

UCHWAŁA nr XII/XLI/730/2025
Rady Izby Notarialnej
w Warszawie
z dnia 17 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Czasopisma
„Nowy Przegląd Notarialny”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 lutego 1991 roku Prawo o notariacie (t.j. Dz. U. z 2024, poz.1001 ze zm.) Rada Izby Notarialnej w Warszawie uchwala co następuje:

Rada Izby Notarialnej w Warszawie uchwala Regulamin Czasopisma „Nowy Przegląd Notarialny” w następującym brzmieniu:

§ 1

Czasopismo „Nowy Przegląd Notarialny” jest czasopismem naukowym, publikującym prace z zakresu tematyki związanej z praktyką i problematyką notariatu.

§ 2

Podstawową wersją Czasopisma jest wersja drukowana. Czasopismo ponadto wydawane jest w wersji elektronicznej w otwartym dostępie.

§ 3

1. W skład Kolegium Redakcyjnego wchodzi: Redaktor Naczelny i członkowie Rady Programowej.
2. Redaktora Naczelnego powołuje Rada Izby Notarialnej w Warszawie.
3. Redakcję tworzy Redaktor Naczelny i Sekretarz Redakcji oraz ewentualnie inne osoby zatrudnione do obsługi Czasopisma przez Wydawnictwo.

§ 4

1. Redaktor Naczelny Czasopisma:

- a) zarządza pracami Kolegium Redakcyjnego, w tym wyznacza zadania do wykonania przez poszczególnych członków Kolegium Redakcyjnego;
- b) zwołuje kolegia redakcyjne, przed każdym zatwierdzeniem zawartości merytorycznej numeru (wyborem tekstów, które mają być opublikowane w danym wydaniu), nie rzadziej niż dwa razy do roku i kieruje ich obradami;
- c) zapewnia przestrzeganie zasad etyki przez autorów, recenzentów i członków Kolegium Redakcyjnego;

- d) przedstawia Radzie Izby Notarialnej w Warszawie sprawozdanie z działalności Czasopisma;
- e) kwalifikuje nadesłane materiały do publikacji;
- f) wyznacza recenzentów;
- g) pisemnie akceptuje numer do druku;
- h) sporządza i uaktualnia listę wysyłkową – przynajmniej raz do roku, przy pierwszym numerze;
- i) reprezentuje Czasopismo na zewnątrz.

2. Kolegium Redakcyjne:

- a) dba o wysoki poziom Czasopisma i czuwa nad tym, aby zawierało treści przydatne dla notariuszy;
- b) pozyskuje teksty do publikacji, w tym zachęca członków Izby Notarialnej w Warszawie i osoby nienależące do Izby do nadsyłania artykułów i innych materiałów, odpowiadających linii programowej Czasopisma, z przeznaczeniem do publikacji;
- c) dokonuje oceny oraz recenzji artykułów, w ramach której zostaną zgłoszone uwagi merytoryczne (w tym dotyczące błędów merytorycznych w tekście) oraz inne;
- d) organizuje proces zbierania, oceniania i opracowywania prac przeznaczonych do publikacji.

3. Sekretarz Redakcji powoływany jest przez Radę Izby Notarialnej w Warszawie i odpowiada za:

- a) organizację prac Redakcji, w tym: kontakty z członkami Kolegium Redakcyjnego w sprawie posiedzeń Kolegium Redakcyjnego, przesyłanie tekstów do recenzji, przekazywanie opinii recenzentów Redaktorowi Naczelnemu, przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium Redakcyjnego, przygotowywanie listy honorariów (lista autorów z zestawieniem tytułów ich artykułów i objętości oraz recenzentów);
- b) redakcję językową tekstów;
- c) I i II korektę językową tekstów oraz rewizję;
- d) kontakty z autorami, w tym: redakcję i korektę tekstów oraz autoryzację – ustalanie ostatecznej wersji artykułu, zbieranie danych od autorów w celu wystawienia rachunku, wysyłanie umowy autorskiej;
- e) współpracę ze studiem graficznym, które odpowiada za skład i łamanie Czasopisma;
- f) współpracę z drukarnią, w tym: uzgadnianie terminu przekazania materiałów do drukarni oraz ukończenia prac drukarskich i wysyłki, sporządzanie listy egzemplarzy autorskich;

- g) kontakty z innymi wydawnictwami współpracującymi;
- h) tworzy i kontroluje przestrzeganie Instrukcji Wydawniczej, określającej m.in. normatywną nomenklaturę w Czasopiśmie, używane skróty i oznaczenia.
4. Odwołania od decyzji Redaktora Naczelnego i Kolegium Redakcyjnego rozpatruje Rada Izby Notarialnej w Warszawie.
5. Za udział w posiedzeniu Kolegium Redakcyjnego każdy obecny członek Kolegium Redakcyjnego otrzymuje wynagrodzenie określone uchwałą Rady Izby Notarialnej w Warszawie.

