Załącznik do Pisma Okólnego nr 1/2025
Prorektora ds. Finansów w sprawie realizacji
Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2026

Instrukcja Budżetowania 2026

I. Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji 2
II. Ogólne zasady budżetowania na UEW 4
III. Szczegółowe zasady kontroli wykonania budżetów 10
IV. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności 10
V. Procedury i metody określania wartości pozycji budżetowych 18
VI. Ogólne zasady określania wartości pozycji w budżetach zadaniowych 21

Wrocław, wrzesień 2025 r.

I. Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji

Aktualizacja budżetów – proces zmiany budżetów UEW, realizowany poprzez przesunięcia środków pomiędzy budżetami w celu dostosowania kwot zawartych w tych budżetach lub ich struktury do aktualnych warunków na podstawie wyników procesu kontroli i wniosków pokontrolnych.

Budżet – zestawienie pozycji dla których określono wartości w procesie budżetowania.

Budżet główny UEW – zestaw skonsolidowanych budżetów cząstkowych.

Budżet cząstkowy - element budżety głównego UEW, występujący pod postacią:

1. **Budżetu jednostki organizacyjnej** – budżet określający wartość zasobów niezbędnych do zapewnienia gotowości jednostki będącej organizacyjnym ośrodkiem odpowiedzialności do działania, w tym utrzymania jej potencjału.

2. **Budżet projektowy** – budżet przychodów i/lub kosztów obiektu należącego do struktury projektowej ośrodków odpowiedzialności UEW, obejmujący przychody i/lub koszty projektu lub portfela projektów, w przekroju zadań projektowych, o ile takie zostały zidentyfikowane.

3. **Budżet zadaniowy -** budżet stanowiący uzupełnienie budżetu jednostki organizacyjnej, który może mieć charakter:

    a. **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;

    b. **przychodowo-kosztowy** – budżet przychodów i/lub kosztów jednostki stanowiącej element struktury organizacyjnej UEW, bezpośrednio związanych z realizacją określonych zadań realizowanych przez ośrodek na potrzeby własne lub potrzeby innych jednostek.

Budżetowanie – proces określania wartości i aktualizacji pozycji budżetów oraz kontroli ich wykonania.

Dysponent budżetu - osoba, która jest odpowiedzialna za planowanie i realizowania budżetów.

Kontrola wykonania budżetu – proces ustalania stopnia wykonania przyjętych budżetów oraz źródła pochodzenia odchyleń od wartości pozycji budżetowych.

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

1. 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 do kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu, w tym przychodów, kosztów i/lub nakładów inwestycyjnych.

2. Projektowy ośrodek odpowiedzialności - obiekt stanowiący zbiór wyodrębnionych czasowo i finansowo zadań realizowanych w obrębie działalności naukowej, dydaktycznej, badawczej, rozwojowej lub innej działalności UEW, dla których wskazano osobę odpowiedzialną za zadania określone w projekcie oraz posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie do kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych, w tym przychodów, kosztów dotyczących realizacji projektu i/lub nakładów inwestycyjnych.

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

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

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

UEW – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.

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

II. Ogólne zasady budżetowania na UEW

1. Proces budżetowania na UEW uruchamiany jest corocznie Pismem Okólnym Prorektora ds. Finansów.
2. Każdorazowo w ww. Piśmie Okólnym określone są: harmonogram realizacji zadań planistyczno-kontrolnych, zakres odpowiedzialności pracowników UEW za zadania związane z procesem budżetowania oraz sposób realizacji tych zadań w formie instrukcji.
3. Budżety cząstkowe UEW w części dotyczącej organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności powstają dla danego roku budżetowego z podziałem na miesiące.
4. Budżety cząstkowe UEW w części dotyczącej projektowych ośrodków odpowiedzialności powstają dla całego okresu trwania projektu z wyszczególnieniem wartości planowanych w układzie miesięcznym dla roku budżetowego. Dane wykraczające poza rok budżetowych są ujęte w układzie rocznym.
5. Budżety zadaniowe powstają dla danego roku budżetowego z podziałem na miesiące, za wyjątkiem budżetów zadaniowych inwestycyjnych, które są sporządzane w podziale na kwartały. Dane wykraczające poza rok budżetowych są ujęte w układzie rocznym.
6. Proces budżetowania składa się z trzech podprocesów: określania wartości dla pozycji budżetowych, aktualizacji budżetów oraz kontroli wykonania budżetów.
7. Proces określania wartości dla pozycji budżetowych obejmuje następujące działania:
    a. Opracowanie wytycznych budżetowych.
    b. Opracowanie budżetów cząstkowych.
    c. Opracowanie budżetu głównego UEW.
    d. Zatwierdzenie budżetu głównego UEW.
8. Zatwierdzony budżet główny UEW stanowi podstawę sporządzenia prowizorium planu rzeczowo-finansowego.
9. Aktualizacja budżetu jako podproces kontroli, obejmuje następujące działania:
    a. Wnioskowanie o zmianę budżetu.
    b. Decyzja o zmianie budżetu (budżetów cząstkowych i budżetu głównego UEW).
    c. Opracowanie zaktualizowanych budżetów (budżetów cząstkowych i budżetu głównego UEW).
10. Proces kontroli wykonania budżetu obejmuje następujące działania:
    a. Ustalanie odchyleń od budżetów w formie raportów kontrolnych.
    b. Analiza zidentyfikowanych odchyleń.
    c. Określenie, zatwierdzenie i monitoring działań naprawczych.
11. Budżety oraz raporty kontrolne są opracowane z wykorzystaniem szablonów tabel, które są dostarczone przez Dział Controllingu.
12. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają prawo do dostępu do informacji niezbędnych do opracowania budżetów, za które odpowiadają.

13. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają obowiązek wywiązania się z zadań określonych Pismem Okólnym Prorektora w tej sprawie.
14. 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.
15. W ramach procedury planistycznej wykorzystywane są dokumenty wskazane w tabeli 1.

Tab. 1. Lista dokumentów powiązanych z procesem budżetowania

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DP01	Wytyczne planistyczne	Prorektor ds. Finansów	SP01	ZP01
DP02	Budżet przychodów z tytułu usług edukacyjnych na studiach I i II st.	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	SP03	ZP11
DP03	Budżet studiów podyplomowych i szkoleń	Kierownicy studiów podyplomowych	SP04	ZP11
DP04	Budżet przychodów z tytułu opłat za kursy i egzaminy językowe	Kierownik Studium Języków Obcych	SP05	ZP11
DP05	Budżet przychodów organizacji studenckich z tytułu umów sponsorskich	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	SP06	ZP11
DP06	Budżet przychodów z tytułu wynajmu i opłat parkingowych	Kanclerz	SP07	ZP11
DP07	Budżet projektów COBN	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP08	ZP09
DP08	Budżet konferencji	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP09	ZP09
DP09	Budżet komercjalizacji wyników badań	Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	SP10	ZP09

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DP10	Budżet projektów CZP	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	SP08	ZP08
DP11	Budżet projektów międzynarodowych CWM	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	SP08	ZP07
DP12	Budżet kosztów zużycia energii	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP14	ZP03
DP13	Budżet wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników	Dyrektor Centrum Spraw Personalnych	SP15	ZP02
DP14	Budżet amortyzacji	Kwestor	SP16	ZP10
DP15	Budżet kosztów organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	Kierownicy organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	SP21	ZP06, ZP13
DP16	Budżet Biznesowego Indywidualnego Programu Studiów	Koordynator Biznesowego Indywidualnego Programu Studiów	SP04	ZP11
DP17	Budżet Akademii Młodego Ekonomisty	Pełnomocnik Rektora ds. Akademii Młodego Ekonomisty	SP04	ZP11
DP18	Budżet Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego	Pełnomocnik Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego	SP04	ZP11
DP19	Budżet Samorządu Studentów UEW	Rada Uczelniana Samorządu Studentów	SP08	ZP11
DP20	Budżet Samorządu Doktorantów UEW	Samorząd Doktorantów UEW	SP08	ZP11
DP98	Budżet subwencji i dotacji zewnętrznych	Kierownik Działu Controllingu	SP02	ZP12
DP99	Budżet główny UEW	Kierownik Działu Controllingu	SP99	ZP12

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
Budżety zadaniowe przychodowo-kosztowe				
BZ01	Budżet zadaniowy AKCYDENSY	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	SP11	ZP04, ZP10
BZ02	Budżet zadaniowy AKREDYTACJE	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	SP11	ZP04, ZP10
BZ03	Budżet zadaniowy BIBLIOTEKA	Dyrektor Biblioteki Głównej	SP11	ZP04, ZP10
BZ04	Budżet zadaniowy CENTRALNE ZAKUPY I LOGISTYKA	Kierownik Działu Logistyki	SP11	ZP03, ZP10
BZ05	Budżet zadaniowy DYDAKTYKA I MATERIAŁY LABORATORYJNE	Dziekan ds. Kształcenia	SP11	ZP04, ZP10
BZ06	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA DOMÓW STUDENCKICH	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP11	ZP03, ZP10
BZ07	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP11	ZP03, ZP10
BZ08	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY KAMPUSU	Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami	SP11	ZP03, ZP10
BZ09	Budżet zadaniowy FILIA	Kierownik Biura Filii	SP11	ZP04, ZP10
BZ10	Budżet zadaniowy HR	Dyrektor Centrum Spraw Personalnych	SP11	ZP03, ZP10
BZ11	Budżet zadaniowy KOSZTY ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ.	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	SP11	ZP03, ZP10
BZ12	Budżet zadaniowy OCHRONA ŚRODOWISKA	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	SP11	ZP03, ZP10

