



МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И ОСТВАРУВАЊЕ НА ИЗДАВАЧКА
ДЕЈНОСТ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА**

СКОПЈЕ, 2025 г.

Врз основа на член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 96/19, 110/19 и 121/24) и член 20 став 1 точка 38) од Законот за одбрана („Службен весник на Република Македонија, бр.42/01, 5/03, 58/06, 110/08, 51/11, 151/11 и 215/15 и „Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 42/20), министерот за одбрана донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И ОСТВАРУВАЊЕ НА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова правилник се уредуваат начинот на организирање, планирање, остварување, следење и начинот на извршување на издавачката дејност во Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Министерството), видовите изданија, постапката за нивно одобрување, улогите и надлежностите на надлежностите на организациските единици, како и прашања поврзани со финансирање, авторски права, дистрибуција и архивирање.

Министерството, во согласност со Законот за одбрана, организира и спроведува информирање на јавноста и организира и остварува издавачка дејност.

Член 2

Издавачката дејност е дејност од јавен и од траен институционален интерес и се спроведува како дел од редовните надлежности на Министерството, во насока на информирање, едукација, стручен – научен развој и транспарентност во областа на одбраната и унапредување на институционалната меморија.

Издавачката дејност во Министерството се остварува преку издавање на сериски публикации (списанија, весници, магазини), преводи, монографии, книги, брошури, билтени, учебници и учебни помагала, зборници на трудови, извештаи од стручни конгреси, конференции и симпозиуми, плакати, каталози, календари, електронски публикации и друго, што се умножуваат со печатење, пресликување, копирање или на друг начин, и се наменети за јавноста.

II. ЗНАЧЕЊЕ НА ОДДЕЛНИ ИЗРАЗИ И ПОИМИ

Член 3

Одделни изрази, кои се употребени во правилникот, го имаат следното значење:

1. Издавачка дејност е издавање, дистрибуција и промет на публикации во печатена и во електронска форма, во повеќе примероци кои се наменети за јавноста.
2. Издавач е правно лице, регистрирано за вршење издавачка дејност.
3. Под публикација се подразбира: книги, брошури, сериски публикации и континуирани извори (списанија, весници и друго), научни изданија, учебници, плакати, каталози, календари и друго, независно од кој вид медиум, достапни во доволен број примероци коишто се умножуваат со печатење, пресликување, копирање или на друг начин и се наменети за јавноста.
4. Електронска публикација е, публикација објавена во електронска форма како посебна физичка целина, достапна на интернет, објавена во domeинот на Република Северна Македонија, или публикација која е подготвена за печатење во форма што соодветствува на меѓународните стандарди и универзално достапните информации, компјутерски програми за јавна употреба и друго.
5. Печатница е правно лице, регистрирано да врши дејност на печатење на публикации за потребите на издавачот.
6. Задолжителен примерок е број примероци од секое издание на публикација, кои издавачот е должен да ги достави до националната установа – Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје.
7. Издание се сите примероци на една публикација од истото оригинално дело што го издал издавачот, без оглед на кој медиум е издадено.
8. Монографија е рецензирано научно дело кое исцрпно и сеопфатно разгледува некој проблем, прашање или предмет.
9. Основен учебник е авторски труд кој ја опфаќа наставната материја на предметната програма според студиската програма, сразмерно со бројот на часовите и треба да покрива најмалку две третини од програмата.
10. Скрипта е колекција од авторизирани предавања кои се издаваат во случај кога не е издаден основен учебник, или кога основниот учебник не ги покрива целосно наставните содржини од предметната програма.
11. Студија е издание во кое се содржани самостојни научноистражувачки резултати кои даваат значаен и оригинален придонес во научната област.
12. Прирачник е практична систематизација на знаењата, со која се потпомага и се надополнува наставата (на пример: речник, збирка задачи или дополнителна литература чија намена е да го потпомогне совладувањето на предвидените содржини од одредена наставна целина).
13. Учебни помагала се атласите, дијаграмите, хрестоматите (одбрани текстови), практикумите, збирките задачи, речниците, таблиците, ЦД, дискети, ДВД, мемориска картичка, односно сите видови изданија што претставуваат практичен дел и илустративен дел од основниот учебник.
14. Повторено или дополнето издание е издание на претходно издадена публикација, во променет облик (со изменета насловна страница, изменети или нови корици, дополнет или изменет текст, нови фотографии, карти и слично), во ист или во различен формат.

15. ИСБН (ISBN) е меѓународен стандарден број за книги (international standard book number), со кој се идентификува изданието, без оглед на кој вид медиум е достапно.

16. ИССН (ISSN) е меѓународен стандарден број за периодични публикации и континуирани извори (international standard serial number), со кој се идентификува насловот на периодичната публикација или континуираниот извор, без оглед на кој вид медиум е достапно.

