

ZARZĄDZENIE NR 58/2022
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie działalności wydawniczej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z § 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 w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwaną dalej „SGSP” lub „Uczelnią”, jest prowadzona w zakresie realizacji:
 - 1) przedsięwzięć dydaktycznych, naukowych i badawczych 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, w tym: monografii naukowych, podręczników akademickich, skryptów, słowników oraz czasopism naukowych.

§ 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 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 - za zgodą Rektora-Komendanta SGSP.
3. Tryb i sposób 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 w terminie do 30 listopada każdego roku.
2. Szczegółowa propozycja publikacji, o których mowa w ust. 1, składana jest przez autora (autorów) w formie wniosku o wydanie publikacji w terminie podanym w planie wydawniczym. Wniosek o wydanie publikacji przedkładać 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 przedkładać 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 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 lub pełnią służbę 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) w tym ustalenia zasad nabycia autorskich praw majątkowych lub udzielania licencji, a także wysokości honorariów następuje na podstawie indywidualnych umów wydawniczych.

§ 6.

1. Autorzy oraz redaktorzy naukowci, będący pracownikami lub funkcjonariuszami pełniącymi służbę w Uczelni oraz nauczycielami akademickimi, w przypadku których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy składają publikacje w ramach wykonywania obowiązków służbowych. Uczelnia pokrywa w całości koszt wydania publikacji tych autorów. Pozostałe osoby określają we wniosku o wydanie publikacji źródło finansowania inne, niż środki własne Uczelni.
2. Autorzy oraz redaktorzy naukowci niebędący funkcjonariuszami pełniącymi służbę w SGSP lub pracownikami, nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w SGSP pokrywają koszty wydania publikacji w równych proporcjach. Rozliczeń dokonuje się na podstawie kalkulacji.
3. Autorzy oraz redaktorzy naukowci niebędący funkcjonariuszami pełniącymi służbę w SGSP lub pracownikami, nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w SGSP otrzymują honorarium wynoszące 10% wartości każdego egzemplarza sprzedanego przez Uczelnię. Wynagrodzenie

autora nie obejmuje bezpłatnych egzemplarzy autorskich, egzemplarzy przeznaczonych do promocji oraz egzemplarzy obowiązkowych. Uczelnia raz w roku przedstawi autorowi zestawienie sprzedaży egzemplarzy publikacji, a następnie wypłaca autorowi wynagrodzenie należne za okres objęty zestawieniem.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępnie od zasad określonych w ust. 1 i 2. Odstąpienie może nastąpić na wniosek autora. Rektor-Komendant wydaje decyzję po rekomendacji przewodniczącego Rady Wydawniczej.

§ 7.

1. Honorarium za recenzję publikacji, o których mowa w § 3 ust. 1, wypłaca się na podstawie umowy.
2. Honorarium za recenzję maszynopisu autorskiego o objętości do 8 arkuszy wydawniczych wynosi 1000 zł brutto.
3. Honorarium za recenzję maszynopisu autorskiego o objętości powyżej 8 arkuszy wydawniczych wynosi 1400 zł brutto.
4. Podstawę do wypłaty honorarium stanowi prawidłowo wystawiony przez recenzenta rachunek.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępnie od zasad określonych w ust. 1 - 3. Odstąpienie może nastąpić na wniosek autora. Rektor-Komendant wydaje decyzję po rekomendacji przewodniczącego Rady Wydawniczej.

§ 8.

1. Kolejne wydanie publikacji, o których mowa w § 3 ust. 1, możliwe jest po złożeniu przez autora oświadczenia, że:
 - 1) dalsze rozpowszechnianie publikacji wymaga jej aktualizacji przez dokonanie w niej 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.
5. W kolejnym wydaniu publikacji, gdzie zmiany wynoszą nie mniej niż 30%, wymaga się przeprowadzenia standardowego trybu recenzji.

§ 9.

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 według 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.

§ 10.

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 odpowiednio 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.

§ 11.

Wpływy ze sprzedaży publikacji rozlicza się na zasadach określonych przez Rektora-Komendanta i przeznacza na utrzymanie i rozwój Uczelni.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 23/2022 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 18 marca 2022 r. w sprawie działalności wydawniczej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 58/2022
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 31 sierpnia 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)¹

1. WNIOSKODAWCA

1)

(imię i nazwisko Autora)

2) Afiliacja²:

3) Tytuł publikacji:

4) Przeznaczenie monografii:

5) Planowana objętość publikacji: str., tj. arkuszy wydawniczych³

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 ⁴.

11) Proponowany format: A4 , B5 ⁵.

12) Sposób finansowania wydania monografii: środki własne uczelni, finansowanie zewnętrzne, autor, inne⁶.

13) Koncepcja publikacji i merytoryczne uzasadnienie jej wydania:

20XX-00-00, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. LIDER DYSCYPLINY

Opinia:

3. WYDAWNICTWO – oczekiwanie na złożenie elektronicznej wersji publikacji

¹ Zaznaczyć właściwe.

² Proszę o uzupełnienie, jeśli inna niż Szkoła Główna Służby Pożarniczej.

³ Arkusz wydawniczy, to 40 000 znaków typograficznych (ze spacjami) lub 3000 cm² powierzchni ilustracji (np. wzorów matematycznych, chemicznych, diagramów).

⁴ Zaznaczyć właściwe.

⁵ Zaznaczyć właściwe.

⁶ 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 58/2022
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 31 sierpnia 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 wydawniczych⁷
- 5) Autor oświadcza⁸, że jest/nie jest pracownikiem (funkcjonariuszem, nauczycielem akademickim) 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 publikacji⁹: A4 (210x297) ~B5 (161x236)
- 10) Proponowany rodzaj oprawy¹⁰: twarda miękka
- 11) Publikacja¹¹: 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. |

⁷ Arkusz wydawniczy, to 40 000 znaków typograficznych (ze spacjami) lub 3000 cm² powierzchni ilustracji (np. wzorów matematycznych, chemicznych, diagramów).

⁸ Zaznaczyć właściwe.

⁹ Zaznaczyć właściwe.

¹⁰ Zaznaczyć właściwe.

¹¹ 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