

# Plan integriteta

Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Podgorica

Црна Гора  
ЗАВОД ЗА УДЖБЕНИКЕ  
И НАСТАВНА СРЕДСТВА  
Број: 082/24-01-2158  
+ Инструкција, 25.09.2024. год.

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Po slj edi ce	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci odjeljenja Sekretar	Poremećaj u funkcionisanju rada Zavoda usljed kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Gubitak povjerenja građana u rad Zavoda	Statut Zakon o radu Kolektivni ugovor Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Interna akta institucije Knjiga procedura	Donošenje odluka suprotno javnom interesu Nedovoljno sprovođenje nadzora i kontrole rada organizacionih jedinica	1	1	1	Konkretna i u kontinuitetu primjena pozitivnih propisa i procedura u rukovođenju i upravljanju	Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Direktor Rukovodioci odjeljenja	Kontinuirano	<input type="checkbox"/>	
								Konstantno se odvija saradnja sa Odjeljenjem pravnih, kadrovskih i opštih poslova i Odjeljenjem za računovodstveno-finansijske poslove.	Savjetnici direktora Rukovodioci svih odjeljenja Direktor Sekretar Glavni urednik Odgovorni urednik	Kontinuirano		
								Analiza rizika.	Rukovodioci odjeljenja	Kontinuirano		
								Izrada planova rada.	Rukovodioci odjeljenja Glavni urednik, u saradnji sa odgovornim urednikom	Kontinuirano		



<p>2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>Direktor Sekretar Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni Glavni urednik Odgovorni urednik</p>	<p>Nepotizam i sukob interesa u sprovođenju postupka javnih nabavki Neizvršavanje radnih obaveza Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Narušavanje principa transparentnosti Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neetično, nestručno i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Kršenje principa transparentnosti</p>	<p>Statut Zakon o radu Kolektivni ugovor Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Transparentni kriterijumi Mogućnost ulaganja žalbi Sastanci sa zapošljenima Pravilnik o zapošljavanju</p>	<p>Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta</p>	<p>Preporučuje se obavezna primjena Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora, Kolektivnog ugovora Zavoda, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji, drugih zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata Zavoda, uz konstantnu saradnu sa Odjeljenjem pravnih, opštih i kadrovskih poslova.  Potrebno periodično vršiti nadzor i uvid u aktivnosti zaposlenih.  Za povredu radnih obaveza pokretati disciplinski postupak.</p>	<p>2 1 2</p>	<p>2 1 2</p>	<p>Svi zaposleni Kontinuirano</p>	<p>†</p>
<p>3.1 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>Direktor Rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova Direktor, rukovodilac Odjeljenja za plasman i promet Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Službenik za javne nabavke Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki Eksterni revizor</p>	<p>Finansijski gubici izazvani otpisom udžbenika, na koje Zavod ne može uticati Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Neusaglašenost budžeta realnim potrebama Neplansko trošenje sredstava utvrđenih finansijskim planom Blagovremeno pokretanje postupka javnih nabavki Nepotizam i sukob</p>	<p>Programi koje odobrava Nacionalni savjet Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave Zakon o računovodstvu Zakon o reviziji Zakon o državnoj imovini Pravilnik o korišćenju službenih automobila Pravilnik o korišćenju goriva</p>	<p>Nedovoljna transparentnost u sprovođenju javnih nabavki</p>	<p>Neophodna kvalitetnija komunikacija između Zavoda, sa jedne i Ministarstva prosvjete i Zavoda za školstvo, sa druge strane, kada je u pitanju izrada novih, odnosno izmjena postojećih planova i programa, kako bi se izbjegli finansijski gubici koji su nastajali i mogu ubuduće nastati neplanskim promjenama određenih udžbenika.</p>	<p>2 2 4</p>	<p>2 2 4</p>	<p>Direktor Glavni urednik Ministar Direktor Zavoda za školstvo Po potrebi</p>	<p>†</p>
<p>Mjesečno ili češće, do</p>									

