o publikaciji (CIP) i međunarodni standardni knjižni broj (ISBN), kojeg određuje Nacionalna i univerzitetska bibiloteka BiH.
4. Predgovor,
5. Sadržaj,
6. Spisak citirane literature,
7. Spisak šema i tabela
8. Fusnote (udžbenici)
9. Logo Ekonomskog fakulteta u Sarajevu.

Pored ovih elemenata koje mora sadržavati svaka publikacija, po želji autora publikacija može sadržavati i slijedeće:

1. popis skraćenica,
2. registar pojmova /stvarno kazalo
3. rezime na bosanskom/ engleskom jeziku.

Udžbenik i drugo nastavno sredstvo moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom, a autori su dužni posebnu pažnju posvetiti prilagođavanju teksta pedagoškim potrebama studenata.

### **Lektorisanje i prelom teksta**

Lektora isključivo angažuje Izdavačka djelatnost i sa lektorom sklapa Ugovor.

Prelom teksta (u saradnji sa autorima) vrši štamparija koja štampa knjigu i koja je izabrana kroz procedure javne nabavke.

### **Štampa publikacija**

Za štampanje (i prelom) svih publikacija, čiji je izdavač Ekonomski fakultet u Sarajevu mogu se angažovati isključivo štamparije koje su izabrane u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, odnosno za koje je provedena procedura javnih nabavki i sa kojima je potpisan Ugovor o pružanju usluga štampanja.

Referent ID vodi računa o tome da se jedan primjerak CD-a sa finalnim tekstom i naslovnom stranom obavezno arhivira u Izdavačkoj djelatnosti.

### **Univerzitetska saglasnot**

Saglasnot Univerziteta u Sarajevu nije obavezna, ali ukoliko autor želi da publikacija ima univerzitetsku saglasnot, to se mora naznačiti u Prijavi za izdavanje publikacije, jer se provodi procedura prema Pravilima Izdavačke djelatnosti Univerziteta u Sarajevu.

Za provođenje procedura dobijanja univerzitetske saglasnosti zadužen je Referent Izdavačke djelatnosti EFSA.

Procedura za dobijanje univerzitetske saglasnosti je sljedeća:

1. Predlagač rukopisa (izdavač) dostavlja Prijedlog Univerzitetu u Sarajevu koji treba da sadrži: naziv predlagača, ime i prezime autora, naslov rukopisa.  
Uz Prijedlog se prilaže sljedeće:
  - Rukopis predloženog djela,
  - prijedlog za imenovanje recenzenata (Prijedlog donosi NNV EFSA)
  - uplatnica na iznos od 200,00 KM na račun Univerziteta u Sarajevu
  - izjava autora da je rukopis originalno djelo.
2. Nakon što Izdavački savjet Univerziteta u Sarajevu prihvati prijedlog recenzenata od strane NNV EFSA, Univerzitetu se dostavljaju:
  - Zahtijev za dobijanje univerzitetske saglasnosti (obrazac na Web stranici Fakulteta)
  - recenzije za predloženi rukopis (dvije recenzije u tri originalna primjerka)
  - Odluka o usvajanju recenzija (Odluku donosi NNV EFSA)
  - Odluka o potrebi i prikladnosti rukopisa za upotrebu u nastavno-naučnom procesu (Odluku donosi NNV)
  - Nastavni plan i program predmeta za koji je publikacija namjenjena.



## **7. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI UPOSLENIKA IZDAVAČKE DJELATNOSTI I SLUŽBE ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE**

### **7.1. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI RUKOVODIOCA IZDAVČKE DJELATNOSTI**

Rukovodilac "Izdavačke djelatnosti" obavlja slijedeće zadatke:

- Sačinjava finansijski plan Izdavačke djelatnosti,
- Sačinjava planove rada "Izdavačke djelatnosti", koje usvaja Izdavački savjet,
- Obezbeđuje punu saradnju sa Izdavačkim savjetom, urednikom časopisa i urednikom Zbornika radova,
- Vršiti ostale poslove definisane Pravilima EFSA.

### **7.2. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI REFERENTA U IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

Referent u OJ Izdavačka djelatnost odgovoran je za sve poslove i aktivnosti objavljivanja i štampanja publikacija, kao i nabavku publikacija od drugih izdavača, dok je za distribuciju (prodaju na internom i eksternom tržištu) zadužen ekonom-prodavač.