17. ЦИП-запис (CIP-запис) (Cataloguing in publication – каталогизација во публикација), е меѓународно препознатлив стандардизиран каталошки опис за една (печатена или електронска) публикација, изработен пред нејзиното печатење или производство, а вграден во самата публикација. Под CIP-запис подлежат следниве видови публикации: книги, музикалии (партитури и штимови), атласи, носачи на звук, носачи на звук и слика и друго, независно на кој вид медиум се достапни. Под CIP-запис не подлежат периодични публикации, рото-романи, сликовници без текст и без авторство, интерни текстови и текстови во подготовка (тези, преднацрти, нацрти, предлози), ефемериди (адресари, именици, извештаи), картографски материјал (карти, планови, глобуси и друго), рекламни публикации, проспекти, уметнички и сценски програми, ценовници, тарифи, упатства за ракување и одржување, плакати, летоци, покани, фотографии, патенти, стандарди, сидни и слични календари, научноистражувачки проекти, магистерски и докторски трудови.

18. ДООИ (DOI – Domain Object Identifier) е меѓународен идентификатор на дигитални објекти / електронски документи, кој може да се реализира преку системите „Хендл“ (Handle) или „Кросреф“ (Crossref).

19. HANDLE.NET е систем за постојани врски (линкови) до дигитални објекти.

20. Авторски табак. Под еден авторски табак се подразбираат 18 страници (една страница е 1 800 карактери со растојанија).

21. Издавачки совет е орган кој ја креира уредувачката политика на периодична публикација, формиран да придонесе за унапредување на работата при процесот на издавање на публикацијата.

22. Уредувачки одбор – (домашен или меѓународен уредувачки одбор) е орган, формиран за да го води процесот на издавање и подготовка на научна публикација.

23. Редакциски одбор (редакција) е постојано тело, формирано за да ја извршува процедурата за издавање на континуираните сериски публикации.

24. Уредник (главен и одговорен уредник, заменик-помошник главен и одговорен уредник, уредник на издание, уредник на рубрики, извршен уредник, ликовно-графички уредник, технички уредник, редактор), се професионално ангажирани лица кои се одговорни за определен опсег во процесот на подготовка на изданијата.

25. Јазична редакција, лектор, коректор, се професионално ангажирани лица, одговорни за јазикот на изданијата.

26. Превод, односно преведувачи, се професионално ангажирани лица одговорни за превод од различни јазици.

27. Автори, иматели на авторски права, се носители на оригинална идеја и тема разработена во изданијата.

28. Надворешни соработници се сите лица-соработници на публикациите, кои се повремено ангажирани при издавањето на публикациите.

III. ВИДОВИ НА ПУБЛИКАЦИИ КОИ ГИ ИЗДАВА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 4

Видови на публикации кои ги издава Министерството се:

1. Сериски публикации – Министерството издава периодични списанија кои излегуваат континуирано (во печатена и/или електронска форма), во текот на целата година, и тоа:

а) магазин на Министерството (месечно издание);

б) билтени (периодични изданија).

2. Еднократни изданија – книги, преводи на странска литература, монографии, извештаи, изданија на стратешки документи и друго.

3. Промотивен материјал – брошури, плакати, каталози, календари, паноа и друго.

4. Изданија кои се користат во наставно-образовната и научната дејност – учебници, учебни помагала, монографии, студии, научно-стручно списание (периодично издание) списанија, билтени, годишници, скрипти, зборници и преводи на странски изданија, извештаи од стручни конгреси, конференции и симпозиуми, и репрезентативни и промотивни материјали.

Изданијата можат да бидат печатени, електронски или комбинирани.

Член 5

Секоја публикација ги содржи следниве податоци:

- податоци за издавачот /соиздавачот (назив и седиште);
- наслов на публикацијата, име и презиме на авторите (за авторско издание);
- име и презиме на уредниците, преведувачите, приредувачите, илустраторите, лекторите и други лица;
- назив и седиште на печатницата/произведувачот;
- место на издавање, година на издание, број на периодичната публикација;
- при повторно издание, податоци за издавачот, место и година на објавување на првото издание доколку таквите податоци се достапни;
- ознака „С“ (copyright), со името на носителот на авторското право и годината на првото објавување;
- тираж на публикацијата;
- CIP-запис или идентификацискиот број на CIP-записот (за публикации што подлежат на CIP-запис), и
- меѓународни стандардни броеви за публикацијата (ISBN, ISSN, ISMN, ISRC, ISAN, ISWC, DOI, HANDLE.NET).

Кај преведените публикации, покрај податоците од ставот 1 на овој член, кога публикацијата е превод на изворно (оригинално) дело, мора да ги содржи и насловот

и јазикот на кој е изворно напишана публикацијата, а во случај кога преведената публикација е превод од превод на оригиналното дело, мора да ги содржи и насловот и јазикот на преводот што се користел при преведувањето на оригиналното дело.

Исклучок од став 1 на овој член се прави за публикации како: репродукции на уметнички слики и цртежи, плакат, разгледница, календар и уметнички и сценски програми, односно се печатат само називот и седиштето на издавачот и годината на издавање.

IV. НОСИТЕЛИ НА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ И ЗАДАЧИ НА НОСИТЕЛИТЕ

Член 6

Носител на издавачката дејност во Министерството е Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации – Одделението за издавачка дејност.

