

**ZARZĄDZENIE NR 23/2022**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**  
**z dnia 18 marca 2022 r.**

**w sprawie działalności wydawniczej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Działalność wydawnicza jest prowadzona na potrzeby realizacji:
  - 1) przedsięwzięć dydaktycznych, naukowych i badawczych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej „SGSP”;
  - 2) zadań SGSP jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
  - 3) odpłatnych zadań na rzecz innych podmiotów.
2. Działalność wydawnicza jest prowadzona przez Wydawnictwo i obejmuje wydawanie publikacji, a w szczególności: monografii naukowych, podręczników akademickich, skryptów, słowników, czasopism naukowych, a także periodyków oraz akcydensów.

**§ 2.**

1. Wydawanie publikacji realizowane jest przez Wydawnictwo, przy czym redakcja, korekta, skład, druk i oprawa wykonywane są przez podmioty zewnętrzne, którym zadania te zleca się podmiotom zewnętrznym zgodnie z zasadami obowiązującymi w SGSP.
2. Wydawanie publikacji odbywa się:
  - 1) na podstawie planu wydawniczego na dany rok kalendarzowy, zwanego dalej planem wydawniczym;
  - 2) poza planem wydawniczym - na polecenie Rektora-Komendanta SGSP.
3. Tryb przyjmowania planu wydawniczego ustala Rada Wydawnicza.
4. Plan wydawniczy podlega zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta SGSP, po jego uprzednim opracowaniu i przyjęciu przez Radę Wydawniczą oraz podpisaniu przez jej Przewodniczącą.
5. Uczelnia zastrzega sobie prawo odmowy wydania publikacji bez podania przyczyny.

**§ 3.**

1. Propozycję publikacji do zamieszczenia w planie wydawniczym na kolejny rok autorzy przekazują do Wydawnictwa do 30 listopada każdego roku.
2. Szczegółowa propozycja publikacji składana jest przez autora (autorów) w formie wniosku o wydanie publikacji w terminie podanym w planie wydawniczym. Wniosek o wydanie publikacji przedkładany jest przewodniczącemu Rady Wydawniczej po dostarczeniu do Wydawnictwa elektronicznej wersji publikacji w pliku zapisanym w edytorze tekstów. Wzór wniosku w odniesieniu do poszczególnych rodzajów publikacji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wniosek o wydanie publikacji poza planem wydawniczym składany jest w Wydawnictwie w terminie wybranym przez autora. Wniosek o wydanie publikacji przedkładany jest przewodniczącemu Rady Wydawniczej po dostarczeniu do Wydawnictwa elektronicznej wersji publikacji. Wzór wniosku o wydanie publikacji poza planem wydawniczym określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Po uzyskaniu pozytywnych recenzji, Wydawnictwo kieruje publikację do korekty językowej,

łamania, przygotowania do druku i druku.

5. Przewodniczący Rady Wydawniczej lub wyznaczona przez niego osoba wskazuje recenzentów spośród członków Rady Wydawniczej z grona osób legitymujących się odpowiednim, uznanym dorobkiem naukowym lub zawodowym w ocenianej tematyce. Do oceny każdej publikacji powołuje się niezależnych recenzentów, reprezentujących inne podmioty niż te, w których zatrudnieni są autorzy.
6. W przypadku monografii naukowej jest ona kierowana do dwóch recenzentów, natomiast w przypadku podręcznika lub skryptu do jednego recenzenta. Dopuszcza się powołanie większej liczby recenzentów, w szczególności w celu recenzji prac zbiorowych.
7. W przypadku sprzecznych recenzji przewodniczący Rady Wydawniczej powołuje kolejnego recenzenta, a ostateczną decyzję o przyjęciu publikacji do druku lub jej odrzuceniu podejmuje przewodniczący Rady Wydawniczej.

