

REKTOR

**R-CLO-DOP.021.1.82.2024
ZARZĄDZENIE NR 82/2024
REKTORA UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU
z dnia 24 czerwca 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmiany nr 17 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu
Ekonomicznego we Wrocławiu**

W związku z Uchwałą Nr R.0000.60.2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami) ustalam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia nr 145/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 8 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

1. W Załączniku nr 5a - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi:
 - 1) w § 1 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
 - 9) Kancelaria Materiałów Niejawnych;
 - 2) § 11 otrzymuje brzmienie:

Kancelaria Materiałów Niejawnych

§ 11

1. Kancelarią Materiałów Niejawnych kieruje Kierownik Kancelarii, który podlega bezpośrednio Rektorowi, a pod względem merytorycznym Pełnomocnikowi Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów niejawnych, a także prowadzenie rejestrów materiałów niejawnych;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Uczelni;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
 - 4) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów niejawnych;
 - 6) przeprowadzenie co najmniej raz w roku kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym;

- 7) informowanie Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zaistniałych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum we właściwych terminach, zgodnie z regulacjami dot. archiwizacji dokumentacji;
 - 9) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Uczelni oraz współpraca z terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej w kwestiach dotyczących ewidencji wojskowej.
2. Załącznik nr 4a - Schemat organizacyjny Pionu Rektora otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku do niniejszego zarządzenia.
 3. W załączniku nr 5e - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Prorektorowi do spraw Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej § 4 otrzymuje brzmienie:

Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
§ 4

1. Do zadań Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu należą:
 - 1) przygotowanie i realizacja planu wydawniczego na podstawie zgłoszonych wniosków publikacyjnych;
 - 2) obsługa procesu recenzowania publikacji zgodnie z zasadami etyki publikacyjnej wskazanymi przez Committee on Publication Ethics – COPE;
 - 3) obsługa procesu edytorskiego publikacji poprzez: opracowanie redakcyjne, tworzenie szaty graficznej, projektowanie okładek, zlecenie i nadzorowanie druku;
 - 4) współpraca z komitetami redakcyjnymi czasopism w sprawach polityki publikacyjnej poszczególnych czasopism;
 - 5) obsługa procesu edytorskiego czasopism poprzez: opracowanie redakcyjne, zlecenie i nadzorowanie publikowania w sieci;
 - 6) planowanie, realizacja i rozliczanie realizacji budżetu Wydawnictwa;
 - 7) opracowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 8) przygotowywanie przetargów na druk publikacji;
 - 9) współpraca z księgarniami i hurtowniami w zakresie sprzedaży wydawanych tytułów;
 - 10) prowadzenie stron internetowych Wydawnictwa i księgarni internetowej „Profit”;
 - 11) dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych, bibliotecznych i promocyjnych wydawanych tytułów;
 - 12) promowanie działalności Wydawnictwa na targach książek oraz prezentacja książek na konferencjach naukowych;
 - 13) wprowadzanie artykułów naukowych do baz indeksacyjnych;
 - 14) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie baz indeksacyjnych.

2. W strukturze Wydawnictwa funkcjonują:
 - 1) **Biuro Wydawnictwa** odpowiedzialne za obsługę administracyjno-biurową oraz sprzedaż książek;
 - 2) **Dział Redakcji** odpowiedzialny za obsługę procesu edytorskiego publikacji.
3. Działalnością Biura Wydawnictwa kieruje Zastępca redaktora naczelnego, do którego zadań należy:
 - 1) organizacja i nadzorowanie pracy Biura Wydawnictwa;
 - 2) przygotowywanie planu wydawniczego i nadzór nad przebiegiem jego realizacji;
 - 3) obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń komitetów redakcyjnych czasopism;
 - 4) organizowanie obiegu dokumentów w Wydawnictwie;
 - 5) rozliczanie kosztów działalności Wydawnictwa;
 - 6) przygotowywanie przetargów na druk publikacji;
 - 7) reprezentowanie Wydawnictwa w Stowarzyszeniu Wydawców Szkół Wyższych;
 - 8) zarządzanie majątkiem Wydawnictwa;
 - 9) kierowanie bieżącą działalnością Wydawnictwa w zastępstwie redaktora naczelnego.
4. Do zadań Biura Wydawnictwa należy:
 - 1) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością Wydawnictwa;
 - 2) wystawianie dokumentów finansowych związanych z działalnością Wydawnictwa;
 - 3) prowadzenie archiwum Wydawnictwa i współpraca z Archiwum Uczelni;
 - 4) prowadzenie księgarni internetowej „Profit”;
 - 5) dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych, bibliotecznych i promocyjnych;
 - 6) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) udział w targach, konferencjach i wystawach związanych z promocją Wydawnictwa.
5. Działalnością Działu Redakcji kieruje Kierownik redakcji, do którego zadań należy:
 - 1) organizacja, bieżąca koordynacja i kontrola pracy Działu Redakcji;
 - 2) kontrola wykonania prac redakcyjnych na poszczególnych etapach cyklu wydawniczego;
 - 3) kontrola materiałów gotowych do druku;
 - 4) współpraca z drukarnią – przekazywanie materiałów do druku, ustalanie terminów dostarczenia wydrukowanych książek;
 - 5) przygotowywanie dodruków poszczególnych tytułów;
 - 6) współpraca z osobami spoza Wydawnictwa, zatrudnianymi do prac redakcyjnych na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 7) prowadzenie rejestrów ISBN;
 - 8) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie Dolnośląskiej Biblioteki Cyfrowej.

REKTOR

6. Do zadań Działu Redakcji kierowanego przez Kierownika redakcji należy:
- 1) redakcja językowa tekstu publikacji (również w języku obcym);
 - 2) przygotowywanie projektów układu graficznego publikacji;
 - 3) przygotowywanie projektów okładek i stron tytułowych;
 - 4) formatowanie tekstu zgodnie z projektem graficznym;
 - 5) korekta sformatowanych tekstów;
 - 6) przygotowywanie plików PDF do druku;
 - 7) prowadzenie stron internetowych Wydawnictwa;
 - 8) współpraca z sekretarzami redakcji czasopism przy prowadzeniu stron internetowych czasopism;
 - 9) wprowadzanie artykułów naukowych do baz indeksacyjnych;
7. Do zadań redakcji czasopism działających przy Wydawnictwie należy:
- 1) wytyczanie zasad polityki wydawniczej czasopisma;
 - 2) obsługa procesu recenzowania publikacji zgodnie z zasadami etyki publikacyjnej wskazanymi przez Committee on Publication Ethics – COPE;
 - 3) współpraca z Redaktorem naczelnym Wydawnictwa w bieżących sprawach związanych z publikowaniem czasopisma.
4. W załączniku nr 11 Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim pozycja 35 otrzymuje brzmienie:

35	Kancelaria Materiałów Niejawnych	Registry of Classified Materials
----	----------------------------------	----------------------------------

§ 2

Ilekcroć w obowiązujących na dzień 1 lipca 2024 r. aktach prawa wewnętrznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jest mowa o Kancelarii Tajnej należy przez to rozumieć Kancelarię Materiałów Niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta