

Instrukcja Budżetowania 2023

I.	Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji.....	1
II.	Ogólne zasady planowania i kontroli działalności na UEW.....	2
III.	Szczegółowe zasady przygotowania budżetu.....	3
IV.	Szczegółowe zasady monitorowania, kontroli wykonania i raportowania	6
V.	Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności	7
VI.	Procedury i metody planistyczne	13
VII.	Ogólne zasady planowania budżetów zadaniowych	16

Wrocław, lipiec 2022 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 159/2019 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 i Rozwoju.
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 Zarządzeniem 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

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
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
DP12	Budżet zużycia energii	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP14	ZP03
DP13	Budżet wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników	Dyrektor Centrum Obsługi 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 BIBLIOTEKA	Dyrektor Biblioteki Głównej	SP11	ZP02, ZP09
BZ02	Budżet zadaniowy FILIA	Kierownik Biura Filii	SP11	ZP02, ZP09
BZ03	Budżet zadaniowy REKRUTACJA	Kierownik Biura Rekrutacji	SP11	ZP02, ZP09
BZ04	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY EF	Kierownik Biura Wydziału Ekonomii i Finansów	SP11	ZP02, ZP09
BZ05	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY IP	Kierownik Biura Wydziału Inżynierii Produkcji	SP11	ZP02, ZP09
BZ06	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY Z	Kierownik Biura Wydziału Zarządzania	SP11	ZP02, ZP09

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
BZ07	Budżet zadaniowy USŁUGI OBCE IT	Dyrektor Centrum Informatyki	SP11	ZP03, ZP09
BZ08	Budżet zadaniowy PODYPLOMOWE	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego	SP11	ZP02, ZP09
BZ09	Budżet zadaniowy AKCYDENSY	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	SP11	ZP02, ZP09
BZ10	Budżet zadaniowy HR	Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych	SP11	ZP02, ZP09
BZ11	Budżet zadaniowy PROMOCJA	Dyrektor Centrum Promocji	SP11	ZP02, ZP09
BZ12	Budżet zadaniowy VR	Dyrektor Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	SP11, SP12	ZP02, ZP09
BZ13	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP11	ZP03, ZP09
BZ14	Budżet REMONTY I KONSERWACJE W FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP12	ZP03, ZP09
BZ15	Budżet zadaniowy KOSZTY ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ	Kierownik Działu BHP i PPOŻ	SP11	ZP03, ZP09
BZ16	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA DOMÓW STUDENCKICH	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP11	ZP03, ZP09
BZ17	Budżet REMONTY, PRZEGLĄDY I KONSERWACJE Działu Inwestycji i Remontów	Kierownik Działu Inwestycji i Remontów	SP12	ZP03, ZP09
BZ18	Budżet REMONTY I KONSERWACJE Działu Obsługi Technicznej Obiektów	Kierownik Działu Obsługi Technicznej Obiektów	SP12	ZP03, ZP09
BZ19	Budżet zadaniowy LOGISTYKA	Kierownik Działu Logistyki	SP11	ZP03, ZP09
BZ20	Budżet zadaniowy CENTRALNE ZAKUPY	Kierownik Działu Logistyki	SP11	ZP03, ZP09
BZ21	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY KAMPUSU	Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami	SP11	ZP03, ZP09
BZ22	Budżet zadaniowy DYDAKTYKA	Dziekan ds. Kształcenia	SP11	ZP02, ZP09
BZ23	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY FILII	Dziekan Filii	SP11	ZP02, ZP09
BZ24	Budżet zadaniowy USŁUGI POCZTOWE	Kierownik Kancelarii Ogólnej	SP11	ZP03, ZP09
BZ25	Budżet zadaniowy OCHRONA ŚRODOWISKA	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	SP11	ZP03, ZP09
BZ26	Budżet zadaniowy RELACJE Z OTOCZENIEM EDUKACYJNYM	Kierownik Sekcji ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	SP11	ZP03, ZP09
BZ27	Budżet zadaniowy SWFIS	Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	SP11	ZP02, ZP09

