

774.

Na osnovu člana 26 stav 1 tačka 9 u vezi člana 55 Statuta Inženjerske komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 5/2026) i saglasnosti Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, Savjet Inženjerske komore Crne Gore je na V sjednici, održanoj 09.03.2026. godine, donio

## **PRAVILNIK**

# **O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI INŽENJERSKE KOMORE CRNE GORE**

("Službeni list Crne Gore", br. 040/26 od 23.03.2026)

## **I OPŠTE ODREDBE**

### **Član 1**

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Inženjerske komore Crne Gore (u nastavku: Pravilnik) bliže se uređuju opšti uslovi i način obavljanja izdavačke djelatnosti Inženjerske komore Crne Gore (u nastavku: Komora), način i uslovi izdavanja, kriterijumi i postupak odabira publikacija, zadaci i način rada Uređivačkog odbora i druga pitanja u vezi sa izdavačkom djelatnošću.

### **Član 2**

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

### **Član 3**

Komora obavlja izdavačku djelatnost u skladu sa Statutom Komore i odredbama ovog Pravilnika.

### **Član 4**

Osnovni cilj izdavačke djelatnosti je doprinos prepoznatljivosti Komore kao strukovne organizacije, putem informisanja i edukacije njenog članstva o pitanjima vezanim za inženjersku struku u cjelini.

### **Član 5**

Izdavačka djelatnost Komore obuhvata izdavanje periodičnih, povremenih i neperiodičnih publikacija.

Izdavačka djelatnost Komore obuhvata izdavanje časopisa, brošura, knjiga, monografija, zbornika radova sa konferencija, kongresa i okruglih stolova u organizaciji Komore, biltena, elektronskih publikacija, memorijskih uređaja i drugih oblika izdanja.

## **II ORGANI IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

### **Član 6**

Poslove uređivanja izdavanja publikacija Komore obavlja Uređivački odbor Komore.

### **Član 7**

Uređivački odbor bira Savjet Komore (u daljem tekstu Savjet) i čini ga četiri (4) člana, po jedan predstavnik svakog strukovnog udruženja Komore.

Predsjednik Uređivačkog odbora bira se od članova Uređivačkog odbora, većinom glasova.

Radom Uređivačkog odbora rukovodi Predsjednik odbora.

Mandat članova Uređivačkog odbora traje četiri godine, sa mogućnošću reizbora.

### **Član 8**

Uređivački odbor se sastaje po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Uređivački odbor donosi odluke većinom glasova.

### **Član 9**

Uređivački odbor:

- Donosi Poslovnik o svom radu;

- Predlaže Savjetu godišnji plan izdavačke djelatnosti za narednu godinu, najkasnije do 30. novembra tekuće godine;
- U saradnji sa urednikom vrši sve neophodne pripreme oko izdavanja publikacija Komore;
- Odlučuje o izdavanju publikacija Komore, u okviru odobrenog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti;
- Utvrđuje predlog tiraža svakog izdanja za narednu godinu i najkasnije do 15. novembra predlaže Savjetu. Uz saglasnost Savjeta predloženi tiraži izdanja ulaze u Program rada i Finansijski plan za narednu godinu;
- Vršiti redakturu radova i po potrebi imenuje Odbor za recenziju radova;
- Angažuje stručna lica neophodna za dizajnersku i tehničku pripremu publikacija Komore;
- Saraduje i pregovara sa drugim izdavačima o zajedničkim izdanjima;
- Organizuje i prati promociju i plasman izdanja;
- Razmatra i stara se o plasmanu i distribuciji publikacija na tržištu u zemlji i inostranstvu i predlaže Savjetu maloprodajnu cijenu publikacije;
- Stara se o katalogizaciji izdanja;
- Brine o evidenciji i čuvanju izdatih publikacija Komore;
- Podnosi Savjetu Izvještaj o izdavačkoj djelatnosti za tekuću godinu, najkasnije do 15. decembra tekuće godine;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga izdavačke djelatnosti.

