

На основу члана 10. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04 и 78/11), те члана 44. и 46. Статута ЈП „Завод за уџбенике и наставна средства“ а. д. Источно Ново Сарајево, број: 04/1-012-352/07 од 13.12.2006. године (са каснијим измјенама и допунама) и члана 6. Пословника о раду Управе Завода, 00-2-4265/16, од 27.07.2016. године, дана 30.01.2017. године, Управа Завода доноси

ПРАВИЛНИК

о процедурама за прибављање и стручну оцјену рукописа уџбеника за основну школу, гимназију и средње стручне школе

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о процедурама за прибављање и стручну оцјену рукописа уџбеника за основну школу, гимназију и средње стручне школе (у даљем тексту: Правилник), дефинишу се процедуре у складу са којима Јавно предузеће „Завод за уџбенике и наставна средства“ а. д. Источно Ново Сарајево (у даљем тексту: Завод), обавља активности везане за припрему, раписивање и провођење Конкурса за прибављање рукописа уџбеника за основну школу, гимназију и средње стручне школе (у даљем тексту: Конкурс); активности везане за избор и ангажовање лица која ће вршити стручну оцјену рукописа уџбеника за основну и средњу школу (рецензентата); дефинисање услова и смјерница за оцјењивање рукописа, као и кореспонденцију Завода са Министарством просвјете и културе Републике Српске (у даљем тексту: Министарство) у циљу добијања одобрења за употребу уџбеника.

Члан 2.

Одредбе које се тичу процедура, услова и начина оцјене уџбеника из члана 1. овог Правилника, односе на фазу након усвајања Плана школског уџбеника за сваку школску годину, на начин дефинисан Законом о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04).

2. РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ПРИБАВЉАЊЕ РУКОПИСА УЏБЕНИКА ЗА ОСНОВНУ ШКОЛУ, ГИМНАЗИЈУ И СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ

Члан 3.

Након доношења Плана уџбеника за сваку школску годину и доставе Заводу истог, Завод је дужан приступити расписивању конкурсне процедуре за прибављање рукописа уџбеника, чија измјена је тражена у поменутом плану уџбеника.

С тим у вези, Управа Завода по пријему плана уџбеника, задужује Сектор општих и правних послова и Сектор Издавачке дјелатности да у року од 7 (седам) дана почев од упућивања

налога, сачине текст Конкурса и дефинишу услове учешћа и оцјене рукописа, у складу са одредбама овог Правилника, те исти доставе Управи на усвајање.

Након усвајања Конкурса од стране Управе, исти ће бити објављен у јавним гласилима у складу са Законом о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04).

3. САДРЖАЈ КОНКУРСА

3.1. Списак уџбеника

Члан 4.

У тексту објављеног Конкурса, у вези са прибављањем рукописа за основну школу, обавезно се наводи назив предмета за који се прибавља уџбеник, врста уџбеника, као и разред у којем ће се уџбеник примјењивати у настави у основној школи.

У тексту објављеног Конкурса, у вези са прибављањем рукописа за гимназију и средње стручне школе, обавезно се наводи смјер и разред гимназије, односно занимање и разред у оквиру средње стручне школе, у којем ће се уџбеник примјењивати, те врста траженог уџбеника.

Списак уџбеника тражених у Конкурсу мора бити у сагласности са Планом уџбеника који је достављен Заводу у складу са чланом 3. овог Правилника.

3.2. Општи и посебни услови Конкурса

Члан 5.

Општи услови које достављени рукописи морају да испуњавају су:

- 1.** Да је достављени рукопис потписан шифром, са свим потребним прилозима и ЦД-ом на којем је рукопис сачуван у електронској форми;
- 2.** Да се ради о „новом рукопису“ тј. да не постоји очигледна сличност достављеног рукописа са уџбеником за који је претходно дато одобрење за употребу од стране Министарства, односно који је већ у употреби у настави према важећем списку уџбеника;
- 3.** Да достављени рукопис испуњава следеће:
 - Да је одштампан у три примјерка,
 - Да су нумерисане странице рукописа,
 - Да је рукопис увезан,
 - Font: Times New Roman - 12 pt,
 - Резолуција слика: 300 dpi (tiff. format),
 - Сви остали прилози (графикони, карте, графички блокови и табеле), као и графике које захтијева одређени рукопис треба да буду достављени према захтјевима графичког обликовања.

Члан 6.

Посебни услови које достављени рукописи морају да испуњавају су:

1. Да рукопис уџбеника мора бити урађен у складу са важећим наставним планом и програмом, те да се аутори у вези са овим питањем могу обратити Републичком педагошком заводу Републике Српске;
2. Да Рукопис буде писан на српском књижевном језику ијекавског изговора.