#### **§ 4.**

1. Publikacje wydaje się drukiem w liczbie co najmniej 100 egz. i zwiększa się ją w zależności od bieżącego zapotrzebowania. Decyzję o dodruku publikacji, w związku z zapotrzebowaniem na nią, podejmuje prorektor właściwy ds. naukowych w porozumieniu z kierownikiem Biblioteki i Wydawnictwa. Nakład pierwszego wydania publikacji wynosi 500 egz.
2. Rozpowszechnianie publikacji obejmuje:
  - 1) rozpowszechnianie odpłatne w wersji drukowanej;
  - 2) rozpowszechnianie nieodpłatnie w wersji drukowanej, w tym dystrybucję egzemplarzy obowiązkowych;
  - 3) rozpowszechnianie nieodpłatne w wersji elektronicznej poprzez zamieszczenie plików w Repozytorium SGSP.
3. Niezależnie od wydań drukowanych publikacje mogą być wydawane w wersji elektronicznej.
4. Wysokość ceny publikacji kierowanej do sprzedaży określa kierownik Wydawnictwa.

#### **§ 5.**

Określenie szczegółowych warunków wydania publikacji (utworu) oraz nabycia praw autorskich lub udzielania licencji, a także honorariów następuje na podstawie indywidualnych umów wydawniczych.

#### **§ 6.**

1. Stawki honorariów określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Honorarium autorskie oraz honorarium za recenzję wypłaca się na podstawie umowy.
3. Dopuszcza się odstępnie od honorarium autorskiego i honorarium za recenzję naukową po złożeniu oświadczenia o jego zrzeczeniu się przez autora/recenzenta.
4. Podstawę do wypłaty honorarium każdorazowo stanowi wystawiony przez autora/recenzenta rachunek.
5. Umowa z autorem może ustalać inne wynagrodzenie niż wynikające z ust. 1.
6. Autorzy zewnętrzni ponoszą koszty wydania publikacji wynikające z ich wkładu w powstanie utworu.
7. Dopuszcza się odstępnie od zapisów ust. 6 w uzasadnionych przypadkach. Odstępnie może nastąpić na wniosek autora i każdorazowo rozpatruje je Rektor-Komendant po rekomendacji przewodniczącego Rady Wydawniczej.

#### **§ 7.**

1. Kolejne wydanie publikacji możliwe jest po złożeniu przez autora oświadczenia, że:
  - 1) dalsze rozpowszechnianie publikacji wymaga jej aktualizacji przez dokonanie w nim zmian lub

- uzupełnień (rozszerzeń),
- 2) nie wymaga aktualizacji.
  2. Kolejne wydanie publikacji uzależnia się od zainteresowania nabywców publikacji oraz od zbycia wszystkich egzemplarzy poprzedniego wydania publikacji.
  3. Decyzję o kolejnym wydaniu publikacji podejmuje Rektor-Komendant na wniosek kierownika Biblioteki złożony za pośrednictwem przewodniczącego Rady Wydawniczej, po wyczerpaniu nakładu wydania pierwszego.
  4. Za kolejne wydania publikacji niewymagającej aktualizacji nie przewiduje się honorarium autorskiego. W przypadku publikacji aktualizowanych/rozszerzanych honorarium autorskie wynosi 50% honorarium określonego zgodnie z załącznikiem nr 3.
  5. W kolejnym wydaniu publikacji, gdzie zmiany wynoszą nie mniej niż 30%, wymaga się przeprowadzenia normalnego trybu recenzji.

#### **§ 8.**

1. Autor składa artykuł do wydania w czasopiśmie naukowym zgodnie z wymogami redakcji danego czasopisma naukowego, które dostępne są na jego stronie internetowej.
2. Artykuł przeznaczony do wydania w czasopiśmie naukowym podlega recenzji wg przyjętych zasad dostępnych na stronie internetowej czasopisma.
3. Wersje elektroniczne czasopism naukowych mogą być rozpowszechniane nieodpłatnie przez zamieszczenie ich w Internecie.
4. Czasopisma naukowe wydaje się drukiem w nakładzie określonym przez ich redaktorów naczelnych, po akceptacji prorektora właściwego ds. naukowych.

