

Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre



**Organizačno-prevádzkový poriadok
Vydavateľstvo
Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre**

rok 2020

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Organizačno-prevádzkový poriadok Vydavateľstva Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej „Vydavateľstvo SPU“) upravuje poslanie, predmet činnosti, organizačnú štruktúru, pôsobnosť a ostatné podrobnosti týkajúce sa činnosti Vydavateľstva SPU ako celouniverzitného pracoviska podľa čl. 5 bod 4. písmeno c) Štatútu Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre a je priamo riadené rektorom. V oblasti vydávania študijnej literatúry prácu koordinuje prorektor pre vzdelávaciu činnosť a ECTS, edičnú činnosť v oblasti vydávania vedeckých časopisov koordinuje prorektor pre vedu a výskum.

Článok 2

Poslanie a predmet činnosti

1. Poslaním Vydavateľstva SPU je zabezpečovanie vydavateľskej činnosti SPU, ktorá súvisí najmä s pedagogickou a vedeckou činnosťou jej akademickej obce.
2. Svojou činnosťou prispieva ku skvalitňovaniu pedagogického procesu a prispieva k sprístupňovaniu výsledkov pedagogickej a vedeckej činnosti SPU študentom i odbornej verejnosti.
3. Predmetom činnosti Vydavateľstva SPU je:
 - a) vydávanie študijnej literatúry,
 - b) vydávanie vedeckých monografií, príručiek, zborníkov a ostatnej odbornej literatúry po ich nezávislom posúdení,
 - c) vydávanie vedeckých časopisov,
 - d) vydávanie iných publikácií a tlačovín na základe požiadavky jednotlivých súčastí SPU,
 - e) zabezpečovanie tlače, prípadne zverejnenia aj prostredníctvom iných externých subjektov.
4. Vydávaním literatúry sa na účely bodu 3. tohto článku rozumie najmä:
 - a) redakčné spracovanie rukopisov (jazykové a grafické spracovanie),
 - b) zabezpečovanie zmluvnej agendy (licenčné zmluvy),
 - c) spracovanie podkladov na vyplatenie odmien autorom a recenzentom podľa platného interného sadzobníka autorských odmien,
 - d) príprava materiálov na polygrafické spracovanie,
 - e) pridelenie čísla ISBN, zabezpečiť pridelenie
 - f) zabezpečenie zákonných povinností vydavateľa (zákon 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel, v znení neskorších predpisov,
 - g) spracovanie podkladov pre elektronické publikácie,
 - h) zverejňovanie on-line publikácií.

5. Vydavateľstvo SPU zabezpečuje hlavne požiadavky jednotlivých súčastí SPU a to do výšky disponibilných finančných prostriedkov, personálnych, materiálnych a ostatných kapacít Vydavateľstva SPU.
6. Vydavateľstvo SPU v súlade s vnútornými predpismi vykonáva aj podnikateľskú činnosť.

Článok 3

Riadenie

1. Vydavateľstvo SPU riadi riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva rektor.
2. Riaditeľ Vydavateľstva SPU zodpovedá rektorovi za činnosť ním riadeného univerzitného pracoviska, a to najmä:
 - a) za efektívne a hospodárne zabezpečenie poslania a predmetu činnosti Vydavateľstva SPU,
 - b) za dodržiavanie interných predpisov SPU a všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich činnosť Vydavateľstva SPU a to v rámci jeho hlavného poslania, ako aj podnikateľskej činnosti,
 - c) za dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho a hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom zvereným Vydavateľstvu SPU.
3. Riaditeľ Vydavateľstva SPU ďalej:
 - a) koordinuje, riadi a organizačne zabezpečuje činnosť pracoviska a jeho zamestnancov,
 - b) vypracúva správy o činnosti Vydavateľstva SPU,
 - c) zabezpečuje činnosti podľa článku 2 bod 3 tohto Organizačno-prevádzkového poriadku,
 - d) riadi a rozvíja spoluprácu s ďalšími súčastami univerzity,
 - e) zabezpečuje dodržiavanie predpisov z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarnej ochrany na pracovisku.

Článok 4

Organizačná štruktúra

1. Vydavateľstvo SPU sa organizačne člení na:
 - a) oddelenie redakčných a administratívnych činností,
 - b) oddelenie výrobných činností.
2. Oddelenie redakčných a administratívnych činností zabezpečuje najmä:
 - a) redakčné spracovanie (odbornú, jazykovú a štylistickú úpravu) dodaných

- rukopisov na základe požiadaviek jednotlivých fakúlt, inej súčasti SPU, prípadne na základe objednávky inej fyzickej alebo právnickej osoby,
- b) grafickú úpravu rukopisov pripravovaných publikácií, ich zalomenie, opravu po autorskej korektúre, grafické návrhy obálok a zhotovenie tlačových predlôh
 - c) pripravuje objednávky externým firmám polygrafickej výroby, zabezpečuje kontakt a spoluprácu s vybraným dodávateľom,
 - d) zabezpečuje on-line publikovanie,
 - e) zabezpečuje agendu pridelovania a nahlasovania ISBN, a ISSN
 - f) vyhotovovanie licenčných zmlúv s autormi, dohody s externými spolupracovníkmi a ostatné právne úkony, ak súvisia s činnosťou Vydavateľstva SPU,
 - g) výpočet autorských odmien a odmien vyplácaných na základe dohôd s externými spolupracovníkmi a mimoriadnych odmien pre interných pracovníkov,
 - h) výpočet predajnej ceny jednotlivých publikácií, vrátane jej kalkulácie,
 - ch) vystavovanie odberateľských a dodávateľských faktúr.

3. Oddelenie výrobných činností zabezpečuje najmä:
- a) tlač a knižárske spracovanie jednotlivých publikácií,
 - b) evidencia dodaného a spotrebovaného materiálu,
 - c) zasielanie povinných, autorských a pracovných výtlačkov ich adresátom,
 - d) archiváciu rukopisov.

Článok 5

Hospodárenie a finančné zabezpečenie

- 1) Financovanie činnosti Vydavateľstva SPU je zabezpečené z nasledovných zdrojov:
- a) rozpočet SPU,
 - b) príjmy za predaj produkcie,
 - c) iné.

Článok 6

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Tento organizačno-prevádzkový poriadok ruší Organizačno-prevádzkový poriadok Vydavateľstva SPU v Nitre účinný dňom 11.10.2016.
2. Tento Organizačno- prevádzkový poriadok Vydavateľstva SPU bol schválený rektorkou SPU v Nitre a nadobúda účinnosť dňa 01.06.2020.

Nitra, 25.05.2020

Doc.Ing. Klaudia Halászová, PhD.
rektorka SPU v Nitre