За издавање на публикациите од член 4 точки 1, 2 и 3 од овој Правилник е надлежен Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации – Одделението за издавачка дејност.

Член 7

Задачите и постапките од областа на издавачката дејност на Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации се:

1. Да ги координира активностите и да го подготвува Годишниот план за издавачка дејност во Министерството и да го поднесува на одобрување до министерот за одбрана. За таа цел, организационите единици во Министерството, до 31 јануари во тековната година, ги доставуваат до Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации, нивните потреби од областа на издавачката дејност за следната година. Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации го предлага Годишниот план за издавачка дејност до министер за одбрана до крај на месец февруари. Годишниот план за издавачка дејност во Министерството опфаќа информации за: назив и вид на публикацијата, тираж, носител на издавачка дејност, орган на изданието, автор/автори, уредници, редакција, период на издавање, акти за публикацијата, финансиски средства, договори за остварување на издавачката дејност;

2. Да ги известува авторитетите во Министерството за потребите за формирање издавачки совети, уредувачки одбори и други органи, неопходни при процесот на подготовка на поединечни публикации под нивна надлежност, кои произлегуваат од Годишниот план за издавачка дејност;

3. Да подготвува техничка документација, спецификација, како дел од процесот на подготовка на тендерска документација, за публикациите под нивна надлежност, кои треба да се објават според Годишниот план за издавачка дејност.

4. Да иницира подготовка на други акти за начинот на избор на автори, уредници, надворешни соработници, за висината и начинот на исплата на надоместоци за ангажманот во изданијата под нивна надлежност;

5. Да го организира, да го контролира и да го извршува процесот на подготовка на издавање на публикациите што се под нивна надлежност и

6. Да подготвува и да доставува Годишен извештај за издавачката продукција на Министерството до Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје.

Член 8

За издавање на публикациите кои се користат во наставно-образовниот процес од член 4 точка 4 од овој правилник, надлежна е Воената академија (во натамошниот текст: Академијата).

Публикациите од став 1 на овој член не може да се употребуваат во наставно-образовниот процес, доколку се издадени спротивно на одредбите од овој правилник.

Член 9

Задачите и постапките на Академијата при издавање и подготовка на публикациите кои се користат во наставно-образовниот процес се:

1. Да утврдува состојби и потреби од електронски и печатени изданија;
2. Да ја унапредува и осовременува издавачката дејност во рамки на Академијата;
3. Да планира материјални средства за издавачка дејност;
4. Да ја организира и да ја реализира издавачката дејност;
5. Да подготвува Годишен план и програма за издавачка дејност на Академијата, во согласност со средствата планирани и обезбедени со Годишниот финансиски план на Академијата. Овој план е составен дел од Годишниот план за издавачка дејност во Министерството;
6. Да ги координира активностите во издавачката дејност на Академијата со Министерството за одбрана, со Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип, како и со другите универзитети и издавачи во државата и/или надвор од неа;
7. Да подготвува техничка документација, спецификација, како дел од процесот на подготовка на тендерска документација, за публикациите во нивна надлежност, што треба да се објават според Годишниот план за издавачка дејност и
8. Да подготвува и да доставува Годишен извештај за сопствената издавачка продукција, кој е составен дел од Годишниот извештај за издавачката продукција на Министерството.

V. СЕРИСКА ПУБЛИКАЦИЈА – ПЕРИОДИЧНО МЕСЕЧНО ИЗДАНИЕ

Член 10

Главниот и одговорен уредник и Редакцијата на месечниот магазин (технички, ликовно-графички уредник, лектор, новинари, фотограф), се поставени според систематизирани работни места во Одделението за издавачка дејност во Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации.

Главниот и одговорен уредник на периодично (месечно) издание е одговорен за содржината на изданието и има задача да подготвува содржински план за секое издание, да собира авторски и новинарски текстови за секој поединечен број на изданието според тематски целини утврдени на состаноци на Издавачкиот совет на изданието, да комуницира со надворешни и внатрешни автори-соработници, да одбира текстови за секое издание, да организира редакциска подготовка за објавување на текстовите и да го следи процесот на подготовка и на дистрибуција на списанието. Главниот и одговорен уредник е задолжен и за организација на процесот на електронско објавување на периодичното (месечно) издание.

Изборот на авторски и на новинарски текстови од надворешни соработници го врши главниот и одговорен уредник на месечниот магазин.

За сите написи, авторот/авторите снесат целосна одговорност за автентичноста на текстовите и илустрациите што ги приложуваат и за авторските права.

Одобрение за печат дава главниот и одговорен уредник на публикацијата.

1. Издавачки совет на Магазинот на Министерството

Член 11

За издавање на публикациите од член 4 точка 1 подточка а) од овој правилник, Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации подготвува и поднесува предлог до министерот за одбрана за формирање Издавачки совет на магазинот на Министерството, со претседател, заменик-претседател и шест до осум членови, кои се избираат од авторитетите во Министерството и од Армијата, со можност за ангажирање на надворешни стручно-професионални членови.