Члан 7.

Текст конкурса обавезно сарджи назнаку крајњег рока у коме су аутори дужни доставити тражени рукопис, као и адресу на коју се исти морају доставити, уз назнаку да рукопис који не буде достављен у наведеном року неће се узети у поступак оцјењивања.

Аутори рукописа су дужни да, заједно са рукописом и прилозима, у посебној затвореној коверти, доставе број телефона, путем којег ће бити обавијештени о резултатима конкурса. У поменутој коверти, аутор је такође дужан доставити изјаву да у вези са достављеним рукописом, као и илустрацијама које чине његов саставни дио, не постоје законске сметње везане за ауторска права, односно сметње које се односе на могућност издавања уџбеника од стране Завода као искључивог Издавача на територији Босне и Херцеговине.

4. КОМИСИЈА ЗА ОЦЈЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ ОПШТИХ УСЛОВА КОНКУРСА

4.1. Именовање и састав Комисије

Члан 8.

Управа Завода одлуком именује Комисију за оцјену испуњености општих услова Конкурса (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије се именују из реда запослених у Заводу, при томе водећи рачуна да се ради о радницима који посједују стручно знање и искуство у областима из којих ће давати своју стручну оцјену.

Комисија се састоји од три члана. Присуство свих чланова је неопходно за рад и одлучивање Комисије.

Истом одлуком Управа именује и три замјенска члана Комисије, које Управа позива у случају спријечености неког од чланова да учествује у раду Комисије.

4.2. Рад и одлучивање Комисије

Члан 9.

Комисија је задужена да по пријему рукописа достављених по Конкурсу, приступи оцјени испуњености општих услова из истог.

Након пријема и разматрања достављених рукописа по Конкурсу, Комисија доноси образложено мишљење, у писменој форми, којим констатује да ли достављени рукописи испуњавају сваки од услова наведених у члану 5. овог Правилника.

Мишљење Комисије потписују сви њени чланови, а у случају да се неки од чланова не слаже са ставовима осталих чланова Комисије, може дати своје издвојено мишљење.

Сва донесена мишљења чланова, Комисија доставља Управи на увид, одмах по њиховом доношењу. На основу тога Управа Завода доноси коначну одлуку о испуњености општих услова Конкурса.

Члан 10.

У случају да Управа донесе одлуку којом се констатује да достављени рукопис испуњава све опште услове из члана 5. овог Правилника, Завод ће само у том случају приступити анализи испуњености посебних услова Конкурса, те ангажовању стручних рецензената у складу са одредбама Закона о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04) и овог Правилника.

Члан 11.

У случају да Управа донесе одлуку којом се констатује да достављени рукопис не испуњава све опште услове из члана 5. овог Правилника, Завод неће приступити анализи испуњености посебних услова Конкурса, те ангажовању стручних рецензената.

У случају доношења одлуке из претходног става, Управа је дужна навести и детаљно образложити разлоге због којих је констатовала да рукопис не испуњава опште услове из члана 5. овог Правилника.

Одлука којом се констатовало да рукопис не испуњава опште услове Конкурса, одмах по њеном доношењу, доставља се Министарству, као и ауторима рукописа.

5. СТРУЧНИ РЕЦЕЗЕНТИ

5.1. Именовање рецензената и промјена шифри рукописа

Члан 12.

У случају да Управа донесе одлуку о испуњености општих услова Конкурса, приступа се анализи испуњености посебних услова Конкурса, те ангажовању стручних рецензената за оцјену рукописа.

Управа ће задужити Сектор издавачке дјелатности да за сваки наставни предмет за који се прибављају рукописи по расписаном Конкурсу, сачини листу те предложи лица која испуњавају услове да буду именовани као стручни рецензенти у складу са Законом о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04). На листи за сваки наставни предмет морају бити наведени подаци за најмање 3 (три) лица која испуњавају наведене услове. Обавезни подаци које листа мора да садржи су: име и презиме лица као, његово стручно звање, као и институцију у којој је запослен.

Управа је дужна за сваки наставни предмет за који се тражи нови уџбеник по Конкурсу обезбиједити најмање три стручна рецензента.

На основу достављене листе Управа ће у писменој форми донијети Одлуку о именовању рецензената за стручну оцјену рукописа за сваки наставни предмет за који су пристигли

рукописи по расписаном Конкурсу, те након тога наложити Сектору опшних и правних послова да сачини Уговор о рецензији, који ће се упутити одабраном рецензенту на потпис. Износ накнаде која припада рецензентима је ближе дефинисан Правилником о ауторској накнади и интерним процедурама у издавачком процесу, број: 00-2-5410/16 од 20.9.2016. године.

