

**Procedura planowania zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu
Ekonomicznego we Wrocławiu (UEW)**

1. Celem procedury jest określenie trybu i zasad planowania zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne UEW, wymienione w punkcie 3 niniejszej procedury.
2. Procedura dotyczy zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne na potrzeby własne oraz zadań obcych realizowanych na rzecz innych jednostek organizacyjnych lub obiektów kosztowych (takich jak. budynki, pojazdy itp.). Zadania na potrzeby własne mają na celu zapewnienie funkcjonowania komórki w zakresie realizacji zadań statutowych jednostki w okresie budżetowym. Zadania obce dotyczą świadczenia usług leżących w zakresie funkcji i zadań statutowych komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych lub obiektów kosztowych.
3. Procedura dotyczy następujących jednostek organizacyjnych wymienionych w poniższej tabeli. W tabeli ujęto rolę komórki organizacyjnej w procedurze.

Nazwa komórki planującej zadania (ID komórki)	Osoba zatwierdzająca – krok 1	Osoba zatwierdzająca – krok 2
Centrum Informatyki (9119000000)	Kanclerz	Nie dotyczy
Grupa Remontowo-Konserwacyjna (9311000000)	Zastępca Kanclerza	Kanclerz
Dział Techniczny (9312000000)	Zastępca Kanclerza	Kanclerz
Dział Aparatury (9313000000)	Zastępca Kanclerza	Kanclerz
Dział Zarządzania Nieruchomościami (9315000000)	Zastępca Kanclerza	Kanclerz
Dział Domów Studenckich (9316000000)	Zastępca Kanclerza	Kanclerz
Wydawnictwo (8213000000)	Prorektor ds. Nauki	Nie dotyczy
Dział Zaopatrzenia i Magazynu (9317000000)	Zastępca Kanclerza	Kanclerz
Sekcja Organizacji Transportu (9300020000)	Zastępca Kanclerza	Kanclerz
Dolnośląskie Centrum Informacji Naukowej - Biblioteka Główna (8211000000)	Prorektor ds. Nauki	Nie dotyczy
Biuro Promocji (8221000000)	Prorektor ds. Nauki	Nie dotyczy
Studium WF i Sportu Wrocław (7022000000)	Prorektor ds. Dydaktyki	Nie dotyczy

4. W celu określenia planowanych zadań Kierownik jednostki planującej zadania odbiera plik Planowane_zadania.xlsx przekazany pocztą elektroniczną przez Dział Controllingu i wypełnia odpowiednie komórki w arkuszu Dane jednostki oraz uzupełnia tabelę w arkuszu Planowane zadania. Kierownik przekazuje wypełniony plik do weryfikacji i akceptacji bezpośrednio przełożonemu (przy czym akceptacja może przebiegać jednoetapowo lub dwuetapowo (tabela pkt. 3)).