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
BZ13	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY EF	Kierownik Biura Wydziału Ekonomii i Finansów	SP11	ZP04, ZP10
BZ14	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY FILII	Dziekan Filii	SP11	ZP04, ZP10
BZ15	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY IP	Kierownik Biura Wydziału Inżynierii Produkcji	SP11	ZP04, ZP10
BZ16	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY Z	Kierownik Biura Wydziału Zarządzania	SP11	ZP04, ZP10
BZ17	Budżet zadaniowy PODYPLOMOWE	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego	SP11	ZP04, ZP10
BZ18	Budżet zadaniowy PROMOCJA	Kierownik Biura Komunikacji i Promocji	SP11	ZP04, ZP10
BZ19	Budżet zadaniowy RELACJE Z OTOCZENIEM EDUKACYJNYM	Kierownik Sekcji ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	SP11	ZP04, ZP10
BZ20	Budżet zadaniowy SWFIS	Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	SP11	ZP04, ZP10
BZ21	Budżet zadaniowy UBEZPIECZENIA	Pełnomocnik Rektora ds. Ubezpieczeń nadzorowany przez Kanclerza	SP11	ZP04, ZP10
BZ22	Budżet zadaniowy USŁUGI IT SECURITY	Menadżer Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	SP11	ZP04, ZP10
BZ23	Budżet zadaniowy USŁUGI OBCE - SYSTEMY I INFRASTRUKTURA IT	Kierownik Działu Systemów i Infrastruktury IT	SP11	ZP04, ZP10
BZ24	Budżet zadaniowy USŁUGI POCZTOWE	Kierownik Kancelarii Ogólnej	SP11	ZP03, ZP10
BZ25	Budżet zadaniowy USŁUGI WSPARCIA IT	Kierownik Działu Wsparcia IT	SP11	ZP04, ZP10

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
BZ26	Budżet zadaniowy VR	Kierownik Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	SP11	ZP04, ZP10
BZ27	Budżet zadaniowy WYDAWNICTWO	Redaktor naczelny Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	SP11	ZP04, ZP10
BZ28	Budżet zadaniowy REMONTY, PRZEGLĄDY I KONSERWACJE DIR	Kierownik Działu Inwestycji i Remontów	SP11	ZP03, ZP10
BZ29	Budżet zadaniowy REMONTY I KONSERWACJE DOTO	Kierownik Działu Obsługi Technicznej Obiektów	SP11	ZP03, ZP10
<u>Budżety zadaniowe inwestycyjne</u>				
BI01	Budżet zadaniowy INWESTYCJE BUDOWLANE	Kierownik Działu Inwestycji i Remontów	SP12	ZP03, ZP10
BI02	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NA CELE DYDAKTYCZNE	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	SP13	ZP04, ZP10
BI03	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP13	ZP03, ZP10
BI04	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA DOMÓW STUDENCKICH	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP13	ZP03, ZP10
BI05	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU I NARZĘDZI	Kierownik Działu Obsługi Technicznej Obiektów	SP13	ZP03, ZP10
BI06	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU ORAZ SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH I LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	Kierownik Działu Systemów i Infrastruktury IT	SP13	ZP04, ZP10
BI07	Budżet zadaniowy ZAKUP STANOWISKOWEGO SPRZĘTU IT ORAZ LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	Kierownik Działu Wsparcia IT	SP13	ZP04, ZP10
BI08	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA KAMPUSU WE WROCŁAWIU	Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami	SP13	ZP03, ZP10

1. Wydatki podlegające finansowaniu z poszczególnych pozycji budżetowych w budżetach zadaniowych przychodowo-kosztowych i inwestycyjnych określa rozdział VI. Ogólne zasady określania wartości pozycji w budżetach zadaniowych.

III. Szczegółowe zasady kontroli wykonania budżetów

1. Na kierowniku ośrodka odpowiedzialności (komórki organizacyjnej lub projektu) ciąży wyłączna odpowiedzialność za realizację budżetu.
2. W ramach procedury kontrolnej wykorzystywane są dokumenty wskazane w tabeli 2.

Tab. 2. Lista dokumentów powiązanych z procesem kontroli wykonania budżetów.

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

IV. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności

1. Zakres odpowiedzialności Kierownika danego ośrodka jest określony w treści dokumentów planistycznych wskazanych w kolumnie „Kod dokumentu”.
2. Zmiana struktury organizacyjnej UEW jest możliwa wyłącznie z początkiem miesiąca i po uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Controllingu.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu Controllingu może dokonać modyfikacji struktury wyodrębnionych ośrodków odpowiedzialności i ich budżetów.
4. 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.
5. Lista ośrodków odpowiedzialności przedstawiono w tabeli 3.

