W.021.1.2020

Zarządzenie Nr 58/2020
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 23 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Na podstawie §21 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w zw. z §2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Redaktorowi naczelnemu Wydawnictwa.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Rektora ds. rozwoju Uczelni.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2020 r.

Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku

dr Małgorzata Legiędź-Gałuszka

PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA WE WŁOCŁAWKU

Załącznik do zarządzenia Nr 58/2020

Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

z dnia 23 czerwca 2020 r.

Regulamin organizacyjny Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Zagadnienia ogólne

§1.

1. Wydawnictwo działa na podstawie Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku oraz niniejszego regulaminu.
2. Wydawnictwem kieruje Redaktor Naczelny.
3. Wydawnictwo reprezentuje Państwową Uczelnię Zawodową we Włocławku, na ogólnopolskich i zagranicznych targach oraz wystawach związanych z ekspozycją publikacji naukowych i dydaktycznych.
4. Wydawnictwo prowadzi działalność na podstawie rocznego planu wydawniczego.
5. Roczny plan wydawniczy stanowi podstawę do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Wydawnictwa, będącego elementem składowym planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
6. Bazę lokalową Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwanej dalej „Uczelnią" stanowią pomieszczenia przeznaczone przez Uczelnię dla Wydawnictwa.
7. Wydawnictwo korzysta z wyposażenia i sprzętu przekazanego do użytkowania przez Uczelnię.

§2.

1. Wydawnictwo realizuje zadania określone Regulaminem Organizacyjnym Uczelni, a także, w szczególności:
   1) podejmuje działania zmierzające do wykonania rocznego planu wydawniczego;
   2) wydaje drukiem bądź w formie elektronicznej czasopisma naukowe, monografie, skrypty, materiały do ćwiczeń, podręczniki, materiały informacyjne dotyczące

Uczelni oraz inne prace, w tym prace zlecone przez podmioty zewnętrzne, zwane dalej publikacjami;

3) prowadzi obsługę procesu edytorskiego publikacji naukowych i dydaktycznych;
4) organizuje i poszukuje kanały dystrybucji i sprzedaży publikacji;
5) uczestniczy w ogólnopolskich targach książki, współorganizuje promocję książek oraz prezentację publikacji na konferencjach i imprezach związanych z tematyką wydawanych publikacji, a także, w zależności od potrzeb, na innych uczelniach oraz w instytucjach naukowych;
6) współpracuje z innymi wydawnictwami, w tym zagranicznymi, oraz zakładami poligraficznymi;
7) współpracuje z innymi jednostkami Uczelni w zakresie kształtowania działalności wydawniczej;
8) prowadzi obsługę administracyjną procesu recenzyjnego.

2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 Wydawnictwo wykorzystuje:
   1) środki finansowe na wydawanie wszelkich publikacji ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uczelni;
   2) środki finansowe jednostek zlecających usługi wydawnicze;
   3) dotacje ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
   4) środki finansowe z innych źródeł – instytucji i przedsiębiorstw państwowych lub prywatnych;
   5) przychody za świadczone usługi wydawnicze zlecane przez jednostki spoza Uczelni;
   6) przychody ze sprzedaży publikacji;
   7) przychody z reklam.
3. Środkami finansowymi Wydawnictwa dysponuje Redaktor Naczelny Wydawnictwa, zaś nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Rozwoju Uczelni oraz Kwestor.
4. Zmagazynowanymi publikacjami Wydawnictwa dysponuje Redaktor Naczelny Wydawnictwa, a nadzór nad gospodarką w tym zakresie sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Rozwoju Uczelni.
5. Cennik usług wydawniczych zatwierdza Rektor, po akceptacji Pełnomocnika rektora ds. rozwoju Uczelni oraz Kwestora, na wniosek Redaktora Naczelnego.
6. Redaktor Naczelny ponosi odpowiedzialność materialną za mienie Wydawnictwa.

PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA WE WŁOCŁAWKU

§3.

Organizacja pracy w Wydawnictwie jest podporządkowana wymogom cyklu wydawniczego i obejmuje:

1) sprawy administracyjne dotyczące prowadzenia dokumentacji poszczególnych tytułów (teki wydawnicze), dokumentacji zleceń oraz kosztów, dokumentów związanych z funkcjonowaniem Wydawnictwa;
2) archiwizację dokumentacji zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
3) redakcję merytoryczną oraz techniczną;
4) zlecanie składu i łamania tekstu, druku, opraw introligatorskich i innych prac, których wykonanie w Wydawnictwie jest niemożliwe, zgodnie z procedurami dotyczącymi zamówień publicznych;
5) dystrybucję i promocję publikacji.

§4.

Organizację rocznego cyklu wydawniczego oraz procedur związanych z publikowaniem prac w Wydawnictwie, a także zasady finansowania publikacji skierowanych do Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku ustala Rektor w drodze zarządzenia.