§ 5

1. Celem zapewnienia najwyższego nadzoru merytorycznego nad czasopiśmem, powołana zostaje Rada Programowa „Nowego Przeglądu Notarialnego”. Rada Programowa składa się maksymalnie z 10 (dziesięciu) osób.
2. Członkowie Rady Programowej powoływani są przez Wydawcę – Radę Izby Notarialnej w Warszawie, z rekomendacji Prezesa Rady Izby Notarialnej w Warszawie lub Redaktora Naczelnego, bezkadencyjnie, spośród osób związanych ze środowiskiem notarialnym, legitymujących się wysokim autorytetem naukowym i zawodowym, w tym przynajmniej 2 osoby posiadające tytuł naukowy minimum doktora nauk prawnych lub pokrewnych.
3. Rada Programowa jest organem doradczym i opiniodawczym w zakresie działalności wydawniczej Izby Notarialnej w Warszawie. Głównym zadaniem Rady jest opiniowanie planów wydawniczych i zakresu tematycznego, treści merytorycznej oraz udział w Kolegiach Redakcyjnych.

§ 6

Decyzję o wszystkich sprawach związanych z finansowaniem działalności Czasopisma podejmuje Rada Izby Notarialnej w Warszawie, pod nadzorem jej Skarbnika oraz Członka Rady Izby Notarialnej w Warszawie odpowiedzialnego za czasopismo, w porozumieniu i za pośrednictwem Redaktora Naczelnego.

§ 7

1. Autorzy tekstów do „Nowego Przeglądu Notarialnego” podpisują umowę autorską, regulującą szczegółowe zasady współpracy z „Nowym Przeglądem Notarialnym”, w tym przekazania autorskich praw autorskich („Ramowa Umowa Wydawnicza”).
2. W Czasopiśmie publikowane są artykuły, które przeszły proces recenzyjny i otrzymały pozytywną recenzję.
3. Kolegium Redakcyjne zastrzega sobie prawo do odrzucenia nadesłanych artykułów, wprowadzania i zalecenia zmian oraz odrzucenia artykułów, w których nie wprowadzono zaleconych poprawek merytorycznych oraz wynikających z redakcji językowej lub jeżeli praca nosi znamiona plagiatu bądź istotnie narusza zasady etyki wydawniczej.

4. Do każdej zgłoszonej publikacji wyznaczany jest recenzent spośród członków Kolegium Redakcyjnego lub innych osób dających rękojmię merytorycznej oceny publikacji. Recenzent za każdą recenzję otrzymuje wynagrodzenie określone uchwałą Rady Izby Notarialnej w Warszawie.

5. Recenzenta wyznacza Redaktor Naczelny. Recenzent otrzymuje pracę do oceny ze zanonimizowanym określeniem autora - double-blind peer review (recenzent nie zna nazwiska autora, a autor nie poznaje nazwiska recenzenta).

§ 8

1. Praca powinna być złożona w formie elektronicznej w formacie DOC, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres redakcji lub na nośniku elektronicznym (CD lub pendrive), na adres siedziby Redakcji: 02-639 Warszawa, ul. Karwińska nr 3, e-mail: redakcjanpn@notariusze.waw.pl.

2. Autor pracy poza treścią proponowanej publikacji, tworzy wykaz słów kluczowych oraz streszczenie pracy w języku polskim oraz ewentualnie angielskim. Redakcja zastrzega sobie prawo do tłumaczenia streszczeń polskich oraz do wprowadzania niezbędnych zmian do wersji angielskiej tłumaczenia.

3. Autor jest obowiązany do zachowania standardów rzetelności naukowej oraz przestrzegania zasad etyki wydawniczej.

4. Autor może zgłaszać do publikacji wyłącznie oryginalne prace własnego autorstwa. Wszelkie odniesienia do prac i badań innych autorów powinny być opatrzone stosownymi przypisami oraz powinny być ujawnione w bibliografii.

5. Autorzy wspólnych publikacji zobowiązani są do wskazania wkładu każdego z autorów w daną pracę.

6. W przypadku zaistnienia podejrzenia naruszenia praw autorskich, Redakcja dokonuje weryfikacji przy pomocy programu antyplagiatowego.

§ 9

1. Prace niespełniające warunków publikacji określonych w niniejszym regulaminie nie będą kierowane do recenzji i druku. Redakcja zastrzega sobie prawo: poddania złożonej pracy edycji, stosowania skrótów, wprowadzania poprawek lub ich odrzucenia.

2. Szczegółowe zasady określające sposób przygotowania tekstu w celu publikacji w Czasopiśmie określa Instrukcja Wydawnicza. Jej głównym celem jest zapewnienie spójności, wysokiej jakości publikacji i usprawnienie procesu redakcyjnego.

3. Decyzje dotyczące publikacji tekstów należą do wyłącznej kompetencji Redaktora Naczelnego (którego decyzję może zmienić jedynie Rada Izby Notarialnej w Warszawie) i są podejmowane po uwzględnieniu opinii co najmniej jednego niezależnego recenzenta lub Kolegium Redakcyjnego.

§ 10

Autor opublikowanego artykułu otrzymuje honorarium za każdą znormalizowaną stronę (mnożnikiem jest nie więcej niż 15 stron tekstu, przy czym za 1 stronę tekstu uznaje się 1800 znaków ze spacjami), w wysokości określonej uchwałą Rady Izby Notarialnej w Warszawie, przy czym w ramach ustalonego tą uchwałą przedziału, ostateczną kwotę wynagrodzenia zatwierdza Redaktor Naczelny.

§ 11

Regulamin Czasopisma „Nowy Przegląd Notarialny” wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Izby Notarialnej w Warszawie.

§ 12

Niniejsza uchwała uchyla uchwałę nr XI/IV/45/2021 Rady Izby Notarialnej w Warszawie z dnia 17 maja 2021 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Czasopisma „Nowy Przegląd Notarialny”.