Tab. 3. Lista ośrodków odpowiedzialności

MPK ośrodka odpowiedzialności	Symbol	Ośrodki odpowiedzialności (posiadające odrębny budżet)	Dysponent budżetu	Jednostki w ramach ośrodków odpowiedzialności (nie posiadające odrębnego budżetu)	Kod dok.
0510000000	**R**	**Rektor**	**Czesław Zając**	a) Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami, b) Uczelniana Komisja Wyborcza.	**DP01, DP15**
05100000XX	R-P	Pełnomocnicy Rektora z wyłączeniem nadzorowanych przez Prorektorów i Kanclerza	Czesław Zając	Brak	DP15
0510000003	R-IOD	Inspektor Ochrony Danych	Anna Mikuczewska	Brak	DP15
0510000007	R-IDS	Impakt Dolny Śląsk - Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Bogusław Półtorak	Brak	DP15
0510000009	R-MBT	Menedżer Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	Łukasz Szpyra	Brak	BZ22, DP15
0510000010	R-RP	Rzecznik prasowy	Joanna Borkowska	Brak	DP15
0510000012	R-MZP	Menedżer ds. Zarządzania Procesami	Jacek Sieniawski	Brak	DP15
0510000200	R-SSO	Sekcja Spraw Obronnych	Robert Tomaszewski	Brak	DP15
0510100000	R-CLO	Centrum Legislacji i Organizacji	Ewa Mierzejewska	a) Biuro Rektora, b) Biuro Analiz i Sprawozdawczości, c) Dział Organizacyjno-Prawny, d) Menedżer Kontroli Zarządczej, e) Sekretariat Prorektora ds. Finansów oraz Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej, f) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, g) Sekretariat Rektora oraz Prorektora ds. Nauki.	DP15
0510104000	R-CLO-DOW	Dział Organizacji Wydarzeń	Agata Szymczak	Brak	DP15

MPK ośrodka odpowiedzialności	Symbol	Ośrodki odpowiedzialności (posiadające odrębny budżet)	Dysponent budżetu	Jednostki w ramach ośrodków odpowiedzialności (nie posiadające odrębnego budżetu)	Kod dok.
0510300000	R-BP	Biuro Prawne	Artur Bugaj	Brak	DP15
0510500000	R-CWB	Centrum Współpracy z Biznesem	Ałła Witwicka-Dudek	a) Biuro Karier, b) Sekcja Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.	DP15
0510600000	R-KMN	Kancelaria Materiałów Niejawnych	Magdalena Kalarus	Brak	DP15
0510700000	DD	Dziekan Szkoły Doktorskiej	Dominika Bąk-Grabowska	Biuro Szkoły Doktorskiej	DP15
0510900000	R-BAW	Biuro Audytu Wewnętrznego	Małgorzata Krystek	Brak	DP15
0520000000	RN	**Prorektor ds. Nauki**	**Marek Kośny**	Brak	**DP15**
05200000XX	RN-P	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Nauki	Marek Kośny	Brak	DP15
0520000001	RN-MBD	Menedżer ds. Działalności Badawczej	Justyna Morawska-Płoskonka	Brak	DP15
0520100000	RN-CBN	Centrum Obsługi Badań Naukowych	Joanna Marcinkowska	a) Sekcja Obsługi Działalności Badawczej, b) Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych.	DP07, DP08, DP09, DP15
0520300000	RN-TWK	Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	Aleksandra Burdukiewicz	Brak	DP15
0520400000	RN-DS	Dział Systemów i Infrastruktury IT	Piotr Peternek	a) Sekcja Infrastruktury IT, b) Sekcja Systemów Centralnych, c) Sekcja Instalacji Niskoprądowych, d) Sekcja ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej, e) Samodzielne stanowiska ds. projektów IT.	BZ23, BI06, DP15
0520500000	RN-DW	Dział Wsparcia IT	Maciej Olejasz	Brak	BZ25, BI07, DP15

