UNIWERSYTET EKONOMICZNY we Wrocławiu

Załącznik do Pisma Okólnego nr 3/2024 Prorektora ds. Finansów w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2025

Instrukcja Budżetowania 2025

I. Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji 1
II. Ogólne zasady planowania i kontroli działalności na UEW 3
III. Szczegółowe zasady przygotowania budżetu 4
IV. Szczegółowe zasady monitorowania, kontroli wykonania i raportowania 7
V. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności 8
VI. Procedury i metody planistyczne 16
VII. Ogólne zasady planowania budżetów zadaniowych 20

Wrocław, wrzesień 2024 r.

I. Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji

UEW – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.

Controlling – grupa informacyjnych procesów zarządczych nakierowanych na zapewnianie racjonalności decyzji gospodarczych poprzez wspomaganie planowania i kontroli działalności UEW oraz dostarczanie informacji zarządczej.

Planowanie – proces przygotowania planów w ramach statutowej działalności UEW.

Wytyczne planistyczne – syntetyczny wykaz celów rzeczowych i finansowych UEW oraz warunków brzegowych dla budżetu.

Plan – lista przyszłych zadań dotyczących wykorzystania istniejących zasobów UEW, jak i ich rozwoju oraz przyszłych stanów tych zasobów, nakierowanych na realizację wytycznych planistycznych.

Budżetowanie – proces wartościowego określania planów (przygotowania budżetów), ich monitorowania i aktualizacji oraz kontroli wykonania i raportowania.

Budżet – plan wyrażony wartościowo, z podziałem na określone pozycje budżetu.

Pozycje budżetu – elementarny składnik budżetu, dla którego określana jest zadana kwota docelowa.

Budżet główny UEW – budżet UEW wynikający ze skonsolidowania budżetów ośrodków odpowiedzialności.

Ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze UEW (komórka, stanowisko lub ich grupy, projekt), dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników). Wyodrębnia się organizacyjne ośrodki odpowiedzialności i projektowe ośrodki odpowiedzialności.

Organizacyjny ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze organizacyjnej UEW (jednostka/komórka organizacyjna określona w Regulaminie organizacyjnym lub grupa takich jednostek), dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników).

Projektowy ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze projektowej UEW stanowiący zbiór wyodrębnionych czasowo i finansowo zadań realizowanych w obrębie działalności naukowej, dydaktycznej, badawczej, rozwojowej lub innej działalności UEW, dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu

(np. kosztów, przychodów, wyników).

Budżet organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności – budżet obiektu należącego do struktury organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności UEW, składający się z budżetu kosztów utrzymania ośrodka oraz budżetu zadaniowego ośrodka (o ile taki budżet jest wymagany).

Budżet projektowego ośrodka odpowiedzialności – budżet obiektu należącego do struktury projektowej ośrodków odpowiedzialności UEW, obejmujący przychody/koszty projektu, w przekroju zadań projektowych (o ile takie są zidentyfikowane).

Budżet kosztów utrzymania organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności – budżet określający wartość zasobów niezbędnych do zapewnienia gotowości ośrodka (utrzymania jego potencjału) do realizacji określonych zadań, niezależny do liczby i skali tych zadań. Budżet jest opracowany zgodnie z szablonem wskazanym w Instrukcji.

Budżet zadaniowy przychodowo-kosztowy – budżet kosztów i przychodów ośrodka odpowiedzialności (organizacyjnego lub projektowego) bezpośrednio związanych z realizacją określonych zadań realizowanych przez ośrodek na potrzeby własne lub potrzeby innych ośrodków odpowiedzialności.

Budżet zadaniowy inwestycyjny – budżet określający nakłady na inwestycje budowlane oraz zakup rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej jednego roku. Zasady kwalifikacji wydatków na zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie określają rozdziały VIII.2.1 do VIII.2.3 Polityki rachunkowości UEW wprowadzonej Zarządzeniem nr 98/2024 Rektora UEW.

Rok budżetowy – okres 12 kolejnych miesięcy pokrywający się z rokiem kalendarzowym.

Kontrola – proces ustalania stopnia wykonania przyjętych planów/budżetów, realizowany dla ustalonych okresów, np. miesięcy lub kwartałów.

Aktualizacja budżetów – proces zmiany budżetów UEW, realizowany jako podproces kontroli, polegających na dostosowaniu kwot zawartych w budżetach lub ich struktury do aktualnych warunków na podstawie wyników procesu kontroli i wniosków pokontrolnych.

Plan rzeczowo-finansowy – dokument planistyczny, na podstawie którego UEW prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z przepisami o finansach publicznych. Podstawą sporządzenia planu rzeczowo-finansowego jest budżet główny UEW.

II. Ogólne zasady planowania i kontroli działalności na UEW

1. Proces planistyczno-kontrolny na UEW uruchamiany jest corocznie Pismem Okólnym Prorektora ds. Finansów.
2. Każdorazowo w ww. Piśmie Okólnym określone zostaną: harmonogram realizacji zadań planistyczno-kontrolnych, zakres odpowiedzialności pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu za zadania planistyczno-kontrolne oraz sposób realizacji tych zadań w formie instrukcji.
3. Plany i budżety UEW w części dotyczącej organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności powstają dla danego roku budżetowego z podziałem na miesiące.
4. Plany i budżety UEW w części dotyczącej projektowych ośrodków odpowiedzialności powstają dla danego roku budżetowego z uwzględnieniem czasu realizacji projektów.
5. Budżety zadaniowe powstają dla danego roku budżetowego z podziałem na miesiące, za wyjątkiem budżetów zadaniowych inwestycyjnych, które są sporządzane w podziale na kwartały.
6. Proces planowania obejmuje następujące podprocesy:
    a. Opracowanie wytycznych planistycznych;
    b. Opracowanie planów;
    c. Opracowanie budżetów ośrodków odpowiedzialności;
    d. Opracowanie budżetu głównego UEW;
    e. Zatwierdzenie budżetu głównego UEW.
7. Proces kontroli obejmuje następujące podprocesy:
    a. Ustalanie odchyleń od planów i budżetów;
    b. Analiza odchyleń;
    c. Określenie, zatwierdzenie i monitoring działań naprawczych;
    d. Aktualizacja budżetu.
8. Aktualizacja budżetu jako podproces kontroli, obejmuje następujące działania:
    a. Opracowanie zmian wytycznych budżetowych;
    b. Opracowanie zaktualizowanych planów i budżetów (budżetów ośrodków i budżetu głównego UEW);
    c. Zatwierdzenie zaktualizowanego budżetu UEW.
9. Plany i budżety oraz raporty kontrolne są opracowane z wykorzystaniem tabel, które są opracowane i dostarczone przez Dział Controllingu.

