

Procedura za isplatu autorskog honorara

1. Autorsko djelo potrebno je urudžbirati, te mu se dodjeljuju klasa i urudžbeni broj. Autorsko djelo pohranjuje se u pismohrani autora, a elektronska verzija se dostavlja u Službu za projekte i mobilnost (radni nalozi projekata) i/ili Financijsku službu (radni nalozi suradnje s gospodarstvom, seminari i sl.).
2. Autor ispunjava Izjavu o autorskom djelu. Na izjavu upisuje klasu i urudžbeni broj pod kojim je djelo urudžbirano. Ukoliko je više autora, svaki potpisuje izjavu zasebno.
3. Uz zahtjev za isplatu autorskog honorara, autor prilaže potpisanu Izjavu i kopiju prve stranice urudžbiranog djela. Kompletnu dokumentaciju autor dostavlja u Službu za projekte i mobilnost/Financijsku službu, kod referenta/stručnog suradnika koji vodi određeni radni nalog.
4. Referent/stručni suradnik ovjerava zahtjev, te kompletnu dokumentaciju dostavlja referentu za pripremu autorskih ugovora.
5. Referent zadužen za pripremu autorskih ugovora sastavlja dva primjerka autorskog ugovora. Ugovore potpisuju Dekan i autor. Jedan primjerak ugovora ostaje autoru, a drugi potpisani primjerak vraća se referentu zaduženom za pripremu autorskih ugovora (preko Urudžbenog zapisnika).
6. Nakon što zaprimi potpisani primjerak ugovora, referent za pripremu autorskih ugovora sastavlja nalog za isplatu, te isti potpisuje Dekan.
7. Nalog za isplatu dostavlja se u Financijsku službu referentu za plaće.