Kompetencje Redaktora Naczelnego i Rady Wydawniczej

§5.

Do kompetencji Redaktora Naczelnego należy w szczególności:

1) reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz;
2) opracowywanie rocznych planów działań wydawniczych;
3) przewodniczenie posiedzeniom Rady Wydawniczej,
4) organizowanie posiedzeń Rady Wydawniczej;
5) prowadzenie działań Wydawnictwa w zakresie poprawy efektywności i prawidłowego funkcjonowania Wydawnictwa;
6) zawieranie umów wydawniczych z autorami i tłumaczami oraz umów z recenzentami, zgodnie z upoważnieniem Rektora;
7) nadzór oraz koordynacja nad właściwym przebiegiem cyklu wydawniczego;
8) ustalenie nakładu publikacji po zasięgnięciu opinii Rady Wydawniczej;
9) nadzór nad korektą i redakcją artykułów zgłaszanych do publikacji;

PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA we WŁOCŁAWKU

10) weryfikacja materiałów składających się na publikację zgodnie z zasadami wydawania publikacji;
11) współpraca z drukarniami w zakresie publikacji;
12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności wydawnictwa i przedkładanie ich Rektorowi, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Wydawniczą;
13) opracowywanie wniosków dotyczących cen usług wydawniczych;
14) ustalanie cen publikacji, negocjowanie rabatów z hurtowymi odbiorcami, zawieranie z nimi stosownych umów, zgodnie z upoważnieniem Rektora;
15) przedstawianie wniosków dotyczących rozbudowy i unowocześniania sprzętu komputerowego i oprogramowania Wydawnictwa;
16) wnioskowanie w sprawach personalnych (awanse, nagrody, udział w konferencjach, targach, wymianach zagranicznych itd.);
17) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników Wydawnictwa;
18) wnioskowanie o zaopatrywanie Wydawnictwa w sprzęt techniczny, materiały i inne wyposażenie.

§6.

1. Organem opiniodawczym Rektora jest Rada Wydawnicza.
2. Do kompetencji Rady Wydawniczej należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni, a także, w szczególności:
   1) opiniowanie planu działań wydawniczych;
   2) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem wydawnictwa;
   3) opiniowanie rocznych sprawozdań Redaktora naczelnego z działalności wydawnictwa;
   4) formułowanie wniosków dotyczących celowości wydania zgłoszonych pozycji;
   5) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym;
   6) ustalanie, w ramach przyjętych w Uczelni stawek, wysokości honorariów autorskich oraz recenzenckich;
   7) dokonywanie okresowych przeglądów serii wydawniczych i wydawnictw ciągłych;
   8) podejmowanie inicjatyw wydawniczych;
   9) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących działalności wydawnictwa, o których mowa w niniejszym regulaminie.

Zarządzanie zasobami elektronicznymi

§7.

1. Wydawnictwo posiada i administruje własną stroną internetową znajdującą się pod adresem http://wyd.edu.pl. Strona służy w szczególności do prezentowania i upowszechniania dorobku Wydawnictwa, w tym czasopism naukowych publikowanych w formie elektronicznej, komunikatów oraz ogłoszeń.
2. Wydawnictwo posiada e-mailowy adres funkcyjny: wydawnictwo@puz.wloclawek.pl, wykorzystywany w celu prowadzenia korespondencji służbowej. W zależności od potrzeb, adres ten może być wykorzystywany równolegle bądź zamiennie z adresami imiennymi pracowników Wydawnictwa.
3. W celu zapewnienia wysokich standardów wydawniczych, w pracach redakcyjnych wykorzystywany jest elektroniczny system identyfikacji obiektów cyfrowych (DOI) oraz system antyplagiatowy (*Similarity Check*).
4. Wydawnictwo zarządza kontami publikowanych czasopism naukowych w bazach indeksacyjnych oraz dba o aktualność i kompletność zawartych w nich informacji.

§8.

1. Danymi dostępu do konta pocztowego Wydawnictwa, zaplecza witryny internetowej oraz do pozostałych usług sieciowych dysponuje Redaktor naczelny oraz upoważniony pracownik Wydawnictwa. Dane te powinny być odpowiednio zabezpieczone i chronione przed nieuprawnionym wykorzystaniem.
2. W szczególnych okolicznościach, związanych m.in. z koniecznością uzyskania pomocy technicznej, dane dostępu mogą zostać przekazane właściwemu pracownikowi Uczelni.
3. Prawo dostępu do baz indeksacyjnych czasopism oraz ich edycji przysługuje także osobom reprezentującym Redakcje czasopism.

Postanowienia końcowe

§9.

Regulamin Organizacyjny nie narusza ani nie wyłącza innych zarządzeń Rektora związanych z działalnością Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.