III. Szczegółowe zasady przygotowania budżetu

1. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają prawo do dostępu do informacji niezbędnych do opracowania planów i budżetów, za które odpowiadają.
2. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają obowiązek wywiązania się z zadań określonych Pismem Okólnym Prorektora w tej sprawie.
3. W przypadku niewywiązania się osób formalnie zaangażowanych w proces budżetowania z realizacji zadań określonych Zarządzaniem Rektora zadania te przejmuje Dział Controllingu, a kierownik ośrodka odpowiedzialności (komórki organizacyjnej lub projektu) traci prawo ustalania wartości w zakresie budżetu, za który odpowiada i ich negocjowania.
4. W ramach procedury planistycznej wykorzystywane są dokumenty wskazane w tabeli.

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DP01	Wytyczne planistyczne	Rektor	SP01	ZP01
DP02	Plan rzeczowo-finansowy usług edukacyjnych na studiach I i II st.	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	SP03	ZP10
DP03	Plan rzeczowo-finansowy studiów podyplomowych i szkoleń	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego	SP04	ZP10
DP04	Przychody z tytułu opłat za kursy i egzaminy językowe	Kierownik Studium Języków Obcych	SP05	ZP10
DP05	Przychody organizacji studenckich z tyt. umów sponsorskich i inne nie finansowane ze środków UEW	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	SP06	ZP10
DP06	Przychody administracyjne	Kanclerz	SP07	ZP10
DP07	Przychody projektów naukowych COBN	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP08	ZP08
DP08	Przychody z tytułu opłat konferencyjnych	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP09	ZP08
DP09	Inne przychody z tytułu usług o charakterze naukowym	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP10	ZP08
DP10	Przychody projektów CZP	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	SP08	ZP07
DP11	Przychody projektów międzynarodowych CWM	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	SP08	ZP06

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DP12	Budżet zużycia energii	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP14	ZP03
DP13	Budżet wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników	Dyrektor Centrum Spraw Personalnych	SP15	ZP04
DP14	Plan amortyzacji	Kwestor	SP16	ZP10
DP15	Budżet kosztów organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	Kierownicy organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	SP21	ZP05, ZP11
DP98	Prognoza wartości subwencji i dotacji z budżetu Państwa	Kierownik Działu Controllingu	SP02	ZP12
DP99	Budżet Główny UEW	Kierownik Działu Controllingu	SP99	ZP12
<u>Budżety zadaniowe kosztowe</u>				
BZ01	Budżet zadaniowy AKCYDENSY	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	SP11	ZP02, ZP09
BZ02	Budżet zadaniowy BIBLIOTEKA	Dyrektor Biblioteki Głównej	SP11	ZP02, ZP09
BZ03	Budżet zadaniowy CENTRALNE ZAKUPY	Kierownik Działu Logistyki	SP11	ZP03, ZP09
BZ04	Budżet zadaniowy DYDAKTYKA	Dziekan ds. Kształcenia	SP11	ZP02, ZP09
BZ05	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA DOMÓW STUDENCKICH	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP11	ZP03, ZP09
BZ06	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP11	ZP03, ZP09
BZ07	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY KAMPUSU	Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami	SP11	ZP03, ZP09
BZ08	Budżet zadaniowy FILIA	Kierownik Biura Filii	SP11	ZP02, ZP09
BZ09	Budżet zadaniowy HR	Dyrektor Centrum Spraw Personalnych	SP11	ZP02, ZP09
BZ10	Budżet zadaniowy KOSZTY ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	SP11	ZP03, ZP09

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
BZ11	Budżet zadaniowy LOGISTYKA	Kierownik Działu Logistyki	SP11	ZP03, ZP09
BZ12	Budżet zadaniowy OCHRONA ŚRODOWISKA	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	SP11	ZP03, ZP09
BZ13	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY EF	Kierownik Biura Wydziału Ekonomii i Finansów	SP11	ZP02, ZP09
BZ14	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY FILII	Dziekan Filii	SP11	ZP02, ZP09
BZ15	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY IP	Kierownik Biura Wydziału Inżynierii Produkcji	SP11	ZP02, ZP09
BZ16	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY Z	Kierownik Biura Wydziału Zarządzania	SP11	ZP02, ZP09
BZ17	Budżet zadaniowy PODYPLOMOWE	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego	SP11	ZP02, ZP09
BZ18	Budżet zadaniowy PROMOCJA	Dyrektor Centrum Promocji	SP11	ZP02, ZP09
BZ19	Budżet zadaniowy RELACJE Z OTOCZENIEM EDUKACYJNYM	Kierownik Sekcji ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	SP11	ZP02, ZP09
BZ20	Budżet zadaniowy SWFIS	Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	SP11	ZP02, ZP09
BZ21	Budżet zadaniowy USŁUGI OBCE IT	Dyrektor Centrum Informatyki	SP11	ZP03, ZP09
BZ22	Budżet zadaniowy USŁUGI POCZTOWE	Kierownik Kancelarii Ogólnej	SP11	ZP03, ZP09
BZ23	Budżet zadaniowy VR	Dyrektor Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	SP11	ZP02, ZP09
BZ24	Budżet zadaniowy AKREDYTACJE	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	SP11	ZP02, ZP09
BZ25	Budżet zadaniowy MATERIAŁY LABORATORYJNE	Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji	SP11	ZP02, ZP09
BZ26	Budżet zadaniowy UBEZPIECZENIA	Pełnomocnik Rektora ds. Ubezpieczeń nadzorowany przez Kanclerza	SP11	ZP02, ZP09
BZ27	Budżet zadaniowy REMONTY I KONSERWACJE Działu Obsługi Technicznej Obiektów	Kierownik Działu Obsługi Technicznej Obiektów	SP12	ZP03, ZP09

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
BZ28	Budżet zadaniowy REMONTY I KONSERWACJE VR	Dyrektor Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	SP12	ZP02, ZP09
BZ29	Budżet zadaniowy REMONTY I KONSERWACJE W FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP12	ZP03, ZP09
BZ30	Budżet zadaniowy REMONTY, PRZEGLĄDY I KONSERWACJE Działu Inwestycji i Remontów	Kierownik Działu Inwestycji i Remontów	SP12	ZP03, ZP09
Budżety zadaniowe inwestycyjne				
BI01	Budżet zadaniowy INWESTYCJE BUDOWLANE	Kierownik Działu Inwestycji i Remontów	SP12B	ZP03, ZP09
BI02	Budżet zadaniowy INWESTYCJE ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	SP13	ZP03, ZP09
BI03	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA DOMÓW STUDENCKICH	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP13	ZP03, ZP09
BI04	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP13	ZP03, ZP09
BI05	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA KAMPUSU WE WROCŁAWIU	Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami	SP13	ZP03, ZP09
BI06	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU I NARZĘDZI	Kierownik Działu Obsługi Technicznej Obiektów	SP13	ZP03, ZP09
BI07	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NA CELE DYDAKTYCZNE	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	SP13	ZP02, ZP09
BI08	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU ORAZ SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH I LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	Dyrektor Centrum Informatyki	SP13	ZP03, ZP09

1. Wydatki podlegające finansowaniu z poszczególnych budżetów zadaniowych kosztowych i inwestycyjnych określa rozdział VII. Ogólne zasady planowania budżetów zadaniowych.