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Revizorski odbor	interesa u sprovođenju postupka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o javnim nabavkama Etički kodeks Zakon o sprječavanju korupcije Izvještaj o izvršenoj reviziji finansijskih izvještaja Preporuke na finansijske izvještaje i iskaze za izradu procedura, kontrola itd. Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti	Nedovoljna transparentnost u sprovođenju javnih nabavki	2 2 4	<p>Redovno izvještavati direktora o stepenu izvršenja finansijskog plana.</p> <p>Kvartalno i godišnje izvještavati Upravni odbor o stepenu izvršenja finansijskog plana.</p> <p>Na osnovu postojećih parametara uraditi procjenu izdataka za narednu godinu, na osnovu koje se radi finansijski plan.</p> <p>Obavezno korišćenje zakonskih instrumenata za naplatu potraživanja.</p> <p>Prijem robe (magacin, knjižare) obavezno da prati njegovom kompletna dokumentacija. odsustvu prodavač</p>	1
						<p>Rukovodilac Odjeljenja računovodst.finansijskih poslova</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja računovodst.finansijskih poslova</p> <p>Direktor Rukovodioci odjeljenja</p> <p>Rukovodilac odjelji.računovodstveno finansijskih poslova</p> <p>Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet</p> <p>Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet</p> <p>Direktor</p> <p>Poslovođa knjižare, a u njegovom odsustvu prodavač Glavni magacioner</p>	<p>potrebi</p> <p>Kvartalno i godišnje</p> <p>Godišnje</p> <p>Godišnje</p> <p>Po potrebi</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Godišnje</p>

<p>3.1 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>Direktor Rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova Direktor, rukovodilac Odjeljenja za plasman ipromet  Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Službenik za javne nabavke Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki Eksterni revizor Revizorski odbor</p>	<p>Finansijski gubici izazvani otpisom udžbenika, na koje Zavod ne može uticati  Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta  Neusaglašenost budžeta realnim potrebama Neplansko trošenje sredstava utvrđenih finansijskim planom  Blagovremeno pokretanje postupka javnih nabavki  Nepotizam i sukob interesa u sprovođenju postupka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Programi koje odobrava Nacionalni savjet Pravilnik o načinu satinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave Zakon o računovodstvu Zakon o reviziji Zakon o državnoj imovini Pravilnik o korišćenju službenih automobila  Pravilnik o korišćenju goriva Zakon o javnim nabavkama Etički kodeks Zakon o sprečavanju korupcije  Izveštaj o izvršenoj reviziji finansijskih izvještaja  Preporuke na finansijske izvještaje i iskaze za izradu procedura, kontrola itd.  Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti</p>	<p>Nedovoljna transparentnost u sprovođenju javnih nabavki</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>1</p>	
<p>Prije utvrđivanja Plana javnih nabvki, racionalno pristupati planiranju javnih nabavki.</p> <p>Direktor Službenik za javne nabavke Rukovodilac odjelj. računovodstveno finansijskih poslova</p> <p>Pokretanje postupka javnih nabavki vršiti pravovremeno.</p> <p>Direktor Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Rukovodilac odjelj. računovodstveno finansijskih poslova Službenik za javne nabavke</p> <p>Obezbjediti transparentnost kroz objavljivanje javnih poziva i postavljanje ugovora o javnim nabavkama na portal Direktorata za politiku javnih nabavki</p> <p>Službenik za javne nabavke Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki</p> <p>Službenik za javne nabavke Pri realizaciji javne nabavke</p> <p>U sprovođenju postupaka javnih nabavki poštovati Etički kodeks i Zakon o sprečavanju korupcije.</p> <p>Direktor Službenik za javne nabavke Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki</p>									