Мандатот на членовите од став 1 на овој член е три години, со можност за реизбор. Промена на Издавачкиот совет може да се направи и пред истекот на мандатот, доколку половина од членовите се отсутни поради оправдани причини (упатување на служба надвор од територијата на државата, поради боледување, пензионирање, неплатено отсуство). Министерот за одбрана има право да иницира промена на издавачкиот совет и пред завршувањето на мандатот.

Член на Издавачкиот совет може да биде разрешен и пред истекот на мандатот, на предлог на претседателот на Издавачкиот совет, во случаи ако сам побара разрешување, ако не ги исполнува обврските како член на ова тело, ако е отсутен на подолг временски период од 3 месеци поради упатување на служба надвор од територијата на државата, боледување, пензионирање, неплатено отсуство, ако со својата работа нанесува штета на угледот на Министерството и ако ја изгуби способноста за извршување на работата. По завршувањето на мандатот, Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации поднесува барање до министерот за одбрана за формирање на нов издавачки совет или за потврдување на постојниот.

Издавачкиот совет се состанува неколку пати годишно, но најмалку два пати, на барање на: претседателот, најмалку на половината од членовите на Издавачкиот совет и главниот и одговорен уредник на изданието. Од секој состанок се изготвува

извештај со заклучоци, кој, најдоцна до 15 работни дена се доставува до авторитетите на министерството и на армијата, и до членовите на Издавачкиот совет.

Заклучоците усвоени на состаноците на издавачкиот совет се со обврзувачки карактер.

Задачата на Издавачкиот совет е да ја креира уредувачката политика на Магазинот, од стручен аспект да го следи процесот на работа при издавањето на изданието, да дава мислења и насоки за содржински тематски целини – рубрики, за технички спецификации и за изгледот на изданието, за тиражот, за квалитетот на хартијата, колку често изданието ќе излегува од печат и за други потреби што се појавуваат при процесот на издавање на овој вид публикација.

VI. БИЛТЕНИ, ЕДНОКРАТНИ ИЗДАНИЈА

Член 12

За издавање на публикациите од член 4 точка 1 подточка б) од овој правилник – билтени на Министерството, Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации подготвува и поднесува предлог до министерот за одбрана за избор на уредници, редакција или друг орган за издавање на публикацијата.

Член 13

За издавање на публикациите од член 4 точка 2 од овој правилник – еднократни изданија, Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации подготвува и поднесува предлог до министерот за одбрана за формирање на уредувачки одбори, редакциски одбори, избор на автори, уредници, или друг орган, за дистрибуција, за промоција и друго, според специфичностите на публикацијата, во согласност со Законот за издавачката дејност и Годишниот план за издавачка дејност на Министерството.

VIII. ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ ВО ВОЕНАТА АКАДЕМИЈА

Член 14

За реализација на издавачкиот план и за организирање и унапредување на издавачката дејност, Академијата до министерот за одбрана доставува предлог Комисија за издавачка дејност, чиј состав и надлежност ги утврдува деканатската управа на предлог на деканот.

Во составот на Комисијата за издавачка дејност, задолжително членува по еден претставник од сите организациони единици на Академијата и претставник од Директоратот за информации, Сектор за информации и комуникации, со мандат од четири години и со право на уште еден избор.

Во составот на Комисијата, по функција, член е еден од продеканите на Академијата, за што одлучува деканот.

Министерот за одбрана носи Решение за составот на Комисијата од став 1 на овој член.

Член 15

Комисијата за издавачка дејност на Воената академија:

- изготвува Годишен план и програма за издавачка дејност за секоја академска година, која е во состав на Годишната програма за работа на Академијата;
- ја организира издавачката дејност и предлага мерки за нејзино унапредување;
- го реализира планот на издавачката дејност и предлага мерки за негово подобрување;
- подготвува извештај до наставно-научниот совет на Академијата за реализација на Годишниот план и програма за издавачка дејност;
- утврдува предлог за издавање учебници и учебни помагала;
- врши и други работи од нејзината дејност.

Член 16

Годишниот план и програма за издавачка дејност на Академијата опфаќа: наслов на изданието, автор/автори, организациска единица на Академијата, тираж, број на студенти за кои е наменет, предметна програма со број на часови, категоризација на изданието, како и финансиска конструкција.

Член 17

Основните учебници ја опфаќаат наставната материја на предметната програма според студиската програма, сразмерно со бројот на часовите, и сè со ист наслов како и предметот од студиската програма. Други учебници може да се користат како дополнителна литература во реализација на предметната програма.

Рецензираните скрипти се авторизирани предавања по соодветниот предмет, што можат да се издаваат само во случај кога не е издаден основен учебник.

Учебни помагала се атласите, дијаграмите, хрестоматите (одбрани текстови), практикумите, збирките задачи, речниците, таблиците, односно сите видови изданија што претставуваат практичен и илустративен дел од основниот учебник. Автори можат да бидат наставници и соработници од Академијата.