MPK ośrodka odpowiedzialności	Symbol	Ośrodki odpowiedzialności (posiadające odrębny budżet)	Dysponent budżetu	Jednostki w ramach ośrodków odpowiedzialności (nie posiadające odrębnego budżetu)	Kod dok.
0520600000	RN-B	Biblioteka Główna	Kinga Żmigrodzka-Ryszczyk	a) Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń, b) Zastępca Dyrektora ds. Ewaluacji i Komunikacji Naukowej, c) Biuro Ewaluacji i Komunikacji Naukowej ImpaktON, d) Zastępca Dyrektora ds. Procesów i Usług Bibliotecznych, e) Oddział Procesów i Usług Bibliotecznych, f) Sekcja Zarządzania Zbiorami, g) Sekcja Informacji Naukowej, h) Sekcja Obsługi Czytelników, i) Sekcja Udostępniania Zbiorów w Filii, j) Sekcja Wsparcia Procesów i Systemów Bibliotecznych, k) Sekretariat.	BZ03, DP15
0530000000	RS	**Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia**	**Andrzej Okruszek**	Brak	**DP02, DP05, DP15**
05300000XX	RS-P	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Andrzej Okruszek	Brak	DP15
0530100000	RS-DS	Dziekan ds. Studenckich	Wawrzyniec Michalczyk	Prodziekani ds. Studenckich	DP15
0530200000	RS-DK	Dziekan ds. Kształcenia	Agnieszka Sokołowska-Durkalec	a) Prodziekan ds. Kształcenia, b) Menedżerowie Kierunków.	BZ05, DP15
0530300000	RS-MBA	Dyrektor Programu Executive MBA	Maja Zofia Kiba-Janiak	Biuro Programu Executive MBA	DP15
0530400000	RS-DF	Dziekan Filii	Urszula Markowska-Przybyła	Brak	BZ14, DP15
0530402000	RS-DF-BF	Biuro Filii	Anna Nowak-Kowalska	Brak	BZ09, DP15
0530500000	RS-CDS	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	Katarzyna Łukaszewska	Brak	BZ01, BI02, DP15
0530500100	RS-CDS-SRO	Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	Katarzyna Wołowiec	Brak	BZ19, DP15

MPK ośrodka odpowiedzialności	Symbol	Ośrodki odpowiedzialności (posiadające odrębny budżet)	Dysponent budżetu	Jednostki w ramach ośrodków odpowiedzialności (nie posiadające odrębnego budżetu)	Kod dok.
0530501000	RS-CDS-D	Dziekanat	Małgorzata Moraszka	Brak	DP15
0530502000	RS-CDS-BPD	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki	Beata Sromek	Brak	DP15
0530503000	RS-CDS-BR	Biuro Rekrutacji	Beata Wojtyło	Brak	DP15
0530600000	RS-DST	Dział Świadczeń Stypendialnych	Kinga Klonowska	Brak	DP15
0530700000	RS-SJO	Studium Języków Obcych	Anna Marcinko	Projekty	DP04, DP15
0530800000	RS-SWF	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Tomasz Dąbrowski	Brak	BZ20, DP15
0530900000	RS-CJK	Centrum Jakości Kształcenia	Anna Cierniak-Emerych	Sekcja ds. Wsparcia i Dydaktyki	DP15
0531000000	RS-CKU	Centrum Kształcenia Ustawicznego	Sylwia Wrona	Brak	BZ17, DP03, DP15
0531100000	RS-UTW	Uniwersytet Trzeciego Wieku oddział we Wrocławiu	Andrzej Bodak	Brak	DP15
0531200000	RS-UTB	Uniwersytet Trzeciego Wieku oddział w Bolesławcu	Artur Zaborski	Brak	DP15
0531300000	RS-CDT	Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań - "DT HUB"	Sylwia Wrona	Brak	DP15
0531400000	RS-CSPB	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	Krzysztof Nowosielski	Brak	BZ26, DP15
0540000000	RF	**Prorektor ds. Finansów**	**Piotr Bednarek**	Brak	**DP15**

MPK ośrodka odpowiedzialności	Symbol	Ośrodki odpowiedzialności (posiadające odrębny budżet)	Dysponent budżetu	Jednostki w ramach ośrodków odpowiedzialności (nie posiadające odrębnego budżetu)	Kod dok.
0540000100	RF-SOR	Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	Dorota Kwiatkowska-Ciotucha	Projekty	DP15
0540100000	RF-CZP	Centrum Zarządzania Projektami	Aleksandra Marchewska	a) Sekcja Rozliczeń Projektów, b) Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów, c) Sekcja Zarządzania Projektami.	DP10, DP15
0540200000	RF-DC	Dział Controllingu	Zbigniew Bojkiw	Brak	DP15, DP98, DP99
0540300000	RF-UIP	InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	Jan Jakub Cendrowski	Brak	DP15
0550000000	RW	**Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej**	**Bogusława Drelich-Skulska**	Brak	**DP15**
05500000XX	RW-P	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej	Bogusława Drelich-Skulska	Brak	DP15
0550100000	RW-CWM	Centrum Współpracy Międzynarodowej	Anna Jankowiak	a) Sekcja Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych, b) Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych, c) Sekcja ds. Wsparcia Obcokrajowców, d) Sekcja Mobilności Międzynarodowej.	BZ02, DP11, DP15
0550200000	RW-BZR	Biuro Zrównoważonego Rozwoju	Karolina Daszyńska-Żygadło	Brak	DP15
0550300000	RW-W	Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Agnieszka Stanimir	a) Biuro Wydawnictwa, b) Dział Redakcji	DP15, BZ27
0810000000	KW	**Kwestor**	**Wojciech Dawid Krzeszowski**	a) Dział Księgowości Majątkowej, b) Dział Finansowo-Księgowy, c) Stanowisko ds. windykacji, d) Zastępca Kwestora.	**DP14, DP15**
0910000000	KA	**Kanclerz**	**Agnieszka Strońska-Rembisz**	Pełnomocnik Rektora ds. Transformacji Energetycznej UEW	**DP06, DP15**
0910000003	KA-PDU	Pełnomocnik Rektora ds. Ubezpieczeń nadzorowany przez Kanclerza	Tomasz Pasich	Brak	DP15, BZ21

