Zarządzenie Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UG
z dnia 15 kwietnia 2019 r.
w sprawie powołania redaktora naczelnego oraz kolegium redakcyjnego
Gdańskich Studiów Prawniczych
na kadencję 2019-2021

Na podstawie § 45 ust. 2 w zw. z § 45 ust. 1 pkt.2, 4, 7 i 9 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2006 r. (ze zm.), tekst ujednolicony z dnia 8 stycznia 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Realizując uchwałę Rady Wydziału Prawa i Administracji nr 71/2019 z dnia 15 kwietnia 2019 r. powołuję prof. zw. dr hab. Jarosława Warylewskiego na stanowisko redaktora naczelnego *Gdańskich Studiów Prawniczych* na kadencję 2019-2021.

§ 2

Powołuję Kolegium Redakcyjne w składzie:

- prof. zw. dr hab. Jarosław Warylewski - redaktor naczelny
- dr hab. Krzysztof Grajewski, prof. UG - Z-ca redaktora naczelnego – sekretarz naukowy
- dr Maciej Łaga – sekretarz redakcji.

§ 3

Do zadań redaktora naczelnego *Gdańskich Studiów Prawniczych* należy:

1. zwoływanie posiedzeń plenarnych Kolegium Redakcyjnego przynajmniej cztery razy w roku – przed wydaniem każdego kolejnego numeru GSP;
2. sprawowanie nadzoru na terminowością i jakością materiałów kierowanych do druku;
3. zatwierdzanie zawartości każdego numeru GSP;
4. kierowanie pracami redakcji oraz wyznaczanie zadań członkom Kolegium Redakcyjnego;
5. koordynacja i zatwierdzanie planów wydawniczych;
6. reprezentowanie czasopisma na zewnątrz;
7. zabieganie o środki zewnętrzne na finansowanie czasopisma.

§ 4

Do zadań z-cy redaktora naczelnego - sekretarza naukowego *Gdańskich Studiów Prawniczych* należy:

1. zastępstwo redaktora naczelnego w przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków;
2. reprezentowanie redakcji w kontaktach z Radą Naukową;

3. pełnienie funkcji przedstawiciela Redakcji ds. kontaktów z Wydawnictwem Wolters Kluwer,
4. przedstawianie wniosków Wolters Kluwer dotyczących orzeczeń lub tematyki proponowanej do zglosowania;
5. współpraca z redaktorami naukowymi poszczególnych tomów czasopisma w zakresie koncepcji oraz kształtu (zawartości) poszczególnych numerów czasopisma i ocena jakości tekstów złożonych do druku, analiza całego numeru czasopisma i poszczególnych recenzji oraz przedstawienie jej wyników redaktorowi naczelnemu;
6. pozyskiwanie recenzji i recenzentów (we współpracy z sekretarzem redakcji);
7. opracowywanie planu polityki wydawniczej czasopisma, przygotowanie planu wydawniczego na każdy rok i planów wieloletnich.

§ 5

Do zadań sekretarza redakcji należy:

1. bieżąca koordynacja administracyjna i organizacyjna czasopisma;
2. przyjmowanie zgłoszonych artykułów;
3. ciągły kontakt z autorami publikacji;
4. przesyłanie publikacji do recenzentów,
5. pozyskiwanie recenzji i recenzentów (we współpracy z zastępcą red. naczelnego – sekretarzem naukowym);
6. popularyzacja i dystrybucja czasopisma;
7. rozliczanie kosztów numerów czasopisma;
8. wysyłka egzemplarzy autorskich i obowiązkowych;
9. załatwianie formalności związanych z rejestracją i aktualizacją rejestracji czasopisma;
10. opieka nad stroną internetową prezentującą czasopismo i jego treść w języku polskim oraz angielskim;
11. współpraca z tłumaczami, redaktorami, podmiotami realizującymi druk.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DZIEKAN
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Gdańskiego
dr hab. Wojciech Kiewski
profesor nadzwyczajny

Gdańsk, dnia 15 kwietnia 2019r.