Прије слања рукописа рецензентима Сектор издавачке дјелатности дужан је извршити промјену шифри рукописа, а с циљем добијања што објективније стручне оцјене рукописа и спречавања могућих пристрасности.

5.2. Рад рецензената

Члан 13.

Након закључења Уговора о рецензији, сваком од одабраних рецензената се доставља примјерак рукописа као и Упутство о оцјењивању рукописа уџбеника за основне и средње школе донесено од стране Завода.

У донесеном успутству су детаљно наведени и разрађени елементи рукописа о којима рецензент мора водити рачуна приликом давања своје стручне оцјене, приједлози које може упутити и начин давања стручног мишљења и одлучивања.

Уколико достављена рецензија није сачињена у складу са Упутством о оцјењивању рукописа уџбеника за основне и средње школе, Завод може захтјевати допуну исте, коју је рецензент дужан сачинити у најкраћем року по пријему поменутог захтјева.

Члан 14.

Рок у коме је потребно дати стручну оцјену рукописа и доставити исту на адресу Завода ће бити назначен у Уговору о рецензији, те исти зависи од броја приспјелих рукописа по Конкурсу за сваки уџбеник, као и од обима сваког конкретног рукописа.

Члан 15.

Да би рукопис могао бити упућен на одобрење Министарству мора добити најмање двије позитивне рецензије у складу са одредбама Закона о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04), док ће се поступак и начин давања стручне оцјене рецензената детаљно регулисати Упутством о оцјењивању рукописа уџбеника за основне и средње школе.

6. ОДОБРЕЊЕ ЗА УПОТРЕБУ УЏБЕНИКА

6.1. Достава рукописа и рецензија на одобрење Министарству

Члан 16.

Рукопис који добије позитивне рецензије у складу са правилима Упутства о оцјењивању рукописа уџбеника за основне и средње школе, Завод доставља Министарству на одобрење за употребу заједно са стручним мишљењем рецензената.

У случају доставе више рукописа по Конкурсу, рукопис који добије најбољу оцјену рецензената, Завод доставља Министарству на одобрење за употребу заједно са стручним мишљењем рецензената.

6.2. Добијање одобрења Министарства и рокови за издавање и штампу уџбеника

Члан 17.

Уколико уџбеник који је достављен Министарству добије одобрење за употребу, Завод је по добијању одобрења дужан приступити регулисању ауторско-правних односа са ауторима, односно коауторима уџбеника, ликовно-графичкој припреми и лекторисању рукописа уџбеника, те спровести потребне поступке јавних набавки услуге штампе уџбеника у одговарајућем тиражу.

Ако након пријема одобрења за употребу уџбеника, Управа Завода оцијени да није могуће до почетка школске године за коју је исти одобрен, регулисати ауторско-правна питања, те провести потребне поступке ликовно-графичке припреми и лекторисања рукописа уџбеника, као и поступке јавних набавки услуга штампе и испоруке уџбеника, па самим тиме обезбиједити довољан број примјерака уџбеника, иста ће се писменим путем обратити Министарству с молбом за одобрење да се поменути уџбеник примјењује у настави у наредној школској години.

У молби из претходног става Управа је дужна детаљно да образложи разлоге због којих Завод није у могућности да обезбиједи довољан број примјерака уџбеника прије почетка школске године.

6.3. Обавјештавање Министарства о реализацији уговора

Члан 18.

Сектор издавачке дјелатности припрема детаљну информацију о спроведеном Конкурсу, пристиглим рукописима, рукописима који су упућени на одобрење у Министарство, рукописима који нису добили потребне најмање двије позитивне рецензије и исту просљеђује Управи на усвајање. Након усвајања информације, Управа исту просљеђује Министарству, Републичком педагошком заводу Републике Српске и оглашава на интернет страници Завода.

Завод је у обавези најкасније до краја мјесеца јула, прије почетка сваке школске године доставити Министарству извјештај у писаној форми о уџбеницима који ће бити издати и обезбијеђени у довољном броју примјерака за ту конкретну школску годину.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

С циљем ефикасније примјене одредби овог Правилника, Управа ће донијети Упутство о оцјењивању рукописа уџбеника за основне и средње школе, те одлуке и упутства којима се ближе уређују одређена питања регулисана законским нормама и овим Правилником.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и исти ће бити објављен на огласној табли, те на интернет страници Завода.

УПРАВА:

Раде Ристовић, директор

Младен Пандуревић, СМ

Александра Благојевић, СЕФП

Немања Пандуревић, СОПП

Весна Суботић, СИД

Број: 00-2-500/17

Датум, 30.01.2017. године