MPK ośrodka odpowiedzialności	Symbol	Ośrodki odpowiedzialności (posiadające odrębny budżet)	Dysponent budżetu	Jednostki w ramach ośrodków odpowiedzialności (nie posiadające odrębnego budżetu)	Kod dok.
0910000100	KA-SIN	Sekcja Inwentaryzacji	Małgorzata Knysak	Brak	DP15
0910200000	KA-SKA	Sekretariat Kanclerza	Iwona Święs	Brak	DP15
0910600000	KA-CZL	Centrum Zamówień i Logistyki	Łukasz Laszczyński	Brak	DP15
0910601000	KA-CZL-DZP	Dział Zamówień Publicznych	Jakub Wesołowski	Brak	DP15
0910602000	KA-CZL-DL	Dział Logistyki	Norbert Nowicki	a) Sekcja Zaopatrzenia i Transportu, b) Magazyn.	BZ04, DP15
0910603000	KA-CZL-PRZ	Dział Planowania i Rozliczeń Zamówień	Łukasz Laszczyński	Brak	DP15
0910700000	KA-BKP	Biuro Komunikacji i Promocji	Agata Ordon	Brak	BZ18, DP15
0910800000	KA-CSP	Centrum Spraw Personalnych	Małgorzata Zembala	a) Dział Kadr, b) Dział Płac, c) Sekcja Socjalna, d) Dział Rozwoju Pracowników, e) Menedżer ds. rekrutacji i ocen pracowniczych, f) Stanowisko ds. operacyjnych.	BZ10, DP13, DP15
0920000000	KA-ZKT	**Zastępca Kanclerza ds. Technicznych**	**Wiesław Witter**	Brak	**DP12, DP15**
0920000100	ZKT-SOS	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	Magdalena Książkiewicz	Brak	BZ12, DP15
0920100000	ZKT-DDS	Dział Domów Studenckich	Małgorzata Koda-Stałowczyk	Domy Studenckie: a) "Przegubowiec", b) "Ślężak".	BZ06, BI04, DP15
0920300000	ZKT-DIR	Dział Inwestycji i Remontów	Tomasz Kroczak	Brak	BZ28, BI01, DP15

MPK ośrodka odpowiedzialności	Symbol	Ośrodki odpowiedzialności (posiadające odrębny budżet)	Dysponent budżetu	Jednostki w ramach ośrodków odpowiedzialności (nie posiadające odrębnego budżetu)	Kod dok.
0920400000	ZKT-DZN	Dział Zarządzania Nieruchomościami	Marcin Sobczak	Brak	BZ08, BI08, DP15
0920500000	ZKT-DTO	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	Waldemar Graś	Brak	BZ29, BI05, DP15
0930000000	KA-ZKA	**Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych**	**Wojciech Wachowicz**	Brak	**DP15, BZ11**
0930000001	ZKA-IOP	Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej	Mateusz Pituch	Brak	DP15
0930000100	ZKA-BHP	Sekcja BHP	Przemysław Marcinkiewicz	Brak	DP15
0930100000	ZKA-A	Archiwum	Joanna Kustow	Archiwum Filii	DP15
0930300000	ZKA-KO	Kancelaria Ogólna	Elwira Szymkowska	Brak	BZ24, DP15
0930600000	ZKA-DAF	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	Agnieszka Zygmunt	Kancelaria Terenowa	BZ07, BI03, DP15
0110000000	DF	**Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów**	**Andrzej Graczyk**	Katedry	**DP15**
0110001000	DF-B	Biuro Wydziału Ekonomii i Finansów	Beata Biegun	Brak	BZ13, DP15
0210000000	DZ	**Dziekan Wydziału Zarządzania**	**Estera Piwoni-Krzeszowska**	Katedry	**DP15**
0210001000	DZ-B	Biuro Wydziału Zarządzania	Beata Dośpiał	Brak	BZ16, DP15
0310000000	DP	**Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji**	**Wojciech Golimowski**	Katedry	**DP15**

MPK ośrodka odpowiedzialności	Symbol	Ośrodki odpowiedzialności (posiadające odrębny budżet)	Dysponent budżetu	Jednostki w ramach ośrodków odpowiedzialności (nie posiadające odrębnego budżetu)	Kod dok.
0310001000	DP-B	Biuro Wydziału Inżynierii Produkcji	Ewelina Maćkowiak	Brak	BZ15, DP15

V. Procedury i metody określania wartości pozycji budżetowych

1. Wytyczne budżetowe na dany rok budżetowy, zgodne z celami strategicznymi Uczelni, ustala się w drodze konsultacji Kolegium Rektorskiego, przeprowadzanych na posiedzeniu moderowanym przez Prorektora ds. Finansów.
2. Wytyczne budżetowe powinny być zgodne z celami strategicznymi Uczelni.
3. Do opracowania wytycznych budżetowych wykorzystuje się szablon dokumentu [SP01].
4. Kierownicy wybranych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionu Kanclerza, przygotowują budżety zadaniowe na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych.
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. Dokumenty planistyczne, 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 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 1.10.2025 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 i kosztów 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.

