



R-BP-SOP.014.8.1.2018

KOMUNIKAT NR 1/2018
Prorektora ds. Finansów i Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 23 lipca 2018 r.

w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2019

§1

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 56/2018. Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie Controllingowej Procedury Budżetowej uruchamiam proces planowania i kontroli zgodnie z Instrukcją Budżetowania 2019 (zwaną dalej „Instrukcją”), która stanowi załącznik do niniejszego Komunikatu. W kolejnych latach budżetowych Instrukcja będzie podlegać aktualizacjom.

§2

Osoby wskazane w poniższej tabeli są zobowiązane do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań planistycznych w roku budżetowym 2019.

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP01	Opracowanie ogólnych wytycznych planistycznych	Rektor w porozumieniu z Prorektorami i Kanclerzem	2018-08-03
ZP02	Opracowanie budżetu projektów naukowych finansowanych przez NCN, które są rejestrowane w Centrum Obsługi Badań Naukowych (COBN), konferencji oraz innych usług o charakterze naukowym	Prorektor ds. Nauki	2018-09-14
ZP03	Opracowanie budżetu projektów realizowanych w ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM) i nadzorowanych przez Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą	Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą	2018-09-14
ZP04	Opracowanie budżetu projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP) oraz innych projektów z wyłączeniem projektów finansowanych przez NCN i nadzorowanych przez COBN oraz projektów przekazanych do realizacji CWM	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	2018-09-14
ZP05	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do pionu Kanclerza, w tym zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych	Kanclerz	2018-09-14
ZP06	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności w porozumieniu z Rektorem lub Prorektorami	2018-09-14
ZP07	Opracowanie planu zatrudnienia i rozwoju kadr oraz budżetu kosztów wynagrodzeń oraz świadczeń na rzecz pracowników, a także określenie wartości odpisu na ZFŚS.	Kierownik Działu Spraw Personalnych	2018-09-21
ZP08	Opracowanie propozycji budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności oraz ich przekazanie do Kierowników tych ośrodków.	Kierownik Działu Controllingu	2018-09-28
ZP09	Uzgodnienie budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu, Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	2018-10-05
ZP10	Opracowanie planu liczby studentów i doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń, budżetu staży studenckich i stypendiów, budżetów odpłatnych usług edukacyjnych oraz pokrewnych, a także opłat związanych z tymi usługami.	Prorektor ds. Dydaktyki	2018-10-19

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP11	Oszacowanie wartości dotacji z budżetu Państwa	Kierownik Działu Controllingu	2018-11-23
ZP12	Opracowanie budżetu przychodów administracyjnych, przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, planu rezerw na zobowiązania i planu funduszu zasadniczego.	Zastępca Kanclerza - Kwestor	2018-11-23
ZP13	Opracowanie budżetu głównego UEW	Kierownik Działu Controllingu w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju	2018-11-30
ZP14	Zaopiniowanie budżetu głównego UEW i planu rzeczowo-finansowego	Senacka Komisja Budżetowa	2018-12-14
ZP15	Zatwierdzenie budżetu głównego UEW	Rektor	2018-12-20

§3

- Osoby wskazane w poniższej tabeli zobowiązują do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań kontrolnych oraz aktualizacji budżetu w roku budżetowym 2019.
- Jeżeli termin realizacji zadania wypada w dzień wolny od pracy, to zadanie to powinno być zrealizowane w pierwszym dniu roboczym następującym po terminie wskazanym w tabeli.

Kod zadania	Treść zadania kontrolnego	Osoba odpowiedzialna za zadanie kontrolne	Termin realizacji zadania
ZK01	Przygotowanie i przekazanie raportów wykonania budżetów i efektów działań korygujących w przekroju ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu	Miesięcznie (do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy raport)
ZK02	Wyjaśnienie pisemne przyczyn powstania odchyłeń wykraczających poza przyjęte granice tolerancji oraz propozycje działań naprawczych.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu raportu - SK01)
ZK03	Analiza odchyłeń oraz określanie działań naprawczych.	Kierownik Działu Controllingu Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu wyjaśnienia pisemnego przyczyn powstania odchyłeń - SK02)
ZK04	Zatwierdzanie działań naprawczych.	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Miesięcznie (do 3 dni po otrzymaniu wyników analizy oraz określonych działań naprawczych - SK03)
ZK06	Raport okresowy wykonania budżetu UEW w przekroju ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu	Miesięcznie (do 2 dni po zatwierdzeniu działań naprawczych - SK04)
ZK06	Aktualizacja budżetów.	Kierownik Działu Controllingu Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Kwartalnie (do 25 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału)