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
BZ28	Budżet zadaniowy WYDAWNICTWO	Redaktor naczelny Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	SP11	ZP02, ZP09
<u>Budżety zadaniowe inwestycyjne</u>				
BI01	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU ORAZ SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH I LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	Dyrektor Centrum Informatyki	SP13	ZP03, ZP09
BI02	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NA CELE DYDAKTYCZNE	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	SP13	ZP02, ZP09
BI03	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP13	ZP03, ZP09
BI04	Budżet zadaniowy INWESTYCJE ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ	Kierownik Działu BHP i PPOŻ	SP13	ZP03, ZP09
BI05	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA DOMÓW STUDENCKICH	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP13	ZP03, ZP09
BI06	Budżet zadaniowy INWESTYCJE BUDOWLANE	Kierownik Działu Inwestycji i Remontów	SP12	ZP03, ZP09
BI07	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU I NARZĘDZI	Kierownik Działu Obsługi Technicznej Obiektów	SP13	ZP03, ZP09
BI08	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA KAMPUSU WE WROCŁAWIU	Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami	SP13	ZP03, ZP09

5. 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 odchyłeń	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	SK02	ZK02
DK03	Raport analizy odchyłeń	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	Andrzej Kaleta	[O_xxxx]	Brak	O	DP01, DP15
O_01001	Pełnomocnicy Rektora z wyłączeniem nadzorowanych przez Prorektorów i Kanclerza	Andrzej Kaleta	Brak	O_01000	O	DP15
O_01002	Uczelniana Komisja Wyborcza	Mirosława Pluta-Olearnik	Brak	O_01000	O	DP15
O_01010	Audytor Wewnętrzny	Audytor Wewnętrzny	Brak	O_01000	O	DP15
O_01020	Rzecznik prasowy Rektora UEW	Jolanta Nowacka	Brak	O_01000	O	DP15
O_01030	Inspektor Ochrony Danych	Jacek Styś	Brak	O_01000	O	DP15
O_01040	Menedżer Kontroli Zarządczej	Małgorzata Basiak	Brak	O_10000	O	DP15
O_01050	Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	Dorota Kwiatkowska-Ciotucha	Projekty	O_01000	O, P	DP15
O_01060	Biuro Rektora	Ewa Mierzejewska	[O_0106x]	O_01000	O	DP15
O_01061	Sekcja ds. Komunikacji	Agata Szymczak	Brak	O_01000	O	DP15
O_01062	Sekcja Organizacyjno-Prawna	Magdalena Filozof	Brak	O_01000	O	DP15
O_01063	Sekretariat Rektora oraz Prorektora ds. Badań i Kadry Akademickiej	Urszula Iskra	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_01064	Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej	Katarzyna Okunowicz	Brak	O_01000	O	DP15
O_01065	Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Karolina Borowiec	Brak	O_01000	O	DP15
O_01070	Dziekan Szkoły Doktorskiej	Czesław Zając	Biuro Szkoły Doktorskiej	O_01000	O	DP15
O_01080	Biuro Prawne	Artur Bugaj	Brak	O_01000	O	DP15
O_01090	Centrum Obsługi Spraw Personalnych	Małgorzata Zembala	a) Dział Kadr, b) Dział Płac, c) Sekcja Socjalna, d) Dział Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych, e) Dział Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych, f) Dział Rekrutacji i Rozwoju Pracowników	O_01000	O	BZ10, DP13, DP15
O_01100	Biuro Analiz i Sprawozdawczości	Marek Wąsowicz	Brak	O_01000	O	DP15
O_01110	Sekcja Spraw Obronnych	Robert Tomaszewski	Brak	O_01000	O	DP15
O_01120	Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami	Krystyna Gilga	Brak	O_01000	O	DP15
