



Na temelju Članka 8., stavak 1, točka 5 i Članka 30., stavak 1, točka 6 Statuta Hrvatskog meteorološkog društva, Skupština Društva na svojoj redovnoj sjednici održanoj 15. svibnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- izdavačka djelatnost Hrvatskog meteorološkog društva (dalje: Društvo)
- izbor, prava i obveze glavnog urednika i tajnika Hrvatskog meteorološkog časopisa (dalje: HMČ)
- izbor, prava i obveze članova uredništva HMČ-a
- distribucija publikacija Društva
- uređivanje mrežnih stranica Društva i portala na društvenim mrežama.

Članak 2.

Primarna publikacija Društva je Hrvatski meteorološki časopis (HMČ) To je znanstveno-stručni časopis iz područja meteorologije i srodnih znanosti.

Društvo po potrebi izdaje i druge znanstvene, stručne ili popularne periodične i povremene publikacije kojima doprinosi ostvarivanju ciljeva Društva.

Društvo može biti i suizdavač znanstvenih, stručnih i popularnih publikacija. Prava i obveze Društva kao suizdavača reguliraju se posebnim ugovorom.

Članak 3.

Politiku izdavačke djelatnosti provodi Upravni odbor Društva. Upravni odbor raspisuje natječaj za imenovanje glavnog urednika publikacije.

Glavni urednik publikacije se u pravilu imenuje iz redova redovnih i počasnih članova Društva. Iznimno se za glavnog urednika može angažirati i osoba koja nije član Društva o čemu odlučuje Upravni odbor Društva.

Članak 4.

Kod prijave na natječaj, glavni urednik publikacije predlaže članove uredničkog odbora i program rada za razdoblje i publikaciju za koju se prijavljuje. Glavni urednik, po potrebi, predlaže i tajnika publikacije između predloženih članova uredničkog odbora.

Upravni odbor Društva imenuje za glavnog urednika publikacije kandidata koji je zadovoljio kriterije natječaja i dao najbolji prijedlog programa.



Članak 5.

Mandat glavnog urednika Hrvatskog meteorološkog časopisa traje dvije godine.

Mandat glavnog urednika ostalih publikacija završava ispunjenjem svih obveza propisanih natječajem za izbor glavnog urednika publikacije.

Obveze glavnog urednika HMČ-a

Članak 6.

1. Glavni urednik HMČ-a u svom radu provodi program rada kojeg je predložio kod prijave na natječaj te poštuje Upute autoru HMČ-a.
2. Glavni urednik HMČ-a zaprima pristigle članke i kategorizira ih sukladno Uputama autoru HMČ-a. Konačna odluka o kategoriji članka donosi se u suglasnosti dva recenzenta i glavnog urednika.
3. Glavni urednik HMČ-a prikuplja i ostale priloge za određeni broj. Prilozi mogu biti: kratki sažetci doktorskih dizertacija, popis znanstvenih i stručnih skupova iz područja meteoroloških i srodnih znanosti koji su održani od izlaska prethodnog broja do onog kojeg uređuje s osvrtom na sudjelovanje hrvatskih meteorologa, posljednji pozdrav preminulim članovima Društva, zanimljivosti iz meteorologije ili rada Društva i slično.
4. Glavni urednik HMČ-a rukovodi radom uredničkog odbora.
5. Zadaća je glavnog urednika HMČ-a koordinirati i/ili obavljati sve poslove vezane uz objavljivanje radova. Nakon zaprimanja rada, glavni urednik rad šalje na recenziju (obvezna su dva recenzenta) te koordinira suradnju između recenzenata i autora. Nakon zaprimanja konačne verzije recenziranog i ispravljenog rada, rad šalje na lektoriranje. Glavni urednik koordinira i/ili obavlja i prevođenje, upućivanje tekstova na pripremu za tisak, prosljeđivanje nultog otiska na korekturu te suradnju s tiskarom.
6. Glavni urednik HMČ-a prati objavljivanje natječaja za dodjelu financijskih sredstava za izdavanje HMČ-a te prijavljuje HMČ na natječaj. Glavni urednik HMČ-a može zatražiti sredstva i iz drugih izvora – donacije, sponzorstva i dr. pazeći da time ne šteti ugledu HMČ-a odnosno Društva.
7. Glavni urednik HMČ-a odgovoran je za distribuciju tiskanih primjeraka časopisa: obvezan broj primjeraka u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu, nadležnom ministarstvu, ostalim institucijama koje su financijski poduprle izdavanje HMČ-a, autorima članaka i priloga, institucijama s kojima Društvo ima razmjenu publikacija, osobama i institucijama s liste primatelja HMČ-a, a elektronsku verziju HMČ-a portalu HRČAK.
8. Glavni urednik HMČ-a obavještava Upravni odbor Društva o preostalim primjercima tiskanog izdanja HMČ-a nakon distribucije iz stavka 7., a Upravni odbor Društva vodi brigu o njihovom smještaju.
9. Glavni urednik HMČ-a predlaže Upravnom odboru Društva ugovaranje autorskih i ostalih naknada. Ugovore sklapa Upravni odbor, a odobrava i potpisuje Predsjednik Društva.
10. Glavni urednik HMČ-a je za svoj rad i rad uređivačkog odbora odgovoran Upravnom odboru Društva.