Pored poslova i zadataka regulisanih Aktom o sistematizaciji radnih mjesta sa opisom poslova, Referent u OJ Izdavačka djelatnost obavlja i sljedeće poslove:

- a) Prisustvuje sjednicama Izdavačkog savjeta, pravi zapisnike i stara se o njihovom arhiviranju;
- b) Sastavlja odluke o izdavanju publikacija i Odluke o imenovanju recenzenata u skladu sa Zaključcima Izdavačkog savjeta;
- c) Saradnja sa autorima, lektorom, štamparijom i ostalim učesnicima u izdavanju publikacije;
- d) Obavlja katalogizaciju publikacije u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci (obezbeđivanje CIP-a i ISBN broja);
- e) Izrada kalkulacije troškova, cijene koštanja i prodajne cijene knjige,
- f) Sastavlja odluke o cijeni knjige, izrada Izdavačkog ugovora i ugovora o autorskom honoraru za autora, lektora i recenzente;
- g) Saradnja sa drugim izdavačima i autorima (izrada ugovora o komisionoj prodaji knjiga, po odobrenju Dekana);
- h) Saradnja sa drugim službama Fakulteta;
- i) Redovno ažuriranje cjenovnika i Web stranice za Oj Izdavačka djelatnost.

#### **a) Prisustvovanje sjednicama Izdavačkog savjeta, izrada zapisnika i njihovo arhiviranje**

Sa svake sjednice Izdavačkog savjeta pravi se pisani zapisnik koji po davanju saglasnosti potpisuje predsjednik Izdavačkog savjeta. Zapisnik se arhivira u skladu sa zakonom i pravilima, a referent Izdavačke djelatnosti vodi registar sa zapisnicima sa svake sjednice.

#### **b) Sastavljanje Odluke o izdavanju publikacije i imenovanju recenzenata**

Nakon pozitivnog mišljenja Izdavačkog savjeta i imenovanja recenzenta, referent ID sastavlja Odluku o izdavanju publikacije i Odluku o imenovanju recenzenata. Sve Odluke potpisuje Dekan Fakulteta.

### **c) Saradnja sa autorom, lektorom, štamparijom**

Referent u OJ Izdavačka djelatnost preuzima CD sa pripremljenom publikacijom, složenom po sadržaju od autora, dostavlja lektoru koji obavlja lektorisanje teksta. Lektorisanje teksta može biti u elektronskoj formi ili na zahtijev autora lektorisanje se može vršiti i isprintanoj verziji knjige, s tim da je nakon pregleda lektorisanog teksta referent u OJ ID dužan unijeti ispravke u tekstu.

Nakon lektorisanja teksta CD se dostavlja u štampariju koja radi prelom teksta i dizajn naslovne strane. Autor/ koautori su dužni pregledati prelomljeni tekst. Za eventualne greške u prelomu, koje se otkriju nakon štampanja knjige odgovornost ne snosi Izdavač.

### **d) Katalogizacija u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci**

Referent Izdavačke djelatnosti zadužen je za katalogizaciju svake publikacije u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci. Publikaciju (prelom sa konačnim brojem stranica) referent Izdavačke djelatnosti, zajedno sa kopijom pozitivnih recenzija dostavlja u Nacionalnu i univerzitetsku biblioteku BiH, kako bi se dobio CIP i ISBN broj. Nijedna publikacije se ne smije štampati bez CIP-a i ISBN broja.

### **e) Izrada kalkulacije prihoda i rashoda:**

Referent ID je odgovoran za izradu kalkulacije prihoda i rashoda, na osnovu koje se utvrđuje cijena koštanja i prodajna cijena knjige, kao i iznos autorskog honorara i ostali troškovi.

Kalkulacija prihoda i rashoda mora biti poznata prije dolaska knjige iz štampe, odnosno knjiga ne može biti isporučena u knjižaru (ni u skladište) ukoliko nije poznata prodajna cijena.

Referent ID odgovoran je za blagovremeno dostavljanje kalkulacije, Referentu za materijalno finansijske poslove, koji je zadužen da pravi ulaznu kalkulaciju u Službi za ekonomsko finansijske poslove. Uz kalkulaciju se obavezno dostavlja original faktura za štampanje publikacije potpisana od starne Internog revizora i Dekana/Izvršnog direktora i otpremnica o primljenoj količini knjiga sa urednim potpisima (isporučioa i primaoca).

