



**ZARZĄDZENIE nr 69/2020**  
**REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**  
**z dnia 20 listopada 2020 r.**

w sprawie

**trybu zlecania usług wydawniczych oraz procedury wydawniczej w Wydawnictwie  
Naukowym Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie**

Działając na podstawie §30 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie wprowadza się procedurę zleceń wydania książek i czasopism w Wydawnictwie Naukowym Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie oraz procedurę wydawniczą dla prac publikowanych w Wydawnictwie Naukowym UPJPII i poza Wydawnictwem Naukowym UPJPII.

§1

**I Zasady ogólne**

1. Środki finansowe Uczelni przeznaczone na finansowanie publikacji uniwersyteckich, bez względu na rodzaj i źródło pochodzenia, stanowią środki publiczne i podlegają rygorom ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 885] z późn. zmianami oraz przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2015.2164 z późn. zmianami).
2. Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Jednostki organizacyjne UPJPII mogą zlecać usługi wydawnicze w Wydawnictwie Naukowym UPJPII bez stosowania trybów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i stosowania się do innych wymogów ustawy PZP.
4. Czasopisma naukowe mogą być wydawane wyłącznie w Wydawnictwie UPJPII.
5. Jednostka organizacyjna UPJPII, rozważająca zlecenie usługi wydawniczej w innym wydawnictwie niż Wydawnictwo UPJPII, jeżeli dzieło ma zostać dofinansowane ze środków finansowych Uczelni, zobowiązana jest do wstępnej weryfikacji warunków i kosztów wykonania zlecenia przez wydawnictwa zewnętrzne według postanowień ustępu III.
6. Jednostki organizacyjne UPJPII zobowiązane są do przekazywania Dyrektorowi Wydawnictwa UPJPII w terminie:

- a) do 30 września roku poprzedniego w stosunku do roku, którego plan dotyczy w przypadku wydawnictw periodycznych i planowych jak czasopisma;
- b) do 28 lutego tego roku każdego roku w przypadku wydawnictw książkowych; planów wydawniczych na rok następny obejmujących liczbę, planowany termin oddania do druku oraz planowaną objętość publikacji.

## **II Procedura składania zleceń publikacji w Wydawnictwie Naukowym UPJPII ze środków UPJPII**

1. Autor/redaktor publikacji wypełnia Wniosek o skierowanie dzieła do publikacji (**Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia- dalej jako „Wniosek”) w części A (tj. Informacje o autorze i publikacji) i przekazuje go do Wydawnictwa Naukowego UPJPII w celu uzyskania wstępnej informacji o koszcie wydania.
2. Wydawnictwo Naukowe UPJPII nadaje Wnioskowi sygnaturę (w formacie WN/nr kolejny/miesiąc/rok) i na podstawie informacji z części A Wniosku przygotowuje wstępną kalkulację wydania publikacji, uwzględniając nakład oraz koszty poszczególnych etapów procesu wydawniczego.
3. W przypadku gdy autor/redaktor finansuje wydanie publikacji ze środków własnych, nakład pomniejszony o liczbę egzemplarzy bibliotecznych i promocyjnych przysługuje autorowi/redaktorowi zaś Wydawnictwo świadczy na jego rzecz jedynie usługę wydawniczą. W razie gdy dana publikacja finansowana jest ze środków UPJPII oraz ze środków własnych Zleceniodawcy, strony w umowie ustalą zasady podziału praw do wydanej publikacji oraz liczbę egzemplarzy przypadających na rzecz każdej ze stron.
4. Kalkulacja wstępna przekazywana jest do kvestora w celu uzyskania kontrasygnaty finansowej, a następnie do akceptacji przez dysponenta środków. W przypadku publikacji finansowanych ze środków na działalność naukowo-badawczą lub z sektora grantowego - dodatkowo do akceptacji przez Dział Nauki i Ewaluacji.
5. Zatwierdzenie kalkulacji wstępnej przez Prorektora ds. nauki stanowi podstawę do otwarcia zlecenia produkcyjnego i rozpoczęcia przez Wydawnictwo Naukowe UPJPII procesu wydawniczego.
6. Otwarcie zlecenia wydawniczego i nadanie mu odpowiedniego numeru odbywa się zgodnie z obowiązującymi na datę otwarcia zlecenia wydawniczego zasadami opisanymi w Instrukcji wydania publikacji zamieszczonej na stronie internetowej Wydawnictwa Naukowego UPJPII.
7. Wniosek o skierowanie dzieła do publikacji sporządzany jest w trzech egzemplarzach - po jednym dla Wydawnictwa Naukowego UPJPII, Kwestury i Działu Naukowego i Ewaluacji.
8. Po zatwierdzeniu kalkulacji wstępnej i przyjęciu publikacji do wydania pracownicy Wydawnictwa Naukowego dokonują korekty tekstów. Po naniesieniu ewentualnych modyfikacji i korekt (na podstawie **Załącznika nr 2** do niniejszego Zarządzenia), ale przed wysłaniem publikacji do druku zleceniodawca ustala