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.

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 i II 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;
    - 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, na podstawie decyzji Rektora o wydarzeniach finansowanych ze środków własnych Uczelni, przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych będących organizatorami wydarzeń, potwierdzenie uwzględnionej w prowizorium planu rzeczowo-finansowego kwoty wydatków ze środków Uczelni na organizację wydarzenia.
31. Kierownik Działu Controllingu przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje związane z przygotowaniem planu zamówień publicznych w podziale na grupy asortymentowe.
32. 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].

VI. Zasady określania wartości pozycji w budżetach zadaniowych

1. W ramach budżetów zadaniowych wyróżnia się budżety inwestycyjne i przychodowo-kosztowe.
2. Budżetami zadaniowymi inwestycyjnymi i ich dysponentami są:
   a) budżet inwestycji budowlanych - Dział Inwestycji i Remontów;
   b) budżety na zakup sprzętu oraz systemów teleinformatycznych i licencji na oprogramowanie – Dział Systemów i Infrastruktury IT, Dział Wsparcia IT oraz Menadżer Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
   c) budżet na zakup sprzętu komputerowego na cele dydaktyczne - Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich;
   d) budżet na zakup innych środków trwałych dla kampusu we Wrocławiu - Dział Zarządzania Nieruchomościami;
   e) budżet na zakup sprzętu i narzędzi - Dział Obsługi Technicznej Obiektów;
   f) budżet na zakup innych środków trwałych dla domów studenckich - Dział Domów Studenckich;
   g) budżet na zakup innych środków trwałych dla Filii - Dział Administracyjno-Gospodarczy;
   h) budżet na zakup stanowiskowego sprzętu IT oraz licencji na oprogramowanie - Dział Wsparcia IT.
3. Niewymienione powyżej budżety są budżetami zadaniowymi przychodowo-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:
   a) materiały biurowe, piśmiennicze, papiernicze oraz papier kserograficzny i kancelaryjny;
   b) tonery, tusze i atramenty;
   c) pieczątki i stemple oraz wizytówki;

d) akcesoria komputerowe.

5. W budżecie zadaniowym przychodowo-kosztowym nie mogą być planowane wydatki, które są objęte budżetami jednostek organizacyjnych, w tym wydatki na:

   a) koszty podróży służbowych za wyjątkiem:
      - 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;
      - 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.

   b) przesyłki kurierskie i polecone;

   c) 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 (ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 111/2024), 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. W ramach budżetu zadaniowego nie mogą być planowane wydatki dotyczące realizacji wydarzeń w rozumieniu Zarządzenia Rektora w sprawie organizacji wydarzeń w UEW.

8. Z budżetów organizacyjnych jednostek odpowiedzialności nie mogą być finansowane wydatki, które:

   a) są planowane w ramach budżetów zadaniowych, za wyjątkiem planowanych w ramach budżetu zadaniowego CENTRALNE ZAKUPY,

   b) dotyczą organizacji wydarzeń w rozumieniu Zarządzenia Rektora w sprawie organizacji wydarzeń w UEW.

9. 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.

10. Do każdego z planowanych zadań należy obowiązkowo przyporządkować informacje umieszczone w odpowiednich kolumnach szablonu.
11. W tabeli 4 zostały wyszczególnione budżety zadaniowe i zakres planowanych działań wraz z ośrodkami odpowiedzialnymi za ich przygotowanie:

