

**Směrnice Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 3/2015**

**O ediční činnosti**

(ve znění účinném od 6. 11. 2023)

*Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“) vydávám tuto směrnici:*

**Článek 1**  
**Předmět úpravy**

- 1) Ediční činnost Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“) je součástí ediční činnosti Masarykovy univerzity realizované na základě vydavatelského oprávnění Ministerstva kultury ČR ze dne 4. 12. 1979, č.j. 21 514/79, s platností od 1.1.1980. V rámci tohoto oprávnění fakulta:
  - a) vydává a rozšiřuje vysokoškolská skripta a učebnice, sborníky, monografie, bibliografie, odborné a vědecké práce, praktické příručky, účelové tisky,
  - b) vydává periodické publikace.
- 2) Zásady ediční činnosti na Masarykově univerzitě upravuje Směrnice univerzity č. 6/2008 „Zásady ediční činnosti na MU“
- 3) Tato směrnice děkana fakulty upravuje základní zásady řízení a realizace činnosti uvedené v odst. 1. Podrobně je ediční činnost upravena aktuálními metodickými pokyny, k jejichž vydání je oprávněn příslušný pověřený proděkan.

**Článek 2**  
**Řízení ediční činnosti**

Řídící systém ediční činnosti fakulty tvoří:

- a) děkan,
- b) proděkan pro vědu a výzkum,
- c) ediční rada fakulty,
- d) redakční rada Časopisu pro právní vědu a praxi a redakční rady dalších
- e) periodických publikací,
- f) tajemník fakulty,
- g) odpovědný pracovník pro ediční činnost.

### Článek 3 Působnost

#### 1) Děkan:

- a) schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost, zejména směrnice, zásady, ediční plán,
- b) přijímá opatření k zásadním otázkám vydavatelské činnosti,
- c) 1x ročně hodnotí ediční činnost PrF,
- d) jmenuje členy ediční rady a redakčních rad periodik, výkonného redaktora Časopisu pro právní vědu a praxi a ostatních periodických publikací (je-li tato funkce zřízena),
- e) deleguje část své pravomoci na proděkana pro vědu a výzkum.

#### 2) Proděkan pro vědu a výzkum:

- a) metodicky řídí ediční a vydavatelskou činnost,
- b) v rámci delegované pravomoci zejména:
  - i) řídí činnost ediční rady a redakčních rad,
  - ii) navrhuje členy redakčních rad a výkonného redaktora Časopisu pro právní vědu a praxi a ostatních periodických publikací (je-li tato funkce zřízena).

#### 3) Ediční rada fakulty:

- a) je kolektivním poradním orgánem děkana, předsedá jí proděkan pro vědu a výzkum, dalšími členy jsou zaměstnanci fakulty a případně externí spolupracovníci jmenovaní děkanem, tajemníkem ediční rady je odpovědný pracovník pro ediční činnost,
- b) stanovuje zejména koncepce a cíle ediční činnosti fakulty,
- c) vyjadřuje se k zásadám ediční činnosti fakulty, navrhuje děkanovi ke schválení ediční plán a předkládá mu hodnocení realizace edičního plánu,
- d) schází se min. 1x ročně k odsouhlasení edičního plánu a zhodnocení předcházejícího období.

Funkční období členů ediční rady je čtyřleté.

#### 4) Redakční rada Časopisu pro právní vědu a praxi a redakční rady dalších periodických publikací:

- a) jsou kolektivním poradním orgánem děkana, zaměřeným na obsahovou stránku výše uvedených publikací. V jejich čele jsou šéfredaktoři jmenovaní děkanem,
- b) odpovídají za odbornou úroveň periodických publikací a schvalují obsahy jednotlivých čísel.

Funkční období členů redakční rady je čtyřleté.

#### 5) Tajemník fakulty se podílí na zpracování rozpočtu ediční činnosti a sleduje jeho příjmovou i výdajovou stránku.

- 6) Odpovědný pracovník pro ediční činnost zajišťuje praktickou realizaci ediční činnosti na fakultě. Dále odpovídá:
- a) za úroveň technické redakce publikací a periodických publikací (nejsou-li ustanovení výkonní redaktori),
  - b) za organizační stránku vydávání publikací a periodických publikací.