- z Wydawnictwem Naukowym UPJPII i ostatecznie akceptuje formę wydania publikacji, która nie podlega już zmianom i modyfikacjom.
9. Po zakończeniu procesu wydawniczego, tj. w dniu przyjęcia książek do magazynu i wystawieniu dokumentu PWW (przyjęcie wyrobu wewnętrznego) Wydawnictwo sporządza „Kartę książki - notę wewnętrzną” (**Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia).
  10. „Karta książki - nota wewnętrzna” sporządzana jest w trzech egzemplarzach - po jednym dla Wydawnictwa Naukowego UPJPII, Kwestury i Działu Nauki i Ewaluacji.
  11. W przypadku czynności wykonywanych przez pracowników własnych Wydawnictwa Naukowego UPJPII koszt usługi winien być wyliczony wg zasady podanej we Wniosku o skierowanie dzieła do publikacji, w części B. Arkusza kalkulacji wstępnej kosztów wydania publikacji.
  12. Wszystkie dokumenty stanowiące dowód poniesienia rzeczywistych kosztów winny być dostarczone do Kwestury przed dniem wystawienia dokumentu PWW.
  13. Wzory umów o przeniesienie praw autorskich oraz umów licencji wraz ze związanymi z nimi dokumentami zawarte są w obowiązującym zarządzeniu Rektora w sprawie zasad obiegu dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło oraz umów o przeniesienie praw autorskich.
  14. Umowy mogą ulegać zmianie, w stosunku do zaproponowanych wzorów, w toku negocjacji. Negocjacje treści umowy i wysokości wynagrodzenia prowadzone są przez Dyrektora Wydawnictwa. Treść umowy ustalona w toku negocjacji podlega przed podpisaniem zaopiniowaniu przez kancelarie prawną i kwestora i akceptacji przez Prorektora ds. polityki kadrowej i promocji .

### **III Procedura składania zleceń publikacji w Wydawnictwie Naukowym UPJPII ze środków własnych zleceniodawcy**

1. W przypadku zlecenia wydania publikacji w Wydawnictwie Naukowym UPJPII finansowanego w całości lub w części ze środków własnych zleceniodawcy (na zasadach komercyjnych), podstawą zlecenia publikacji będzie kalkulacja wstępna kosztów publikacji sporządzona według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1a** do Zarządzenia.
2. Wstępna kalkulacja kosztów stanowi załącznik do umowy o wydanie publikacji zawieranej z kontrahentem.
3. Umowy zawierane w oparciu o niniejsze Zarządzenie winny być przygotowywane według wzorów stanowiących **Załączniki nr 4 i 5** do niniejszego Zarządzenia, w uwzględnieniu pkt. IV.5 Zarządzenia.

