

## **Regulamin**

czasopisma „Zdrój - Pismo Anonimowych Alkoholików w Polsce”

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Czasopismo „Zdrój – Pismo Anonimowych Alkoholików w Polsce” zwane dalej „czasopismem” jest dwumiesięcznikiem ogólnopolskim.
2. Samodzielnymi dodatkami czasopisma są wydawnictwa regionalne czasopisma, zwane dalej „dodatkami”
  - 1) „WISŁA” Biuletyn AA Regionu Kujawsko-Pomorskiego;
  - 2) „KARLIK” Biuletyn AA Regionu Katowice;
  - 3) „WYSPIAARZE” Biuletyn AA z Regionu Europa;
  - 4) „WARTA” Biuletyn AA Regionu Warta;
  - 5) „Mityng” Biuletyn AA Regionu Mazowsze;
  - 6) „NADZIEJA” Biuletyn ogólnopolski skierowany do zakładów karnych i aresztów śledczych.
3. Czasopismo wraz z dodatkami, o których mowa w ust. 2 są czasopismami w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. 1984 Nr 5, poz. 24 z późn. zmianami), zarejestrowanym w Sądzie Okręgowym w Warszawie.
4. Wydawcą czasopisma jest Fundacja Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce z siedzibą w Warszawie pod adresem: 00-677 Warszawa, ul. Piękna 31/37, KRS 000020923.
5. W ramach działalności gospodarczej Fundacja Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce działalność wydawniczą prowadzi na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe;
  - 2) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83 z późn. zmianami);
  - 3) ustawy z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz.U. 1996 nr 152 poz. 722 z późn. zmianami.);
  - 4) rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania (Dz.U. 1997 nr 29 poz. 161 z późn. zmianami);
  - 5) statutu Fundacji Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce;
  - 6) niniejszego regulaminu, stosując się przy tym do zasad i sugestii wynikających z Karty Konferencji Służby Krajowej oraz stanowiącego integralną część regulaminu pracy Służby Krajowej AA w Polsce.
6. Czasopismo stanowi własność intelektualną Wydawcy.
7. Czasopismo nie jest związane z jakąkolwiek opcją polityczną czy religijną.

##### § 2.

Czasopismo jest skierowane do ogółu czytelników, w tym przede wszystkim do Anonimowych Alkoholików, a także innych osób zainteresowanych ochroną zdrowia w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, niesieniem pomocy alkoholikom oraz szerzeniem wiedzy na temat choroby alkoholowej.

### § 3.

Czasopismo jest finansowane ze środków Wydawcy w ramach opracowanego przez Zarząd BSK AA i zatwierzonego przez Radę Fundacji planu finansowego i wydawniczego, uwzględniających zadania zgłoszone przez Radę Powierników.

### § 4.

W czasopiśmie są publikowane materiały, w których Anonimowi Alkoholicy dzielą się swoim doświadczeniem, siłą i nadzieją, a także materiały dotyczące Dwunastu Kroków i Dwunastu Tradycji AA, radości, problemów, doświadczeń, które spotykają alkoholików na drodze do osiągnięcia trzeźwości. Teksty publikowane w czasopiśmie są pisane „językiem serca”. Czasopismo zawiera także informacje o planowanych spotkaniach, warsztatach tematycznych, zlotach radości czy innych imprezach.

## Rozdział II Struktura czasopisma

### § 5.

1. Pracą Redakcji kieruje Redaktor Naczelny, w trakcie jego nieobecności Zastępca Redaktora Naczelnego.
2. Redakcja zajmuje się organizacją działalności czasopisma, merytoryczną i techniczną obsługą procedury wydawniczej oraz wykonywaniem decyzji Redaktora Naczelnego.
3. W skład Redakcji czasopisma wchodzi:
  - 1) Redaktor Naczelny;
  - 2) Zastępca Redaktora Naczelnego;
  - 3) Redaktorzy wydawnictw regionalnych;
  - 4) Sekretarz Redakcji;
  - 5) Redaktor Graficzny;
  - 6) Redaktor Językowy;
  - 7) osoby delegowane z Komisji Literatury i Publikacji Konferencji Służby Krajowej;
  - 8) osoby z Powierniczego Zespołu Literatury wyznaczone przez Radę Powierników.
4. Redaktor Naczelny, Zastępca Redaktora Naczelnego oraz Redaktorzy wydawnictw regionalnych są dziennikarzami w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. 1984, Nr 5, poz. 24, z późn. zmianami).