### **Član 10**

Uređivački odbor razmatra i utvrđuje mogućnosti i načine saradnje u oblast izdavačke djelatnosti sa strukovnim institucijama u zemlji i inostranstvu, Univerzitetima u Crnoj Gori, saraduje i uz saglasnost Predsjednika Komore pregovara sa drugim izdavačima o zajedničkim izdanjima publikacija.

### **Član 11**

Organizaciono-administrativne poslove za potrebe Uređivačkog odbora obavlja Stručna služba Komore.

### **Član 12**

Predsjedniku i članovima Uređivačkog odbora pripada nadoknada utvrđena Pravilnikom o visini nadoknada za rad u organima i tijelima Komore.

Autorima publikovanih radova u časopisu pripada nadoknada utvrđena Pravilnikom o visini nadoknada za rad u organima i tijelima Komore.

Autorima monografija i knjiga u izdavaštvu Komore na predlog Uređivačkog odbora, može biti dodijeljena odgovarajuća nadoknada za doprinos EDICIJI Komore, o čemu odluku donosi Savjet Komore.

## **III PUBLIKACIJE KOMORE**

### **Član 13**

Komora izdaje publikacije iz domena svoje djelatnosti i to:

- Časopis "POGLED" - serijska publikacija koja se periodično izdaje u unaprijed definisanim intervalima u kojoj se prezentuju odgovarajući radovi, saopštenja i dr., u pisanoj i elektronskoj formi;
- Brošura - ukoričena, štampana, zaokružena publikacija sa manje od 50 stranica;
- Knjiga - ukoričena, štampana, zaokružena publikacija od najmanje 50 stranica;
- Monografija - vrsta naučne knjige koja sveobuhvatno i samostalno, metodološki obrađuje određenu temu iz domena određene nauke sa određenim brojem autocitata;
- Zbornik - publikacija u kojoj se prezentuju radovi ili prilozi više autora posvećeni određenoj temi ili oblasti ili sa odgovarajućih skupova u organizaciji Komore (konferencija, seminar, okruglih stolova i sl.);
- Bilten - publikacija u vidu saopštenja ili pregleda događaja iz domena određene djelatnosti.

Pojmovi koji prate izdavanje publikacije:

- CIP (Cataloging in Publication Record) - osnovni bibliografski podaci o publikaciji, sadžaj, predmet i drugi podaci o publikaciji, koji se vode u odgovarajućoj bibliotekarskoj instituciji;
- ISBN (International Standard Book Number) - međunarodni standard za broj knjige - jedinstveni numerički identifikator publikacije;
- ISSN (International Standard Serial Number) - jedinstveni numerički identifikator časopisa;

- UDK broj (Univerzalna decimalna klasifikacija) koja označava oblast i naučne discipline kojim se publikacija bavi, a dodjeljuje je određena bibliotekarska institucija;
- Impakt Factor - faktor uticaja ili citiranosti koji pokazuje koliko je određena publikacija citirana u određenom vremenskom periodu;
- Recenzija - ocjena vrijednosti publikacije od strane kompetentnog lica;
- Impresum - podaci o izdavaču, uredništvu, štampariji i dr. u vezi sa određenom publikacijom.

#### **IV UREĐIVANJE ČASOPISA KOMORE**

##### **Član 14**

Uređivanje časopisa Komore podrazumijeva pripremu članaka kao sastavnih dijelova časopisa, uređivanje časopisa u cjelini, kao i sadržaj dokumentacije koja se koristi u uređivačkom radu.

##### **Član 15**

Naslov časopisa Komore je relativno trajna odrednica časopisa, koja ima za cilj da što približnije odražava karakter i tematiku sadržaja.

Časopis ima i naslov na engleskom jeziku.

Časopis ima ISSN koji se ispisuje na istaknutom mjestu na korici. Impresum časopisa sadrži obavezno:

- Naziv i adresu izdavača;
- Imena i funkcije članova uredništva;
- Kontakt podatke uredništva;
- Našiv štamparije, mjesto štampanja i tiraž;
- Naziv i internet adresu baze podataka u kojoj su članci dostupni u vidu punog ili skraćenog teksta.

