

REGULAMIN Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

§ 1.

1. Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwane dalej Wydawnictwem działa w strukturze Działu Promocji i Wydawnictw, zwanym dalej Działem.
2. Zadaniem Wydawnictwa jest wydawanie drukiem i/lub w formie elektronicznej czasopism naukowych, monografii (jedno- i wieloautorskich), książek, podręczników, skryptów, materiałów informacyjnych dotyczących Uczelni oraz innych prac, w tym zleconych z zewnątrz, zwanych dalej publikacjami.
3. W celu realizacji zadania określonego w ust. 2 Wydawnictwo może nawiązywać współpracę z innymi podmiotami, na zasadzie współwydawcy w ramach oddzielnie zawartych umów.
4. Wydawnictwo reprezentuje Uczelnię na ogólnopolskich i zagranicznych targach oraz wystawach związanych z ekspozycją publikacji naukowych i dydaktycznych.
5. Wydawnictwo wydaje publikacje w języku polskim i w językach kongresowych (angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim).
6. Nadzór nad Wydawnictwem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, zwany dalej Prorektorem.
7. Wydawnictwo prowadzi działalność na podstawie rocznego planu wydawniczego.
8. Zgłoszenia publikacji do rocznego planu wydawniczego autor/rzy lub redaktor/rzy składają na formularzu wraz z ankietą autorską do sekretarza Wydawnictwa w terminie do 20 listopada roku poprzedzającego. Formularz i ankieta, o których mowa w zdaniu pierwszym stanowią załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.
9. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń sekretarz Wydawnictwa sporządza projekt przyszłorocznego planu wydawniczego, który opiniowany jest na posiedzeniu Rady Wydawniczej, zwanej dalej Radą.
10. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu publikacji do rocznego planu wydawniczego autor/redaktor jest informowany pisemnie w terminie dwóch tygodni od posiedzenia Rady.
11. Roczny plan wydawniczy stanowi podstawę do sporządzania planu rzeczowo-finansowego Wydawnictwa, będącego elementem składowym planu rzeczowo-finansowego Działu.

§ 2.

1. W celu realizacji zadań określonych w § 1 ust. 2 Wydawnictwo wykorzystuje środki finansowe ujęte w planie rzeczowo-finansowym Działu na wydawanie publikacji oraz środki finansowe:
 - 1) jednostek organizacyjnych zlecających usługi wydawnicze,
 - 2) z dotacji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
 - 3) z innych źródeł – instytucji i przedsiębiorstw państwowych lub prywatnych,
 - 4) stanowiące przychody za świadczone usługi wydawnicze zrealizowane na zlecenie przez jednostki spoza Uczelni,
 - 5) ze sprzedaży publikacji,
 - 6) uzyskane z przychodów z reklam.
2. Środkami finansowymi Wydawnictwa dysponuje kierownik Działu Promocji i Wydawnictw, zwany dalej Kierownikiem Działu, a nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Prorektor.
3. Cennik usług wydawniczych zatwierdza Rektor, po zaopiniowaniu przez Prorektora na wniosek Kierownika Działu.

§ 3.

1. Organem doradczym i koordynującym działalność wydawniczą jest Rada, w skład której wchodzi:
 - 1) Prorektor, jako przewodniczący,
 - 2) redaktor naczelny Wydawnictwa, jako zastępca przewodniczącego,
 - 3) przewodniczący Komitetu Redakcyjnego Zeszytów Naukowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
 - 4) wydziałowi redaktorzy tematyczni reprezentujący:
 - a) dyscypliny: nauki o administracji, nauki o bezpieczeństwie, językoznawstwo (filologie), pedagogika - Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych,
 - b) dziedziny/dyscypliny: nauki ekonomiczne, informatyka, inżynieria produkcji - Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych,
 - c) dziedziny: nauki o zdrowiu, nauki o kulturze fizycznej - Wydział Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej,
 - 5) Kierownik Działu,
 - 6) Sekretarz Wydawnictwa – bez prawa głosu.
2. Do zadań Rady należy:
 - 1) opiniowanie rocznego planu wydawniczego,

- 2) opiniowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Wydawnictwa,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawie wielkości nakładów publikacji,
 - 4) opiniowanie odwołań autorów od decyzji redaktora naczelnego Wydawnictwa lub redaktorów tematycznych,
 - 5) wydawanie opinii w sprawach wniesionych przez Kierownika Działu oraz redaktora naczelnego Wydawnictwa.
3. Posiedzenia Rady zwoływane są przez przewodniczącego, co najmniej raz na pół roku.
 4. Uchwały Rady podejmowane są przez głosowanie przy obecności więcej niż 50% składu Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
 5. Z posiedzeń Rady sekretarz Wydawnictwa sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu. Protokół jest przekazywany Prorektorowi.
 6. Rada jest powoływana przez Rektora na czas kadencji organów jednoosobowych Uczelni.
 7. Posiedzenie Rady podczas nieobecności przewodniczącego prowadzi redaktor naczelny Wydawnictwa.
 8. W posiedzeniach Rady może brać udział w charakterze obserwatora, członek senatu Uczelni.
 9. Rada, lub jej przewodniczący mogą zapraszać na posiedzenie Rady lub na określony punkt porządku posiedzenia inne osoby.
 10. Obserwatorzy lub zaproszone osoby mają prawo do wyrażania opinii.

