



UNIwersytet KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE
REKTOR

ZARZĄDZENIE Nr 2/2005
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 7 stycznia 2005 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydawnictwa UKSW

Na podstawie § 19 ust. 5 i § 21 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie - zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Wydawnictwa UKSW, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

Załącznik do zarządzenia nr 2/2005 Rektora UKSW z dnia 7 stycznia 2005 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDAWNICTWA UKSW

§ 1

1. Wydawnictwo Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwane dalej „Wydawnictwem”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
2. Do zakresu działania Wydawnictwa należy prowadzenie działalności wydawniczej Uniwersytetu oraz dystrybucji wydawnictw.
3. Zasady prowadzenia działalności wydawniczej ustala Senat, zgodnie z § 170 ust. 5 Statutu UKSW.

§ 2

Do zadań Wydawnictwa należy:

- 1) publikowanie i rozpowszechnianie wydawnictw (naukowych, dydaktycznych, informacyjnych i innych);
- 2) udzielanie wszechstronnej i fachowej pomocy pracownikom Uniwersytetu w ich przedsięwzięciach wydawniczych.
- 3) inicjowanie i realizowanie własnych przedsięwzięć wydawniczych.

§ 3

1. Wydawnictwo prowadzi monitoring swoich przychodów i kosztów, a ewidencja tych przychodów i kosztów jest prowadzona w Kwesturze UKSW.
2. Zasady prowadzenia działalności wydawniczej i zasady finansowania ustala Senat UKSW.

§ 4

Przychody Wydawnictwa są przeznaczone na finansowanie jego działalności, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej szkół wyższych.

§ 5

1. Działalnością Wydawnictwa kieruje Dyrektor Wydawnictwa powoływany i odwoływany przez Rektora, zgodnie z § 170 ust. 2 i 4 Statutu UKSW.
2. Dyrektor Wydawnictwa odpowiada przed Rektorem i Senatem za prawidłowość działania Wydawnictwa oraz zgodność jego działań z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym, przepisami podatkowymi, przepisami w sprawie zamówień publicznych oraz innymi przepisami prawa, jak również w określonych przypadkach z przepisami prawa kanonicznego.
3. Rektor dokonuje corocznie oceny pracy Dyrektora Wydawnictwa po zasięgnięciu opinii Senackiej Komisji Wydawniczej.
4. Zgodność gospodarki finansowej Wydawnictwa z obowiązującymi w tym zakresie przepisami kontroluje Kwestor UKSW.

§ 6

Dyrektor Wydawnictwa, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, podejmuje decyzje i czynności prawne związane z działalnością Wydawnictwa, a w szczególności:

- 1) zawiera umowy z osobami fizycznymi i prawnymi (autorami, tłumaczami, plastykami, zakładami poligraficznymi itp.);
- 2) reprezentuje Wydawnictwo wobec kontrahentów spoza Uniwersytetu.

§ 7

Do obowiązków Dyrektora Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Senatowi planu działalności Wydawnictwa i koncepcji jego długofalowego rozwoju;
- 2) organizowanie i koordynacja współpracy oraz nadzorowanie funkcjonowania komórek wewnętrznych Wydawnictwa;
- 3) kontrolowanie terminowości cyklu produkcyjnego;
- 4) gospodarowanie środkami trwałymi, materiałami i środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Wydawnictwa;
- 5) dbałość o stan wyposażenia Wydawnictwa w sprzęt;
- 6) wdrożenie przejrzystego i skutecznego systemu motywacyjnego, przygotowywanie propozycji przyznawania nagród i premii dla pracowników Wydawnictwa;
- 7) inicjowanie własnych przedsięwzięć edytorskich Wydawnictwa;
- 8) podejmowanie bieżących decyzji finansowych, organizacyjnych i personalnych;
- 9) dysponowanie wypracowanymi przychodami Wydawnictwa, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
- 10) nadzorowanie prawidłowości i terminowości windykacji wierzytelności Wydawnictwa.

