

Zarządzenie nr <sup>4</sup>...../20245

REKTORA

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia <sup>13</sup> stycznia 2025 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydawnictwa PANS w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wydawnictwa PANS w Jarosławiu, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 53/2016 z dnia 21 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydawnictwa PWSTE w Jarosławiu.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PANS w Jarosławiu  
dr Beata Rejman

Sporządził

Kierownik Działu Kształcenia  
mgr inż. Dorota Pupa

Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY  
Kokabonko  
Paulina Rokoszewska

RZ-1565

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym

PROREKTOR  
ds. dydaktycznych

dr Dorota Dejtniak

+48 16 624 46 20

uczelnia@pansjar.edu.pl

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych  
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu  
ul. Czarnieckiego 16  
37-500 Jarosław



Kształcimy  
zawodowo



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WYDAWNICTWA  
PANS W JAROSŁAWIU**

§1.

1. Wydawnictwo Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwane dalej „Wydawnictwem” jest jednostką ogólnouczelnianą, której podstawowym celem jest publikacja prac przyczyniająca się do rozwoju naukowego i realizacji procesu dydaktycznego pracowników i studentów.
2. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikacja prac naukowych i dydaktycznych, materiałów konferencyjnych oraz opracowań służących potrzebom Uczelni w ramach rocznego planu wydawniczego.
3. Wydawnictwo wydaje publikacje oznaczone symbolami i numerami:
  - 1) dla czasopism naukowych ISSN;
  - 2) dla innych publikacji, nie mających charakteru wydawnictw ciągłych, z puli numerów ISBN nadawanych przez Bibliotekę Narodową w Warszawie.
4. Działalność Wydawnictwa nadzoruje Prorektor ds. dydaktycznych.
5. Pracownicy Wydawnictwa podlegają Kierownikowi Działu Kształcenia.
6. Wydawnictwo prowadzi działalność wydawniczą na podstawie rocznego planu wydawniczego.
7. Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu planu wydawniczego na kolejne lata;
  - 2) przesyłanie do recenzji prac ujętych w planie wydawniczym Uczelni;
  - 3) przygotowanie umów o recenzję;
  - 4) przygotowanie umów licencyjnych;
  - 5) przygotowanie umów zleceń na wykonanie prac wynikających z procesu wydawniczego;
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją procesu wydawniczego;
  - 7) wydawanie i rozpowszechnianie publikacji włączonych do rocznego planu wydawniczego zgodnie z procesem wydawniczym;
  - 8) sporządzanie kalkulacji kosztów wydania publikacji;
  - 9) współpraca z drukarniami w zakresie zleconych zadań;
  - 10) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także dysponowanie egzemplarzami okazowymi wydanych książek;
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.
8. Wydawnictwo wykonuje swoje zadania na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących działalności wydawniczych, prawa autorskiego, wewnętrznych przepisów prawnych, procedury wydawniczej, a także polskich i międzynarodowych norm w zakresie sztuki edytorskiej.
9. W szczególności Wydawnictwo zobowiązane jest do publikacji:
  - 1) monografii;
  - 2) tematycznych Zesztów Naukowych PANS w Jarosławiu;
  - 3) materiałów konferencyjnych;
  - 4) skryptów;
  - 5) podręczników akademickich;
  - 6) przewodników i materiałów dydaktycznych;
  - 7) czasopism cyklicznych;
  - 8) prac zleconych przez podmioty zewnętrzne.