O_01130	Kancelaria Tajna	Magdalena Kalarus	Brak	O_01000	O	DP15
O_02000	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	Edmund Cibis	[O_02xxx]	O_01000	O	DP02, DP05, DP15
O_02001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Edmund Cibis	Brak	O_02000	O	DP15
O_02010	Dziekan ds. Studenckich	Anna Cierniak-Emerych	Prodziekani ds. Studenckich	O_02000	O	DP15
O_02020	Dziekan ds. Kształcenia	Witold Kowal	a) Prodziekan ds. Kształcenia, b) Menedżerowie Kierunków	O_02000	O	BZ22, DP15
O_02030	Dyrektor Programu Executive MBA	Maja Zofia Kiba-Jania	Biuro Programu Executive MBA	O_02000	O	DP15
O_02040	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	Katarzyna Łukaszewska	[O_0204x]	O_02000	O	BZ09, BI02, DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_02041	Dziekanat	Małgorzata Moraszka	Brak	O_02000	O	DP15
O_02042	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki	Beata Sromek	Brak	O_02000	O	DP15
O_02043	Biuro Rekrutacji	Beata Wojtyło	Brak	O_02000	O	BZ03, DP15
O_02044	Biuro Rozwoju Kompetencji	Katarzyna Łukaszewska	Brak	O_02000	O	DP15
O_02045	Biuro Rozwoju E-learningu	Joanna Koczkar	Brak	O_02000	O	DP15
O_02046	Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	Katarzyna Wołowicz	Brak	O_02000	O	DP15, BZ26
O_02050	Studium Języków Obcych	Anna Marcinko	Projekty	O_02000	O, P	DP04, DP15
O_02060	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Tomasz Dąbrowski	Brak	O_02000	O	BZ27, DP15
O_02070	Dziekan Filii	Elżbieta Sobczak	[O_0207x]	O_02000	O	BZ23, DP15
O_02071	Biuro Filii	Anna Nowak-Kowalska	Brak	O_02000	O	BZ02, DP15
O_02072	Dziekanat Filii	Hanna Puślednik	Brak	O_02000	O	DP15
O_02080	Dział Świadczeń Stypendialnych	Kinga Klonowska	Brak	O_02000	O	DP15
O_02090	Centrum Jakości Kształcenia	Magdalena Broszkiewicz	Brak	O_02000	O	DP15
O_02100	Centrum Kształcenia Ustawicznego	Sylvia Wrona	Brak	O_02000	O	BZ08, DP03, DP15
O_02110	Uniwersytet Trzeciego Wieku	Andrzej Bodak	Brak	O_02000	O	DP15
O_02120	Uniwersytet Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu	Artur Zaborski	Brak	O_02000	O	DP15
O_03000	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Bartłomiej Nita	[O_03xxx]	O_01000	O	DP15
O_03010	Centrum Zarządzania Projektami	Anna Pluta	[O_0301x]	O_03000	O, P	DP10, DP15
O_03011	Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów	Aleksandra Marchewska	Brak	O_03000	O, P	DP15
O_03012	Sekcja Rozliczeń Projektów	Karolina Jankiewicz-Duleba	Brak	O_03000	O, P	DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_03013	Sekcja Zarządzania Projektami	Anna Pluta	Brak	O_03000	O, P	DP15
O_03020	Centrum Współpracy z Biznesem	Ała Witwicka-Dudek	a) Biuro Karier, b) Sekcja Obsługi Relacji z otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	O_03000	O, P	DP15
O_03030	InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	Jan Jakub Cendrowski	Brak	O_03000	O, P	DP15
O_03040	Dział Controllingu	Zbigniew Bojkiw	Brak	O_03000	O	DP15, DP98, DP99
O_03050	Centrum Promocji	Justyna Rudnicka	a) Sekcja Kreatywna, b) Dział Eventów i Projektów Marketingowych, c) Dział Komunikacji Marketingowej	O_03000	O	BZ11, DP15
O_03060	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	Krzysztof Nowosielski	Brak	O_03000	O	BZ12, DP15
O_03070	Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB	Sylwia Wrona	Brak	O_03000	O	DP15
O_03080	Impakt Dolny Śląsk–Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Bogusław Półtorak	Brak	O_03000	O	DP15