Член 18

Автори на основни учебници можат да бидат редовни и вонредни професори избрани во наставни и насловни звања, научни советници и виши научни соработници, професори и виши предавачи, како и доценти, научни соработници и предавачи во коавторство со авторите.

Автори на скрипти и учебни помагала можат да бидат и доценти избрани во наставни и насловни звања, како и научни соработници, предавачи и соработници со одбранет докторат.

Учебниците, скриптите и учебните помагала можат да имаат и свои електронски изданија или да бидат објавени во електронска форма на веб-страницата на Академијата. За овие изданија важат истите правила за издавање како и за печатените изданија.

За сите изданија, авторот/авторите сносат целосна морална, материјална и кривична одговорност за автентичноста на текстовите и авторските права.

Член 19

Секое издание треба да биде рецензирано од двајца наставници од иста или сродна научна област од која е изданието, при што најмалку еден рецензент е од истата научна област, и задолжително еден рецензент е од друга високообразовна установа.

Рецензија на учебник и монографија можат да вршат рецензенти со звање редовен професор, односно научен советник за изданијата на сите високообразовни институции, односно професор на висока стручна школа за изданијата на високите стручни школи.

Рецензија на учебно помагало, скрипта и студија можат да вршат рецензенти со звање најмалку вонреден професор, виш научен соработник, односно професор на висока стручна школа.

Рецензентите за издавање на учебник ги избира деканатската управа по предлог на Комисијата за издавачката дејност. Доколку предлогот не биде прифатен тогаш Комисијата за издавачката дејност доставува нов предлог.

Рецензентите за издавање на скрипти, учебни помагала, како и изданија коишто не се задолжителна литература, ги избира Комисијата за издавачка дејност.

Член 20

Рецензентите подготвуваат заедничка или поединечна рецензија.

Ако избраните рецензенти во рок од три месеци од изборот не ја поднесат рецензијата, Комисијата за издавачка дејност избира други рецензенти, кои не можат да бидат избрани од членовите во првобитниот состав.

Доколку и двете рецензии се негативни, постапката за печатење на изданието се прекинува. Ако една од рецензиите е негативна, Комисијата за издавачка дејност назначува и трет рецензент кој ќе има иста задача како и претходните двајца. Во тој случај, само доколку третата рецензија е позитивна и е прифатена од Комисијата за издавачка дејност, може да се започне со постапка на издавање.

Доколку рецензентите имаат забелешки, истите, во писмена форма, најдоцна 90 (деведесет) дена од денот на нивниот избор, му ги доставуваат на авторот заради постапување по истите. Во овој случај, рецензентите се должни да достават извештај најдоцна до 180 (сто и осумдесет) дена од денот на нивниот избор.

Рецензиите на изданијата се објавуваат во Билтенот и на веб-страницата на Академијата. Извештајот од рецензијата го усвојува деканатската управа, најрано после 15 дена од објавување во Билтенот на Академијата и, доколку нема приговори, донесува одлука за издавање.

Член 21

Бројот на авторските табаци на изданијата кои се користат како основна литература и се наменети за совладување на соодветната предметна програма не треба да ја надмине половината од бројот на часовите предвидени за предавања, а

бројот на авторските табаци на учебните помагала да не надминува една третина од часовите предвидени за предавања во текот на еден семестар.

Обемот на изданијата кои се користат како основна литература може да изнесува најмногу до 90 страници (5 авторски табаци) за еден час од неделниот фонд на часови на предавања или најмногу по 45 страници (2,5 авторски табаци) по кредит за предметот, но не повеќе од 360 страници (20 авторски табаци) за една предметна програма.

Учебникот, скриптата или учебното помагало може да имаат и поголем број страници од предвидените во претходниот став, кои нема да претставуваат основна литература во наставниот процес и тие нема да бидат финансирани од страна на Академијата.

Член 22

Тиражот на изданието се определува во зависност од бројот на студенти за кои е наменет, поаѓајќи од претпоставката дека ќе ги задоволи потребите за најмалку пет години. Овој рок почнува да тече од моментот на донесување на одлука за издавање. За минимален тираж се смета издание во 100 примероци.

Член 23

За повторните изданија кои не претрпуваат измени поголеми од 20% од вкупната содржина, Комисијата за издавачка дејност доставува предлог до Управата на Деканатот за повторно издавање на делото.

За обемот и квалитетот на измените во изданието, претходно мислење треба да даде најмалку еден рецензент од претходното издание, кое се доставува заедно со предлогот.

За изданија со измени поголеми од 20% од содржината на претходното издание се применува целосно постапката како за првото издание. Повторните (препечатените) изданија, чии измени се помали од 20%, можат да се издаваат само доколку бројот на примероци од тие изданија е помал од бројот на студенти во една генерација која го користи тоа издание.

VII. СЕРИСКА ПУБЛИКАЦИЈА – НАУЧНО-СТРУЧНО СПИСАНИЕ НА ВОЕНАТА АКАДЕМИЈА

Член 24

Научното стручно списание е сериска публикација која се издава на Воената академија.

Од редот на наставниците во Воената академија кои се избрани во научно наставно звање се именуваат главниот и одговорен уредник и заменикот-главен и одговорен уредник.