IV. Szczegółowe zasady monitorowania, kontroli wykonania i raportowania

1. Na kierowniku ośrodka odpowiedzialności (komórki organizacyjnej lub projektu) ciąży wyłączna odpowiedzialność za zasadność, celowość i zgodność dokonywanych zakupów z przyznanym budżetem.
2. W ramach procedury kontrolnej wykorzystywane są dokumenty wskazane w tabeli.

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DK01	Raport realizacji planu/wykonania budżetu	Kierownik Działu Controllingu	SK01	ZK01, ZK06
DK02	Wyjaśnienie dotyczące odchyleń	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	SK02	ZK02
DK03	Raport analizy odchyleń	Kierownik Działu Controllingu	SK03	ZK03
DK04	Zestawienie działań naprawczych w przekroju ośrodków odpowiedzialności	Kierownik Działu Controllingu	SP04	ZK04

V. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności

1. Zidentyfikowane ośrodki odpowiedzialności przedstawiono w tabeli poniżej.
2. Zakres odpowiedzialności Kierownika danego ośrodka jest określony w treści dokumentów planistycznych wskazanych w kolumnie „Kod dokumentu”.
3. Zmiana struktury organizacyjnej UEW jest możliwa wyłącznie z początkiem miesiąca i po uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Controllingu.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu Controllingu może dokonać modyfikacji struktury wyodrębnionych ośrodków odpowiedzialności i ich budżetów.
5. W przypadku zmiany Kierownika ośrodka odpowiedzialności w trakcie roku budżetowego przyjmuje się, że osoba podejmująca obowiązki Kierownika staje się automatycznie odpowiedzialna za zadania wynikające z Instrukcji.

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_01000	**Rektor**	**Czesław Zając**	**[O_xxxxx]**	**Brak**	**O**	**DP01, DP15**
O_01001	Pełnomocnicy Rektora z wyłączeniem nadzorowanych przez Prorektorów i Kanclerza	Czesław Zając	Brak	O_01000	O	DP15
O_01002	Uczelniana Komisja Wyborcza	Lucyna Dymińska	Brak	O_01000	O	DP15
O_01010	Audytor Wewnętrzny	Małgorzata Krystek	Brak	O_01000	O	DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_01020	Biuro Prawne	Artur Bugaj	Brak	O_01000	O	DP15
O_01030	Centrum Legislacji i Organizacji	Ewa Mierzejewska	a) Biuro Analiz i Sprawozdawczości, b) Biuro Rektora, c) Dział Organizacyjno-Prawny, d) Menedżer Kontroli Zarządczej, e) Sekretariat Prorektora ds. Finansów oraz Prorektora właściwego ds. Współpracy Międzynarodowej, f) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, g) Sekretariat Rektora oraz Prorektora ds. Nauki.	O_01000	O	DP15
O_01040	Centrum Spraw Personalnych	Małgorzata Zembala	a) Dział Employer Brandingu, b) Dział Kadr, c) Dział Kompetencji Zawodowych, d) Dział Płac, e) Sekcja Socjalna, f) Stanowisko ds. Operacyjnych.	O_01000	O	BZ09, DP13, DP15
O_01050	Dziekan Szkoły Doktorskiej	Dziekan Szkoły Doktorskiej	Biuro Szkoły Doktorskiej	O_01000	O	DP15
O_01060	Inspektor Ochrony Danych	Jacek Styś	Brak	O_01000	O	DP15
O_01070	Kancelaria Materiałów Niejawnych	Magdalena Kalarus	Brak	O_01000	O	DP15
O_01080	Rzecznik prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Rzecznik prasowy UEW	Brak	O_01000	O	DP15
O_01090	Sekcja Spraw Obronnych	Robert Tomaszewski	Brak	O_01000	O	DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_01100	Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami	Krystyna Gilga	Brak	O_01000	O	DP15
O_01110	Centrum Promocji	Justyna Rudnicka	a) Sekcja Kreatywna, b) Dział Eventów i Projektów Marketingowych, c) Dział Komunikacji Marketingowej.	O_01000	O	BZ18, DP15
O_01120	Centrum Współpracy z Biznesem	Ałła Witwicka-Dudek	a) Biuro Karier, b) Sekcja Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.	O_01000	O, P	DP15
O_01130	Impakt Dolny Śląsk–Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Bogusław Półtorak	Brak	O_01000	O	DP15
O_02000	**Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia**	**Andrzej Okruszek**	**[O_02xxx]**	**O_01000**	**O**	**DP02, DP05, DP15**
O_02001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Andrzej Okruszek	Brak	O_02000	O	DP15
O_02010	Centrum Jakości Kształcenia	Kierownik Centrum Jakości Kształcenia	Sekcja ds. Wsparcia i Dydaktyki	O_02000	O	DP15
O_02020	Centrum Kształcenia Ustawicznego	Sylwia Wrona	Brak	O_02000	O	BZ17, DP03, DP15
O_02030	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	Katarzyna Łukaszewska	[O_0203x]	O_02000	O	BZ01, BI07, DP15
O_02031	Dziekanat	Małgorzata Moraszka	Brak	O_02000	O	DP15
O_02032	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki	Beata Sromek	Brak	O_02000	O	DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_02033	Biuro Rekrutacji	Beata Wojtyło	Brak	O_02000	O	DP15
O_02034	Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	Katarzyna Wołowiec	Brak	O_02000	O	DP15, BZ19
O_02040	Dyrektor Programu EMBA	Maja Zofia Kiba-Janiak	Biuro Programu EMBA	O_02000	O	DP15
O_02050	Dział Świadczeń Stypendialnych	Kinga Klonowska	Brak	O_02000	O	DP15
O_02060	Dziekan ds. Kształcenia	Dziekan ds. Kształcenia	a) Prodziekan ds. Kształcenia, b) Menedżerowie Kierunków.	O_02000	O	BZ04, DP15
O_02070	Dziekan ds. Studenckich	Dziekan ds. Studenckich	Prodziekani ds. Studenckich	O_02000	O	DP15
O_02080	Dziekan Filii	Piotr Rogala	[O_0208x]	O_02000	O	BZ14, DP15
O_02081	Biuro Filii	Anna Nowak-Kowalska	Brak	O_02000	O	BZ08, DP15
O_02082	Dziekanat Filii	Hanna Puślednik	Brak	O_02000	O	DP15
O_02090	Studium Języków Obcych	Anna Marcinko	Projekty	O_02000	O, P	DP04, DP15
O_02100	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Tomasz Dąbrowski	Brak	O_02000	O	BZ20, DP15
O_02110	Uniwersytet Trzeciego Wieku	Andrzej Bodak	Brak	O_02000	O	DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_02120	Uniwersytet Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu	Artur Zaborski	Brak	O_02000	O	DP15
O_02130	Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB	Sylwia Wrona	Brak	O_02000	O	DP15
O_02140	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	Krzysztof Nowosielski	Brak	O_02000	O	BZ23, BZ28, DP15
O_03000	**Prorektor ds. Finansów**	**Piotr Bednarek**	**[O_03xxx]**	**O_01000**	**O**	**DP15**
O_03010	Centrum Zarządzania Projektami	Aleksandra Marchewska	a) Sekcja Rozliczeń Projektów, b) Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów, c) Sekcja Zarządzania Projektami.	O_03000	O, P	DP10, DP15
O_03020	Dział Controllingu	Zbigniew Bojkiw	Brak	O_03000	O	DP15, DP98, DP99
O_03030	InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	Jan Jakub Cendrowski	Brak	O_03000	O, P	DP15
O_03040	Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	Dorota Kwiatkowska-Ciotucha	Projekty	O_03000	O, P	DP15
O_04000	**Prorektor ds. Nauki**	**Marek Kośny**	**[O_04xxx]**	**O_01000**	**O**	**DP15**
O_04001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Nauki	Marek Kośny	Brak	O_04000	O	DP15
O_04010	Centrum Obsługi Badań Naukowych	Joanna Marcinkowska	a) Sekcja Obsługi Działalności Badawczej, b) Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych.	O_04000	O, P	DP07, DP08, DP09, DP15
O_04020	Biblioteka Główna	Małgorzata Świrad	a) Bibliotekarz Systemowy, b) Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń, c) Sekcja Udostępniania	O_04000	O	BZ02, DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
			Zbiorów Filii, d) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, e) Sekcja Obsługi Zbiorów, f) Oddział Informacji Naukowej, g) Sekcja Obsługi Czytelników, h) Oddział Zasobów Otwartej Nauki.			
O_04030	Menedżer ds. Działalności Badawczej	Justyna Morawska-Płoskonka	Brak	O_04000	O	DP15
O_04040	Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	Aleksandra Burdukiewicz	Brak	O_04000	O	DP15
O_05000	**Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej**	**Bogusława Drelich-Skulska**	**[O_05xxx]**	**O_01000**	**O**	**DP15**
O_05001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej	Bogusława Drelich-Skulska	Brak	O_05000	O	DP15
O_05010	Centrum Współpracy Międzynarodowej	Anna H. Jankowiak	a) Sekcja Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych, b) Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych, c) Sekcja ds. Wsparcia Obcokrajowców, d) Sekcja Mobilności Międzynarodowej.	O_05000	O, P	DP11, DP15, BZ24
O_05020	Biuro Zrównoważonego Rozwoju	Magdalena Rojek-Nowosielska	Brak	O_05000	O	DP15
O_05030	Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Redaktor Naczelny	a) Biuro Wydawnictwa, b) Dział Redakcji	O_05000	O	BZ25, DP15
O_06000	**Kwestor**	**Jacek Sieniawski**	**a) Dział Finansowo-Księgowy, b) Dział Księgowości Majątkowej, c) Sekcja ds. Płatności**	**O_01000**	**O**	**DP14, DP15**