### § 6.

1. Redaktora Naczelnego czasopisma powołuje Wydawca po uprzednim zaakceptowaniu kandydata na to stanowisko przez Radę Powierników. Kolejne osoby – z wyłączeniem osób, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 3, 7 i 8 oraz redaktora Naczelnego biuletynu „Nadzieja” - powołuje Redaktor Naczelny w uzgodnieniu z Wydawcą.
2. Redaktorów dodatków regionalnych powołują Zgromadzenia Wyborcze Służb właściwego Regionu AA. Kolejne osoby w miarę potrzeb, w tym redaktora graficznego, sekretarza redakcji, redaktora językowego powołują redaktorzy wydawnictw regionalnych.
3. Redaktorzy dodatków regionalnych oraz osoby przez nich powołane wykonują zadania związane z przygotowaniem do druku regionalnego wydania „Zdroju – Pisma Anonimowych Alkoholików w Polsce” nieodpłatnie.
4. Z Redaktorem Naczelnym Wydawca zawiera stosowną umowę określając formę współpracy i wysokość wynagrodzenia w uzgodnieniu z Radą Powierników.
5. Redaktorzy wydawnictw pełnią powierzone im obowiązki w okresie czteroletniej kadencji z możliwością przedłużenia, na wniosek Zgromadzenia Wyborczego właściwego Regionu AA.
6. Redaktor Naczelny może być powołany na kolejne cztery lata po uzyskaniu absolutorium Rady Powierników w trybie i na zasadach określonych Regulaminem Pracy Służby Krajowej AA w Polsce

## § 7.

1. Redaktorzy dodatków regionalnych oraz Redaktor Naczelny czuwają nad doбором materiałów do publikacji, wykonują niezbędne czynności w toku procedury wydawniczej oraz ponoszą odpowiedzialność za publikacje w zakresie wynikającym z przepisów ustaw.
2. Redaktorzy dodatków regionalnych działają samodzielnie, w oparciu o niniejszy regulamin i indywidualne ustalenia z zastrzeżeniem możliwości ingerencji Wydawcy bądź Redaktora Naczelnego, w szczególności są obowiązani stosować się do sugestii i uwag osób wyznaczonych do pracy w redakcji czasopisma przez Radę Powierników.
3. Wysokość ceny, zasady kolportażu i prenumeraty dodatku regionalnego ustala Wydawca w porozumieniu z Redaktorem dodatku regionalnego mając na uwadze koszty przygotowalni, składu i druku poszczególnego numeru dodatku regionalnego.
4. Wydawca jest obowiązany zaakceptować propozycje Redaktora czasopisma regionalnego w zakresie, o którym mowa w ust. 3, w tym dotyczące wyboru drukarni i innych firm współpracujących przy wydaniu poszczególnego numeru dodatku regionalnego w przypadku gdy koszty druku i upowszechniania będą niższe od kosztów przewidywanych przez Wydawcę w oparciu o uzyskaną ofertę z drukarni współpracującej z Fundacją BSK AA.

## Rozdział III

### Proces komunikacji w redakcji

#### § 8.

1. Za formy komunikacji pomiędzy Redaktorem Naczelnym a pozostałymi członkami redakcji czasopisma, w tym Redaktorami dodatków regionalnych uważa się kontakt telefoniczny, informację lub wiadomość przekazaną pocztą elektroniczną, bezpośredni lub poprzez komunikatory tekstowe oraz audiowizualne (np. Skype).
2. Każda z wyżej wymienionych form komunikacji jest wiążąca.
3. Za wiadomość dostarczoną uważa się wiadomość wysłaną do adresata.

