


B1-14/13-HN	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI <b>HLAVNÍ NORMA UP (HN)</b>	B1-14/13-HN
<h1 style="margin: 0;">Statut</h1> <h2 style="margin: 0;">Vydavatelství</h2> <h3 style="margin: 0;">Univerzity Palackého v Olomouci</h3> <h4 style="margin: 0;">(úplné znění)</h4>		
Obsah:	Statut Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci popisuje jeho organizaci a řízení, náplň činnosti, financování a hospodaření.	
Zpracoval:	ředitel Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci, Oddělení organizace a řízení UP	
Platnost: Účinnost:	dnem 1. dubna 2014 dnem 3. dubna 2014	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK  Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.	

# Statut

## Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci

### (úplné znění)

Hlavní norma UP č. B1-14/7-HN, jak vyplývá ze změn provedených hlavní normou UP č. B1-14/12-HN.

#### 1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen VUP) je ve smyslu zákona o vysokých školách a Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen UP) univerzitním zařízením UP.
- 1.2 Sídlo: Biskupské nám. 1, 771 11 Olomouc
- 1.3 Název: Vydavatelství Univerzity Palackého v Olomouci

#### 2. Poslání a cíle VUP

- 2.1 Hlavní činností VUP je zajišťovat publikování a šíření odborných textů v souladu s posláním univerzity v národním i mezinárodním měřítku. V rámci této činnosti VUP zejména:
  - a) zprostředkovává výsledky vědecko-výzkumné a vzdělávací činnosti UP,
  - b) realizuje výstupy projektů jak v elektronickém tvaru, tak v tištěné formě,
  - c) zajišťuje vydávání a distribuci děl v úzce specializovaných a nově vznikajících vědeckých oborech, které nemají dostatečně široký okruh čtenářů, aby zaujaly komerční vydavatele,
  - d) dbá o kvalitu, úroveň a věrohodnost akademických publikací prostřednictvím lektorování odborníky stejného zaměření a napomáhá zvyšovat kvalitu vědecké práce přísnými kritérii redakční práce, profesionálním přístupem k redakčnímu zpracování a výtvarnému řešení, jakož i mezinárodní distribucí publikovaných prací,
  - e) podporuje práci začínajících vědecko-pedagogických pracovníků a napomáhá růstu její kvality tím, že publikuje jejich první knihy, jimiž si tito autoři budují své jméno a rozvíjí zkušenosti s publikováním,
  - f) vydává původní i překladové vysokoškolské učebnice odpovídající současným potřebám učitelů i studentů,
  - g) vydává publikace obecného zaměření představující UP jako univerzitní instituci širokého profilu ve společenském a kulturním kontextu,
  - h) usiluje o partnerskou spolupráci mezi vydavateli odborné literatury především z vysokoškolské sféry na úrovni národní i mezinárodní a je otevřeno autorům z i mimo UP.

#### 3. Organizace a řízení VUP

- 3.1 V čele VUP stojí ředitel. Místa ředitele a dalších vedoucích zaměstnanců jsou obsazována na základě výběrového řízení.
- 3.2 Ředitel VUP je odpovědným zástupcem Univerzity Palackého v Olomouci jakožto vydavatele.

#### 4. Náplň činnosti VUP

- 4.1 V souladu s výše uvedeným posláním VUP zajišťuje komplexní služby vydavatelské, reprografické, tiskařské, konzultační a v oblasti prodeje, distribuce a propagace.
- 4.2 Činnost VUP se zaměřuje zejména na vydávání publikací podporujících hlavní činnost UP, jejich fakult a univerzitních zařízení, ale také na publikace, které svým zaměřením překračují rámec UP a jejich vydání sleduje i komerční cíle. Ediční činnost UP je realizována VUP na základě oprávnění k živnostenskému podnikání v oboru vydavatelské a nakladatelské činnosti.