§ 4.

1. Redaktora naczelnego Wydawnictwa powołuje Rektor na wniosek Prorektora.
2. Do zadań redaktora naczelnego należy:
 - 1) wspieranie działań Kierownika Działu w zakresie poprawy efektywności i prawidłowego funkcjonowania Wydawnictwa,
 - 2) reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz, bez możliwości podejmowania decyzji finansowych,
 - 3) przygotowywanie posiedzeń Rady,
 - 4) akceptowanie materiałów zleczanych do druku pod względem merytorycznym,
 - 5) desygnowanie redaktora merytorycznego specjalnego zeszytu, lub tytułu w uzgodnieniu z Radą lub Prorektorem,
 - 6) sporządzanie sprawozdań – w tym dotyczących działalności wydawniczej Uczelni i realizacji rocznych planów: wydawniczego i rzeczowo - finansowego Wydawnictwa,
 - 7) przygotowywanie projektów umów wydawniczych z autorami i tłumaczami oraz umów z recenzentami, redaktorami technicznymi, redaktorami językowymi itp., które podpisuje zgodnie z upoważnieniem Rektora, Prorektor.
 - 8) współpraca z autorami w celu przygotowania publikacji do druku.
3. Rektor może, na wniosek Prorektora powołać zastępcę redaktora naczelnego.
4. Redaktor naczelny odpowiada za swoje działania przed Rektorem.

§ 5.

1. Wydziałowych redaktorów tematycznych powołuje Rektor na wniosek dziekana.
2. Do zadań wydziałowego redaktora tematycznego należy:
 - 1) wstępna ocena poziomu naukowego tekstu publikacji zaproponowanej do opublikowania,
 - 2) opiniowanie zgłoszenia publikacji do rocznego planu wydawniczego,
 - 3) weryfikacja materiałów składających się na publikację zgodnie z zasadami wydawania publikacji określonymi przez Wydawnictwo,
 - 4) przekazywanie kompletu materiałów publikacji wraz z dokumentacją do redaktora naczelnego Wydawnictwa.
3. Redaktor tematyczny jest odpowiedzialny przed redaktorem naczelnym w zakresie przestrzegania regulaminu Wydawnictwa i zasad wydawania publikacji.
4. Przepisy w ust. 2 stosuje się do redaktora merytorycznego desygnowanego jednorazowo dla wydania określonego tytułu.

§ 6.

1. Wydawnictwem kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność materialną za mienie Wydawnictwa.
3. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad właściwym przebiegiem cyklu wydawniczego,
 - 2) dystrybucja i promocja publikacji,
 - 3) przygotowywanie projektów umów licencyjnych z wydawnictwami na wydanie prac opublikowanych przez Wydawnictwo, które podpisuje zgodnie z upoważnieniem Rektora, Prorektor,
 - 4) współpraca z redaktorem naczelnym i redaktorami tematycznymi,
 - 5) przygotowywanie projektów umów z współwydawcami,
 - 6) planowanie potrzeb w zakresie usług drukarskich, przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w trybie zamówień publicznych; zlecanie poszczególnych publikacji do druku drukarniom o ile zawarte i obowiązujące umowy z współwydawcami nie stanowią inaczej,

- 7) współpraca z współwydawcami i z drukarniami,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących cen usług wydawniczych,
- 9) ustalanie cen publikacji, negocjowanie rabatów z hurtowymi odbiorcami,
- 10) przedstawienie wniosków dotyczących rozbudowy i unowocześnienia sprzętu komputerowego i oprogramowania Wydawnictwa,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz dyscypliny pracy przez podległych pracowników Wydawnictwa,
- 12) wnioskowanie zmian personalnych w Wydawnictwie (dotyczących m.in. zatrudniania pracowników, awansowania, nagradzania itd.),
- 13) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników Wydawnictwa w zakresie nowych technik edytorskich,
- 14) zaopatrywanie Wydawnictwa w sprzęt techniczny, materiały i inne wyposażenie,
- 15) ustalanie nakładu publikacji po zasięgnięciu opinii Rady lub redaktora naczelnego Wydawnictwa.

§ 7.

Organizacja pracy w Wydawnictwie jest podporządkowana wymogom cyklu wydawniczego i obejmuje, z wyjątkiem spraw regulowanych umowami o współwydawnictwie:

- 1) sprawy dotyczące prowadzenia dokumentacji poszczególnych tytułów, dokumentacji zleceń oraz kosztów, dokumentów związanych z funkcjonowaniem Wydawnictwa,
- 2) redakcje: merytoryczną i techniczną,
- 3) zlecenie druku, opraw introligatorskich i innych prac, których wykonanie w Wydawnictwie jest niemożliwe,
- 4) dystrybucję i promocję publikacji.

§ 8.

Wydawanie i rozpowszechnianie publikacji przez Wydawnictwo odbywa się na podstawie szczegółowych zasad zawartych w „Zasadach wydawania publikacji obowiązujących w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy” stanowiących załącznik nr 3 oraz w „Zasadach wydawania Zeszytów Naukowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy” stanowiących załącznik nr 4.