

## Regulamin organizacyjny Oficyny Wydawniczej Politechniki Warszawskiej

### § 1

1. Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „Oficyną”, jest jednostką organizacyjną Uczelni powołaną do prowadzenia działalności wydawniczej i poligraficznej, przede wszystkim do celów dydaktycznych i naukowych Uczelni, a także do działalności usługowej – zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Senatu Politechniki Warszawskiej – oraz innej działalności związanej z pozyskiwaniem przychodów.
2. Oficyna jest jednostką organizacyjną Uczelni podporządkowaną bezpośrednio kanclerzowi Politechniki Warszawskiej, który zatwierdza plany rzeczowo-finansowe Oficyny.

### § 2

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Oficyny sprawuje Rada Programowa Oficyny Wydawniczej, zwana dalej „Radą”.
2. Do zadań Rady należy:
  - 1) opiniowanie planów wydawniczych;
  - 2) merytoryczne konsultacje dotyczące tytułów przygotowywanych do wydania;
  - 3) ustalanie wysokości stawek honorariów autorskich;
  - 4) dbałość o wysoki prestiż Oficyny.
3. Członków Rady powołuje Rektor Politechniki Warszawskiej na okres kadencji organów Uczelni.

### § 3

1. Przewodniczącym Rady jest prorektor właściwy ds. nadzoru nad działalnością Oficyny Wydawniczej.
2. Do zadań przewodniczącego Rady należy, w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Rady;
  - 2) zatwierdzanie planów wydawniczych;
  - 3) zatwierdzanie wysokości stawek honorariów autorskich;
  - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
  - 5) zawieranie umów wydawniczych.

### § 4

1. Oficyną kieruje dyrektor Oficyny – redaktor naczelny, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Rektor na wniosek kanclerza Politechniki Warszawskiej zaopiniowany przez Radę.
2. Do zadań dyrektora Oficyny należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie mieniem Oficyny i dysponowanie jej środkami finansowymi;
  - 2) określanie szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych Oficyny oraz zakresów obowiązków pracowników Oficyny;

- 3) przygotowywanie planów wydawniczych i planów rzeczowo finansowych Oficyny oraz sprawozdań z ich wykonania;
  - 4) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Oficyny, w tym w sprawach związanych z zatrudnianiem pracowników Oficyny;
  - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Oficyny niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni, kanclerza Politechniki Warszawskiej lub Rady;
  - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej prac Rady.
3. Dyrektor Oficyny jest przełożonym wszystkich pracowników Oficyny i odpowiada przed kanclerzem Politechniki Warszawskiej za pracę Oficyny.

## § 5

1. W skład Oficyny wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio dyrektorowi Oficyny:
  - 1) Dział Redakcyjno-Wydawniczy – zajmujący się w szczególności:
    - a) redagowaniem i opracowaniem edytorskim oraz technicznym podręczników, skryptów i prac naukowych,
    - b) projektowaniem i opracowaniem graficznym oraz składem komputerowym pozycji wydawniczych i multimedialnych realizowanych w ramach planu wydawniczego, jak i pozycji pozaplanowych,
    - c) przygotowaniem merytorycznym i technicznym materiałów przeznaczonych do druku
    - d) współpracą z autorami,
    - e) przygotowaniem umów wydawniczych;
  - 2) Dział Techniczno-Produkcyjny – zajmujący się w szczególności:
    - a) przygotowaniem technicznym produkcji poligraficznej,
    - b) sprawdzeniem kompletności i jakości technicznej materiałów,
    - c) organizowaniem i wykonywaniem w drukarni Oficyny produkcji poligraficznej (w tym drukiem cyfrowym) oraz jej rozliczaniem,
    - d) wykonywaniem usług poligraficznych i introligatorskich w drukarni Oficyny,
    - e) sporządzeniem i kompletowaniem dokumentacji dotyczącej zleceń, archiwizowaniem prac wydawniczych,
    - f) prowadzeniem magazynu materiałów poligraficznych;
  - 3) Dział Obsługi Administracyjnej – zajmujący się w szczególności:
    - a) obsługą techniczną i monitorowaniem stanu technicznego obiektu zajmowanego przez Oficynę,
    - b) nadzorowaniem napraw i remontów prowadzonych w pomieszczeniach zajmowanych przez Oficynę
    - c) obsługą najemców wewnętrznych (jednostek organizacyjnych Uczelni) i zewnętrznych oraz pokoi gościnnych,
    - d) zapewnieniem obsługi przez portierów,
    - e) gospodarką w zakresie magazynu wyrobów gotowych (książek) i wysyłką zamówionych książek;
  - 4) Sekcja Finansowo-Księgowa, której kierownik musi posiadać pełnomocnictwo kwestora Politechniki Warszawskiej – zajmująca się w szczególności:
    - a) opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych,
    - b) przygotowaniem sprawozdań okresowych,
    - c) prowadzeniem bieżących rozliczeń finansowo-księgowych i ewidencji czasu pracy pracowników,