Tab. 4. Lista budżetów zadaniowych

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	AKREDYTACJE	Wydatki związane z opłatami akredytacyjnymi.	Centrum Współpracy Międzynarodowej	kosztowy
BZ03	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
BZ04	CENTRALNE ZAKUPY I LOGISTYKA	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, i) wydatki związane z transportem towarów i osób, eksploatacją pojazdów.	Dział Logistyki	kosztowy
BZ05	DYDAKTYKA I MATERIAŁY LABORATORYJNE	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;	Dziekan ds. Kształcenia	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
		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. c) Wydatki związane z materiałami na potrzeby procesu dydaktycznego: • materiały laboratoryjne, • odczynniki chemiczne.		
BZ06	EKSPLOATACJA DOMÓW STUDENCKICH	Wydatki związane z eksploatacją domów studenckich.	Dział Domów Studenckich	kosztowy
BZ07	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
BZ08	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
BZ09	FILIA	Wydatki związane z działaniami rekrutacyjnymi Filii na studia I i II stopnia: a) organizacja imprez wewnętrznych Filii, b) organizacja targów pracy, targów edukacyjnych, dni otwartych, 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
BZ10	HR	a) wydatki na szkolenia pracowników NNA, za wyjątkiem szkoleń bhp i ppoż. pokrywanych z budżetu zadaniowego pn. KOSZTY ZWIĄZANE	Centrum Spraw Personalnych	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
		Z BHP I PPOŻ. oraz szkoleń specjalistycznych dla pracowników, b) wydatki na rekrutację pracowników, c) spotkania okolicznościowe z emerytami.		
BZ11	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 i woda butelkowana wydawana na podstawie przepisów bhp, c) szkolenia bhp i ppoż., d) refundacja kosztów okularów, e) serwis/przegląd instalacji i urządzeń ppoż., pomiary oświetlenia itp.	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	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,	Biuro Wydziału Inżynierii Produkcji	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
		b) wydatki w ramach spotkań służbowych organizowanych przez Dziekana, c) koszt druków akcydensowych.		
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
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) kreowanie nowego oblicza kampusu i inne działania promocyjne.	Biuro Komunikacji i Promocji	kosztowy
BZ19	RELACJE Z OTOCZENIEM EDUKACYJNYM	a) wydatki związane z realizacją projektów „Liderzy wiedzy – Liderzy sukcesu" oraz „Bez ocen", 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	Wydatki związane z udziałem w Akademickich Mistrzostwach Polski i Europy.	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	kosztowy
BZ21	UBEZPIECZENIA	Wydatki na zakup polis ubezpieczeniowych.	Pełnomocnik Rektora ds. Ubezpieczeń nadzorowany przez Kanclerza	kosztowy
BZ22	USŁUGI IT SECURITY	a) wydatki na audyty bezpieczeństwa, b) wydatki na usługi związane z zapewnieniem cyberbezpieczeństwa, c) koszty specjalistycznych szkoleń pracowników.	Menadżer Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	kosztowy
BZ23	USŁUGI OBCE - SYSTEMY I INFRASTRUKTURA IT	a) wydatki na maintenance, 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,	Dział Systemów i Infrastruktury IT	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
		łączy dzierżawionych i innych usług teleinformatycznych, b) koszty specjalistycznych szkoleń pracowników.		
BZ24	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
BZ25	USŁUGI WSPARCIA IT	a) wydatki związane z serwisem i naprawami sprzętu komputerowego i drukującego, b) koszty specjalistycznych szkoleń pracowników, c) wydatki na narzędzia wsparcia użytkowników.	Dział Wsparcia IT	kosztowy
BZ26	VR	Wydatki związane z utrzymaniem systemów i urządzeń CSPB.	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	kosztowy
BZ27	WYDAWNICTWO	a) wydatki związane z realizacją procesu wydawniczego publikacji Wydawnictwa UEW, b) wydatki związane z obsługą księgarni internetowej oraz składem i logistyką, c) wydatki związane ze wsparciem realizacji zadań Wydawnictwa.	Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	kosztowy
BZ28	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
BZ29	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
<u>Budżety zadaniowe inwestycyjne:</u>				
BI01	INWESTYCJE BUDOWLANE	a) wydatki związane z budową, przebudową, rozbudową, modernizacją, rekonstrukcją lub adaptacją budynków i budowli. b) 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..	Dział Inwestycji i Remontów	inwestycyjny
BI02	ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NA CELE DYDAKTYCZNE	a) wydatki związane z zapewnieniem dla użytkowników dostępu do zbiorów w Bibliotece Głównej, b) wydatki na sprzęt komputerowy w celu wyposażenia pracowników dydaktycznych zatrudnionych w katedrach oraz sal	Dziekan ds. Kształcenia	inwestycyjny

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
		dydaktycznych w tym pracowni (laboratoriów) komputerowych na cele dydaktyczne, c) wydatki na zakup oprogramowania (licencji stanowiących wartości niematerialne i prawne) do celów dydaktycznych.		
BI03	ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA FILII	Wydatki na zakup mebli i wyposażenia Filii.	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	inwestycyjny
BI04	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
BI05	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
BI06	ZAKUP SPRZĘTU ORAZ SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH I LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	a) wydatki na zakup 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 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 Dział, f) wsparcia rozwiązań administrowanych technicznie przez Dział.	Dział Systemów i Infrastruktury IT	inwestycyjny
BI07	ZAKUP STANOWISKOWEGO SPRZĘTU IT ORAZ LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	Wydatki na zakup komputerów stacjonarnych, przenośnych, terminali, monitorów, urządzeń drukujących/skanujących, z wyjątkiem tych które są przeznaczone do celów dydaktycznych.	Dział Wsparcia IT	inwestycyjny
BI08	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