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
			i Kontaktów z Bankami, d) Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektów, e) Stanowisko ds. Windykacji, f) Zastępca Kwestora			
O_07000	**Kanclerz**	**Magdalena Janowicz**	**[O_07xxx]**	**O_01000**	**O**	**DP06, DP15**
O_07001	Pełnomocnicy Rektora nadzorowani przez Kanclerza inni niż Pełnomocnik Rektora ds. Ubezpieczeń	Magdalena Janowicz	Brak	O_07000	O	DP15
O_07002	Pełnomocnik Rektora ds. Ubezpieczeń nadzorowany przez Kanclerza	Tomasz Pasich	Brak	O_07000	O	DP15, BZ26
O_07010	Sekretariat Kanclerza	Barbara Pustuł	Brak	O_07000	O	DP15
O_07020	Centrum Informatyki	Marek Piotrowski	a) Dział Administracji IT, b) Dział Projektów IT, c) Dział Systemów i Integracji, d) Dział Wsparcia IT, e) Sekcja Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, f) Sekcja ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej. g) Zespół Infrastruktury h) Zespół Serwisu i) Zespół Systemów Dydaktycznych	O_07000	O	BZ21, BI08, DP15
O_07030	Centrum Zamówień i Logistyki	Łukasz Laszczyński	[O_0703x]	O_07000	O	DP15
O_07031	Dział Zamówień Publicznych	Jakub Wesołowski	Brak	O_07000	O	DP15
O_07032	Dział Logistyki	Norbert Nowicki	a) Sekcja Zaopatrzenia i Transportu, b) Magazyn.	O_07000	O	BZ03, BZ11, DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_07033	Dział Planowania i Rozliczeń Zamówień	Łukasz Laszczyński	Brak	O_07000	O	DP15
O_07040	Sekcja Inwentaryzacji	Magdalena Janowicz	Brak	O_07000	O	DP15
O_07100	**Zastępca Kanclerza ds. Technicznych**	**Wiesław Witter**	**[O_071xx]**	**O_07000**	**O**	**DP12, DP15**
O_07110	Dział Domów Studenckich	Małgorzata Koda-Stałowczyk	Domy Studenckie: a) "Przegubowiec", b) "Ślężak".	O_07100	O	BZ05, BI03, DP15
O_07120	Dział Inwestycji i Remontów	Tomasz Kroczak	Brak	O_07100	O	BZ30, BI01, DP15
O_07130	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	Waldemar Graś	Brak	O_07100	O	BZ27, BI06, DP15
O_07140	Dział Zarządzania Nieruchomościami	Marcin Sobczak	Brak	O_07100	O	BZ07, BI05 DP15
O_07150	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	Magdalena Książkiewicz	Brak	O_07100	O	BZ12, DP15
O_07200	**Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych**	**Wojciech Wachowicz**	**[O_072xx]**	**O_07000**	**O**	**DP15, BZ10, BI02**
O_07210	Archiwum	Joanna Kustow	Archiwum Filii	O_07200	O	DP15
O_07220	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	Agnieszka Zygmunt	Kancelaria Terenowa	O_07200	O	BZ06, BZ29, BI04, DP15
O_07230	Kancelaria Ogólna	Elwira Szymkowska	Brak	O_07200	O	BZ22, DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_07240	Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej	Mateusz Pituch	Brak	O_07200	O	DP15
O_07250	Sekcja BHP	Przemysław Marcinkiewicz	Brak	O_07200	O	DP15
O_08000	**Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów**	**Andrzej Graczyk**	**Brak**	**O_01000**	**O**	**DP15**
O_08010	Biuro Wydziału Ekonomii i Finansów	Beata Biegun	Brak	O_08000	O	BZ13, DP15
O_09000	**Dziekan Wydziału Zarządzania**	**Estera Piwoni-Krzeszowska**	**Brak**	**O_01000**	**O**	**DP15**
O_09010	Biuro Wydziału Zarządzania	Beata Dośpiał	Brak	O_09000	O	BZ16, DP15
O_10000	**Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji**	**Wojciech Golimowski**	**Brak**	**O_01000**	**O**	**DP15, BZ25**
O_10010	Biuro Wydziału Inżynierii Produkcji	Ewelina Maćkowiak	Brak	O_10000	O	BZ15, DP15