Kalkulacija prihoda i rashoda treba da obezbjedi uravnoteženje prihoda i rashoda i sadrži obavezno sljedeće elemente:

#### **PRIHOD**

Ukupan prihod čini prihod od prodaje (bez PDV-a) i uplaćene donacije, odnosno sponzorstva.

U prihode svakog projekta "publikacija posebne namjene" i "ostalih publikacija" uračunavaju se stvarno naplaćeni iznosi sponzorstva (poslije odbijenog PDV-a) stvarno naplaćene donacije, umanjeni za troškove njihovog pribavljanja (20% od donacije licu koje obezbjedi donaciju). Donacija za izdavanje knjige koristi se isključivo za snižavanje cijene knjige za studente Ekonomskog fakulteta u Sarajevu.

## TROŠKOVI

### *Troškovi pripreme i preloma teksta:*

Troškovi unosa teksta (kucanja teksta) ne padaju na teret Fakulteta.

Prelom knjiga obavlja štamparija koja štampa knjigu, a koja je izabrana za pružanje usluga štampanja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i cijena preloma je uključena u ukupnu cijenu štampe knjige.

### *Troškovi lektorisanja teksta*

Za lektorisanje tekstova Izdavačka djelatnost angažuje treća lica (lektora, prof. bosanskog jezika) sa kojim zaključuje ugovor.

### *CIP i ISBN broj*

Za svaku publikaciju (prvo izdanje i sva ostala izdanja) neophodno je da Izdavačka djelatnost obezbjediti CIP i ISBN broj koji izdaje Nacionalna i univerzitetska biblioteka.

### *Troškovi štampanja*

Štampu obavlja štamparija sa kojom je potpisan ugovor o pružanju usluga štampanja i po cijenama iz ugovora.

### *Recenzije*

Za publikacije posebne namjene cijena jedne recenzije je 300,00 KM.

Za „ostale publikacije“ cijena jedne recenzije je 150,00 KM.

Cijenu recenzija za tekstove u Zborniku radova EFSA utvrđuje Dekan/Izvršni direktor Fakulteta na prijedlog Redakcije i urednika Zbornika radova.

### *Doprinos Fakultetu i Izdavačkoj djelatnosti*

U skladu sa Pravilnikom o radu Organizacionih jedinica iz prihoda svake knjige izdvaja se doprinos Fakultetu (10%) i doprinos Izdavačkoj djelatnosti (7%).

### *Besplatni primjerci knjiga*

Pravo na besplatni primjerke knjiga imaju:

- 5 primjeraka Bibliotečko informacioni centar EFSA
- 5 primjeraka autor (ukoliko je više autora po tri primjerka knjige)
- 1 primjerak recenzet
- 3 primjerka Nacionalna i univerzitetska biblioteka
- Sponzori (donatori) od jednog do pet primjeraka, u zavisnosti od visine donacije, odnosno sponzorstva, što je regulisano Ugovorom.

Pravo na jedan (1) besplatan primjerak knjige ima nastavnik ukoliko u nastavnom procesu koristi kao osnovnu literaturu udžbenik drugog autora. Takođe jedan besplatan primjerak publikacije može dobiti i saradnik, ukoliko se ta literatura koristi kao obavezna na predmetu na kojem predaju.

U svrhu promocije, posjete drugim Fakultetima i sl. odluku o besplatnim primjercima neke publikacije donosi Dekan/Izvršni direktor.

## AUTORSKI HONORAR

U zavisnosti od ostalih troškova autorski honorar za publikacije posebne namjene iznosi maksimalno 40% od prihoda od prodaje.

U zavisnosti od ostalih troškova autorski honorar za „ostale publikacije“ iznosi maksimalno 30% od prihoda od prodaje.

Ako je više autora, autorski honorar se raspoređuje u omjeru koji u pismenoj formi i dostavljaju redaktor i ostali autori.

Autorski honorar se isplaćuje u procentima kako slijedi:

- 20% odmah nakon potpisivanja Izdavačkog ugovora i izlaska knjige iz štampe
- 30% nakon prodaje pola tiraža,
- 30% nakon prodaje 70% tiraža i
- 20% nakon prodaje cjelokupnog tiraža.