##### **Član 16**

Broj izdanja časopisa u toku jedne godine, pojedinačni tiraž, sadržaj i termine štampanja predlaže Uređivački odbor.

##### **Član 17**

Članci u časopisu moraju imati osnovne elemente: naslov, imena autora, naziv ustanove, adresa, e-mail.

Pored naslova i rezimea na maternjem jeziku, upisuje se isto na engleskom jeziku.

#### **V IZDAVANJE KNJIGA I MONOGRAFIJA**

##### **Član 18**

Inicijativu za izdavanje knjiga i monografija Uređivačkom odboru može podnijeti strukovni odbor.

Predlog za izdavanje knjiga i monografija utvrđuje Uređivački odbor, a odluku donosi Savjet ukoliko je tematika publikacije u skladu sa djelatnošću Komore.

##### **Član 19**

Predlog za izdavanje knjige i monografije od strane Komore, sadrži sljedeće elemente:

- Ime i prezime autora;
- Naslov knjige;
- Obrazloženje potrebe za objavljivanjem od strane Komore;
- Sadržaj i kratak prikaz rukopisa i/ili rukopis (ili memorijske uređaje), pripremljen za štampu;
- Mišljenje dva stručna recenzenta o rukopisu, sa predlogom za štampanje;
- Naziv eventualnog suizdavača;
- Predlog tiraža;
- Predlog distribucije knjige i druge komercijalne uslove;
- Karakteristike bitne za štampanje: format, broj strana, izgled i kvalitet korica, kvalitet papira za štampanje, crnobijelo ili u boji, vrsta poveza;
- Preliminarne troškove štampanja (troškovi lektorisanja i recenzije, priprema rukopisa za štampanje, troškovi štampanja).

### Član 20

Uređivački odbor procjenjuje opravdanost izdavanja knjige, saglasno značaju publikacije za Komoru u cjelini ili za pojedino strukovno udruženje iz čije djelatnosti je tematika publikacije.

Ukoliko ocijeni da je knjiga u saglasnosti sa uređivačkom politikom Komore, Uređivački odbor preporučuje Savjetu da prihvati štampanje knjige.

Nakon odluke Savjeta, verifikacije Predsjednika Komore i informacije o preliminarnim troškovima štampanja, Stručna služba preduzima potrebne aktivnosti u cilju njene realizacije.

## VI IZDAVANJE ZBORNIKA I BILTENA

### Član 21

Uređivački odbor podnosi predlog za izdavanje zbornika ili biltena, a odluku donosi Savjet.

### Član 22

Predlog za izdavanje zbornika ili biltena od strane Komore, sadrži sljedeće elemente:

- Naziv skupa (konferencije, seminara, okruglog stola i sl.);
- Naziv organizatora skupa;
- Naziv pokrovitelja skupa;
- Naslovnu stranu zbornika ili biltena;
- Uredništvo zbornika ili biltena;
- Obrazloženje potrebe i značaja za objavljivanjem od strane Komore;
- Sadržaj zbornika biltena i/ili rukopis (memorijski uređaj) pripremljen za štampu;
- Naziv eventualnog suizdavača;
- Predlog tiraža;
- Karakteristike bitne za štampanje: format, broj strana, izgled i kvalitet korica, kvalitet papira za štampanje, crnobijelo ili u boji, vrsta poveza i
- Preliminarne troškove štampanja.

### Član 23

Uređivački odbor procjenjuje opravdanost izdavanja zbornika ili biltena, saglasno značaju publikacije za Komoru u cjelini, ili za strukovno udruženje iz čije djelatnosti je tematika publikacije.

Ukoliko se ocijeni da je zbornik ili bilten u saglasnosti sa uređivačkom politikom Komore, Uređivački odbor preporučuje Savjetu da prihvati štampanje publikacije, ukoliko je to saglasno sa tekućim finansijskim planom Komore.

Nakon odluke Savjeta, verifikacije Predsjednika Komore i informacije o preliminarnim troškovima štampanja, Stručna služba preduzima potrebne aktivnosti u cilju njene realizacije.