#### **§ 9.**

1. Wysyłkę egzemplarzy obowiązkowych i kolportaż egzemplarzy bezpłatnych publikacji i czasopism naukowych prowadzi Wydawnictwo na podstawie rozdzielnika zatwierdzonego przez prorektora właściwego ds. naukowych.
2. Rozdzielnik zawiera liczbę egzemplarzy publikacji przeznaczonych do sprzedaży, przekazywanych do zbiorów Biblioteki SGSP, dla autorów/redaktorów naukowych, recenzentów oraz w celu upowszechniania dorobku naukowego SGSP.
3. Kolportażem periodyków i akcydensów zajmuje się jednostka organizacyjna, która zleciła ich wydanie i druk.

#### **§ 10.**

Wpływy ze sprzedaży publikacji rozlicza się na zasadach określonych przez Rektora-Komendanta i przeznaczają na działalność wydawniczą SGSP.

#### **§ 11.**

Traci moc zarządzenie nr 102/20 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie działalności wydawniczej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

#### **§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**

do zarządzenia nr 23/2022  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 18 marca 2022 r.

Warszawa, 20XX-00-00

**OO.061.....20XX**

**OO - Oooooooooooooo**

**W N I O S E K**  
**O WYDANIE PUBLIKACJI**  
**(monografia, skrypt, podręcznik, inne)<sup>1</sup>**

---

**1. WNIOSKODAWCA**

**1)**

(imię i nazwisko Autora)

**2) Afiliacja<sup>2</sup>:**

**3) Tytuł publikacji:**

**4) Przeznaczenie monografii:**

**5) Planowana objętość publikacji:** str., tj. arkuszy wydawniczych<sup>3</sup>

**6) Proponowany nakład:**

**7) Numer wydania:** Lata poprzednich wydań:

**8) Charakter zmian:** bez zmian , zmienione , poprawione , uzupełnione

**9) Przewidywana data złożenia elektronicznej wersji publikacji w Wydawnictwie:**

**10) Publikacja:** w odcieniach szarości , kolorze <sup>4</sup>.

**11) Proponowany format:** A4 , B5 <sup>5</sup>.

**12) Sposób finansowania wydania monografii:** środki własne uczelni, finansowanie zewnętrzne, autor, inne<sup>6</sup>.

**13) Koncepcja publikacji i merytoryczne uzasadnienie jej wydania:**

**20XX-00-00, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

---

**2. LIDER DYSCYPLINY**

**Opinia:**

---

---

**3. WYDAWNICTWO – oczekiwanie na złożenie elektronicznej wersji publikacji**

---

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>2</sup> Proszę o uzupełnienie, jeśli inna niż Szkoła Główna Służby Pożarnej.

<sup>3</sup> Arkusz wydawniczy, to 40 000 znaków typograficznych (ze spacjami) lub 3000 cm<sup>2</sup> powierzchni ilustracji (np. wzorów matematycznych, chemicznych, diagramów).

<sup>4</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>5</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>6</sup> Właściwe podkreślić i uzupełnić w przypadku podkreślenia „inne”.

---

**4. RADA WYDAWNICZA** – wypełnia przewodniczący

opiniuje pozytywnie i proponuje przekazać do recenzentów:

- 
- 

opiniuje negatywnie

Uzasadnienie

---

**5. REKTOR-KOMENDANT**

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

**Decyzja RADY WYDAWNICZEJ i REKTORA-KOMENDANTA zostanie wydana po złożeniu elektronicznej wersji publikacji do Wydawnictwa**

**SCIEŻKA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI:**

1. WNIOSKODAWCA
2. LIDER DYSCYPLINY
3. WYDAWNICTWO
4. RADA WYDAWNICZA
5. PROREKTOR DS. NAUKI
6. REKTOR-KOMENDANT

## Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 23/2022  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 18 marca 2022 r.