O_03090	Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	Aleksandra Burdukiewicz	Brak	O_03000	O	DP15
O_04000	Prorektor ds. Badań i Kadry Akademickiej	Ewa Izabela Stańczyk-Hugiet	[O_04xxx]	O_01000	O	DP15
O_04001	Pełnomocnik Rektora ds. Dolnośląskiego Festiwalu Nauki	Agnieszka Orkus	Brak	O_04000	O	DP15
O_04010	Centrum Obsługi Badań Naukowych	Joanna Marcinkowska	a) Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych, b) Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych, c) Sekcja ds. Rozwoju Kompetencji Naukowych	O_04000	O, P	DP07, DP08, DP09, DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_04020	Biblioteka Główna	Małgorzata Świrad	a) Bibliotekarz Systemowy, b) Biblioteka Filii, c) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, d) Oddział Udostępniania i Informacji o Zbiorach, e) Oddział Informacji Naukowej, f) Oddział Zasobów Otwartej Nauki, g) Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń	O_04000	O	BZ01, DP15
O_05000	Prorektor ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej	Bogusława Drelich-Skulska	[O_05xxx]	O_01000	O	DP15
O_05001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy międzynarodowej	Bogusława Drelich-Skulska	Brak	O_05000	O	DP15
O_05010	Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Leszek Patrzalek	a) Biuro Wydawnictwa, b) Dział Redakcji	O_05000	O	BZ28, DP15
O_05020	Centrum Współpracy Międzynarodowej	Anna H. Jankowiak	a) Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych, b) Sekcja Mobilności Międzynarodowej, c) Sekcja Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych, d) Sekcja ds. Wsparcia Obcokrajowców	O_05000	O, P	DP11, DP15
O_05030	Menedżer ds. Social Impact	Magdalena Rojek-Nowosielska	Brak	O_05000	O	DP15
O_06000	Kwestor	Jacek Sieniawski	a) Dział Księgowości Majątkowej, b) Zastępca Kwestora c) Dział Finansowy, d) Dział Księgowości Ogólnej, e) Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektów, f) Stanowisko ds. Windykacji	O_01000	O	DP14, DP15
O_07000	Kanclerz	Magdalena Janowicz	[O_07xxx]	O_01000	O	DP06, DP15
O_07001	Pełnomocnik Kanclerza ds. Ubezpieczeń	Ewa Szczerba	Brak	O_07000	O	DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_07010	Sekretariat Kanclerza	Barbara Pustuł	Brak	O_07000	O	DP15
O_07020	Centrum Zamówień i Logistyki	Łukasz Laszczyński	[O_0702x]	O_07000	O	DP15
O_07021	Dział Zamówień Publicznych	Wioletta Sereżyńska	Brak	O_07000	O	DP15
O_07022	Dział Logistyki	Norbert Nowicki	a) Sekcja Zaopatrzenia i Transportu, b) Magazyn	O_07000	O	BZ19, BZ20, DP15
O_06023	Dział Planowania i Rozliczeń Zamówień	Kierownik Działu Planowania i Rozliczeń Zamówień	Brak	O_07000	O	DP15
O_07030	Centrum Informatyki	Marek Piotrowski	a) Dział Projektów IT, b) Dział Wsparcia IT, c) Dział Administracji IT, d) Dział Systemów i Integracji, e) Sekcja ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej, f) Menedżer Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	O_07000	O	BZ07, BI01, 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 Kur	Domy Studenckie: a) "Przegubowiec"; b) "Ślężak"	O_07100	O	BZ16, BI05, DP15
O_07120	Dział Zarządzania Nieruchomościami	Marcin Sobczak	Brak	O_07100	O	BZ21, BI08 DP15
O_07130	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	Waldemar Graś	Brak	O_07100	O	BZ18, BI07, DP15
O_07140	Dział Inwestycji i Remontów	Tomasz Krocza	Brak	O_07100	O	BZ17, BI06, DP15
O_07150	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	Magdalena Książkiewicz	Brak	O_07100	O	BZ25, DP15