## Rozdział IV

### Kolegium Redakcji.

#### § 9

1. Pracami Redakcji czasopisma kieruje Kolegium Redakcyjne w skład którego wchodzi:
  - 1) Redaktor Naczelny;
  - 2) Zastępca Redaktora Naczelnego;
  - 3) Redaktor Językowy;
  - 4) Redaktor Graficzny;
  - 5) Sekretarz Redakcji;
  - 6) osoby zaproszone przez Redaktora Naczelnego do udziału w posiedzeniach Kolegium Redakcyjnego wchodzące w skład Redakcji czasopisma.
2. Dla swojej ważności zebranie Kolegium Redakcyjnego wymaga bezwzględnej obecności Redaktora Naczelnego lub jego Zastępcy.
3. Pracami Kolegium kieruje Redaktor Naczelny, bądź w razie jego nieobecności jego Zastępca.

#### § 10.

1. Do obowiązków Kolegium należy:
  - 1) ustalanie zawartości numeru, treści publikacji;
  - 2) określanie wstępnej koncepcji graficznej;
  - 3) opiniowanie propozycji wydawniczych pod kątem merytorycznym;
  - 4) omawianie i akceptowanie sprostowań,
  - 5) analiza podejrzeń o plagiat,
  - 6) inne sprawy dotyczące bieżącego funkcjonowania Redakcji.
2. Kolegium Redakcyjne decyduje o powyższych sprawach zwykłą większością głosów, ostateczne decyzje podejmuje jednak Redaktor Naczelny.

## Rozdział V

### Wydawca

#### § 11.

1. Wydawca kieruje pracą Wydawnictwa, w szczególności zarządza dokumentacją i finansami czasopisma.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Wydawcy należy:
  - 1) odpowiedzialność za prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie czasopisma oraz dodatków regionalnych zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych a i obowiązującymi przepisami dotyczącymi działalności finansowej;
  - 2) zapewnienie płynności finansowej;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny w zakresie dysponowania majątkiem i funduszami;
  - 4) sporządzanie w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym i redaktorami dodatków cyklicznych planów wydawniczych;
  - 5) zapewnienie obsługi prawnej redakcji czasopisma oraz redakcjom dodatków;
  - 6) ustalanie harmonogramów wydawniczych.
3. Do podstawowych uprawnień Wydawcy należy reprezentowanie czasopisma na zewnątrz, w tym zaciąganie zobowiązań i podpisywanie umów z firmami zewnętrznymi współpracującymi w procesie wydawniczym czasopisma i dodatków.
4. W sprawach, o których mowa w ust. 3 Wydawca może na zasadach ogólnych ustanowić pełnomocnika.