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	<p>Direktor</p> <p>Rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova</p> <p>Direktor, rukovodilac Odjeljenja za plasman i promet</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki</p> <p>Eksterni revizor</p> <p>Revizorski odbor</p>	<p>Finansijski gubici izazvani otpisom udžbenika, na koje Zavod ne može uticati</p> <p>Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta</p> <p>Neusaglašenost budžeta realnim potrebama</p> <p>Neplansko trošenje sredstava utvrđenih finansijskim planom</p> <p>Blagovremeno pokretanje postupka javnih nabavki</p> <p>Nepotizam i sukob interesa u sprovođenju postupka javnih nabavki</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Programi koje odobrava Nacionalni savjet</p> <p>Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave</p> <p>Zakon o računovodstvu</p> <p>Zakon o reviziji</p> <p>Zakon o državnoj imovini</p> <p>Pravilnik o korišćenju službenih automobila</p> <p>Pravilnik o korišćenju goriva</p> <p>Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Etički kodeks</p> <p>Zakon o sprečavanju korupcije</p> <p>Izvještaj o izvršenoj reviziji finansijskih izvještaja</p> <p>Preporuke na finansijske izvještaje i iskaze za izradu procedura, kontrola itd.</p> <p>Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti</p>	<p>Nedovoljna transparentnost u sprovođenju javnih nabavki</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>Redovno praviti izvještaje o izvršenoj reviziji finansijskih izvještaja i pratiti zakonsku regulativu koja reguliše oblast finansija, odnosno eventualne izmjene u vezi sa istom.</p> <p>Prihvatanje i postupanje prema datim preporukama na finansijske izvještaje i iskaze za izradu procedura, kontrola itd.</p> <p>Revizorski odbor</p> <p>Revizorski odbor na finansijske izvještaje i jedanput godišnje i po potrebi</p> <p>Eksterni revizor</p> <p>Izvještaj raditi jedanput godišnje, regulativu pratiti kontinuirano</p>	<p>1</p>
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	<p>Direktor</p> <p>Sekretar</p> <p>Zaposleni u arhivi</p> <p>Rukovodioci odjeljenja</p> <p>Zaposleni na praćenju web stranice Zavoda i Instagrama</p> <p>Svi zaposleni</p>	<p>Neažurno i nestručno rukovanje podacima i dokumentacijom može izazvati poremećaj u poslovanju</p> <p>Razvrstavanje predmeta mimo utvrđenih pravila</p> <p>Potpisivanje, pečatanje i zavođenje akata mimo utvrđenih pravila</p> <p>Neadekvatna informisanost</p>	<p>Statut</p> <p>Pravilnik o radu arhive Zavoda</p> <p>Uputstvo za rad kabineta direktora</p> <p>Zakon o slobodnom pristupu informacijama</p>	<p>Gubljenje povjerenja građana u rad Zavoda</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Predlaže se strogo poštovanje Pravitnika o radu arhive.</p> <p>Rukovodilac</p> <p>Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove</p> <p>Tehnički sekretar</p> <p>Zaposleni na praćenju web stranice Zavoda i Instagrama</p> <p>Svi zaposleni</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>1</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>

<p>4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</p>	<p>Direktor Sekretar Zaposleni u arhivi Rukovodioci odjeljenja Zaposleni na praćenju web stranice Zavoda i Instagrama Svi zaposleni</p>	<p>zaposlenih i trećih lica</p>	<p>Statut Pravilnik o radu arhive Zavoda Uputstvo za rad kabineta direktora Zakon o slobodnom pristupu informacijama</p>	<p>Gubljenje povjerenja građana u rad Zavoda</p>	<p>1 1 1</p>	<p>Voditi računa da se predmeti naslovljeni na ime ne otvaraju, odnosno zavode, prije predaje primaocu.</p> <p>Potrebno je ažurno preuzimanje pošiljki koje stižu putem pošte.</p> <p>Zahtjeve za slobodan pristup informacijama rješavati shodno zakonsim propisima.</p> <p>Web stranica Zavoda i Instagram moraju se redovno ažurirati, kako bi rad Zavoda bio u potpunosti transparentan.</p>	<p>Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Tehnički sekretar</p> <p>Vozač distributer Arhivar</p> <p>Direktor Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove</p> <p>Zaposljeni na praćenju web stranice Zavoda, Face book-a i Instagrama Rukovodioci Odjeljenja</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>5.1 Odjeljenje za plasman i promet</p>	<p>Direktor Rukovodilac Odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner Poslovođa knjižare Svi zaposleni u Odjeljenju</p>	<p>Probijanje roka za isporuku udžbenika u Magacin Zavoda Mogućnost uništenja robe (požar, poplava) Nesavjesno obavljanje povjerenih poslova Nedozvoljeno raspolaganje robom i sredstvima Neprecizno određivanje tiraža Neuspješna realizacija postupka javnih nabavki</p>	<p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Plan rada Odjeljenja za plasman i promet Edukacija Pojačan službeni nadzor Sastavljanje izvještaja o radu Rotacija zaposlenih</p>	<p>S obzirom da je osnovna djelatnost Zavoda izdavanje udžbenika i nastavnih sredstava, poremećaj u radu Odjeljenja za plasman i promet može dovesti do urušavanja javnog interesa, a time i mogućnost pojave nepovjerenja građana u rad Zavoda; Kašnjenje distribucije udžbenika i udžbeničkih kompleta u prodajnim objektima Zavoda, i u drugim prodajnim subjektima</p>	<p>4 2 8</p>	<p>Pravila/procedure o načinu prijema robe u magacin.</p> <p>Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner Poslovođa knjižare Svi zaposleni</p> <p>Glavni i vanredni popisi u magacinu i knjižarama.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Jedanput godišnje i po procjeni direktora i rukovodioca Odjeljenja</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	

