

Organizační struktura Nakladatelství Oeconomica

Odůvodnění:

Nakladatelství Oeconomica vzniklo transformací edičního oddělení. Integruje **výkonné** činnosti spojené s redakční a jazykovou úpravou, výrobou a distribucí knižních publikací, skript, časopisů a dalších publikací a textů vytvářených na VŠE.

Tematické a obsahové zaměření jednotlivých skript a časopisů je v kompetenci samostatných redakčních rad a edičních komisí fakult. Rozsah výroby je v rámci nakladatelství jako celku řízen **ročním plánem**, který je součástí rozpočtu VŠE.

Organizační struktura Nakladatelství Oeconomica je navrhována v této podobě:

9300	Nakladatelství Oeconomica
	Ředitel a sekretariát
	Správní oddělení
	Ediční úsek
	Redakce knižní
	DTP
9380	Redakce AOP
9375	Redakce PE a PEP
9315	Tiskárna - sklad papíru
	Digitální tisk
	Rozmnožovna
9341	Sklad skript a publikací a distribuční středisko
9350	Prodejna Žižkov
9351	Sklad prodejna Žižkov
9360	Prodejna Jižní Město
9361	Sklad prodejna Jižní Město

Pod hospodářským střediskem 9300 Nakladatelství Oeconomica (dále i NO) a jeho nákladovými středisky 9315 Tiskárna - sklad papíru, 9350 Prodejna Žižkov, 9360 Prodejna J. M., 9375 Redakce PE + PEP, 9380 Redakce AOP se sledují samostatně veškeré náklady a výnosy související se zabezpečením všech titulů a časopisů.

Náplně výkonných složek nakladatelství

Ředitel nakladatelství

Je jmenován rektorem VŠE, přímo řídí výrobní úsek, ediční úsek a prodejní činnost nakladatelství, dbá na prezentaci publikačních titulů ve vztahu k partnerským nakladatelstvím veřejných vysokých škol a potenciálním odběratelům. Zodpovídá za sestavení návrhu ročního plánu výroby, který předkládá *radě nakladatelství*, za tvorbu informací k jeho průběžné kontrole pro ediční komise fakult, redakční rady a radu nakladatelství, za tvorbu kalkulací pro jednotlivé tituly, naplňování autorských práv a za hospodárné uskutečňování výkonné činnosti.

Je podřízen prorektorovi pro vědu a výzkum a po stránce metodické a obsahové je řízen *radou nakladatelství*. Zastupuje nakladatelství ve všech jednáních, týkajících se nakladatelské činnosti VŠE jak vůči externím subjektům, tak vůči složkám VŠE, bez pravomoci uzavírat závazky za VŠE. Řeší vnitřní personální otázky a obsazení.

Ekonom nakladatelství (1)

Zastupuje ředitele nakladatelství. Zajišťuje výměnu informací s partnerskými nakladatelstvími vysokých škol, ve spolupráci s vedoucími prodejen a ředitelem nakladatelství řeší otázky spojené s prezentací, propagací a distribuční sítí v souvislosti s publikační činností VŠE. Rozvíjí spolupráci s partnerskými nakladatelstvími a oslovuje ve spolupráci s vedoucími prodejen potenciální odběratele.

Od edičních referentek přijímá předkalkulace na skripta, zanesení údajů do souhrnné tabulky celkových nákladů na skripta včetně výsledné kalkulace, sledování skript z hlediska prodeje a konečného vyúčtování skript po uplynutí doby životnosti skripta a platnosti nakladatelské smlouvy dle nové metodiky, sledování tržeb a celkových nákladů v porovnání s rozpočtem.

Vede evidenci všech ostatních tiskovin - knižních publikací, časopisů, evidenci zakázek v rozmnožovně - podle jednotlivých fakult a středisek (finanční částky pouze vyčíslovány); sleduje produkci digitálního tisku.

S ředitelem nakladatelství se podílí na přípravě rozpočtu na příslušné období a jeho následné průběžné kontrole. U knižních publikací zajišťuje převod finanční částky za prodané zboží (jednotlivé publikace) na příslušné zakázky a sleduje prodej publikací. Likvidace faktur - sledování, kontrola v ekonomickém informačním systému, sledování čerpání rozpočtu (za nákup materiálu, opravy, tisk, přípravné práce pro tisk, SM smlouvy, placené zakázky) v rámci VŠE (hlavní činnost) a v rámci doplňkové činnosti (externí činnost).

Ediční úsek (2+1)

Zpracovává skripta, zajišťuje technické práce související s přípravou PE, PEP.