§ 8

Strukturę Wydawnictwa tworzą następujące sekcje:

- 1) Redakcja Merytoryczna i Korekta;
- 2) Redakcja Techniczna z Pracownią Składu Komputerowego;
- 3) Sekcja Marketingu.

§ 9

Redakcja Merytoryczna i Korekta:

- 1) przyjmuje kompletne i właściwie przygotowane komputerowo maszynopisy wydawnicze wraz z ich zapisem elektronicznym;
- 2) współpracuje z autorami, recenzentami, tłumaczami, kreślarzami i plastykami przy definitywnym ustalaniu zawartości i postaci graficznej publikacji;

- 3) opracowane merytorycznie materiały przekazuje Redakcji Technicznej;
- 4) wykonuje korekty wydawnicze (korekty szpaltowe, kolumnowe, korekty materiałów ilustracyjnych).

§ 10

Redakcja Techniczna z Pracownią Składu Komputerowego:

- 1) sprawdza kompletność otrzymanych materiałów i uzupełnia je o adiustację techniczną;
- 2) we współpracy z plastykiem nadaje publikacji końcowy kształt;
- 3) przekazuje komplet materiałów do składu;
- 4) współdecyduje o stosowanych technikach poligraficznych i przygotowuje zlecenia do drukarni;
- 5) nadzoruje proces druku, wykonuje korekty techniczne i podpisuje wyczyszczone z błędów pozycje do druku;
- 6) wykonuje skład publikacji na podstawie materiałów opatrzonej jednoznacznie i pełną adiustacją merytoryczną i techniczną;
- 7) poprawia błędy składu zauważone podczas korekty;
- 8) wykonuje druk laserowy lub naświetlanie pozycji po podpisaniu jej do druku przez redaktora technicznego.

§ 11

Sekcja Marketingu:

- 1) monitoruje przychody i koszty działalności Wydawnictwa;
- 2) organizuje i nadzoruje sprawozdawczość wewnętrzną;
- 3) na podstawie informacji otrzymywanych z poszczególnych jednostek prowadzi kalkulację kosztów produkcji i wystawia faktury za wykonane usługi oraz prowadzi terminową windykację należności Wydawnictwa;
- 4) oblicza honoraria twórców oraz rozlicza rachunki kooperatorów i podwykonawców;
- 5) opracowuje okresowe sprawozdania i rozliczenia z działalności Wydawnictwa;
- 6) prowadzi sprzedaż książek, reklamę produktów Wydawnictwa oraz wykonuje sondaże i analizy potrzeb rynku.

§ 12

Każda z sekcji Wydawnictwa prowadzi ewidencję rzeczową wykonywanych prac, a także przekazuje niezbędne informacje do Sekcji Marketingu.

§ 13

Rektor, na wniosek Dyrektora Wydawnictwa, może powołać kierowników sekcji, o których mowa w § 8, zwanych dalej „kierownikami”.

§ 14

Do obowiązków kierowników należy organizacja sprawnego i niezakłóconego przebiegu produkcji oraz bezpośredni nadzór i ocena podległych sobie pracowników.

§ 15

Kierownicy są upoważnieni do przyjmowania zleceń spoza uczelni i do wystawiania faktur za usługi na podstawie cennika zatwierdzonego przez Dyrektora Wydawnictwa.

§ 16

1. Kierownicy oraz dwaj przedstawiciele pracowników, wybierani na ogólnym zebraniu załogi na okres 3 lat, tworzą Kolegium Wydawnictwa, które jest organem doradczym Dyrektora.
2. Kolegium powinno zbierać się raz w miesiącu, a na jego forum powinny być dyskutowane sprawy istotne dla działania Wydawnictwa, takie jak: koncepcje rozwoju lub zmian strukturalnych, ogólna polityka wydawniczo-produkcyjna, koordynacja współpracy jednostek Wydawnictwa.
3. Dyrektor Wydawnictwa jest zobowiązany ustosunkować się do opinii Kolegium Wydawnictwa, o ile zostanie ona sformułowana na piśmie w formie protokołu z posiedzenia Kolegium.