<p>5.1 Odjeljenje za plasman i promet</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>□</p>
<p>Direktor Rukovodilac Odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner Poslovođa knjižare Svi zaposleni u Odjeljenju</p>	<p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Plan rada Odjeljenja za plasman i promet Edukacija Pojačan službeni nadzor Sastavljanje izvještaja o radu Rotacija zaposlenih</p>	<p>Probijanje roka za isporuku udžbenika u Magacin Zavoda Mogućnost uništenja robe (požar, poplava) Nesavjesno obavljanje povjerenih poslova Nedozvoljeno raspolaganje robom i sredstvima Neprecizno određivanje tiraža Neuspješna realizacija postupka javnih nabavki</p>	<p>S obzirom da je osnovna djelatnost Zavoda izdavanje udžbenika i nastavnih sredstava, poremećaj u radu Odjeljenja za plasman i promet može dovesti do urušavanja javnog interesa, a time i mogućnost pojave nepovjerenja građana u rad Zavoda; Kašnjenje distribucije udžbenika i udžbeničkih kompleta u prodajnim objektima Zavoda, i u drugim prodajnim subjektima</p>	<p>Obavezna saradnja sa službenikom za javne nabavke. Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner U vrijeme pristizanja udžbenika i nastavni sredstava iz štamparija Svi zaposleni Kontinuirano Obavezno poštovanje Zakona o sprečavanju korupcije i Etičkog kodeksa. Striktna primjena Zakona o javnim nabavkama, pridržavanje osnovnih načela pomenutog zakona, kontrolisanje rokova izrade i dostave na osnovu tenderske ponude i zaključenih ugovora, kao i provjera kredibiliteta i tehničkih sposobnosti i kapaciteta partnera Zavoda u procesu javnih nabavki.</p>
<p>Primjena Pravilnika o određivanju tiraža udžbenika Zavoda, određivanje tiraža udžbenika na osnovu smjernica i zadataka koji su donijeti na osnovu detaljnih i pažljivih analiza i dobijenih parametara od strane predstavnika sva četiri odjeljenja Zavoda, koji inače čine zajedno sa predsjednikom petočlanu Komisiju za određivanje tiraža, bolja oordinacija među članovima Komisije i sa</p>	<p>Komisija za određivanje tiraža</p>	<p>Prilikom određivanja tiraža</p>	<p>Prilikom određivanja tiraža</p>	