5. Tabela w arkuszu „Planowane zadania” zawiera kolumny, omówione w poniższej tabeli.

Numer kolumny	Nagłówek kolumny	Zawartość kolumny
[1]	Numer zadania	Kolejny numer zadania jest wprowadzany przez osobę wypełniającą tabelę. Numeracja jest dwustopniowa. Pierwsza liczba określa kolejny numer grupy zadań. Liczba po kropce oznacza numer kolejny zadania w danej grupie.
[2]	Grupa zadań	W związku z występowaniem wielu różnorodnych zadań należy podobne prace pogrupować. Nazwy grup zadań są ustalane przez osobę wypełniającą tabelę.
[3]	Zadanie	Należy wpisać nazwę zadania. W miarę możliwości nazwa powinna być zwięzła. Dodatkowy opis zadania można umieścić w kolumnie Uwagi.
[4]	Rodzaj nakładu	<p>W kolumnie znajduje się lista wyboru, którą należy się posłużyć przy wskazywaniu rodzaju nakładu związanego z zadaniem. Lista zawiera następujące pozycje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koszt zużycia materiałów – opcja wybierana dla kosztów zużycia materiałów (chodzi o materiały zużyte a nie materiały zakupione). 2. Nakłady pracy [roboczegodziny] – opcja wybierana przy określeniu czasu [rbg] realizacji zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w UEW. 3. Koszt zleceń - umowa CP (wynagrodzenia) - opcja wybierana przy zatrudnianiu pracowników do wykonania zadania na podstawie umowy zlecenia (lub innych umów). 4. Koszty usług obcych – opcja wybierana przy wykonywaniu zadań przez jednostki obce. 5. Zakup środków trwałych i WNiP ≤ 3,5 tys. – opcja wybierana, jeżeli zadanie jest związane z nabyciem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) przy jednostkowej cenie wynoszącej co najwyżej 3500 zł (przykładowo: należy wybrać tę opcję zarówno przy zakupie jednego komputera jak i 10 komputerów w cenie 2500 zł/szt.). 6. Zakup środków trwałych i WNiP > 3,5 tys. - opcja wybierana, jeżeli zadanie jest związane z nabyciem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) przy jednostkowej cenie powyżej 3500 zł. 7. Pozostałe koszty - opcja wybierana dla zużycia zasobów, które nie zostały ujęte w powyższych kategoriach. W kolumnie Uwagi należy wpisać jaki charakter będzie miał koszt. <p>W związku z możliwością występowania kilku rodzajów zasobów zużytych przy realizacji jednego zadania, kolejny zasób należy wybrać w następnym wierszu tabeli.</p>
[5]	Pion wykonawcy zadania	<p>Jeżeli zadanie będzie wykonywane przez inną komórkę organizacyjną niż komórka, dla której tabela jest wypełniana, należy wybrać z listy pion, w którym będzie się znajdował nr MPK wykonawcy zadania. Na liście umieszczono następujące opcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Piony_Rektorów 2. Pion_Kancelerza <p>Jeżeli zadanie jest wykonywane przez komórkę, dla której tabela jest wypełniana, kolumnę należy pozostawić pustą.</p>
[6]	MPK wykonawcy zadania	Po wybraniu opcji w kolumnie ‘Pion wykonawcy zadania’ [5] pojawi się lista wyboru z numerami MPK oraz ich nazwami. Z listy należy wybrać odpowiednią komórkę (MPK). Jeżeli kolumna ‘Pion wykonawcy zadania’ nie została uzupełniona, to lista jest nieaktywna. W przypadku braku odpowiedniego nr MPK, należy wskazać opcję ‘Brak MPK na liście’ i wpisać odpowiednie oznaczenie w kolumnie ‘Uwagi’.
[7]	Pion odbiorcy zadania	<p>Jeżeli zadanie jest wykonywane dla innej komórki organizacyjnej (lub nr MPK jest inny niż nr komórki, dla której tabela jest wypełniana) należy wybrać z listy pion, w którym będzie znajdował się nr MPK, dla którego zadanie jest planowane. Na liście umieszczono następujące opcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział_Nauk_Ekonomicznych 2. Wydział_Zarządzania_Informatyki_i_Finansów 3. Wydział_Inżynierjno—Ekonomiczny 4. Wydział_Ekonomii_Zarządzania_i_Turystyki 5. Jednostki_Międzywydziałowe 6. Piony_Rektorów 7. Pion_Kancelerza 8. BUDYNKI 9. POJAZDY 10. GRUPA MPK-ów <p>Oprócz numerów nazw pionów organizacyjnych umieszczono opcje ‘Budynki’ i ‘Pojazdy’, które należy wybrać, jeżeli zadanie dotyczy budynku lub pojazdu Uczelni. Dodatkowo do wyboru jest opcja ‘GRUPA MPK-ów’, którą należy wybrać, gdy zadanie jest wykonywane dla kilku MPK-ów i umieszczanie tego zadania w osobnych wierszach jest zbyt pracochłonne. W takiej sytuacji należy w kolumnie Uwagi opisać, które numery MPK (lub jaka grupa MPK) mają zostać obciążone kosztami planowanego zadania i w jakiej proporcji.</p>
[8]	MPK otrzymujący zadania	Po wybraniu opcji w kolumnie ‘Pion odbiorcy zadania’ [7] pojawi się lista wyboru z numerami MPK oraz ich nazwami. Z listy należy wybrać odpowiednią komórkę (MPK). Jeżeli kolumna ‘Pion

Numer kolumny	Nagłówek kolumny	Zawartość kolumny
		odbiorcy zadania' nie została uzupełniona, to lista jest nieaktywna. W przypadku braku odpowiedniego nr MPK należy wskazać opcję 'BRAK MPK' i wpisać odpowiednie oznaczenie w kolumnie 'Uwagi'.
[9]	Uwagi	Kolumnę należy uzupełnić o szczegóły zadania oraz nazwy komórek w przypadku ich braku na listach wyboru lub gdy komórek odbierających świadczenie jest więcej niż jedna.
[10]-[21]	Planowane wydatki miesięczne [zł/rgb]	Należy podać planowaną kwotę dla nakładu związanego z danym zadaniem zgodnie z planowanym harmonogramem.
[22]	Razem [zł/rgb]	Kolumna sumująca planowane nakłady. Nie należy jej wypełniać.

6. Terminy realizacji procedury

Wypełnienie i przesłanie pliku z zadaniami do następnego kroku	Zatwierdzenie zadań – krok 1	Zatwierdzenie zadań – krok 2
2017-10-16	2017-10-23	2017-10-27

7. Po zatwierdzeniu plik Planowane_zadania.xlsx należy przesłać za pośrednictwem poczty e-mail do Działu Controllingu na adres: dzial.controlling@ue.wroc.pl