REGULAMIN WYDAWNICTWA

IIA Polska

§1

Organizacja Wydawnictwa

1. Wydawnictwo Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska w Warszawie, zwane dalej „Wydawnictwem” prowadzi obsługę procesu edytorskiego magazynu „Audyt i Zarządzanie” (obsługa techniczna i administracyjna), zwany dale „Magazynem” i innych publikacji dokumentacyjno-informacyjnych ze wszystkich dziedzin wiedzy objętych działalnością badawczą IIA Polska.
2. Wydawnictwo wydaje prace w języku polskim i w językach kongresowych.
3. Wydawnictwem kieruje Redaktor Naczelny, którego zatwierdza zarząd IIA.
4. Zadaniem Redaktora Naczelnego jest reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz.
5. W Wydawnictwie działa Kolegium Redakcyjne składające się z posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego przedstawicieli nauki z różnych dziedzin oraz Redaktora Naczelnego.
6. Zadaniem Kolegium, o którym mowa w ust. 3 jest merytoryczna ocena publikacji składanych do Wydawnictwa oraz zapewnienie sprawnej realizacji strategii Wydawnictwa.
7. Zadaniem Rady Programowo-Naukowej w skład, której wchodzi Redaktor Naczelny jest m.in. analiza bieżącej działalności Wydawnictwa, przedstawianie wniosków dotyczących rozwoju Wydawnictwa i poprawy efektywności jego funkcjonowania, proponowanie form promocji.
8. Wydawnictwo prowadzi plan wydawniczy.
9. Wydawnictwo prowadzi rejestr własnych publikacji.
10. Wydawnictwo archiwizuje każdy numer Magazynu w wersji elektronicznej i papierowej i składa do rejestru.
11. Wydawnictwo posługuje się adresem do korespondencji: Wydawnictwo IIA Polska przy ul. Świętokrzyskiej 20 pokój 508, 00-002 Warszawa, tel: +48 (22) 110 08 13 fax; , województwo mazowieckie, kraj Polska.
12. Adres strony internetowej czasopisma:
13. Wydawnictwo posługuje się adresem e-mail: [magazynAiZ@iia.org.pl](mailto:magazynAiZ@iia.org.pl).
14. Redaktor Naczelny –Iwona Bogucka, adres do korespondencji, jak w punkcie 11.
15. Redaktor Naczelny posługuje się adresem e-mail: [i.boguckaRNmagazynAiZ@iia.org.pl](mailto:i.boguckaRNmagazynAiZ@iia.org.pl).

§2

Finansowanie

1. W celu realizacji zadań określonych w §1 Wydawnictwo może wykorzystywać:
2. środki z budżetu IIA;
3. środki finansowe z innych źródeł – instytucji i przedsiębiorstw państwowych lub prywatnych;
4. przychody z reklam.
5. Środkami finansowymi Wydawnictwa dysponuje Redaktor Naczelny, a nadzór nad gospodarką finansową sprawuje skarbnik IIA.

**§ 2**

**Plan wydawniczy**

1. Autorzy zgłaszają publikacje do wydania w Wydawnictwie w terminie do 15 lutego każdego roku publikacje stałe, publikacje bieżące w magazynie „Audyt i Zarządzanie” do 15 pierwszego miesiąca każdego kwartału.
2. Redaktor Naczelny ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym.

**§ 3**

**Proces kwalifikowania pracy do wydania**

1. Podstawą oceny merytorycznej pracy, artykułu zgłoszonego do wydania jest recenzja wydawnicza, opracowana przez co najmniej jednego recenzenta. Recenzji podlega każda publikacja.
2. Recenzentem może zostać specjalista w danej dziedzinie wiedzy - członek Kolegium Redakcyjnego, Rady Programowo-Naukowej lub pracownik naukowy spoza organów Wydawnictwa IIA z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora.
3. Po zatwierdzeniu recenzenta przez Kolegium Redakcyjne praca zostaje przesłana do recenzji. Recenzent ma prawo wnioskować o ponowną ocenę po naniesieniu poprawek przez autora.
4. Autor lub autorzy publikacji i recenzenci nie znają swoich tożsamości, w pozostałych przypadkach recenzent podpisuje deklarację o braku konfliktu interesów (wzór recenzji artykułu załącznik nr 1 do RW).
5. Pisemna recenzja zawiera jednoznaczny wniosek recenzenta dotyczący warunków dopuszczenia artykułu do publikacji lub jego odrzucenia.
6. Nazwiska recenzentów poszczególnych publikacji lub numerów wydań Magazynu nie są ujawniane.
7. Po otrzymaniu recenzji Wydawnictwo przekazuje pracę i recenzję do zapoznania się autorowi, a także członkowi Kolegium Redakcyjnego, który zgłaszał propozycję lub wskazał recenzenta.
8. Autor ma obowiązek odpowiedzieć na recenzję i swoją odpowiedź wraz z poprawioną pracą złożyć ponownie do Wydawnictwa.
9. Członek Kolegium Redakcyjnego, o którym mowa w ust. 4, analizuje odpowiedź autora na recenzję i przedkłada Kolegium Redakcyjnemu wniosek w sprawie zakwalifikowania pracy do druku.
10. Kolegium Redakcyjne może podjąć decyzję o:
11. przyjęciu pracy do druku,
12. odmowie przyjęcia pracy do druku,
13. skierowaniu pracy do ponownej recenzji.
14. Decyzje, o których mowa w ust. 10, podejmowane są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków składu Kolegium Redakcyjnego.