- d) przygotowaniem materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) bieżącym kontrolowaniem kosztów działalności Oficyny,
  - f) rozliczaniem gospodarki magazynowej;
- 5) Sekcja Sprzedaży i Marketingu – zajmująca się w szczególności:
- a) sprzedażą książek, w tym sprzedażą hurtową i wysyłkową,
  - b) promowaniem księgarni, usług poligraficznych i pokoi gościnnych,
  - c) organizowaniem kiermaszów i uczestniczeniem w targach książkowych,
  - d) wyszukiwaniem nowych odbiorców książek Oficyny,
  - e) rozsyłaniem informacji o nowościach i promocjach Oficyny,
  - f) przygotowaniem umów związanych z działalnością handlową Oficyny;
- 6) Sekcja Małej Poligrafii i Księgarni – zajmująca się w szczególności:
- a) usługami poligraficznymi i intrologatorskimi,
  - b) sprzedażą detaliczną książek i innych towarów w księgarniach Oficyny,
  - c) wyszukiwaniem książek do sprzedaży w księgarniach Oficyny,
  - d) sprzedażą materiałów promocyjnych Politechniki Warszawskiej,
  - e) prowadzeniem podręcznego magazynu materiałów promocyjnych PW;
- 7) Samodzielne stanowisko obsługi sekretarskiej – zajmujące się w szczególności:
- a) organizacją pracy sekretariatu,
  - b) odbieraniem telefonów i faksów,
  - c) przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
  - d) przygotowaniem pism, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych,
  - e) sporządzaniem list obecności;
- 8) Samodzielne stanowisko obsługi informatycznej – zajmujące się w szczególności: utrzymaniem w działaniu i sprawnością serwerów, stacji roboczych, urządzeń sieciowych oraz programów komputerowych znajdujących się w Oficynie.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, Oficyną kieruje pracownik Oficyny wyznaczony przez kanclerza PW na wniosek dyrektora Oficyny.
3. Stosunek pracy z pracownikami Oficyny na wniosek dyrektora Oficyny nawiązuje i rozwiązuje kanclerz, który dokonuje wszystkich innych czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor Oficyny wnioskuje do kanclerza o powołanie i odwołanie kierowników poszczególnych działów i sekcji. W przypadku niepowołania kierownika danej komórki organizacyjnej jej pracami kieruje dyrektor Oficyny lub koordynator działu wskazany przez dyrektora Oficyny na czas określony.

## § 6

1. Oficyna jest jednostką samofinansującą i prowadzącą w ramach Politechniki Warszawskiej, wyodrębnioną wewnątrznie księgowość.
2. Oficyna prowadzi swoją działalność na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzanych i zatwierdzanych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych Politechniki Warszawskiej.
3. Oficyna może świadczyć usługi wydawnicze i poligraficzne na rzecz podmiotów spoza Uczelni.

4. Działalność Oficyny jest finansowana: ze środków budżetowych Uczelni ujętych w planie rzeczowo finansowym, dotacji z ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i innych dotacji oraz z przychodów własnych Oficyny uzyskanych z tytułu świadczonych usług, najmu pomieszczeń, a także ze sprzedaży książek i innych towarów (w tym materiałów promocyjnych Politechniki Warszawskiej).
5. Szczegółowe zasady finansowania Oficyny, w tym rozliczeń z jednostkami Uczelni, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
6. Rozliczenia finansowe Oficyny są prowadzone przez pełnomocnika kwestora Politechniki Warszawskiej.

#### § 7

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.