## Rozdział VI

### Redaktor

#### Naczelny

#### § 12.

1. Redaktor Naczelny Zdroju oraz Redaktor Naczelny Nadziei mają obowiązek realizować linię programową czasopisma, którą wyznacza Rada Powierników, a w szczególności stosować się do uwag osób wchodzących w skład redakcji czasopisma, do których obowiązku należy czuwanie nad przestrzeganiem przez redakcję 12 Tradycji Anonimowych Alkoholików.
2. Redaktorzy Naczelni Zdroju oraz Nadziei są przewodniczącymi Kolegiów Redakcyjnych, a w przypadku ich nieobecności zebraniu przewodniczy Zastępca Redaktora Naczelnego dla właściwego czasopisma.
3. Redaktorzy Naczelni Zdroju oraz Nadziei zdają w wyznaczonym terminie roczny raport Wydawcy z działalności czasopisma w formie wybranej przez Wydawcę.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków Redaktorów Naczelnych Zdroju oraz Nadziei należy:
  - 1) odpowiedzialność za kształt merytoryczny i edytorski czasopisma zgodnie z wytycznymi Rady Powierników;
  - 2) dbanie o wysoką jakość merytoryczną i wydawniczą publikacji;
  - 3) nadzorowanie prac Kolegium Redakcyjnego;
  - 4) dbanie o poprawność merytoryczną materiałów prasowych;
  - 5) odpowiedzialność za prowadzenie działalności Redakcji czasopisma zgodnie z przepisami prawa prasowego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - 6) organizowanie pracy Redakcji czasopisma w tym: czuwanie nad terminowym pozyskiwaniem artykułów i innych materiałów do druku; opiniowanie propozycji wydawniczych pod kątem merytorycznym i selekcja tekstów oraz sprawozdań z działalności Redakcji czasopisma;
  - 7) nadzór nad terminowym pozyskiwaniem artykułów i innych materiałów do druku;
  - 8) opiniowanie propozycji wydawniczych pod kątem merytorycznym i selekcja tekstów, w porozumieniu z Wydawcą;
  - 9) współpraca z Redaktorem Graficznym i Redaktorem Językowym; czuwanie nad obróbką graficzną tekstów i ich korektą językową;
  - 10) przekazywanie Redaktorom dodatków regionalnych uwag i sugestii dotyczących działalności wydawniczej oraz informowanie Wydawcy o konieczności podjęcia stosownych czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich członków Redakcji zasad, praw i obowiązków zawartych w ustawie Prawo prasowe.

## Rozdział VII

### Sekretarz Redakcji

#### § 13

1. Sekretarz Redakcji odpowiedzialny jest za czynności administracyjne i organizacyjne niezbędne do poprawnego funkcjonowania Redakcji.
2. Sekretarza Redakcji powołuje i odwołuje Redaktor Naczelny.
3. Sekretarz Redakcji wykonuje zadania wskazane przez Redaktora Naczelnego określone niniejszym regulaminem i ma obowiązek realizować linię programową wyznaczoną przez Radę Powierników.

## Rozdział VIII

### Redaktor Językowy

#### § 14.

1. Redaktor Językowy podlega Redaktorowi Naczelnemu.
2. Redaktor Językowy wykonuje zadania wskazane przez Redaktora Naczelnego, wynikające z regulaminu.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków Redaktora Językowego należy:
  - 1) sprawdzanie poprawności stosowanego w materiałach języka polskiego i korekta,
  - 2) sprawdzenie, czy nadesłany materiał nie jest plagiatem;
  - 3) poprawianie przekazanych mu materiałów i ich przekazanie Redaktorowi Graficznemu w terminie wyznaczonym w aktualnym harmonogramie pracy Redakcji bądź w terminie wskazanym przez Kolegium Redakcyjne.
4. W sytuacji gdy Redaktor Językowy ma zastrzeżenia dotyczące poprawności merytorycznej, formalnej i etycznej materiału, swoje uwagi kieruje bezpośrednio do Redaktora Naczelnego. W sytuacji gdy Redaktor Językowy poweźmie wątpliwości w zakresie dotyczącym ewentualnego naruszenia przez autora nadesłanego materiału autorskich praw majątkowych osób trzecich, tekst ze stosownymi uwagami przesyła Redaktorowi Naczelnemu, który o tym fakcie niezwłocznie powiadamia Wydawcę.
5. Wydawca w terminie 3 dni licząc od dnia przekazania mu przez Redaktora Naczelnego informacji, o której mowa w ust. 4 wraz z tekstem budzącym wątpliwości natury formalnej jest obowiązany przedstawić opinię w tej sprawie a następnie podjąć ewentualną decyzję o zakazie publikacji przekazanego materiału, która jest wiążąca dla Redaktora Naczelnego.