5.1 Odjeljenje za plasman i promet	<p>Direktor Rukovodilac Odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner Poslovođa knjižare Svi zaposleni u Odjeljenju</p>	<p>Probijanje roka za isporuku udžbenika u Magacinu Zavoda Mogućnost uništenja robe (požar, poplava) Nesavjesno obavljanje povjerenih poslova Nedozvoljeno raspolaganje robom i sredstvima Neprecizno određivanje tiraža Neuspješna realizacija postupka javnih nabavki</p>	<p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Plan rada Odjeljenja za plasman i promet Edukacija Pojačan službeni nadzor Sastavljanje izvještaja o radu Rotacija zaposlenih</p>	<p>S obzirom da je osnovna djelatnost Zavoda izdavanje udžbenika i nastavnih sredstava, poremećaj u radu Odjeljenja za plasman i promet može dovesti do urušavanja javnog interesa, a time i mogućnost pojave nepovjerenja građana u rad Zavoda; Kašnjenje distribucije udžbenika i udžbeničkih kompleta u prodajnim objektima Zavoda, i u drugim prodajnim subjektima</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>Odjeljenjem za plasman i promet.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
6.1 Odjeljenje za izdavačku djelatnost	<p>Glavni urednik Odgovorni urednik Tehnički urednik Urednici Svi zaposleni u Odjeljenju Saradnik za autorsko i srodna prava Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove</p>	<p>Nedovoljna kontrola rada Kašnjenje u pripremi materijala za objavljivanje Tendera za štampanje udžbenika Neprofesionalan odnos sa strankama Nedozvoljeno raspolaganje robom i sredstvima Nedovoljna komunikacija između kolega u vezi sa izradom ugovora Neblagovremeno dostavljanje neophodnih podataka za izradu ugovora i realizaciju angažmana saradnika Zavoda</p>	<p>Podjela i razdvajanje zadataka po izvršiocima Izvještaji urednika izdanja Izdavački plan Ažuriranje i praćenje uredničkog portala Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pravilnik o autorskim i drugim honorarima i naknadama</p>	<p>Kašnjenje izlaska iz štampe udžbenika i nastavnih sredstava; Mogući propusti u komunikaciji između saradnika za oblast autorskog i srodnih prava i urednika u vezi sa promjenom tekućeg računa u banci autora i drugih izvršilaca posla; Eventualni problemi sa isplatom autorskih honorara zbog neblagovremenog dostavljanja novog tekućeg računa, ukoliko do promjene istog dođe, Zavodu od strane saradnika; Nedovoljna komunikacija između urednika i saradnika za oblast autorskog i srodnih prava u vezi izrade ugovora-moguća pojava nedostatka konkretnosti u predlogu za izradu ugovora u vezi sa uslovima i dodatnim elementima koji mogu biti bitni za izradu ugovora, naročito onih koji zahtijevaju određene specifičnosti</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Pravila i interne procedure o načinu izdavanja robe iz prostorija Zavoda gdje se štampaju knjige. Glavni urednik Odgovorni urednik Svi zaposleni u Odjeljenju</p> <p>Kontrola rokova utvrđenih ugovorima za izradu udžbenika. Urednici Odgovorni urednik</p> <p>Davanje naloga za štampu. Glavni urednik Odgovorni urednik</p> <p>Obavezno poštovanje zakona o sprječavanju korupcije i Etičkog kodeksa. Svi zaposleni Kontinuirano</p> <p>Izrada internog pravnog akta koji bi na vrlo precizan način regulisao proceduru prijema, dostave i čuvanja podataka tekućih računa autora i ostalih saradnika Zavoda. Odjeljenje za pravne, opšte i kadrovske poslove U narednih pola godine</p>	<p>†</p>

<p>6.1 Odjeljenje za izdavačku djelatnost</p>	<p>Glavni urednik Odgovorni urednik Tehnički urednik Urednici Svi zaposleni u Odjeljenju Saradnik za autorsko i srodna prava Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove</p>	<p>Nedovoljna kontrola rada Kašnjenje u pripremi materijala za objavljivanje Tendera za štampanje udžbenika Neprofesionalan odnos sa strankama Nedovoljeno raspolaganje robom i sredstvima Nedovoljna komunikacija između kolega u vezi sa izradom ugovora Neblagovremeno dostavljanje neophodnih podataka za izradu ugovora i realizaciju angažmana saradnika Zavodaa</p>	<p>Podjela i razdvajanje zadataka po izvršiocima Izvrštajni urednika izdavanja Izdavački plan Ažuriranje i praćenje uredničkog portala Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pravilnik o autorskim i drugim honorarima i naknadama</p>	<p>Kašnjenje izlaska iz štampe udžbenika i nastavnih sredstava; Mogući propusti u komunikaciji između saradnika za oblast autorskog i srodnih prava i urednika u vezi sa promjenom tekućeg računa u banci autora i drugih izvršilaca posla; Eventualni problemi sa isplatom autorskih honorara zbog neblagovremenog dostavljanja novog tekućeg računa, ukoliko do promjene istog dođe, Zavodu od strane saradnika; Nedovoljna komunikacija između urednika i saradnika za oblast autorskog i srodnih prava u vezi izrade ugovora-moguća pojava nedostatka konkretnosti u predlogu za izradu ugovora u vezi sa uslovima i dodatnim elementima koji mogu biti bitni za izradu ugovora, naročito onih koji zahtijevaju određene specifičnosti</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Unošenje u Ugovor o autorskom djelu norme o obaveznom obavještanju i dostavljanju novog tekućeg računa i određivanju vremenskog roka za navedenu radnju od strane saradnika Zavodu.</p> <p>Saradnik za oblast autorskog i srodnih prava Kontinuirano</p> <p>Striktna primjena Pravilnika o autorskim i drugim honorarima i naknadama, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ostalih pravnih akata koji regulišu izdavačku materiju udžbenika i nastavnih sredstava i konstantna komunikacija sa saradnikom za oblast autorskog i srodnih prava.</p> <p>Glavni urednik Odgovorni urednik Urednici</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>1</p>
---	--	--	---	--	----------	----------	----------	---	----------