Ediční referentky (2)

Zajišťují zpracování rukopisů skript, které přijímají od autora či od příslušného prodávajícího, přidělení čísla ISBN a EAN kódu pro skripta, čísla publikace, čísla nakladatelské smlouvy.

Příprava výpočtů v předkalkulační fázi (tiskárna, digitální tisk, DTP, autorské honoráře), po součtu všech přípravných výpočtů je projednána na základě předkalkulace s příslušnými prodělkami výsledná prodejní cena kombinovaná s možností dotace do edice, odkontrolování celé zakázky z administrativního i věcného hlediska (korektury a jejich podpis, stránkování, obálka, C, tiráž) a předání do tisku, ohlašovací povinnost knihovny ČR.

Technická pracovnice (1)

Zpracovává korektury pro redakci PE a PEP a AOP, případná spolupráce na upřesňování rozdělovníku.

Spolupracuje s ekonomkou a ředitelkou NO. Spolupráce s prodejnou a skladem VŠE - inventarizace, makulace, spolupráce s edičním oddělením.

Redakce (2+1)

Zpracovává knižní publikace, časopisy AOP, PE a PEP.

Spolupracuje s autory na konečné podobě textu a odpovídá za redakční zpracování publikací a příspěvků do časopisů, koordinuje práce spojené s přípravou rukopisu k vydání, zajišťuje textové a stránkové korektury u publikací a časopisů.

Odpovídá za zpracování kalkulace publikací, sepsání autorské smlouvy a dodržení jejích podmínek, přidělení čísla ISBN publikacím, sestavení tiráže a projednává výrobní podmínky titulu. Zajišťuje anotaci materiálů vztahujících se k publikaci, jakož i sledování jednotlivých publikací v jednotlivých fázích přípravy a výroby, vykonává odborné ediční, jazykové a stylistické redaktorské práce, spolupracuje s příslušnými redakčními radami při projednávání námětů, osnov literárních děl s autory a dbá na dodržení harmonogramů přípravy a výroby časopisů či publikací, upozorňuje na odchylky plánů.

Zajišťuje sepsání smluv a fakturaci s externími spolupracovníky. Sestavuje rozdělovník a podklady pro expedici časopisů, vyřizuje objednávky předplatného. Zpracovává smlouvy k výplatě odměn za lektorské posudky pro členy výkonné a ediční rady (PE, PEP) a podklady pro výplaty honorářů a recenzních posudků u publikací a recenzních posudků u AOP.

Produkční (1)

Přijímá všechny zakázky, které nezpracovává ediční úsek (časopisy, brožury bez ISBN, vizitky, letáky, kroužkové vazby atd.), zajišťuje u nich další zpracování (DTP, kontrola, zadání do tisku), převzetí skript, sborníků a publikací z edice, kontrolu všech podkladů předávaných do tisku a za evidování žádanky do tiskárny. Řeší technologie výroby podle náročnosti a typu zakázky s přihlédnutím k vytížení jednotlivých strojů pro tisk, předání podkladů pro tisk příslušnému pracovišti, zadávání a průběžné sledování plnění termínů výroby, kontroluje a zpracovává předkalkulace a kalkulace výroby a jejich evidenci, sledování a kontrolu spotřeby papíru v tiskárně, včetně spoluvytvoření vzorníku papíru a kartonů a jeho aktualizaci pro nabídku zadavatelům jednotlivých zakázek, vytváření pravidelných hlášení pro sklad s termíny dokončení titulů předávaných z tiskárny do skladu edice. Konzultuje technologii výroby pro předkalkulace cen skript s edicí, sleduje výrobní náklady, rozděleně podle druhu tiskoviny (skripta, publikace, AOP, Politická ekonomie, Prague Economic Papers, sborníky atd.).

DTP - programátoři (2)

Přebírají zakázky určené ke zpracování od edičních referentek a produkčního, ve fázi předkalkulace odhadnou podle rukopisu či dodaných materiálů náročnost dalšího zpracování a finanční náklady na zhotovení sazby.

Ve fázi výroby: provedou kompletní zlom s využitím dodaných podkladů (elektronická forma, výtisk), zhotoví sazbu a zlom obálky, C, tiráž a vytvoří fólie pro tiskárnu, zajistí podklady pro korektury, provedou korektury podle pokynů autora.

Po odsouhlasení korektur autorem vytvoří podklady pro tisk:

- folie pro ofsetový tisk pro náklady vyšší než cca 400 výtisků,
- odešlou tiskový soubor na digitální tiskárnu,
- zhotoví výslednou kalkulaci prací na DTP pro daný titul. Zaarchivují dokument v elektronické formě,
- odešlou podklady pro osvit pro barevný osvitový tisk.