#### Článek 4 Plánovací činnost

- 1) Základem řízení ediční činnosti je roční plán ediční činnosti (dále jen „EP“), který na základě záměrů jednotlivých autorů sestavuje, s ohledem na ekonomické možnosti fakulty, ediční rada. Publikační záměry (návrhové listy jednotlivých titulů) předkládají do 30. 11. předcházejícího roku děkanovi, prostřednictvím proděkana pro vědu a výzkum, vedoucí kateder, vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu v případě projektových publikací, a garanti předmětů.
- 2) Nezbytné plánované údaje:
- a) autor, spoluautoři (příp. kolektiv, včetně vedoucího autorského kolektivu), ev. uspořadatel díla,
  - b) název díla v češtině a angličtině (při eventuálním dodatečném zpřesnění názvu díla je nutné tuto skutečnost sdělit edičnímu středisku s ohledem na nutnost provedení změny nakladatelské smlouvy a k přijetí dalších opatření),
  - c) předpokládaný stránkový rozsah rukopisu (samostatně rozsah dokumentů – zejména právních předpisů, judikatury, důvodových zpráv), počet obrázků, schémat a grafů, ev. jiné přílohy mající vliv na výpočet autorského honoráře,
  - d) navrhovaná výše nákladu a její zdůvodnění (odhad provést v návaznosti na výuku, tj. na studium magisterské, bakalářské, na celoživotní vzdělávání, pro širší odbornou veřejnost, apod.),
  - e) pořadí vydání díla (první vydání, doplněné vydání, dotisk, apod.),
  - f) požadovaný formát vydání díla (tištěná kniha, e-kniha)
  - g) datum předpokládaného odevzdání rukopisu, informace o fázi rozpracovanosti díla,
  - h) v případě učebnice informaci, zda jde o Bc. nebo Mgr. učebnici a pro který semestr je určena, od jakého termínu má být učebnice k dispozici a pro jaké vyučované předměty (s uvedením počtu studentů) bude určena,
  - i) anotace v českém i anglickém jazyce (zaměřenou stručně a věcně na poznatkový cíl, k němuž dílo směřuje, okruh čtenářů, jímž má být dílo určeno) v rozsahu do 10 řádků.
- 3) Předložené návrhy posuzuje ediční rada, která z vybraných titulů sestavuje návrh EP. Při posuzování návrhů na zařazení do EP se ediční rada řídí zejména ekonomickými možnostmi fakulty, potřebností navrhované publikace pro výuku a předpokládaným odbytem díla. EP schvaluje děkan.
- 4) Dodatečné doplnění EP v průběhu roku je možné jen ve výjimečných případech (např. nutnost rychlého zajištění neplánované učební pomůcky) na základě výslovného souhlasu děkana anebo v případě projektového výstupu.

## Článek 5 Zpracování předloh

- 1) Autor je povinen zpracovat rukopis ve standardním textovém editoru a předat prostřednictvím e-mailové zprávy odpovědnému pracovníkovi pro ediční činnost.
- 2) Pro zpracování předlohy platí pokyny pro autory uvedené na webových stránkách fakulty.

## Článek 6 Nakladatelské smlouvy a autorské honoráře

- 1) Prioritně jsou publikace PrF MU vydávány jako zaměstnanecká díla. O výjimce rozhoduje děkan.
- 2) Tituly zpracované/financované prostřednictvím grantových projektů jsou vždy vydávány v režimu zaměstnaneckého díla a jsou v režimu open-access.
- 3) Licenční smlouvy uzavírá s autory fakulta prostřednictvím odpovědného pracovníka pro ediční činnost.
- 4) Výši autorských honorářů stanoví děkan samostatným opatřením, a to po projednání v ediční radě. Totéž se týká odměn za recenze vydávaných děl.

## Článek 7 Recenzování textů předloh

- 1) Zpracované předlohy/rukopisy učebních pomůcek a monografií se předávají k recenzování, pokud jejich odborné posouzení nebylo již provedeno při jiné příležitosti (např. posudek na habilitační práci). Děkan může po projednání s proděkanem pro vědu a výzkum rozhodnout o tom, že dílo recenzováno nebude, a to s přihlédnutím k charakteru díla, odborné erudovanosti autora a dalších kritérií.
- 2) Autor je povinen přihlídnout k připomínkám recenzenta nebo řádně zdůvodnit jejich nerespektování. Případný spor se řeší podle odst. 3.
- 3) Pokud recenzent nedoporučí vydání díla, rozhodne o dalším postupu děkan na návrh ediční rady.

## Článek 8 Výroba a distribuce

- 1) Sazbu publikace a její předání do tisku zajišťuje odborný pracovník pro ediční činnost.
- 2) Všechny rukopisy (předlohy) musí projít základním redakčním zpracováním ve nakladatelství Munipress, tj. minimálně zaevidováním, doplněním copyrightu, tiráže, vyplněním karty ISBN a založením spisu.
- 3) Autorskou i grafickou korekturu vysázeného textu provádí autor, který odpovídá za správnost a úplnost předloženého textu. Autor odpovídá za to, že se nejedná o plagiát a rukopis je originálním autorským dílem.
- 4) O dotisku a jeho nákladu jedná se všemi zúčastněnými subjekty (autor, u učebních pomůcek garant předmětu, příp. vedoucí katedry) odpovědný pracovník pro ediční činnost; návrhy dotisků schvaluje proděkan pro vědu a výzkum.

- 5) Distribuci a odbyt vydaných titulů zajišťuje Ekonomické oddělení. Autor se podílí na vymezení okruhu potencionálních odběratelů publikace.

Článek 9  
**Přechodná a závěrečná ustanovení**

- 1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 6. listopadu 2023.
- 2) Vztahuje se na všechny publikace, které vycházejí (tj. jsou vytištěny) po datu nabytí účinnosti směrnice, a které byly zařazeny do EP na rok nebo později. Za dodržování směrnice odpovídá proděkan pro vědu a výzkum.
- 3) Toto znění nahrazuje znění ze dne 16. února 2015.

V Brně dne 6. 11. 2023

Martin Škop, v. r.,  
děkan