Членовите на Уредувачкиот одбор на научно-стручното списание се избираат од академската средина, согласно Законот за високо образование.

Во согласност со Упатството за автори, донесено од Меѓународниот уредувачки одбор, авторите доставуваат авторски текстови до определен временски период.

На состанок на Уредувачкиот одбор се утврдуваат компетентни рецензенти за секој труд.

Главниот и одговорен уредник, заменикот-главен и одговорен уредник, членовите на Уредувачкиот одбор на научно-стручното списание не може да бидат рецензенти на трудовите.

По техничката подготовка на изданието во Воената академија, одобрение за печат дава главниот и одговорен уредник или неговиот заменик.

1. Уредувачки одбор (Домашен или Меѓународен уредувачки одбор) на научно-стручно списание

Член 25

За издавање на публикациите од член 4 точка 4 од овој правилник, Деканот на воената академија подготвува и поднесува предлог до министерот за одбрана, за формирање на Уредувачки одбор – Домашен или Меѓународен уредувачки одбор, на периодични научно-стручни списанија со назначување на главен и одговорен уредник, заменик-главен и одговорен уредник и членови, кои се избираат од редот на академската средина и по еден член од Министерството за одбрана и од Генералштабот на Армијата.

Мандатот на членовите од став 1 на овој член е три години, со можност за реизбор. Промена на Уредувачкиот одбор може да се направи и пред истекот на мандатот.

Член на Уредувачки одбор – Домашен или Меѓународен уредувачки одбор може да биде разрешен и пред истекот на мандатот, во случај ако самиот тој побара, ако не ги исполнува обврските како член на ова тело, ако со својата работа нанесува штета на угледот на Министерството за одбрана, ако ја изгуби способноста за извршување на работата.

Министерот за одбрана има право да иницира промена на уредувачкиот одбор и пред завршувањето на мандатот.

Уредувачкиот одбор – Домашен или Меѓународен уредувачки одбор, се состанува неколку пати годишно, на барање на главниот и одговорен уредник на изданието и на заменикот-главен и одговорен уредник. По излегувањето на секој број на списанието главниот и одговорен уредник, а во случај на отсуство неговиот заменик, изготвува извештај, кој, најдоцна до 15 работни дена се доставува до Деканот на воената академија и до членовите на Уредувачкиот одбор.

Задачата на Уредувачкиот одбор – Домашен или Меѓународен уредувачки одбор на периодични научно-стручни списанија, од содржински аспект, е да го организира и да го извршува процесот на подготовка на секој поединечен број од списанието: прибирање авторски текстови, избирање на рецензенти и разгледување на извештаите од рецензентите.

Главниот и одговорен уредник или неговиот заменик го одобруваат за печат секој поединечен број на списанието.

VIII. СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ

Член 26

Финансиските средства за организирање и остварување на издавачката дејност во Министерството се обезбедуваат од буџетот на Министерството и се планираат во рамките на системот на планирање, програмирање, буџетирање и извршување во Министерството.

Член 27

Финансиските средства за организирање и остварување на издавачката дејност на Академијата се обезбедуваат од повеќе извори, на предлог на Комисијата за издавачка дејност во Академијата, и тоа:

- посебен фонд за издавачка дејност, прикажан како посебна ставка во финансискиот план на Академијата;
- надлежните министерства, како и други органи и организации;
- непосредна соработка со правни и физички лица и други установи;
- други извори.

Комисијата за издавачка дејност на Воената Академија на полугодишна основа доставува предлог План до министерот за одбрана за обезбедените и планираните финансиски средства согласно изворите на финансирање.

Министерот за одбрана или од него овластено лице го одобрува Планот.

Член 28

Финансиските средства од член 26 и 27 од овој правилник, се наменети за:

- а) печатарски услуги;
- б) дистрибутивни услуги;
- в) трошоци за промоција на изданијата и
- г) авторски и други надоместоци за: уредници, рецензенти, графички дизајнери, лектори, преведувачи, автори, новинари и други соработници.

**Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за
периодично (месечно) издание**

Член 29

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за периодично (месечно) издание се врши според категории, и тоа:

а) За текстови :

КАТЕГОРИЗАЦИЈА	Опфат (вклученост) на текстовите во списанието	Цена по страна (1800 карактери со растојание)
I. фактографски текстови		
- Вест	~30%	500,00 ден.

