



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

**rok 2016**

## 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 podľa edičného plánu 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 online 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 vedúci, ktorého do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva rektor.
2. Vedúci 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. Vedúci 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) skupina redakčných a administratívnych pracovníkov,
  - b) skupina výrobných zamestnancov.
2. Skupina redakčných a administratívnych pracovníkov 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 online 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. Skupina výrobných zamestnancov zabezpečuje najmä:
- a) tlač a knihárske 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 Prevádzkovo-organizačný poriadok VES pri SPU v Nitre účinný dňom 20.05.2011.
2. Tento organizačno-prevádzkový poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Vedenia SPU v Nitre dňa 10.10.2016.
3. Platnosť a účinnosť nadobúda dňom schválenia rektorom SPU v Nitre.

Nitra, 11.10.2016

Dr.h.c. prof. Ing. Peter Bielik, PhD.  
rektor SPU v Nitre