#### 5. Ředitel VUP

- 5.1 Ředitel VUP je jmenován a odvoláván rektorem UP a při výkonu své činnosti je řízen příslušným prorektorem. Ředitel VUP řídí VUP a zodpovídá za jeho řádný chod a dále:
  - a) Organizuje, řídí a koordinuje práci VUP.
  - b) Zodpovídá za dodržování pracovní doby a pracovní kázně podřízených pracovníků. Stanoví pracovní náplně pracovníků a provádí jejich hodnocení.
  - c) Navrhuje personální změny a dbá o odbornou úroveň pracovníků všech úseků VUP.
  - d) Má plnou zodpovědnost za hospodaření VUP včetně vyrovnaného hospodářského výsledku.
  - e) Je řádným členem Ediční komise UP (EK UP) a úzce spolupracuje s edičními komisemi fakult. Odpovídá za přípravu podkladů pro jednání EK UP a plní další úkoly vyplývající ze směrnic rektora UP.
  - f) Podílí se a garantuje vypracování edičního plánu VUP.
  - g) Přijímá schválený ediční plán k závazné realizaci a odpovídá za vypracování Licenční smlouvy s každým autorem, pokud nejde o zaměstnanecké dílo. Z pozice odpovědného zástupce vydavatele (UP) podepisuje Licenční smlouvy.

- h) Sestavuje plán komerčních aktivit VUP včetně ekonomických rozborů a předkládá je příslušnému prorektorovi.
  - i) Přípravuje Dohody o provedení práce a Dohody o pracovní činnosti s externími pracovníky.
  - j) Nepřetržitě a podrobně sleduje práci všech úseků VUP (od přebírání rukopisů – výrobních podkladů a jejich prvotního zpracování přes výrobu až po distribuci, vedení evidence o jejich pohybu apod.), aby ji mohl vyhodnotit a v případě nutnosti zajistit nápravu.
  - k) Zpracovává koncepci rozvoje VUP a návrhy plánů činnosti. V rámci plnění této koncepce optimalizuje organizační vazby mezi jednotlivými částmi VUP a funkční vztahy tak, aby byla zajištěna ekonomicky efektivní a kvalitní vydavatelská činnost na UP.
  - l) Předkládá návrhy technického rozvoje VUP včetně finanční rozvahy.
  - m) Zajišťuje propagaci práce VUP a širokou informovanost akademické obce o publikačních možnostech, používaných technikách a technologiích.
  - n) Vypracovává zprávy o činnosti a stavu VUP.
  - o) Vykonává další práce vyplývající z její funkce podle pokynů příslušného prorektora.
- 5.2 Ředitel VUP je dále oprávněn, se souhlasem příslušného prorektora, jednat jménem UP ve věcech týkajících se publikačních aktivit UP.
- 6. Vnitřní členění VUP**
- 6.1 Základní pravidla vnitřního členění VUP jsou dána Organizačním řádem UP.
  - 6.2 Vnitřní organizace VUP je dána Organizačním řádem VUP, který tvoří přílohu tohoto Statutu.
- 7. Financování a hospodaření univerzitního zařízení**
- 7.1 VUP hospodaří podle svého rozpočtu nákladů a výnosů, který nesmí být sestaven jako deficitní. Ředitel VUP předkládá rozpočet na příslušný kalendářní rok kvestorovi.
  - 7.2 Činnost VUP je hrazena z:
    - a) příspěvku UP na pokrytí mzdových nákladů zaměstnanců a provozních nákladů,
    - b) nájemného z pronajatých prostor v nemovitostech uvedených v odstavci 1 z titulu smluv o nájmu nebytových prostor,
    - c) grantové činnosti,
    - d) doplňkové činnosti,
    - e) z dalších smluvně zajištěných aktivit.
  - 7.3 V případě negativního vývoje rozpočtu předkládá ředitel kvestorovi zprávu o čerpání rozpočtu s příslušným zdůvodněním a návrhem opatření na odstranění příčin nežádoucího vývoje čerpání rozpočtu.
- 8. Hodnocení kvality činnosti univerzitního zařízení**
- 8.1 Ředitel VUP je povinen vypracovat a do 31. 1. následujícího roku předložit příslušnému prorektorovi výroční zprávu.
  - 8.2 Ředitel VUP je povinen provést minimálně jednou ročně hodnocení zaměstnanců VUP a příslušného prorektora informovat o výsledku ve lhůtě třiceti dnů od ukončení hodnocení.
- 9. Závěrečná ustanovení**
- Tento Statut VUP nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 1. dubna 2014

Prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., PhD., v. r.  
rektor UP