- Проширена вест, извештаи (воени вежби, активности во МО и во армијата)		500,00 ден.
II - аналитички текстови		
- приказ на оружје и воена опрема, техника, капацитети, воени вештини, текстовите од областа на воено издаваштво, едукација, здравје, спорт	~50%	600,00 ден.
- Осврт, коментар		700,00 ден.
- Воени анализи и теориски осврти од геополитички аспект		700,00 ден.
III - белетристички текстови		
- Критики - филм, уметност, музеи, изложби (со воена тематика)	~15%	700,00 ден.
- Есеи, Фељтони		700,00 ден.
IV - Интервјуа, разговори	~5%	700,00 ден.
V - Друго		Според категоризација на текст

б) За фотографии:

КАТЕГОРИЗАЦИЈА	Цена
- Фотографија која е преземена од слободни извори од интернет, со назначен автор (ако го има) или извор, не помала од 2 МБ	100,00 ден.
- Скенирана или пресликана фотографија од приватна архива со назначен извор/сопствеништво, не помала од 2 МБ, со прифатлив квалитет	200,00 ден.
- Скенирана или пресликана фотографија од приватна архива со назначен извор/сопствеништво, не помала од 4 МБ, со прифатлив квалитет	250,00 ден.
- Авторска фотографија, за внатрешен дел од списанието, за поткрепа на текстовите, не помала од 2 МБ	250,00 ден.
- Авторска фотографија, избрана за корица, насловна страна, не помала од 4 МБ, со уметнички квалитет	800,00 ден.
- Авторска фотографија, избрана за корица - последна страна, не помала од 4 МБ, со уметнички квалитет	700,00 ден.
- Авторска фотографија, избрана за постер, не помала од 4 МБ, со уметнички квалитет	700,00 ден.

За фотографиите објавени во магазинот, треба да се посочат авторите или изворите од каде се преземени истите.

Редакцијата има право да ги одбие фотографиите посочени од авторите, и покрај добрите технички карактеристики, доколку така одговара во процесот на графичката подготовка на списанието.

Се исплаќаат само оние фотографии кои се искористени во финалната подготовка на списанието.

в) За ликовно-графичко уредување, подготовка за печат – прелом:
за лица ангажирани со договор
(по страница на подготвено списание) 300,00 денари
за вработени лица во Министерството за одбрана со надоместок од 10% од
плата за периодот на ангажман

г) За јазична лектура и коректура:
за лица ангажирани со договор
(по страница – 1800 карактери со празни места) 120,00 денари
за вработени лица во Министерството за одбрана со надоместок од 10% од
плата за периодот на ангажман

д) За превод:
за лица ангажирани со договор
(по страница – 1800 карактери со празни места) 250,00 денари
за вработени лица во Министерството за одбрана со надоместок од 10% од
плата за периодот на ангажман

Надомест за вработените лица во Министерството за одбрана се исплаќа по точките в), г) и д) од овој член доколку тоа не е утврдено во работните задачи на вработените лица согласно систематизацијата.

Член 30

Надоместоците од член 29 став 1 точки в), г) и д) од овој правилник, се исплаќаат на надворешни соработници во вонредни случаи, доколку соодветните систематизирани работни места во Одделението за издавачка дејност во Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации се испразнети (не се пополнети), или се со преголем обем на работа што го утврдува првопретпоставениот раководител, во периодот во кој може да се наруши процесот на издавање на месечното издание.

Член 31

Исплата на надоместоци за сериските публикации наведени во член 4 точка 1 подточка а) од овој правилник, не се врши за вработените во Одделението за издавачка дејност во Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации и за лицата кои се упатени/поставени во Одделението за издавачка дејност, поради судир на интереси.

Член 32

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за другите изданија од член 4 точка 1 подточка б), точка 2 и точка 3 од овој правилник, се врши според дополнителни акти донесени од министерот за одбрана или од него овластено лице, по претходна анализа и информација од Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации за потребите од ангажирање на надворешни соработници за реализирање на публикациите. Надоместоците се утврдуваат преку договор за авторски дела.

Член 33

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници од едно издание не смее да го надмине износот од 30.000,00 денари за еден соработник.

Член 34

Надлежен за исплатата на надоместоците од членовите 29 и 32 од овој правилник, е Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации, преку Авторска агенција.

1. Исплатата на надоместоците за публикациите на Воената академија

Член 35

За лекторирање, превод и графичко уредување на изданијата на Академијата, може да се ангажираат надворешни соработници доколку такви работни места не се предвидени согласно систематизацијата на работни места на Воената академија, доколку соодветните систематизирани работни места се испразнети (не се пополнети), или се со преголем обем на работа што го утврдува деканот, во периодот во кој може да се наруши процесот на издавање на публикациите.

Согласно став 1 се исплаќаат надоместоци во висина од:

За превод:

- | | |
|---|-----------------|
| – За превод на текстови од македонски јазик
(по страница – 1800 карактери со празни места) | 250,00 денари, |
| – За превод на текстови од странски јазик
(по страница – 1800 карактери со празни места) | 190,00 денари, |
| д) За јазична лектура и коректура
(по страница – 1800 карактери со празни места) | 120,00 денари и |
| ѓ) За дизајн, ликовно-графичко уредување, подготовка за печат
(по страница на подготвено списание) | 100,00 денари. |

Член 36

За секој автор, Академијата може да финансира најмногу два основни учебника и најмногу две скрипти или учебни помагала, во текот на петгодишен временски период, за прв, втор и трет циклус на студии поединечно.

Член 37

Вкупниот авторски надомест за пишување и коректура на учебници, збирки, скрипти и други учебни помагала, по авторски табак изнесува:

- а) За учебник 12.000,00 денари,
- б) За рецензирани скрипти, збирки,
други учебни помагала 6.000,00 денари.

