

UNIVERZITA PARDUBICE Fakulta restaurování Směrnice č. 6/2024	
Věc:	Jednací řád Ediční rady Fakulty restaurování Univerzity Pardubice
Působnost pro:	Fakulta restaurování
Účinnost od:	02. 12. 2024
Číslo jednací:	frf/0097/24
Vypracoval a předkládá:	Ing. Karol Bayer, proděkan pro vědeckovýzkumnou činnost
Schválil:	Mgr. BcA. Radomír Slovík, děkan

ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

Článek 1

1) Pravidla spojená s vydáním publikací se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (autorský zákon), směrnicí Univerzity Pardubice (dále jen UPCE) č. 1/2014 „Ochrana práv duševního vlastnictví“ ve znění dodatku č. 1 a směrnice č.1/2019, směrnicí UPCE č. 7/2013 „Řízení vydavatelských činností Univerzity Pardubice“ ve znění dodatku č. 1“. Tato směrnice výše uvedené směrnice doplňuje.

2) Jednací řád Ediční rady Fakulty restaurování Univerzity Pardubice je vnitřní normou Fakulty restaurování upravující zejména členství, kompetence a pravidla jednání Ediční rady Fakulty restaurování Univerzity Pardubice (dále jen „Ediční rada“).

ČÁST DRUHÁ

Ediční rada

Článek 2

Členové Ediční rady

1) Členy rady jmenuje a odvolává děkan fakulty z řad vedoucích odborných ateliérů a kateder fakulty. Členství v Ediční radě je čestné a nezastupitelné.

2) Jedním ze členů Ediční rady je vždy proděkan zodpovídající za oblast vědeckovýzkumné činnosti fakulty, který je zároveň předsedou.

Článek 3

Práva a povinnosti členů Ediční rady

Každý člen má právo:

- a) být předem a včas informován o termínech a programech jednání Ediční rady;
- b) obdržet elektronické podklady k projednávání minimálně sedm pracovních dní před daným termínem zasedání Ediční rady;
- c) vyžádat si doplňující informace k předloženým bodům programu.

Každý člen má povinnost:

- a) při své činnosti v Ediční radě vystupovat v zájmu fakulty;
- b) aktivně se podílet na činnosti Ediční rady a účastnit se jejích jednotlivých zasedání;
- c) dodržovat mlčenlivost a anonymitu řízení.

Článek 4

Činnost Ediční rady

- 1) Administrativní podporu činností Ediční rady a jejího předsedy zajišťuje Ediční referent, který spolupracuje zejména se členy rady, s Vydavatelstvím univerzity, autory a recenzenty.
- 2) Ediční rada se podílí na koordinaci a rozvoji ediční činnosti fakulty. Řídí se při tom strategickými dokumenty univerzity a fakulty.
- 3) Ediční rada projednává a schvaluje Ediční plán a jeho změny. Návrhy publikačních záměrů do Edičního plánu fakulty na nadcházející kalendářní rok podávají autoři (editoři) na příslušném formuláři (viz směrnice UPCE č. 7/2013) umístěném na webových stránkách univerzity k rukám Edičního referenta a to k 31.12. každého kalendářního roku.
- 4) Ediční plán fakulty pro daný kalendářní rok schválený Ediční radou předkládá předseda Ediční rady děkanovi fakulty a Vydavatelství univerzity do 31. 01. daného kalendářního roku. Změny uskutečněné v průběhu roku předává Ediční referent nejpozději do 7 pracovních dní od jejich schválení Ediční radou.
- 5) V návaznosti na schválený Ediční plán autor předkládá Ediční radě detailněji rozpracovaný publikační záměr Návrh na schválení vydání odborné knihy (příloha č. 2) nebo Návrh na schválení vydání skript, učebnic a dalších učebních pomůcek (příloha č.3) ke schválení. Ediční rada návrh projedná.
- 6) Po schválení návrhu autor předkládá dílo (rukopis) Ediční radě (formální náležitosti – viz příloha č. 1). Ediční rada posoudí dílo po formální stránce a v případě schválení rozhoduje o způsobu výpočtu a výši autorského honoráře. Svoje stanovisko Ediční rada předá autorovi.
- 7) Ediční rada rozhoduje ve věci skladových zásob. Pokud není celý náklad publikace vyskladněn do 5 let od naskladnění, rozhodne Ediční rada o dalším postupu – snížení prodejní ceny, vyskladnění atp. Ediční rada rozhoduje též o položkách s dlouhodobě malými pohyby, může např. rozhodnout o vyskladnění a likvidaci. Výši skladových zásob sleduje ve spolupráci s Vydavatelstvím Ediční referent, který připravuje též návrhy na rozhodnutí Ediční rady v této věci.
- 8) V návaznosti na informaci o skladových zásobách ve spolupráci s edičním referentem a autorem navrhuje Ediční rada dotisk vybraných publikací

Článek 5

Recenzní řízení

- 1) Návrhy na recenzenty podává autor k rukám Ediční rady prostřednictvím Edičního referenta na příslušném formuláři (viz příloha č.2, příloha č.3). Ediční rada posoudí dílo po formální stránce a schválí dva recenzenty. Může přitom vycházet z návrhů autora či může stanovit recenzenty jiné. Minimálně jeden recenzent musí být externí. Po schválení recenzentů Ediční radou je zahájeno recenzní řízení. Autor ve spolupráci s Edičním referentem osloví recenzenty a požádá je o vyhotovení recenzního posudku (Vzor – příloha č. 4).

- 2) S výsledky recenzního řízení seznámí Ediční referent Ediční radu a autora (editora) do sedmi kalendářních dnů od obdržení obou recenzních posudků.
- 3) Recenzní posudek je honorován ze zdrojů fakulty, případně z rozpočtu příslušného projektu, z kterého je vydání publikace financováno. Honorář je vyplacen dle pravidel uvedených v opatření děkana o stanovení výše odměn za pedagogickou a odbornou činnost.

ČÁST TŘETÍ

Jednání Ediční rady

Článek 5

- 1) Jednání Ediční rady svolává a řídí její předseda nebo v jeho nepřítomnosti jím pověřený člen. Jednání může probíhat prezenčně, online nebo hybridně.
- 2) Ediční rada se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát ročně.
- 3) Z jednání je vyhotovován zápis, který ověřuje předseda. Zápis ze zasedání je zaslán všem členům a děkanovi fakulty, zveřejněn na intranetových stránkách fakulty, a to zpravidla do 7 kalendářních dnů po zasedání Ediční rady. Zápisy archivuje ediční referent.
- 4) Z rozhodnutí předsedy může Ediční rada přijímat rozhodnutí i mimo jednání („per rollam“). V takovém případě předloží předseda návrh usnesení všem členům Ediční rady k vyjádření s oznámením lhůty, ve které mají učinit písemné vyjádření zasláné předsedovi e-mailem. Nevyjádří-li se člen ve stanovené lhůtě, platí, že s návrhem usnesení nesouhlasí. Zápis s výsledkem hlasování zašle předseda členům Ediční rady e-mailem, nebo ho oznámí na nejbližším jednání.
- 5) Program jednání připravuje předseda a předem o něm informuje všechny členy.
- 6) Jednání Ediční rady je neveřejné.
- 7) Děkan a tajemník fakulty mají právo účastnit se jednání Ediční rady.
- 8) Ediční rada je usnášeníschopná za přítomnosti nadpolovičního počtu všech jejích členů.
- 9) Ediční rada se o všech záležitostech usnáší prostou většinou hlasů přítomných členů. Při e-mailovém hlasování „per rollam“ jsou usnesení přijímána rovněž prostou většinou všech členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

ČÁST ČTVRTÁ

Závěrečná ustanovení

Článek 6

- 1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

V Litomyšli dne 2. prosince 2024



Mgr. BcA. Radomír Slovák
děkan