VI. Procedury i metody planistyczne

1. W ramach zadania [ZP01] określone zostają następujące wytyczne i założenia planistyczne [DPxx] dla roku budżetowego:
   - [DP01.1] – oczekiwana wartość subwencji i dotacji ministerialnych;
   - [DP01.2] – wytyczne planistyczne dla projektów naukowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), które są rejestrowane w Centrum Obsługi Badań Naukowych (COBN), bazujące na założeniach strategicznych Uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;

- [DP01.3] – wytyczne planistyczne dla projektów realizowanych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM), bazujące na założeniach strategicznych Uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;
- [DP01.4] – wytyczne planistyczne dla projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP), bazujące na założeniach strategicznych Uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;
- [DP01.5] – wytyczne planistyczne dla działalności dydaktycznej (w tym planowana liczba studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) przygotowane przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
- [DP01.6] – planowana wartość pozostałych przychodów UEW;
- [DP01.7] – planowana wielkość zatrudnienia uwzględniająca wskaźniki fluktuacji pracowników oraz założenia polityki kadrowej, w tym założenia dotyczące rozwoju kadr;
- [DP01.8] - cele inwestycyjne, remontowe i modernizacyjne majątku UEW.

2. Wytyczne planistyczne powinny być zgodne z celami strategicznymi Uczelni.
3. Do opracowania wytycznych planistycznych wykorzystuje się szablon dokumentu [SP01].
4. Kierownicy wybranych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionu Kanclerza, przygotowują budżety zadaniowe na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.8].
5. Dokumenty, o których mowa w poprzednim punkcie powstają na bazie szablonu [SP11] i są przekazywane przez Kierownika ośrodków odpowiedzialności do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
6. Dyrektor Centrum Zamówień i Logistyki, przy udziale podległych jednostek organizacyjnych, przygotowuje w uzgodnieniu z kierownikami jednostek pomocniczych Uczelni plan zamówień publicznych zgodny z budżetami zadaniowymi tych jednostek.
7. Kierownicy ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów, przygotowują budżety zadaniowe (tylko wybrane ośrodki) na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.5-DP01.6]. Dokumenty planistyczne [BZ04, BZ05, BZ06, BZ08, BZ09] dotyczą przede wszystkim druków akcydensowych.
8. Dokumenty, o których mowa w poprzednim punkcie powstają na bazie szablonu [SP11] i są przekazywane przez Kierowników ośrodków odpowiedzialności do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
9. Dziekan ds. Kształcenia przygotowuje budżet kierunków studiów w oparciu o szablon budżetu zadaniowego [SP11].

10. Kwestor UEW opracowuje budżet przychodów administracyjnych, budżet przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także plan rezerw na zobowiązania i plan funduszu zasadniczego na podstawie szablonów [SP07, SP16-SP20].

11. Dyrektor Centrum Spraw Personalnych przygotowuje plan zatrudnienia i rozwoju kadr (w tym plan szkoleń) oraz budżet kosztów wynagrodzeń, świadczeń na rzecz pracowników, odpis na ZFŚS oraz budżet szkoleniowy na postawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.7] oraz danych historycznych.

12. Dokumenty, o których mowa w punkcie powyżej są opracowane na bazie szablonów [SP11, SP15] a następnie przekazane przez Dyrektora Centrum Spraw Personalnych do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.

13. Kierownik Działu Controllingu po otrzymaniu z Centrum Spraw Personalnych stosownej informacji o stanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w poszczególnych wydziałach według stanu na 1.10.2024 r. dokonuje podziału środków pochodzących z subwencji zgodnie z zasadami określonymi w Obwieszczeniu Rektora z dnia 3 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Rektora nr 177/2022 z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie zasad podziału pomiędzy wydziały środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowo-badawczej oraz na wydziałowe budżety zadaniowe na zakupy inwestycyjne związane z tą działalnością i informuje Prorektora ds. Nauki, Dziekanów Wydziałów oraz Dyrektora Centrum Obsługi Badań Naukowych o wysokości przyznanych wydziałom środków.

14. Na wniosek Prorektora ds. Nauki, kwoty środków finansowych przyznanych Wydziałom w ramach subwencji mogą zostać powiększone o środki pochodzące z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni na podstawie decyzji Rektora Uczelni. Rektor informuje o wysokości przyznanych dodatkowych środków Kierownika Działu Controllingu, który dokonuje podziału tych środków oraz przekazuje informacje w trybie określonym w punkcie 4.

15. Dziekani Wydziałów dokonują podziału środków dla poszczególnych Katedr zgodnie z zasadami określonymi w Obwieszczeniu Rektora z dnia 3 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Rektora nr 176/2022 z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie zasad finansowania wydatków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego (z późn. zm.) i przekazują informację na ten temat do Kierowników Biur Wydziałów.

16. Kierownik Działu Controllingu przygotowuje propozycje budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności z wyłączeniem katedr, uwzględniające koszty utrzymania tych ośrodków oraz ich budżety zadaniowe, na podstawie szablonu [SP21], a następnie przekazuje je do kierowników tych ośrodków w wyznaczonym terminie.

17. Kierownicy Biur Wydziałów przygotowują propozycje budżetów poszczególnych Katedr z uwzględnieniem decyzji Dziekanów Wydziałów w zakresie podziału środków, na podstawie szablonu [SP21], i przekazują do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.