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_07200	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	Wojciech Wachowicz	[O_072xx]	O_07000	O	DP15
O_07210	Archiwum	Joanna Kustow	a) Sekcja Mobilna Archiwum, b) Archiwum Filii	O_07200	O	DP15
O_07220	Kancelaria Ogólna	Elwira Szymkowska	Brak	O_07200	O	BZ24, DP15
O_07230	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	Agnieszka Zygmunt	Brak	O_07200	O	BZ13, BZ14,BI03, DP15
O_07240	Dział BHP i PPOŻ	Przemysław Marcinkiewicz	Brak	O_07200	O	BZ15, BI04, 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	BZ04, 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	BZ06, DP15
O_10000	Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji	Andrzej Okruszek	Brak	O_01000	O	DP15
O_10010	Biuro Wydziału Inżynierii Produkcji	Ewelina Maćkowiak-Działo	Brak	O_10000	O	BZ05, DP15

VI. Procedury i metody planistyczne

- 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 szablony 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 szablony 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 Obsługi 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 podstawie 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 Obsługi Spraw Personalnych do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.

13. Kierownik Działu Controllingu po otrzymaniu z Centrum Obsługi Spraw Personalnych stosownej informacji o stanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w poszczególnych wydziałach według stanu na 1.10.2022 r. dokonuje podziału środków pochodzących z subwencji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora nr 149/2021 z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie zasad podziału pomiędzy wydziały środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowo-badawczej pochodzących z subwencji oraz na wydziałowe budżety zadaniowe na zakupy inwestycyjne związane z tą działalnością i informuje Prorektora właściwego ds. nauki, Dziekanów Wydziałów oraz Dyrektora Centrum Obsługi Badań Naukowych o wysokości przyznanych wydziałom środków.
14. Na wniosek Prorektora właściwego 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 Zarządzeniem Rektora nr 117/2021 z dnia 21 września 2021 r. w sprawie zasad finansowania wydatków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego 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, w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju oraz w zgodzie z przyjętymi wytycznymi planistycznymi prowadzi 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 szablony [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 szablony [SP03].
28. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU), w oparciu o szablony [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 częściowych 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. - Dział BHP i ppoż.;
 - 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, papirnicze oraz papier kserograficzny i kancelaryjny;
 - 2) tonery, tusze i atramenty;
 - 3) pieczętki 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, II i III 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 Pismem Okólnym Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie finansowania zakupu artykułów spożywczych i napojów, 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
<u>Budżety zadaniowe kosztowe</u>				
BZ01	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
BZ02	FILIA	a) Wydatki związane z działaniami rekrutacyjnymi Filii na studia I i II stopnia b) organizacja targów pracy, targów edukacyjnych, dni otwartych c) organizacja imprez wewnętrznych Filii d) wydatki związane z udziałem w imprezach środowiskowych budujących wizerunek UEW e) wydatki związane z obsługą spotkań służbowych organizowanych przez Dziekana f) koszt druków akcydensowych	Biuro Filii	kosztowy
BZ03	REKRUTACJA	Wydatki związane z organizacją i przeprowadzeniem rekrutacji na studia I i II stopnia we Wrocławiu	Biuro Rekrutacji	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ04	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
BZ05	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
BZ06	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
BZ07	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, łączny dzierżawionych i innych usług teleinformatycznych. b) koszty specjalistycznych szkoleń pracowników Centrum Informatyki	Centrum Informatyki	kosztowy
BZ08	PODYPLOMOWE	a) Koszt teczek na świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, b) koszt wynajmu pomieszczeń, c) koszt druków akcydensowych	Centrum Kształcenia Ustawicznego	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ09	AKCYDENSY	Koszt druków akcydensowych	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	kosztowy
BZ10	HR	a) Wydatki na szkolenia pracowników NNA, za wyjątkiem szkoleń bhp i ppoż. pokrywanych z budżetu zadaniowego Działu BHP i ppoż. oraz szkoleń specjalistycznych dla pracowników Centrum Informatyki, które refundowane są z budżetu zadaniowego CI b) wydatki na rekrutację pracowników, spotkania okolicznościowe z emerytami c) koszt druków akcydensowych	Centrum Obsługi Spraw Personalnych	kosztowy
BZ11	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
BZ12	VR	Wydatki związane z utrzymaniem i serwisem systemów i urządzeń CSPB.	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	kosztowy
BZ13	EKSPLLOATACJA INFRASTRUKTURY FILII	Wydatki związane z eksploatacją infrastruktury Filii w tym m.in: a) usługi transportowe, b) ochrona, c) sprzątnięcie.	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ14	Budżet REMONTY I KONSERWACJE W FILII	a) Wydatki na remonty budynków w Filii, b) zakup materiałów (w tym narzędzi o wartości do 1500 zł) do napraw, remontów i konserwacji infrastruktury Filii	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	kosztowy
BZ15	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) szkolenia bhp i ppoż. d) refundacja kosztów okularów, e) serwis/przeгляд instalacji i urządzeń ppoż., pomiary oświetlenia itp.	Dział BHP i ppoż.	kosztowy
BZ16	EKSPLOATACJA DOMÓW STUDENCKICH	Wydatki związane z eksploatacją domów studenckich	Dział Domów Studenckich	kosztowy
BZ17	REMONTY, PRZEGLĄDY I KONSERWACJE	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
BZ18	REMONTY I KONSERWACJE	Wydatki na zakup materiałów (w tym narzędzi o wartości do 1500 zł) do napraw, remontów i konserwacji infrastruktury kampusu we Wrocławiu	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ19	LOGISTYKA	a) Wydatki związane z transportem towarów i osób, eksploatacją pojazdów, b) zakup materiałów związanych z COVID-19	Dział Logistyki	kosztowy
BZ20	CENTRALNE ZAKUPY	Wartość centralnych zamówień materiałów: a) biurowych, piśmienniczych, papierniczych, papieru kserograficznego i kancelaryjnego, b) tonerów, tuszy i atramentów, c) pieczętek i stempli oraz wizytówek, d) akcesoriów komputerowych	Dział Logistyki	kosztowy
BZ21	EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY KAMPUSU	Wydatki związane z eksploatacją budynków i terenu kampusu we Wrocławiu, w tym m.in.: a) sprzątnięcie, 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	Dział Zarządzania Nieruchomościami	kosztowy
BZ22	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	Dziekan ds. Kształcenia	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ23	ORGANIZACYJNY FILII	<p>a) Wydatki związane ze wsparciem procesu dydaktycznego w Filii, nie obejmujące zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na cele dydaktyczne</p> <p>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.</p> <p>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;</p>	Dziekan Filii	kosztowy
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	OCHRONA ŚRODOWISKA	<p>a) Wydatki związane z ochroną środowiska, w szczególności pielęgnacja zieleni i konserwacja drzewostanu,</p> <p>b) wydatki związane z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie A i B oraz utylizacją zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych, odczynników chemicznych, baterii itp.</p>	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	kosztowy
BZ26	RELACJE Z OTOCZENIEM EDUKACYJNYM	<p>a) wydatki związane z realizacją projektu „Liderzy wiedzy – Liderzy sukcesu”,</p> <p>b) realizacja spotkań z młodzieżą szkolną,</p> <p>c) organizacja konferencji dla dyrektorów szkół,</p> <p>d) zakup gadżetów reklamowych</p> <p>e) koszty związane z wypełnianiem zobowiązań wynikających z umów patronackich nad szkołami średnimi.</p>	Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	kosztowy