U slučaju da se ne proda cjelokupni tiraž, rizik snose i autor i izdavač, što se reguliše Izdavačkim ugovorom. Autoru se ne može isplatiti određeni procenat autorskog honorara ukoliko nije prodat srazmjernan dio tiraža.

Autorski honorar za doštampano izdanje ne može biti veći od autorskog honorara određenog za I izdanje publikacije.

Referent ID zadužen je praćenje prodaje publikacija (mjesečni izvještaj o stanju zaliha iz Službe za ekonomsko finansijske poslove) radi blagovremene isplate autorskih honorara.

#### CIJENA PUBLIKACIJE

Cijena pojedine publikacije utvrđuje se na osnovu kalkulacije troškova i ista je i za studente i za eksterno tržište. Cijena mora biti utvrđena sa PDV-om i bez PDV-a.

Za sva izdanja Ekonomskog fakulteta u Sarajevu objavljena prije propisivanja ovih Procedura primjenjivaće se jedna cijena (prema kalkulaciji troškova određena kao „studentska“ cijena), i to prema svim kupcima.

#### **f) Sastavljanje Odluke o cijeni publikacije, izrada Izdavačkog ugovora i ugovora o autorskom honoraru za autora, lektora i renzente**

Na osnovu kalkulacije odobrene od strane Internog revizora i potpisane od strane Dekana Fakulteta, referent ID pristupa sastavljanju Odluke o prodajnoj cijeni knjige, kao i izradi Izdavačkog ugovora i ugovora o autorskom honoraru.

Izdavački ugovor i ugovori o autorskom honoraru izrađuju se i protokolišu u skladu sa Procedurama interne kontrole i revizije ugovora.

#### **g) Saradnja sa drugim izdavačima i autorima**

U knjižari Fakulteta mogu se prodavati i knjige drugih izdavača i autora, pri čemu se uz saglasnost Dekana potpisuje Ugovor o komisionoj prodaji knjiga.

#### **h) Saradnja sa drugim službama i OJ**

Referent ID zadužen je i za saradnju sa drugim službama i OJ fakulteta, kao i Redakcijom Zbornika radova, organizacionim odborom ICES i drugima po nalogu Dekana/Izvršnog direktora i rukovodioca Izdavačke djelatnosti.

#### **i) Redovno ažuriranje cjenovnika i ostalih podataka na Web stranici**

Referent ID odgovoran je i za redovno ažuriranje cjenovnika i ostalih podataka na Web stranici Fakulteta. Ažuriran cjenovnik mora se redovno dostavljati ekonomu-prodavaču.

### **7.3. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI UPOSLENIKA NA RADNOM MJESTU EKONOM – PRODAVAČ**

Pored poslova i zadataka regulisanih Aktom o sistematizaciji radnih mjesta sa opisom poslova, uposlenik na radnom mjestu ekonom-prodavač obavlja i sljedeće:

- a) Obavlja poslove izdavanja i evidentiranja potrošnog i kancelarijskog materijala (narudžbu materijala od dobavljača u skladu sa Procedurama javne nabavke obavlja Referent za javne nabavke),
- b) Obavlja poslove skladištenja potrošnog i kancelarijskog materijala, publikacija i obrazaca i druge robe;
- c) Prodaja, u knjižari Fakulteta, knjiga čiji je izdavač Ekonomski fakultet u Sarajevu i prodaja knjiga drugih izdavača i autora na osnovu Ugovora o komisionoj prodaji knjiga;
- d) Prodaja obrazaca za studente EFSA;
- e) Isticanje cijene i ostalih podataka na policima sa knjigama,
- f) Redovno (svakodnevno) polaganje pazara;
- g) Redovno (svakodnevno) dostavljanje izlaza na osnovu otpremnica, faktura, gratis knjiga i sl.
- h) Rješavanje reklamacija od strane kupaca
- i) Odgovornost za stanje zaliha
- j) Obavlja ostale poslove po nalogu rukovodioca Službe za ekonomsko finansijske poslove.