## VII UČEŠĆE U FINANSIRANJU ŠTAMPANJA PUBLIKACIJA

### Član 24

Učešće u finansiranju štampanja knjiga, monografija, zbornika i drugih publikacija u smislu finansijske pomoći članu Komore, koji objavljuje publikaciju, predlog podnosi Uređivački odbor, a odluku donosi Savjet.

### Član 25

Prijava za finansijsku pomoć Komore za štampanja knjige, sadrži sljedeće elemente:

- Ime i prezime autora;
- Naslov knjige;
- Obrazloženje zahtjeva u smislu potrebe i značaja za objavljivanje od strane Komore;
- Sadržaj i kratak prikaz rukopisa i/ili rukopis (memorijski uređaj) pripremljen za štampu;
- Mišljenje dva stručna recenzenta o rukopisu, sa predlogom za štampanje;
- Naziv eventualnog suizdavača;
- Predlog tiraža;

- Predlog distribucije knjige i druge komercijalne uslove;
- Predračun ukupnih troškova izdavanja i
- Predlog iznosa pomoći.

### Član 26

Prijava za finansijsku pomoć Komore za štampanja zbornika ili biltena, sadrži sljedeće elemente:

- Naziv skupa (konferencije, seminara, okruglog stola i sl.);
- Naziv organizatora skupa;
- Naslovnu stranu zbornika ili biltena;
- Uredništvo zbornika ili biltena;
- Obrazloženje zahtjeva;
- Sadržaj zbornika ili biltena i/ili rukopis (memorijski uređaj) pripremljen za štampu;
- Naziv eventualnog suizdavača;
- Predlog tiraža;
- Predračun ukupnih troškova izdavanja i
- Predlog iznosa pomoći.

### Član 27

Prijava za finansijsku pomoć Komore za štampanja drugih publikacija, sadrži sljedeće elemente:

- Naziv publikacije;
- Uredništvo publikacije;
- Obrazloženje zahtjeva;
- Sadržaj publikacije i/ili rukopis (memorijske uređaj) pripremljen za štampu;
- Naziv eventualnog suizdavača;
- Predlog tiraža;
- Predračun ukupnih troškova izdavanja i
- Predlog iznosa pomoći.

### Član 28

Pravo na podnošenje prijave za štampanje ili sufinansiranje štampanja knjige, monografije ili zbornika radova, ima član Komore, odnosno institucija ili udruženje sa kojim je Komora potpisala sporazum o saradnji.

## VIII OSTALE ODREDBE

### Član 29

Uređivački odbor, prilikom utvrđivanja predloga za izdavanje ili finansijsku pomoć za štampanje publikacija, utvrđuje i način predstavljanja učešća Komore u publikaciji.

Broj primjeraka publikacije koji je namijenjen Biblioteci Komore, predlaže Uređivački odbor za svaki slučaj pojedinačno, zavisno od publikacije, a odluku donosi Savjet.

### Član 30

Uređivački odbor može predložiti izdavanje i sufinansiranje publikacija (monografija, zbornika radova i dr.) i izvan odobrenog plana izdavačke djelatnosti za tekuću kalendarsku godinu, uz saglasnost Predsjednika Komore.

### Član 31

Sva izdanja Komore moraju biti lektorisana i tehnički korigovana prije objavljivanja u štampanom i/ili elektronskom obliku.

### Član 32

Elektronska publikacija (časopis, monografija, bilten, knjiga) objavljuje se na internet stranici Komore.

### Član 33

Sredstva za izdavačku djelatnost na godišnjem nivou, planiraju se u okviru Finansijskog plana Komore.

Troškovi izdavačke djelatnosti podmiruju se iz opredjeljenih sredstava za zajedničke potrebe i/ili potrebe strukovnog udruženja, u zavisnosti od načina odobravanja štampanja.

### **Član 34**

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Inženjerske komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 79/2018).

**Broj: 01-1196/4-1**

**Podgorica, 17.3.2026. godine**

**Predsjednik Savjeta,**

**prof. dr Darko Bajić, dipl.inž.maš., s.r.**