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BZ27	SWFIS	<p>a) Wydatki związane z eksploatacją basenu i pozostałej infrastruktury SWFIS, obsługa ratownicza na pływalni.</p> <p>b) wydatki związane z udziałem w Akademickich Mistrzostwach Polski i Europy.</p>	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	kosztowy
BZ28	WYDAWNICTWO	<p>a) Wydatki związane z realizacją procesu wydawniczego publikacji Wydawnictwa UEW,</p> <p>b) wydatki związane z obsługą księgarni internetowej oraz składem i logistyką,</p> <p>c) wydatki związane ze wsparciem realizacji zadań Wydawnictwa.</p>	Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	kosztowy
<u>Budżety zadaniowe inwestycyjne</u>				
BI01	ZAKUP SPRZĘTU ORAZ SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH I LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	<p>a) wydatki na zakup komputerów stacjonarnych, przenośnych, terminali, monitorów, urządzeń drukujących/skanujących, serwerów, macierzy dyskowych, urządzeń sieciowych oraz innego sprzętu teleinformatycznego.</p> <p>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.</p> <p>c) wydatki na zakup przez Centrum Informatyki oprogramowania (licencji stanowiących wartości niematerialne i prawne):</p> <ul style="list-style-type: none"> – systemów operacyjnych oraz pakietów biurowych w tym licencji dostępowych do oprogramowania biurowego; – 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; – wsparcia rozwiązań administrowanych technicznie przez CI. 	Centrum Informatyki	inwestycyjny

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BI02	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
BI03	ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA FILII	Wydatki na zakup mebli i wyposażenia Filii	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	inwestycyjny
BI04	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.	Dział BHP i ppoż.	inwestycyjny
BI05	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
BI06	INWESTYCJE BUDOWLANE	Wydatki związane z budową, przebudową, rozbudową, modernizacją, rekonstrukcją lub adaptacją budynków i budowli	Dział Inwestycji i Remontów	inwestycyjny

Kod dok.	Nazwa budżetu zadaniowego	Zakres planowanych zadań	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Rodzaj budżetu
BI07	ZAKUP SPRZĘTU I NARZĘDZI	Wydatki na zakup sprzętu i narzędzi o wartości od 1500 zł (środki trwałe i środki trwałe niskocenne)	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	inwestycyjny
BI08	ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA KAMPUSU WE WROCŁAWIU	Wydatki na zakup mebli i wyposażenia sal, laboratoriów i pokoi	Dział Zarządzania Nieruchomościami	inwestycyjny