#### **a) Izdavanje i evidentiranje potrošnog i kancelarijskog materijala i druge robe**

Potošni i kancelarijski materijal, kao i sitan inventar nabavlja Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i propisanim Procedurama javnih nabavki. Za sve nabavke, u skladu sa propisanim Procedurama javne nabavke zadužen je Referent za javne nabavke, a ekonom-prodavač za izdavanje i evidentiranje potrošnog i kancelarijskog materijala i sitnog inventara.

#### **b) Skladištenje potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i ostale robe**

Ekonom – prodavač zadužen je za skladištenje potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara, publikacija i ostalih roba.

Otpremnicu i račun za potrošni i kancelarijski materijal, kao i sitni inventar dostavlja Referentu za javne nabavke, koji provjerava njihovu ispravnost u skladu sa potpisanim ugovorima i ostalim dokumentima vezanim za javne nabavke.

Otpremnicu i račun za publikacije dostavlja Referentu Izdavačke djelatnosti koji provjerava njihovu ispravnost u skladu sa potpisanim ugovorom o pružanju štamparskih usluga i Ugovora o komisionoj prodaji. Kompletnu dokumentaciju (kalkulacija troškova, faktura i otpremnica) referent ID dostavlja Referentu za materijalno finansijsko poslovanje koji pravi ulaznu kalkulaciju u programu robnog i materijalnog knjigovodstva.

### **c) Prodaja knjiga**

Ekonom-prodavač zadužen je za prodaju knjiga čiji je izdavač EFSA, po cijeni iz kalkulacije (odnosno Odluke o cijeni publikacije), kao i prodaju knjiga drugih izdavača i autora sa kojima EFSA ima potpisan Ugovor o komisionoj prodaji knjiga, po cijeni naznačenoj u ugovoru.

Ekonom-prodavač je obavezan da prodaje publikacije studentima i ostalim potrošačima na način koji nije u suprotnosti sa dobrim poslovnim običajima i obavezan je da pruža usluge svim potrošačima pod istim uslovima.

U knjižari i skladištu ne smiju biti zatečene knjige koje nisu u prodaji, jer se te knjige u slučaju dolaska inspekcije vode kao „roba bez pokrića“.

Ekonom-prodavač dužan je za svaku prodatu publikaciju isporučiti kasa račun.

Vrećica ili kesa (sa logom Fakulteta) smatra se propagandnim materijalom i ne ulazi u cijenu publikacije.

Za eksternu prodaju knjiga predračun/račun pravi Služba za ekonomsko finansijske poslove. Knjige se isporučuju nakon izvršene uplate po osnovu predračuna/računa u knjižari Fakulteta ili nekom drugom mjestu uz potpisivanje otpremnice o isporuci knjiga. Može se organizovati i prodaja knjiga na sajmovima, i sl. manifestacijama i u tom slučaju odluku o učestvovanju i saradniku koji će raditi na ovakvoj manifestaciji donosi Dekan Fakulteta.

Za distribuciju Zbornika radova EFSA odgovoran je referent u OJ Izdavačka djelatnost.

### **d) Prodaja obrazaca studentima EFSA**

Ekonom-prodavač zadužen je i za prodaju obrazaca studentima EFSA. Pod obrazcima se podrazumijevaju prijave za ispit (obične i komisijske), papiri za pismeni, statusna uvjerenja i drugi obrazci.

Svi obrazci moraju biti oštambiljani (za stavljanje faksimila Dekana na obrazce zadužen je Tehnički sekretar u dekanatu, a za stavljanje štembilja Fakulteta Tehnički sekretar u kabinetu Izvršnog direktora), o čemu oba Tehnička sekretara, kao i ekonom-prodavač moraju voditi tačnu evidenciju.

Referent za materijalno finansijsko poslovanje pravi ulaz za obrazce, na osnovu potpisanog dokumenta koji dostavlja Tehnički sekretar Izvršnog direktora o broju oštambiljanih obrazaca.

Ukoliko se obrazci šalju u DN Zenicu i DN Goražde o tome mora postojati uredna dokumentacija (potpisana otpremnica).

### **e) Isticanje cijene i ostalih podataka na policama sa knjigama**

Ekonom-prodavač dužan je na policama, za svaku pojedinu publikaciju isticati oštampane sljedeće podatke:

- naziv publikacije
- broj kalkulacije
- šifru publikacije
- cijenu izraženu u KM.

Podatke koje je neophodno isticati na policama ispod svake publikacije ekonom-prodavač, prije stavljanja publikacije u promet, dobija od Referenta za materijalno finansijske poslove i Referenta u Izdavačkoj djelatnosti.