Надоместокот за секој рецензент по авторски табак изнесува:

- а) За учебник 1.500,00 денари,
- б) За рецензирани скрипти, збирки,
други учебни помагала 750,00 денари.

Академијата може да финансира до 15 авторски табаци за едно издание.

За учебните помагала кои не подлежат на рецензија, на авторите не им следува надоместок за авторство.

Член 38

За повторно издание со промени до 20%, на авторот му припаѓа авторски хонорар во износ од 70%.

За трето и понатамошно издание со промени до 20%, на авторот му припаѓа авторски хонорар во износ од 50% од постојната висина на авторскиот хонорар.

За учебници во кои промените се преку 20%, на авторот му припаѓа цел износ од авторскиот хонорар.

Член 39

Повторно издание (со или без промени) може да се издаде најрано после пет години од издавањето на претходното издание.

Доколку делото нема промени при повторните изданија – повторно печатење, авторски хонорар, се исплаќа во висина од 30%.

Кога се прави препечатување во период покус од три години, на авторите не им следува авторски хонорар.

Член 40

На авторот/авторите по првото издание на ракописот, во зависност од тиражот, им следуваат до 30 примероци, а при следните неизменети изданија, како и при изменети изданија до 20%, до 15 бесплатни примероци, за што се одлучува при утврдувањето на тиражот.

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за сериска публикација – научно-стручно списание на Воената академија

Член 41

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за сериска публикација – научно-стручно списание, се врши според категории, и тоа:

а) За главниот и одговорен уредник се исплаќа еднократен надоместок во износ од 5.000,00 денари за објавено издание.

б) За домашните автори и за авторите од странство на трудови објавени во научното списание се исплаќа хонорар од 3.000,00 денари.

в) За рецензентите на трудовите се исплаќа хонорар од 2.000,00 денари

г) За превод на текстови од англиски на македонски и на албански јазик (по страница – 1800 карактери со празни места) 250,00 денари

д) За јазична лектура и коректура (по страница – 1800 карактери со празни места) 120,00 денари

ѓ) За дизајн, ликовно-графичко уредување, подготовка за печат
- прелом за електронско објавување 100,00 денари
(по страница на подготвено списание)

е) За заменикот-главен и одговорен уредник, секретарот и членовите на Уредувачкиот одбор се исплаќа еднократен надоместок во износ од 2.000,00 денари за објавено издание.

Член 42

Надоместоците од член 41 став 1 точки г), д) и ѓ) од овој правилник, се исплаќаат на надворешни соработници во вонредни случаи, доколку нема предвидено лица во актот за систематизација на Воената академија, поради судир на интереси.

Член 43

Надлежен за исплатата на надоместоците од членовите 35, 37, 38, 39, 40 и 41 од овој правилник, е Воената Академија.

Член 44

Административните, сметководствените и финансиските работи во издавачката дејност ги врши стручната и административна служба на Академијата.

Доколку стручната и административна служба на Академијата не располага со капацитет и не е во можност да обезбеди навремена и квалитетна услуга за одделни фази на издавачкиот процес, таа може да ангажира соодветни правни или физички лица.

Член 45

Финансиската реализација на планот за издавање учебници и учебни помагала во тековната година ја следи Комисијата за издавачка дејност на Воената академија.

Х. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ПУБЛИКАЦИИ

Член 46

За евидентирањето и чувањето на публикациите е надлежна Националната библиотека, во согласност со Законот за издавачка дејност.

Носителите на издавачката дејност од Министерството се должни од Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје да обезбедат меѓународни стандардни броеви – ИСБН, ИССН, ЦИП-запис (Cataloguing in publication – каталогизација во публикација) за публикациите.

Носителите на издавачката дејност се должни да достават задолжителни примероци до Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје, во број на примероци и во рокот утврден во Законот за издавачка дејност.

Носителите на издавачка дејност се должни да достават годишен извештај за сопствената издавачка продукција до Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје, во текот на месец јануари секоја тековна година, за претходната година.

XI. ПРОМОЦИЈА НА ПУБЛИКАЦИИ

Член 47

Во текот на планирачкиот процес за издавање на публикациите од Годишниот план за издавачка дејност во Министерството за одбрана, Директоратот за информации и комуникации/Секторот за информации и комуникации поднесува иницијатива до министерот за одбрана за промоција на јубилејни и значајни изданија.

Член 48

Воената академија врши промоција на основни учебници и монографии кои се од посебно значење и придонесуваат за унапредување и развој на наставно-научната и научно-истражувачката работа на Академијата и пошироко.

Академијата ја организира промоцијата во соработка со Министерството за одбрана.

XII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 49

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за организирање и остварување на издавачка дејност во министерството за одбрана бр.01-7696/1 од 31.12.2019 година.

Член 50

Овој Правилник, влегува во сила со денот на донесувањето и се објавува на веб-страницата на Министерството.

Скопје, 25.12.2025 година
Бр. 01-3754/1