Tiskárna (1+7)

Převzetí zakázky od produkčního a kontrola podkladů pro tisk, zapsání žádanky do knihy zakázek a současně zařazení do harmonogramu prací tiskárny.

Podklady pro tisk se namontují na podložky v odd. montáže. Z podkladů na fólii nebo filmu se zhotoví kovolisty pro tisk na ofsetovém stroji romayor.

Knihárna přejímá vytištěné archy u všech tiskových strojů vč. digitálního tisku, zajišťuje finální zpracování zakázky. Knihárna je vybavena zařízením na zhotovení lepené vazby, vazby šité drátkem, kroužkové vazby, laminaci, perforování a řezačkou. Z knihárny jsou hotové zakázky předávány do skladu edice, nebo přímo na jednotlivá pracoviště.

Mistr tiskárny zhotovuje kalkulace na jednotlivé zakázky, zajišťuje výdej papíru pro tiskárnu i pro školu, vede evidenci papíru.

Digitální malonákladový tisk (1)

Zpracovává dva druhy předloh k tisku:

- pokud autor dodá pouze papírovou předlohu publikace, převezme se tato předloha od produkčního včetně podkladů z DTP pro tisk obálky (fólie). Tato předloha je vhodná pouze pro publikace s čistým textem a s pouze černobílými obrázky (bez barevných či šedých ploch)
- pokud autor dodá i elektronickou formu, je prohlédnuta na DTP a poslána po síti na server digitálního tisku.

Po vytištění je celý náklad (již automaticky rozdělený na jednotlivé výtisky) předán do knihárny na další zpracování. Společně odchází i kalkulace skutečných nákladů na tisk podle stavu počítadel digitálních tiskáren.

Rozmnožovna (1)

Zajišťuje veškeré bezplatné kopírovací služby pro celou VŠE včetně evidence zakázek dle jednotlivých fakult a středisek, evidence vydaného papíru na jednotlivé zakázky.

Úsek skladování a distribuce skript a publikací (2)

Zajišťuje skladování a veškerou distribuci titulů VŠE.

Hlavní úkoly úseku: provést fyzickou přejímku zboží z tiskárny i komisního zboží na sklad, zkontrolovat dodané výtisky dle edičního plánu, vyhotovit skladovou kartu, zaevidovat titul do počítače, zhotovení výdejek a přejímek, předat autorské a povinné výtisky v rámci VŠE, rozeslat na tzv. povinné knihovny ČR.

Vyexpedovat zboží na prodejny skript (areál VŠE a J. Město), rozesílat požadované tituly na dobírku jednotlivcům a na faktury organizacím (spolupráce s prodejnou v areálu VŠE), provádět odvozy na poštu u větších zásilek, spolupráce s podatelnou při odesílání (akce Politická ekonomie, Prague Economic Papers, AOP apod.), vrátit předlohy autorům na katedry.

U starších a neprodejných titulů provést převody na fakulty nebo skartace, oznámit rozebrání titulu katedrám, vyhotovit soupisy titulů skript dle fakult na jejich vyžádání, provést vyúčtování skript a ostatní ekonom. literatury pro účtárnu VŠE (příjmy-výdaje, stavy zásob), provádět inventury ve skladech edičního oddělení (k 31. 12. každého roku).

Prodejny skript a ekonomické literatury VŠE (2 prodejny, (5))

Zajišťují prodej skript, ekonomické literatury, komisního zboží.

Příjem a výdej skript ze skladu na prodejny, příjem a výdej komisního a kancelářského zboží, samoobslužný a pultový prodej, bezhotovostní prodej platebními kartami, objednávání zboží a příjem objednávek, příjmy a výdeje novin a časopisů, oceňování zboží a lepení ochranných etiket, vyúčtování komisního prodeje, rozborů prodeje, odvody tržeb, měsíční uzávěrky, účetní sestavy (měsíční tržby, fakturace, dobropisy, sestavy převodek, přejímek, výdejek, stavy pokladen a skladu), komisionářské smlouvy, přeceňování zboží, slevy, slevové akce.

Vedoucí prodejen řeší ve spolupráci s ekonomem a ředitelkou nakladatelství otázky spojené s prezentací a propagací publikační činnosti VŠE, rozvíjí spolupráci s partnerskými nakladatelstvími vysokých škol a oslovuje potenciální externí odběratele pro přípravu komisionářských smluv o prodeji publikací.