**e) Redovno polaganje pazara**

Ekonom-prodavač dužan je svaki dan na početku radnog vremena zaključiti kasu i položiti pazar Referentu za materijalno finansijske poslove, zajedno sa trakom iz registar kase.

**f) Redovno dostavljanje izlaza**

Ekonom-prodavač svakodnevno mora predavati izlaze Referentu za materijalno finansijske poslove. To su potpisane otpremnice po osnovu plaćenih faktura, potpisani izlazi za gratis knjige i sl.

**g) Rješavanje reklamacija od strane kupaca**

U slučaju vidljivog nedostatka na publikaciji, na zahtjev studenta ili drugog potrošača, ekonom-prodavač dužan je zamjeniti publikaciju drugom istovjetnom i ispravnom publikacijom.

Ako u prvom momentu nedostatak nije vidljiv (greška u štampi i sl.), student ili drugi potrošač može zamjeniti publikaciju drugom ispravnom, u roku od 7 dana, uz prezentaciju kasa računa o kupljenoj knjizi.

**h) Odgovornost za stanje zaliha**

Ekonom-prodavač odgovoran je za tačno stanje zaliha svih publikacija u knjižari i skladištu.

Interni revizor Fakulteta sa formiranom Komisijom za popis knjižare i skladišta ima pravo na nenajavljene inventure.

Ključ od knjižare i skladišta može posjedovati samo ekonom-prodavač i samo ekonom-prodavač snosi odgovornost za uredno stanje zaliha, a u slučaju bolovanja ili godišnjeg odmora rukovodilac Službe za ekonomsko finansijske poslove imenuje osobu koja će mjenjati ekonom-prodavača.

#### **7.4. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI REFERENTA ZA MATERIJALNO FINANSIJSKE POSLOVE**

Pored poslova i zadataka regulisanih Aktom o sistematizaciji radnih mjesta sa opisom poslova, Referent za materijalno finansijske poslove zadužen je i za sljedeće poslove:

- a) Ulazi i izlazi robe u programu robnog i materijalnog knjigovodstva
- b) Polog pazara u banku
- c) Vodi trgovačku knjigu za trgovinu na malo
- d) Vodi trgovačku knjigu za trgovačke usluge (komisiona prodaja)
- e) Dostavljanje svih originalnih dokumenata u Službu za ekonomsko finansijske poslove
- f) Izrada faktura za pravna lica (eksterna prodaja knjiga)
- g) Obavlja ostale poslove po nalogu rukovodioca Službe za ekonomsko finansijske poslove.

**a) Ulazi i izlazi u programu robnog i materijalnog knjigovodstva**

Referent za materijalno finansijsko poslovanje zadužen je pravljenje ulaznih kalkulacija i izlaza u programu robnog i materijalnog knjigovodstva.

**b) Polog pazara**

Referent za materijalno finansijsko poslovanje zadužen je za polog pazara u banku, na osnovu trake iz registar kase i položenog pazara od strane ekonomista-prodavača koji je dužan da na početku svakog radnog dana zaključi registar kasu i položi pazar.

**c) Vođenje trgovačke knjige za trgovinu na malo**

Referent za materijalno finansijsko poslovanje odgovoran je za ažurno, svakodnevno vođenje trgovačke knjige za trgovinu na malo, koja mora biti ovjerena od strane Ministarstva privrede KS.

Trgovačka knjiga se vodi tako da omogućava uvid i kontrolu izvršene nabavke robe (zaduženja) i prodaje robe po hronološkom redoslijedu.

Referent za materijalno finansijsko poslovanje u trgovačku knjigu unosi podatke o nabavci i prodaji, kao i podatke o drugim promjenama (povrat, otpis, manjak, višak, promjene cijene i sl.) najkasnije narednog dana za prethodni dan.

Unos podataka u trgovačku knjigu vrši se na osnovu vjerodostojnih originalnih dokumenata (faktura, otpremnica, zapisnik, oluke o promjeni cijene itd).

U trgovačku knjigu se upisuje dnevni promet, a na osnovu iznosa evidentiranog na kontrolnoj traci iz registar kase i plaćene fakture.