Warszawa, 20XX-00-00

OO.000.....20XX

OO - Ooooooooooooo

### W N I O S E K O WYDANIE PUBLIKACJI POZA PLANEM WYDAWNICZYM NA RRRR ROK

#### 1. WNIOSKODAWCA

- 1) Tytuł pracy:
- 2) Autor (autorzy):
- 3) Afiliacja:
- 4) Planowana objętość publikacji: ... str., tj. ... arkuszy wydawniczych<sup>7</sup>
- 5) Autor oświadcza<sup>8</sup>, że jest/nie jest pracownikiem (funkcjonariuszem) SGSP i utwór, w postaci materiału do publikacji wykonał/nie wykonał w ramach stosunku pracy (służbowego) i wykazał (wykaże)/nie wykazał (nie wykaże) utworu do rozliczeń w celu uzyskania zwiększonych kosztów uzyskania przychodu.
- 6) Abstrakt i uzasadnienie wniosku:
- 7) Uzasadnienie wydania publikacji poza planem wydawniczym:
- 8) Sposób finansowania wydania publikacji: środki własne uczelni, finansowanie zewnętrzne, autor, inne:
- 9) Proponowany format publikacji<sup>9</sup>:  A4 (210x297)  ~B5 (161x236)
- 10) Proponowany rodzaj oprawy<sup>10</sup>:  twarda  miękka
- 11) Publikacja<sup>11</sup>: w odcieniach szarości , kolorze .
- 12) Proponowany nakład:
- 13) Zestawienie autorów w wyszczególnieniu ich udziału w powstaniu publikacji:

Lp.	Imię i nazwisko	Wkład w powstanie publikacji (opracowanie założeń metodycznych, przeprowadzenie badań empirycznych, analiza literatury przedmiotu, korekta autorska itp.)	Udział procentowy
1	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
2	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
3	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

<sup>7</sup> Arkusz wydawniczy, to 40 000 znaków typograficznych (ze spacjami) lub 3000 cm<sup>2</sup> powierzchni ilustracji (np. wzorów matematycznych, chemicznych, diagramów).

<sup>8</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>9</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>10</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>11</sup> Zaznaczyć właściwe.

14) Przewidywana data złożenia publikacji w Wydawnictwie:

---

## 2. LIDER DYSCYPLINY

Opinia:

---

3. WYDAWNICTWO – oczekiwanie na złożenie elektronicznej wersji publikacji

---

4. RADA WYDAWNICZA – wypełnia przewodniczący

opiniuje pozytywnie i proponuje przekazać do recenzentów:

- 
- 

opiniuje negatywnie

Uzasadnienie: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

---

## 5. PROREKTOR DS. NAUKI

Opinia:

---

## 6. REKTOR-KOMENDANT

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

**Decyzja RADY WYDAWNICZEJ i REKTORA-KOMENDANTA zostanie wydana  
po złożeniu elektronicznej wersji publikacji do Wydawnictwa**

### SCIEŻKA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI:

1. WNIOSKODAWCA
2. LIDER DYSCYPLINY
3. WYDAWNICTWO
4. RADA WYDAWNICZA
5. PROREKTOR DS. NAUKI
6. REKTOR-KOMENDANT

**Załącznik nr 3**

do zarządzenia nr 23/2022  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 18 marca 2022 r.

**Stawki honorarium autorskiego**

<b>RODZAJ PUBLIKACJI</b>	
Podręczniki (liczba autorów 1–2)	400 zł za 1 arkusz wydawniczy
Podręczniki (liczba autorów > 3)	500 zł za 1 arkusz wydawniczy
Skrypty (liczba autorów 1–2)	300 zł za 1 arkusz wydawniczy
Skrypty (liczba autorów > 3)	400 zł za 1 arkusz wydawniczy

**Stawki honorariów za inne czynności  
związane z wydaniem pracy w formie drukowanej i elektronicznej**

<b>RECENZJA WYDAWNICZA / NAUKOWA MATERIAŁU DO PUBLIKACJI ZWARTEJ</b>	
Recenzja naukowa maszynopisu autorskiego o objętości do 8 arkuszy wydawniczych	1000 zł
Recenzja naukowa maszynopisu autorskiego o objętości ponad 8 arkuszy wydawniczych	1400 zł
<b>RECENZJA WYDAWNICZA / NAUKOWA ZAMÓWIONYCH TEKSTÓW DO PERIODYKÓW</b>	
Artykuły	Wg odrębnych ustaleń
Omówienia, orzecznictwo	Wg odrębnych ustaleń
Materiały i dokumenty, komunikaty, kronika	Wg odrębnych ustaleń
Teksty źródłowe, archiwalne	Wg odrębnych ustaleń