

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 książek i czasopism;
 - 4) współpraca z komitetami redakcyjnymi czasopism w sprawach polityki publikacyjnej poszczególnych czasopism;
 - 5) obsługa procesu edytorskiego czasopism poprzez: opracowanie redakcyjne, zlecenie i nadzorowanie druku czasopism;
 - 6) planowanie, realizacja i rozliczanie realizacji budżetu Wydawnictwa;
 - 7) opracowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 8) przygotowywanie przetargów na druk książek i czasopism;
 - 9) współpraca z księgarniami i hurtowniami w zakresie sprzedaży wydawanych tytułów;
 - 10) prowadzenie 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 przy obsłudze baz indeksacyjnych.

2. Działalnością Wydawnictwa kieruje **Redaktor naczelny**, do którego zadań należy:
 - 1) kierowanie działalnością Wydawnictwa zgodnie z zasadami polityki wydawniczej;
 - 2) wyznaczanie recenzentów publikacji zwartych spośród kandydatów na recenzentów zgłoszonych przez wnioskodawców;
 - 3) bieżąca współpraca z recenzentami w sprawach ocenianej publikacji;
 - 4) współpraca z komitetami redakcyjnymi czasopism w sprawach funkcjonowania poszczególnych czasopism;
 - 5) współpraca z Radą Wydawniczą w sprawach polityki wydawniczej;

- 6) planowanie budżetu Wydawnictwa;
 - 7) składanie Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą bieżących sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 8) współpraca z władzami Uczelni, innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz organizacjami studenckimi w sprawach administracyjno-technicznej obsługi działalności wydawniczej.
3. W strukturze Wydawnictwa funkcjonują:
- 1) Biuro Wydawnictwa odpowiedzialne za obsługę administracyjno-biurową oraz sprzedaż książek;
 - 2) Dział Redakcji odpowiedzialny za obsługę procesu edytorskiego publikacji.
4. 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 książek i czasopism;
 - 7) reprezentowanie Wydawnictwa w Stowarzyszeniu Wydawców Szkół Wyższych;
 - 8) zarządzanie majątkiem Wydawnictwa;
 - 9) kierowanie bieżącą działalnością Wydawnictwa w zastępstwie redaktora naczelnego.
5. 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 stron internetowych Wydawnictwa oraz księgarni internetowej „Profit”;
 - 5) współpraca z sekretarzami redakcji czasopism przy prowadzeniu stron internetowych czasopism;
 - 6) wprowadzanie artykułów naukowych do baz indeksacyjnych;
 - 7) dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych, bibliotecznych i promocyjnych;
 - 8) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) udział w targach, konferencjach i wystawach związanych z promocją Wydawnictwa.
6. Działalnością Działu Redakcji kieruje **Sekretarz 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 cywilno-prawnej;
 - 7) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie Dolnośląskiej Biblioteki Cyfrowej.

7. Do zadań **Działu Redakcji** kierowanego przez sekretarza redakcji należy:
 - 1) redakcja językowa tekstu publikacji (również w języku obcym);
 - 2) przygotowywanie projektu układu graficznego publikacji;
 - 3) przygotowywanie projektu okładek i stron tytułowych;
 - 4) formatowanie tekstu zgodnie z projektem graficznym;
 - 5) korekta sformatowanych tekstów;
 - 6) przygotowywanie plików PDF do druku;
 - 7) prowadzenie rejestrów ISBN.

8. 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.