**§ 4**

**Zadania Kolegium Redakcyjnego**

1. Kolegium Redakcyjne w terminie do końca lutego każdego roku zatwierdza plan wydawniczy.
2. Kolegium Redakcyjne kontroluje proces związany z przekazaniem pracy do recenzji oraz przyjęciem pracy do wydania po recenzji.
3. Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego zwołuje posiedzenia co najmniej raz na kwartał.
4. Redaktor Naczelny może wnioskować o zwołanie dodatkowego posiedzenia Kolegium Redakcyjnego w przypadku pojawienia się spraw wymagających niezwłocznej opinii lub decyzji tego ciała kolegialnego.

**§ 5**

Organizacja procesu **wydawniczego**

1. Za proces wydawniczy odpowiada Redaktor Naczelny Wydawnictwa.
2. Po przyjęciu pracy do druku po recenzji i naniesieniu ewentualnych poprawek autorskich Redaktor Naczelny przekazuje wydruk do opracowania redakcyjnego.
3. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.

**§ 6**

**Wymogi redakcyjne**

1. Wymogi redakcyjne do nadsyłanych tekstów do magazynu IIA:
2. Układ artykułu (tekst Times New Roman 12 odstęp między wierszami pojedynczy):
3. Informacja o autorze (imię nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres email itp.);
4. Tytuł artykułu w języku polskim i angielskim;
5. Cel;
6. Wstęp;
7. Kolejno ponumerowane rozdziały;
8. Podsumowanie;
9. Krótkie streszczenie;
10. Abstrakt w języku angielski;
11. Słowa klucze po polsku i angielsku;
12. Bibliografia.
13. Przypisy do tekstu na każdej stronie (odesłanie do autora i strony patrz Bibliografia (wielkość czcionki 9 Times New Roman).
14. Rysunki w formie edytowalnej z odesłaniem do źródła, np. Tabela nr (źródło kursywą 10 Times New Roman) źródło: opracowanie na podstawie Nowak J., Perspektywy rozwoju audytu, Wydawnictwo PTM, Warszawa 2016, s. 12–16.
15. Tabele w formie edytowalnej z odesłaniem do źródła jak wyżej.
16. Wykresy patrz jak wyżej.
17. Bibliografia np. Nowak J., Perspektywy rozwoju audytu, Wydawnictwo PTM, Warszawa 2016, (tekst Times New Roman 12 odstęp 1,0).
18. Artykuły przesłane do druku, po uzyskaniu pozytywnych recenzji, zostaną wydrukowane w magazynie w języku polskim lub języku artykułu. Objętość tekstu maksymalnie do pół arkusza wydawniczego (20 000 – 22 000 znaków – około 10 stron).

2.Autorzy tekstów zakwalifikowanych do druku otrzymają punkty CPE zgodnie Dyrektywą Administracyjną nr 4 IIA Global- 2011.

**§ 7**

**Promocja i dystrybucja**

1. Informacje o nowościach Wydawnictwo zamieszcza w specjalistycznych periodykach, własnej dysponendzie (wydawanej dwa razy w roku) na własnej stronie internetowej oraz na wybranych dostępnych witrynach internetowych.
2. Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm lub w wersji papierowej.
3. Wydawnictwo uczestniczy w ogólnopolskich targach książki, współorganizuje promocje książek oraz prezentuje publikacje na konferencjach i imprezach tematycznie związanych z problematyką wydawanych publikacji, a także w zależności od potrzeb na uczelniach oraz w instytucjach naukowych. Informacje o promocjach i wydarzeniach towarzyszących Wydawnictwo z wyprzedzeniem zamieszcza na stronach internetowych.
4. Wydawnictwo może corocznie organizować konkurs na najlepszą pracę licencjacką, magisterską. Zasady zgłaszania publikacji i ich oceniania określa regulamin konkursu.

**§ 8**

**Umowy i honoraria autorskie**

1. Autor składa oświadczenie o przeniesieniu praw autorskich przed wysłaniem pracy do recenzji (wzór załącznik nr 2).
2. Z tytułu publikacji artykułu w Magazynie „Audyt i Zarządzanie” Autorowi nie przysługuje honorarium.

**§ 9**

**Sprawozdanie z działalności**

1. Do końca marca każdego roku Redaktor Naczelny Wydawnictwa składa Zarządowi IIA sprawozdanie z działalności Wydawnictwa za rok ubiegły.
2. Redaktor Naczelny na początku każdego roku (do 15 lutego) przedstawia Kolegium Redakcyjnemu roczny plan działań zmierzających do osiągnięcia założonych standardów wydawniczych i celów dystrybucyjnych.
3. Redaktor Naczelny przedstawia Zarządowi sprawozdanie na temat ekonomicznej efektywności poszczególnych przedsięwzięć.

**§ 10**

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują z chwilą przyjęcia uchwały zarządu IIA Polska.