11. Za sjednicu Upravnog odbora Društva glavni urednik HMČ-a je na zahtjev obvezan poslati status aktualnog broja HMČ-a u pisanom obliku tajniku Društva. Na poziv, može prisustvovati sjednici Upravnog odbora Društva.

Članak 7.

Obvezni troškovi izdavanja HMČ-a su troškovi pripreme za tisak, tiska, lekture i prijevoda. Ostali troškovi kao što su naknade recenzentima, autorima, glavnom uredniku, članovima uredništva ovise o ukupnom financijskom stanju Društva te nisu obvezni niti fiksni.

Obveze glavnog urednika ostalih publikacija

Članak 8.

Glavni urednik ostalih publikacija nakon izbora na natječaju potpisuje ugovor s Društvom kojim su regulirane njegove obveze.

Glavni urednik publikacije traži od Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu ISBN ili ISSN broj i CIP zapis za publikaciju.

Glavni urednik publikacije predlaže Upravnom odboru Društva ugovaranje autorskih i ostalih naknada. Ugovore sklapa Upravni odbor Društva.

Članak 9.

Eventualne nesuglasice između glavnog urednika i članova uređivačkog odbora rješava Upravni odbor Društva.

U slučaju nesavjesnog ili nezadovoljavajućeg izvršavanja obveza glavnog urednika HMČ-a ili druge publikacije, Upravni odbor Društva može predložiti smjenu glavnog urednika i prije isteka mandata na koji je biran. Tada Upravni odbor Društva raspisuje novi natječaj za glavnog urednika.

Članak 10.

Postupak s rukopisima za HMČ definiran je u Uputama autorima koje se nalaze u svakom broju HMČ-a.

Postupak s rukopisima za ostale publikacije definira se nakon odluke o izdavanju publikacije.

Rukopisi se ne vraćaju autorima.

Uređivanje mrežnih stranica Društva

Članak 11.

Glavnog urednika mrežnih stranica Društva imenuje Upravni odbor Društva iz redova članova Društva.

Glavni urednik mrežnih stranica u suradnji s Upravnim odborom Društva vodi brigu o kontinuiranom informiranju članova Društva i javnosti o djelovanju Društva, obavijestima i planiranim aktivnostima.

Predsjednik i tajnik društva prosljeđuju glavnom uredniku relevantne informacije za objavu koje glavni urednik po potrebi prilagođava za objavu na stranicama.



**Hrvatsko
meteorološko
društvo**

Glavni urednik mrežnih stranica surađuje s osobom koja pruža tehničku podršku mrežnim stranicama.

Glavni urednik mrežnih stranica predlaže Upravnom odboru Društva promjene koncepcije mrežnih stranica i vodi brigu o realizaciji donesenih odluka.

Uređivanje profila Društva na društvenim mrežama

Članak 12.

Administratore društvenih mreža imenuje Upravni odbor Društva iz redova članova Društva. Administratora treba biti najmanje dva, od čega je jedan obvezno Predsjednik ili tajnik društva.

Ako postoje na društvenoj mreži niže uloge od administratora njih postavljaju administratori. Administratori društvenih mreža surađuju s glavnim urednikom mrežnih stranica te se po potrebi dogovaraju o planiranim objavama.

Članak 13.

Glavni urednik mrežnih stranica te administratori društvenih mreža mogu predložiti Upravnom odboru Društva promjene na mrežnim stranicama ili profilima na društvenim mrežama kako bi se poboljšalo informiranje korisnika o radu Društva.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Hrvatskog meteorološkog društva.



Predsjednik HMD-a:

Antun Marki
dr. sc. Antun Marki