18. Kierownik Działu Controllingu oraz Kwestor, w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów oraz w zgodzie z przyjętymi wytycznymi planistycznymi prowadzą negocjacje budżetowe z Kierownikami organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności w zakresie budżetów kosztów tych ośrodków.
19. Dyrektor Centrum Współpracy z Zagranicą (CWM) przygotowuje plan przychodów projektów międzynarodowych realizowanych przez CWM z uwzględnieniem wytycznych planistycznych [PD01.3] i przekazuje go do Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami (CZP).
20. Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami (CZP) przygotowuje plan i budżet projektów rejestrowanych w CZP z uwzględnieniem projektów realizowanych przez CWM oraz COBN (z wyłączeniem projektów naukowych finansowanych z NCN), na który składa się:
    – lista i wartość trwających i rozpoczynanych projektów w roku budżetowym;
    – szacowana liczba i wartość nowych projektów, których rozpoczęcie może nastąpić w roku budżetowym według ogólnych wytycznych planistycznych [DP01.4].
21. Budżet projektów rejestrowanych w CZP jest przygotowany na podstawie szablonu [SP08]
22. Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych (COBN) przygotowuje plan i budżet projektów naukowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), na który składa się:
    – lista i wartość projektów trwających i rozpoczynanych w roku budżetowym;
    – wartość nowych projektów, których rozpoczęcie może nastąpić w roku budżetowym, oszacowana w oparciu o ogólne wytyczne planistyczne [DP01.2];
23. Dokumenty planistyczne dla projektów naukowych są przygotowywane w oparciu o szablon [SP08].
24. Dyrektor COBN przygotowuje budżet przychodów z tytułu opłat konferencyjnych [SP09] na podstawie danych dostarczonych przez Dział Controllingu oraz budżet przychodów z tytułu świadczenia innych usług o charakterze naukowym z wykorzystaniem szablonów [SP10].
25. Dyrektor COBN przekazuje przygotowane i zaakceptowane dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
26. Kierownik Działu Controllingu weryfikuje zgodność otrzymanych budżetów zadaniowych z zasadami planowania budżetów zadaniowych opisanymi poniżej i przekazuje informację zwrotną do wybranych ośrodków odpowiedzialności, których budżety zadaniowe wymagają korekt.
27. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia przygotowuje plan liczby studentów dla wszystkich stopni i form studiów I, II i III stopnia oraz budżet przychodów z tytułu świadczonych usług edukacyjnych, według ogólnych wytycznych planistycznych [DP02], w oparciu o szablon [SP03].
28. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU), w oparciu o szablon [SP04] przygotowuje:

- plan liczby słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń na podstawie danych historycznych oraz wytycznych planistycznych [DP01.5];
- budżet przychodów studiów podyplomowych i szkoleń na podstawie opracowanego planu.

29. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia akceptuje plany liczby słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń oraz budżet studiów podyplomowych i szkoleń i przekazuje dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.

30. Kierownik Działu Controllingu przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje związane z przygotowaniem planu zamówień publicznych w podziale na grupy asortymentowe.

31. Kierownik Działu Controllingu oszacowuje wartość dotacji z budżetu Państwa [SP02] oraz przygotowuje w wyznaczonym terminie Budżet główny UEW na podstawie budżetów cząstkowych oraz szablonu [SP99].

VII. Ogólne zasady planowania budżetów zadaniowych

1. W ramach budżetów zadaniowych wyróżnia się budżety inwestycyjne i kosztowe.

2. Budżetami zadaniowymi inwestycyjnymi i ich dysponentami są:
   1) budżet inwestycji budowlanych - Dział Inwestycji i Remontów;
   2) budżet na zakup sprzętu oraz systemów teleinformatycznych i licencji na oprogramowanie – Centrum Informatyki;
   3) budżet na zakup sprzętu komputerowego na cele dydaktyczne - Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich;
   4) budżet na zakup innych środków trwałych dla kampusu we Wrocławiu - Dział Zarządzania Nieruchomościami;
   5) budżet na zakup sprzętu i narzędzi - Dział Obsługi Technicznej Obiektów;
   6) budżet na inwestycje związane z bhp i ppoż. – Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych;
   7) budżet na zakup innych środków trwałych dla domów studenckich - Dział Domów Studenckich;
   8) budżet na zakup innych środków trwałych dla Filii - Dział Administracyjno-Gospodarczy.

3. Niewymienione powyżej budżety są budżetami zadaniowymi kosztowymi.

4. W budżecie zadaniowym kosztowym innym niż CENTRALNE ZAKUPY nie mogą być planowane wydatki, które są objęte budżetami jednostek organizacyjnych, w tym wydatki na:
   1) materiały biurowe, piśmiennicze, papiernicze oraz papier kserograficzny i kancelaryjny;
   2) tonery, tusze i atramenty;
   3) pieczątki i stemple oraz wizytówki;
   4) akcesoria komputerowe.

5. W budżecie zadaniowym kosztowym nie mogą być planowane wydatki, które są objęte budżetami jednostek organizacyjnych, w tym wydatki na:
    1) koszty podróży służbowych za wyjątkiem:
        a. kosztów podróży służbowych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mających miejsce wykonywania pracy inne od miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, za wyjątkiem studiów EMBA - w celu przeprowadzenia tych zajęć;
        b. kosztów wyjazdów pracowników Uczelni mających miejsce zatrudnienia w Jeleniej Górze w celu uczestnictwa w posiedzeniach kolegialnych organów Uczelni oraz innych rad, komisji i zespołów wskazanych lub utworzonych zgodnie z § 5 Statutu UEW.
    2) przesyłki kurierskie i polecone;
    3) artykuły żywnościowe i napoje, których zakupy realizowane są zgodnie z Zarządzeniem nr 183/2023 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie zasad finansowania szczególnych wydatków, za wyjątkiem wydatków związanych z obsługą posiedzeń Rady Wydziału, Rady Naukowej Dyscypliny oraz spotkań służbowych organizowanych przez Dziekanów Wydziałów i Dziekana Filii.
6. W ramach budżetu zadaniowego nie można planować finansowania zadań/wydatków, które dotyczą wyłącznie ośrodka odpowiedzialnego za budżet zadaniowy. Wydatki te powinny być finansowane z budżetu organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności.
7. Z budżetów organizacyjnych jednostek odpowiedzialności nie mogą być finansowane wydatki, które są planowane w ramach budżetów zadaniowych, za wyjątkiem planowanych w ramach budżetu zadaniowego CENTRALNE ZAKUPY.
8. Wartość poszczególnych zadań w ramach budżetów zadaniowych powinna być oszacowana w ujęciu rocznym z podziałem na poszczególne miesiące. W budżecie inwestycji budowlanych należy dokonać podziału łącznej wartości inwestycji w ujęciu kwartalnym na poszczególne lata zgodnie z harmonogramem inwestycji.
9. Do każdego z planowanych zadań należy przypisać obowiązkowo odpowiednią grupę asortymentową.
10. W tabeli poniżej zostały wyszczególnione budżety zadaniowe wraz z ośrodkami odpowiedzialnymi za ich przygotowanie.