## Rozdział IX

### Redaktor Graficzny

#### § 15

1. Redaktor Graficzny podlega Redaktorowi Naczelnemu.
2. Redaktor Graficzny wykonuje zadania wskazane przez Redaktora Naczelnego
3. Do zadań Redaktora Graficznego należy:
  - 1) dbałość o wygląd graficzny czasopisma;
  - 2) dostarczenie zdjęć, grafik i ikonografik do wskazanych mu materiałów,
  - 3) sprawdzenie źródła pochodzenia ilustracji dostarczonych mu z materiałem. a w razie możliwości ich edycji i podjęcie decyzji, które z nich się ukażą,
  - 4) ocena zdjęć wydarzeń bądź bohaterów materiałów, zrobionych i dostarczonych przez autorów materiałów;
  - 5) przygotowanie materiałów graficznych w terminie wyznaczonym w aktualnym harmonogramie pracy redakcji bądź terminie wskazanym przez Kolegium Redakcyjne.
4. W przypadku gdy Redaktor Graficzny ma zastrzeżenia do dostarczonych mu zdjęć, grafik i ikonografik, swoje uwagi kieruje do Redaktora Naczelnego,
5. W sytuacji gdy Redaktor Graficzny poweźmie wątpliwości w zakresie dotyczącym ewentualnego naruszenia przez autora nadesłanego materiału autorskich praw majątkowych osób

trzecich, utwory o których mowa w ust. 4 przesyła Redaktorowi Naczelnemu, który o tym fakcie niezwłocznie powiadamia Wydawcę.

6. Wydawca w terminie 3 dni licząc od dnia przekazania mu przez Redaktora Naczelnego informacji, o której mowa w ust. 4 wraz z utworami budzącymi wątpliwości natury formalnej jest obowiązany przedstawić opinię w tej sprawie a następnie podjąć ewentualną decyzję o zakazie publikacji przekazanego utworu, która jest wiążąca dla Redaktora Naczelnego.

## Rozdział X

### Wymogi formalne materiałów:

#### § 16.

1. Za materiał uważa się w szczególności tekst [artykuł, felieton itp.], zdjęcie i inne przejawy twórczości w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Przesłane do redakcji materiały muszą spełniać wymogi edytorskie.
3. Redakcja zastrzega sobie prawo do opublikowania nadesłanego artykułu w terminie najbardziej dogodnym z punktu widzenia wydawniczego.
4. Redakcja zastrzega sobie prawo do korekty przysłanych tekstów, zwłaszcza pod względem poprawności językowej, logicznej i stylistycznej.
5. Redakcja nie dokonuje merytorycznej ingerencji w nadesłany tekst.
6. Redakcja nie płaci honorariów za publikowane materiały.

### Autorzy materiałów publikowanych w czasopiśmie

#### § 17.

1. Autor ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za treści zawarte w materiale.
2. Osobiste prawa autorskie i majątkowe przynależą do autora materiału.
3. Autorowi materiału prasowego przysługuje prawo zachowania w tajemnicy swoich danych osobowych, w tym imienia i nazwiska.

## Zdjęcia

#### § 18.

Redakcja publikuje zdjęcia z następujących źródeł:

- 1) zakupione od osób fizycznych lub prawnych,
- 2) dostępne na darmowych portalach ze zdjęciami,
- 3) zdjęcia publikowane na podstawie licencji udzielanej przez autorów zdjęć,
- 4) udostępnione przez osoby fizyczne lub prawne w celu ich publikacji w czasopiśmie, przy czym właściciel autorskich praw majątkowych na podstawie zgody na publikację materiału udziela Redakcji licencji do publikacji zdjęcia.

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe

#### § 19.

1. Regulamin czasopisma jest dokumentem uchwalanym i zmienianym przez Wydawcę i Radę Fundacji.
2. Jakikolwiek zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej, zatwierdzenia przez Wydawcę i zgody członków Kolegium Redakcji, oraz zatwierdzenia przez Radę Fundacji BSK AA w Polsce.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i jest dostępny na stronie internetowej zdroj.aa.org.pl oraz w siedzibie Wydawcy.
4. Redaktorzy dodatków są obowiązani do stosowania postanowień niniejszego regulaminu.