## §2.

1. Rektor w celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej powołuje i odwołuje Zespół ds. Wydawnictwa PANS w Jarosławiu zwany dalej „Zespołem” w składzie:
  - 1) Przewodniczący – Prorektor do spraw dydaktycznych;
  - 2) członkowie:
    - a) po jednym z przedstawicieli każdego wydziału, co najmniej ze stopniem naukowym doktora, wskazanym przez dziekana,
    - b) Dyrektor Biblioteki,
    - c) pracownik administracyjny Wydawnictwa,
    - d) Kierownik Działu Kształcenia.
2. Osobowy skład Zespołu uregulowany jest odrębnym zarządzeniem.
3. Rektor może odwołać członka Zespołu w każdym czasie.
4. Zespół powołuje się na okres kadencji organów Uczelni.
5. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek zespołu w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
6. Posiedzenie Zespołu może zwołać Rektor z własnej inicjatywy.
7. Posiedzenia zespołu są protokołowane.
8. W posiedzeniach zespołu mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
9. Obsługę administracyjną posiedzeń zespołu zapewnia pracownik Wydawnictwa.
10. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie planu wydawniczego i odpowiedzialność za jego realizację;
  - 2) przedłożenie planu wydawniczego Rektorowi;
  - 3) przygotowanie projektu rocznych wydatków wydawnictwa i odpowiedzialność za ich realizację;
  - 4) przygotowanie procesów wydawniczych i przestrzeganie zasad wydawania publikacji określonych zarządzeniem Rektora;
  - 5) formułowanie wniosków dotyczących celowości wydania zgłoszonych pozycji;
  - 6) współpraca z dziekanami wydziałów podczas realizacji planu wydawniczego;
  - 7) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu wydawniczego tj. zatwierdzanie publikacji do druku;
  - 8) wyznaczanie recenzentów do zgłoszonych publikacji;
  - 9) proponowanie stawek wysokości honorariów recenzenckich określonych zarządzeniem Rektora;
  - 10) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym;
  - 11) opracowywanie sprawozdania z działalności wydawnictwa i realizacji planu wydawniczego;
  - 12) dbałość o wysoki poziom merytoryczny i edytorski wydawanych publikacji;
  - 13) podejmowanie inicjatyw wydawniczych, w tym w zakresie wydawanie podręczników, skryptów i prac naukowych;
  - 14) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących działalności wydawnictwa, o którym mowa w niniejszym regulaminie.

## § 3.

1. Pracownik administracyjny Wydawnictwa organizuje działalność Wydawnictwa, we współpracy z Zespołem ds. Wydawnictwa oraz Biblioteką PANS w Jarosławiu. oraz odpowiada za całokształt działań związanych z przygotowaniem publikacji do druku a także za czynności formalno-prawne związane z wydaniem publikacji.
2. Do obowiązków pracownika administracyjnego Wydawnictwa należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie tekstów prac zgłoszonych do druku oraz dokonywanie wstępnej ich oceny pod względem wymogów wydawniczych;
  - 2) czuwanie nad terminową realizacją umów wydawniczych;
  - 3) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego, na podstawie wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez dziekanów wydziałów;

- 4) przygotowywanie projektu planu finansowego, który po uzyskaniu opinii Zespołu ds. Wydawnictwa, przedstawiany jest Rektorowi;
- 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury na usługi wydawnicze;
- 6) realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa;
- 7) nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania druku;
- 8) przydzielanie numeru ISBN oraz ISSN;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z autorami w zakresie wszelkich ustaleń bieżących, podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejesty publikacji, rejesty recenzji itp.);
- 11) sporządzanie umów licencyjnych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji;
- 12) sporządzanie umów z recenzentami prac przygotowywanych do druku;
- 13) współpraca z drukarnią w ramach zleceń;
- 14) dystrybucja publikacji;
- 15) archiwizacja dokumentacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 4.

1. Nadzór merytoryczny nad każdą publikacją sprawuje właściwy przedmiotowo redaktor wydania, powołany przez Zespół ds. Wydawnictwa.
2. Redaktor wydania powoływany jest spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.

§ 5.

1. W celu realizacji zadań określonych w § 1 ust. 7 Wydawnictwo wykorzystuje:
  - 1) środki finansowe ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uczelni;
  - 2) środki finansowe jednostek zlecających usługi wydawnicze;
  - 3) środki finansowe z innych źródeł – instytucji i przedsiębiorstw państwowych lub prywatnych;
  - 4) projekty oraz dotacje ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
2. Nadzór nad gospodarką finansową Wydawnictwa sprawuje Prorektor ds. dydaktycznych oraz Kwestor.
3. Zmagazynowanymi publikacjami Wydawnictwa dysponuje pracownik Wydawnictwa a nadzór nad gospodarką w tym zakresie sprawuje Prorektor ds. dydaktycznych.
4. Koszty usług wydawniczych zatwierdza Prorektor ds. dydaktycznych, po akceptacji dziekana wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej, na wniosek redaktora/autora publikacji.
5. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
6. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.
7. Uczelnia wypłaca honoraria wyłącznie za recenzje wydawnicze.