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
Budżety zadaniowe kosztowe				
BZ01	AKCYDENSY	Koszt druków akcydensowych	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	kosztowy
BZ02	BIBLIOTEKA	a) uzupełnianie i udostępnianie źródeł papierowych i online, b) utrzymanie oprogramowania używanego w bibliotece, c) wdrożenie polityki otwartej nauki, d) obsługa czytelników, e) dokumentacja dorobku publikacyjnego pracowników UEW, f) konserwacja zbiorów bibliotecznych, g) promocja usług bibliotecznych.	Biblioteka Główna	kosztowy
BZ03	CENTRALNE ZAKUPY	Wartość centralnych zamówień materiałów: a) biurowych, b) piśmienniczych, c) papierniczych, d) papieru kserograficznego i kancelaryjnego, e) tonerów, tuszy i atramentów, f) pieczątek i stempli, g) wizytówek, h) akcesoriów komputerowych.	Dział Logistyki	kosztowy
BZ04	DYDAKTYKA	a) Wydatki związane z podróżami służbowymi pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mających miejsce wykonywania pracy inne od miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, za wyjątkiem studiów EMBA – w celu przeprowadzenia tych zajęć, b) Wydatki związane z materiałami na potrzeby realizacji procesu dydaktycznego na studiach I i II stopnia i wsparciem procesu dydaktycznego we Wrocławiu nie obejmujące zakupów: • środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na cele dydaktyczne • tonerów, papieru oraz materiałów biurowych i piśmienniczych.	Dziekan ds. Kształcenia	kosztowy
BZ05	EKSPLOATACJA DOMÓW STUDENCKICH	Wydatki związane z eksploatacją domów studenckich	Dział Domów Studenckich	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ06	EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY FILII	Wydatki związane z eksploatacją infrastruktury Filii w tym m.in: a) usługi transportowe, b) ochrona, c) sprzątanie.	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	kosztowy
BZ07	EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY KAMPUSU	Wydatki związane z eksploatacją budynków i terenu kampusu we Wrocławiu, w tym m.in.: a) sprzątanie, b) ochrona, c) obsługa portierni i szatni, d) środki czystości i produkty higieniczne, e) odzież ochronna, f) deratyzacja i dezynsekcja, g) identyfikacja wizualna, h) podatek od nieruchomości. i) wydatki związane z eksploatacją basenu i pozostałej infrastruktury rekreacyjno-sportowej, obsługa ratownicza na pływalni,	Dział Zarządzania Nieruchomościami	kosztowy
BZ08	FILIA	Wydatki związane z działaniami rekrutacyjnymi Filii na studia I i II stopnia: a) organizacja targów pracy, targów edukacyjnych, dni otwartych, b) organizacja imprez wewnętrznych Filii, c) wydatki związane z udziałem w imprezach środowiskowych budujących wizerunek UEW, d) wydatki związane z obsługą spotkań służbowych organizowanych przez Dziekana, e) koszt druków akcydensowych.	Biuro Filii	kosztowy
BZ09	HR	a) wydatki na szkolenia pracowników NNA, za wyjątkiem szkoleń bhp i ppoż. pokrywanych z budżetu zadaniowego pn. KOSZTY ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ. oraz szkoleń specjalistycznych dla pracowników Centrum Informatyki, które refundowane są z budżetu zadaniowego CI, b) wydatki na rekrutację pracowników, c) spotkania okolicznościowe z emerytami.	Centrum Spraw Personalnych	kosztowy
BZ10	KOSZTY ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ.	Wydatki związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w tym m.in.: a) środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież ochronna, b) posiłki profilaktyczne, c) woda butelkowana wydawana na podstawie przepisów bhp d) szkolenia bhp i ppoż., e) refundacja kosztów okularów, f) serwis/przegląd instalacji i urządzeń ppoż., pomiary oświetlenia itp.	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ11	LOGISTYKA	a) wydatki związane z transportem towarów i osób, eksploatacją pojazdów,	Dział Logistyki	kosztowy
BZ12	OCHRONA ŚRODOWISKA	a) wydatki związane z ochroną środowiska, w szczególności pielęgnacja zieleni i konserwacja drzewostanu, b) wydatki związane z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie A i B oraz utylizacją zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych, odczynników chemicznych, baterii itp.	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	kosztowy
BZ13	ORGANIZACYJNY EF	a) wydatki związane z obsługą posiedzeń Rady Wydziału, Rady Naukowej Dyscypliny, b) wydatki w ramach spotkań służbowych organizowanych przez Dziekana, c) koszt druków akcydensowych.	Biuro Wydziału Ekonomii i Finansów	kosztowy
BZ14	ORGANIZACYJNY FILII	a) wydatki związane ze wsparciem procesu dydaktycznego w Filii, nie obejmujące zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na cele dydaktyczne, b) wydatki związane z kosztami podróży służbowych pracowników Uczelni mających miejsce zatrudnienia w Jeleniej Górze w celu uczestnictwa w posiedzeniach kolegialnych organów Uczelni oraz innych rad, komisji i zespołów wskazanych lub utworzonych zgodnie z § 5 Statutu, c) wydatki związane z podróżami służbowych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mających miejsce wykonywania pracy inne od miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, za wyjątkiem studiów EMBA -w celu przeprowadzenia tych zajęć.	Dziekan Filii	kosztowy
BZ15	ORGANIZACYJNY IP	a) wydatki związane z obsługą posiedzeń Rady Wydziału, Rady Naukowej Dyscypliny, b) wydatki w ramach spotkań służbowych organizowanych przez Dziekana, c) koszt druków akcydensowych.	Biuro Wydziału Inżynierii Produkcji	kosztowy
BZ16	ORGANIZACYJNY Z	a) wydatki związane z obsługą posiedzeń Rady Wydziału, Rady Naukowej Dyscypliny, b) wydatki w ramach spotkań służbowych organizowanych przez Dziekana, c) koszt druków akcydensowych.	Biuro Wydziału Zarządzania	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ17	PODYPLOMOWE	a) koszt teczek na świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, b) koszt wynajmu pomieszczeń, c) koszt druków akcydensowych.	Centrum Kształcenia Ustawicznego	kosztowy
BZ18	PROMOCJA	a) wydatki związane z kampaniami tworzącymi wizerunek, b) wydatki związane z kampaniami w mediach społecznościowych, promujących ofertę edukacyjną UEW, c) wydatki na gadżety reklamowe UEW, d) udział w targach, e) kreowanie nowego oblicza kampusu i inne działania promocyjne.	Centrum Promocji	kosztowy
BZ19	RELACJE Z OTOCZENIEM EDUKACYJNYM	a) wydatki związane z realizacją projektu „Liderzy wiedzy – Liderzy sukcesu”, b) realizacja spotkań z młodzieżą szkolną, c) organizacja konferencji dla dyrektorów szkół, d) zakup gadżetów reklamowych, e) koszty związane z wypełnianiem zobowiązań wynikających z umów patronackich nad szkołami średnimi.	Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	kosztowy
BZ20	SWFIS	a) wydatki związane z udziałem w Akademickich Mistrzostwach Polski i Europy.	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	kosztowy
BZ21	USŁUGI OBCE IT	a) wydatki na maintenance, serwis, roczne opłaty licencyjne, materiały na cele remontowo-konserwacyjne sieci komputerowych i systemów audiowizualnych, koszty konserwacji sprzętu komputerowego i innych urządzeń, telefonii komórkowej i stacjonarnej, odzieży roboczej, łączy dzierżawionych i innych usług teleinformatycznych, b) koszty specjalistycznych szkoleń pracowników Centrum Informatyki.	Centrum Informatyki	kosztowy
BZ22	USŁUGI POCZTOWE	Wydatki związane z wysyłką korespondencji z UEW, za wyjątkiem kosztów przesyłek poleconych i kurierskich, które podlegają refundacji z budżetów zlecających wysyłkę jednostek organizacyjnych.	Kancelaria Ogólna	kosztowy
BZ23	VR	Wydatki związane z utrzymaniem systemów i urządzeń CSPB.	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	kosztowy
BZ24	Budżet zadaniowy AKREDYTACJE	wydatki związane z opłatami akredytacyjnymi	Centrum Współpracy Międzynarodowej	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ25	Budżet zadaniowy MATERIAŁY LABORATORYJNE	Wydatki związane z materiałami na potrzeby procesu dydaktycznego: a) materiały laboratoryjne, b) odczynniki chemiczne	Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji	kosztowy
BZ26	UBEZPIECZENIA	Wydatki na zakup polis ubezpieczeniowych	Pełnomocnik Rektora ds. Ubezpieczeń nadzorowany przez Kanclerza	kosztowy
BZ27	REMONTY I KONSERWACJE DOTO	Wydatki na zakup materiałów (w tym narzędzi o wartości do 500 zł) do napraw, remontów i konserwacji infrastruktury kampusu we Wrocławiu.	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	kosztowy
BZ28	REMONTY I KONSERWACJE VR	Wydatki związane z remontami istniejących środków trwałych i serwisem systemów i urządzeń CSPB.	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	kosztowy
BZ29	REMONTY I KONSERWACJE W FILII	a) wydatki na remonty budynków w Filii, b) zakup materiałów (w tym narzędzi o wartości do 500 zł) do napraw, c) remontów i konserwacji infrastruktury Filii.	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	kosztowy
BZ30	REMONTY, PRZEGLĄDY I KONSERWACJE DIR	a) wydatki związane z remontami istniejących środków trwałych (budynków lub budowli, w tym pomieszczeń oraz instalacji i urządzeń trwale złączonych z budynkami/ budowlami), b) wydatki związane z przeglądami/ badaniami okresowymi i konserwacjami instalacji i urządzeń.	Dział Inwestycji i Remontów	kosztowy
Budżety zadaniowe inwestycyjne				
BI01	INWESTYCJE BUDOWLANE	Wydatki związane z budową, przebudową, rozbudową, modernizacją, rekonstrukcją lub adaptacją budynków i budowli.	Dział Inwestycji i Remontów	inwestycyjny
BI02	INWESTYCJE ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ.	Wydatki związane z zakupem i oddaniem do użytkowania nowych środków trwałych lub przebudową, rozbudową, modernizacją, rekonstrukcją lub adaptacją istniejących środków trwałych, dokonywane z uwagi na konieczność zapewnienia przestrzegania przepisów Bhp i Ppoż..	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	inwestycyjny
BI03	ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA DOMÓW STUDENCKICH	Wydatki na zakup mebli i wyposażenia dla domów studenckich, w tym również pomieszczeń biurowych Działu Domów Studenckich.	Dział Domów Studenckich	inwestycyjny
BI04	ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA FILII	Wydatki na zakup mebli i wyposażenia Filii.	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	inwestycyjny