U trgovačkoj knjizi, referent za materijalno finansijsko poslovanje vrši sabiranje na kraju svake stranice u knjizi i dobijeni iznos prenosi na sljedeću stranicu trgovačke knjige.

Stanje utvrđeno popisom (redovna i vanredna inventura) upoređuje se sa stanjem u Službi za ekonomsko finansijske poslove i sa stanjem u trgovačkoj knjizi. Vrijednost ukupnog viška unosi se u kolonu zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka u kolonu razduženja.

Poslije izvršenih svih knjiženja za tekuću godinu vrši se zaključivanje trgovačke knjige, u kojoj se kao krajnji saldo iskazuje stanje vrijednosti robe koji se prenosi u narednu godinu. Zaključivanje trgovačke knjige vrši se na starni posljednjeg knjiženja za proteklu poslovnu godinu.

Obaveza Službe za ekonomsko finansijske poslove je da periodično, a najmanje jednom godišnje uskladi trgovačku knjigu sa odgovarajućim kontima glavne knjige u knjigovodstvenoj evidenciji.

**d) Vođenje trgovačke knjige za evidenciju trgovačkih usluga (komisiona prodaja)**

Referent za materijalno finansijsko poslovanje trgovačku knjigu za evidentiranje trgovačkih usluga, kao i trgovačku knjigu za trgovinu na malo vodi u skladu sa Pravilnikom o vođenju trgovačkih knjiga.



Komisiona prodaja podrazumijeva prodaju u svoje ime, a za račun drugog lica (komitenta), uz obračunatu naknadu za izvršenu trgovačku uslugu.

U knjižari komisiona roba (knjige date u komisionu prodaju) moraju biti odvojene na posebnu policu i kao i za knjige čiji je izdavač EFSA ispod mora biti naznačena cijena i ostali podaci.

Podaci koji se unose u ovu knjigu su: zaduženje (na osnovu dokumenata koji dokazuju prijem robe u komisionu prodaju), dogovorena cijena koja se isplaćuje vlasniku, iznos komisione provizije i obračunati PDV.

Prijem robe u komisionu prodaju vrši se na osnovu Prijemnog – evidencionog lista komisione robe (kalkulacije), a evidencija robe primljene u komisionu prodaju na osnovu vjerodostojnog dokumenta o porijeklu robe (otpremnicu u kojoj je naznačeno da je roba (knjige) data u komisionu prodaju, pravnovaljanog ugovora o komisionoj prodaji, dok se prodaja evidentira na osnovu računa iz registar kase i otpremnice.

Roba (knjige) date u komision od strane fizičkog ili pravnog lica mora biti snabdjevena propisanom dokumentacijom o porijeklu robe, a ako se radi u uvezenoj robi (knjigama) dokaz da su plaćene carinske i druge dadžbine.

Kada se vrši povrat robe (knjiga koje nisu prodate), sačinjava se dokument o povratu.

Stanje utvrđeno popisom (redovna i vanredna inventura) upoređuje se sa stanjem u Službi za ekonomsko finansijske poslove i sa stanjem u trgovačkoj knjizi. Vrijednost ukupnog viška unosi se u kolonu zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka u kolonu razduženja.

Poslije izvršenih svih knjiženja za tekuću godinu vrši se zaključivanje trgovačke knjige, u kojoj se kao krajnji saldo iskazuje stanje vrijednosti robe koji se prenosi u narednu godinu.

**e) Dostavljanje svih originalnih dokumenata u Službu za ekonomsko finansijske poslove**

Referent za materijalno finansijske poslove obavezan je sve originalne dokumente (fakture, gratis izlaze, otpremnice, polog pazara i ostala relevantna dokumenta) dostavljati u Službu za ekonomsko finansijske poslove.

**f) Izrada faktura za pravna lica**

Referent za materijalno finansijske poslove zadužen je za izradu faktura (računa) za pravna lica prilikom eksterne prodaje knjiga.

## **8. POSEBNE ODREDBE**

Sve druge nepredviđene okolnosti koje nisu regulisane ovim Procedurama riješavaće Dekan/ Prodekan za finansije, Rukovodilac Izdavačke djelatnosti, Izdavčki savjet i Interni revizor.

Ove procedure stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se do donošenja Opšteg akta koji će regulisati ovu materiju.

**DEKAN**

**Prof. dr. Veljko Trivun**