#### **IV Procedura wydawnicza prac publikowanych poza Wydawnictwem Naukowym UPJPII ze środków UPJPII**

1. W przypadku zamiaru zlecenia kompleksowej usługi wydawniczej lub dofinansowania wydania w wydawnictwie innym niż Wydawnictwo UPJPII należy złożyć umotywowany wniosek wraz z kosztorysem wydawniczym, terminem wydania uzyskanym od wydawnictwa zewnętrznego oraz Wydawnictwa Naukowego UPJPII oraz uzasadnieniem merytorycznym wyboru wydawcy do Prorektora ds. polityki kadrowej i promocji, za pośrednictwem dyrektora Wydawnictwa Naukowego UPJPII.
2. Podanie jest rozpatrywane pod warunkiem, że wydawnictwo znajduje się na liście wydawnictw punktowanych MNiSW.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 wraz z określeniem jego załączników stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.
4. Po uzyskaniu zgody od Prorektora ds. polityki kadrowej i promocji, autor przekazuje dane wydawnictwa zewnętrznego do Wydawnictwa UPJPII wraz ze zgodą i potwierdzeniem posiadania środków wydaną przez Dział Nauki i Ewaluacji oraz oświadczeniem o afiliacji do UPJPII - celem przygotowania umowy na sfinansowanie wydania publikacji ze środków UPJPII w całości lub części w wydawnictwie zewnętrznym. Wszelkie czynności dokonywane po uzyskaniu zgody, winny być uzgadniane z Biurem Zamówień Publicznych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem zamówień publicznych.
5. Wydawnictwo Naukowe UPJPII przygotowuje szczegółową umowę z wydawnictwem zewnętrznym z dokładnym określeniem formy wydania, sposobu finansowania lub współfinansowania wydania, określeniem ceny- ze wskazaniem, czy jest to cena detaliczna, czy magazynowa, dokładnym określeniem wielkości nakładu, możliwości dodruku, warunków dystrybucji i sprzedaży, promocji, liczby egzemplarzy autorskich, przekazania książek do Wydawnictwa UPJPII, praw autorskich oraz innych niezbędnych zapisów.
6. Uzgodniona przez wydawnictwa umowa jest opiniowana przez kancelarię prawną i kwestora oraz akceptowana przez Prorektora ds. polityki kadrowej i promocji.
7. Zgodnie z zapisami w umowie, o której mowa w ust. 5, egzemplarze przewidziane dla UPJPII przekazywane są do Wydawnictwa UPJPII i jeden do Działu Nauki i Ewaluacji.

#### **V Dokumentacja magazynowa**

1. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w programie komputerowym SIMPLE.
2. Wydawnictwo UPJPII przyjmuje publikacje od wydawcy zewnętrznego protokołem zdawczo-odbiorczym i wystawia dokument przyjęcia do magazynu (PWZ).

3. Publikacje wydane przez Wydawnictwo UPJP II przyjmowane są dokumentem PWW.
4. Na dokumentach przychodu winny znajdować się informacje identyfikujące publikację takie jak tytuł, autor/redaktor, współautorzy, cena ewidencyjna, wartość, odchylenia od ceny ewidencyjnej, nazwa wydawcy zewnętrznego, źródło finansowania.
5. Egzemplarze przewidziane do sprzedaży w Księgarni LOGOS przekazywane są dokumentem magazynowym Mm (przesunięcie magazynowe).
6. Inne kierunki rozchodu, w tym egzemplarze autorskich dokumentowane są odpowiednimi dokumentami rozchodu (RWW, RWM, RWP, WZW).
7. Na dokumentach rozchodu winny znajdować się informacje identyfikujące odbiorcę wewnętrznego i zewnętrznego tj. nazwisko/nazwa odbiorcy, cel wydania (np. egzemplarze autorskie), ilość, wartość.

## **VI Procedura wydawnicza dla prac publikowanych poza Wydawnictwem Naukowym UPJPII ze środków finansowych autora**

1. UPJPII przysługuje pierwszeństwo wydania publikacji naukowych wykonanych przez jej pracowników w ramach stosunku pracy.
2. W razie chęci wydania przez autora utworu samodzielnie ze środków własnych, bez dofinansowania ze strony UPJPII, w okresie objętym pierwszeństwem UPJPII, autor zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody Prorektora ds. polityki kadrowej i promocji na rezygnację z pierwszeństwa publikacji. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7** do Zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tą datą traci moc Zarządzenie nr 5/2017 z dnia 1 lutego 2017 r. Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie w sprawie procedury zleceń wydania książek i czasopism w Wydawnictwie Naukowym Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie oraz procedury wydawniczej dla prac publikowanych poza Wydawnictwem Naukowym UPJPII, z tym zastrzeżeniem, że czynności dokonane w oparciu o uchylane Zarządzenie pozostają w mocy, natomiast każda kolejna czynność opisana w niniejszym Zarządzeniu jest dokonywana w oparciu o to Zarządzenie.



  
ks. dr hab. Robert Tyrała, prof. UPJPII

REKTOR