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BI05	ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA KAMPUSU WE WROCŁAWIU	Wydatki na zakup mebli i wyposażenia sal, laboratoriów i pokoi oraz innych środków trwałych które nie podlegają finansowaniu z pozostałych budżetów zadaniowych inwestycyjnych	Dział Zarządzania Nieruchomościami	inwestycyjny
BI06	ZAKUP SPRZĘTU I NARZĘDZI	Wydatki na zakup sprzętu i narzędzi o wartości od 500 zł (środki trwałe i środki trwałe niskocenne).	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	inwestycyjny
BI07	ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NA CELE DYDAKTYCZNE	a) Wydatki na sprzęt komputerowy w celu wyposażenia pracowników dydaktycznych zatrudnionych w katedrach oraz sal dydaktycznych w tym pracowni (laboratoriów) komputerowych na cele dydaktyczne, b) wydatki związane z zapewnieniem dla użytkowników dostępu do zbiorów w Bibliotece Głównej, c) wydatki na zakup oprogramowania (licencji stanowiących wartości niematerialne i prawne) do celów dydaktycznych.	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	inwestycyjny
BI08	ZAKUP SPRZĘTU ORAZ SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH I LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	a) wydatki na zakup komputerów stacjonarnych, przenośnych, terminali, monitorów, urządzeń drukujących/skanujących, serwerów, macierzy dyskowych, urządzeń sieciowych oraz innego sprzętu teleinformatycznego, b) wydatki na infrastrukturę serwerowni, systemy monitoringu, SSWiN, KD, AV, sieć szkieletową/LAN/WLAN, integrację systemów informatycznych oraz budowę strony www UEW i intranetu, itp., c) wydatki na zakup przez Centrum Informatyki oprogramowania (licencji stanowiących wartości niematerialne i prawne), d) systemów operacyjnych oraz pakietów biurowych w tym licencji dostępowych do oprogramowania biurowego, e) oprogramowania serwerowego i specjalistycznego związanego z utrzymaniem zasobów informatycznych oraz bezpieczeństwem danych utrzymywanych w ramach centrów przetwarzania danych lub rozwiązań chmurowych w ramach rozwiązań administrowanych przez CI, f) wsparcia rozwiązań administrowanych technicznie przez CI.	Centrum Informatyki	inwestycyjny