Prorektor ds. Finansów i Rozwoju

dr hab. Bartłomiej Nita, prof. UE

Otrzymują:

- Rektor i Prorektorzy,
- Kanclerz,
- Kierownicy Ośrodków Odpowiedzialności wskazani w Instrukcji,
- a/a



Instrukcja Budżetowania

- 2019 -



Spis treści

I. Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji	2
II. Ogólne zasady planowania i kontroli działalności na UEW	3
III. Prawa i obowiązki uczestników procesu planowania.....	4
IV. Dokumenty planistyczne.....	4
V. Dokumenty kontrolne.....	5
VI. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności.....	6
VII. Procedura planistyczna.....	9

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 (komórka, stanowisko lub ich grupy), 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 ośrodka odpowiedzialności – budżet uszczegóławiający budżet kosztów ośrodka odpowiedzialności (organizacyjnego lub projektowego) o wartość zasobów bezpośrednio związanych z realizacją określonych zadań realizowanych przez ośrodek odpowiedzialności na potrzeby własne lub potrzeby innych ośrodków odpowiedzialności.

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 Komunikatem Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.
2. Każdorazowo w w/w Komunikacie 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.
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 odpowiedzialności 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. Prawa i obowiązki uczestników procesu planowania

1. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają prawo dostępu do informacji niezbędnej do opracowania planów i budżetów za które odpowiadają.
2. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają obowiązek wywiązania się z zadań określonych Komunikatem Prorektora w tej sprawie.

IV. Dokumenty planistyczne

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	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	SP01	ZP01
DP02	Dotacja z budżetu Państwa	Kierownik Działu Controllingu	SP02	ZP11
DP03	Przychody z tytułu świadczonych usług edukacyjnych na studiach I, II i III st.	Prorektor ds. Dydaktyki	SP03	ZP10
DP04	Przychody ze studiów podyplomowych i szkoleń	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego	SP04	ZP10
DP05	Przychody z tytułu opłat za kursy i egzaminy językowe	Kierownik Studium Języków Obcych	SP05	ZP10
DP06	Pozostałe przychody z działalności dydaktycznej	Prorektor ds. Dydaktyki	SP06	ZP10
DP07	Budżet staży studenckich i stypendiów	Prorektor ds. Dydaktyki	SP07	ZP10

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DP08	Przychody organizacji studenckich z tyt. umów sponsorskich i inne nie finansowane ze środków UEW	Prorektor ds. Dydaktyki	SP08	ZP10
DP09	Przychody administracyjne	Zastępca Kanclerza-Kwestor, Dyrektor Administracyjny w Jeleniej Górze	SP10	ZP12
DP10	Budżet projektów w Pionie Prorektora ds. Nauki	Prorektor ds. Nauki	SP11	ZP02
DP11	Przychody z tytułu opłat konferencyjnych	Prorektor ds. Nauki	SP12	ZP02
DP12	Inne przychody z tytułu usług o charakterze naukowym	Prorektor ds. Nauki	SP13	ZP02
DP13	Budżet projektów rejestrowanych w CZP i innych projektów z wyłączeniem projektów finansowanych przez NCN i nadzorowanych przez COBN oraz projektów przekazanych do realizacji CWM	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	SP11	ZP04
DP14	Budżet projektów w Pionie Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą	Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą	SP11	ZP03
DP15	Budżet zadaniowy Centrum Informatyki	Dyrektor Centrum Informatyki	SP07	ZP05
DP16	Budżet zadaniowy Działu Domów Studenckich	Kierownik Domów Studenckich	SP07	ZP05
DP17	Budżet zadaniowy Grupy Remontowo-Konserwacyjnej	Zastępca Kanclerza, Dyrektor Administracyjny w Jeleniej Górze	SP07	ZP05
DP18	Budżet zadaniowy Działu Technicznego	Zastępca Kanclerza, Dyrektor Administracyjny w Jeleniej Górze	SP07	ZP05
DP19	Budżet zadaniowy Działu Aparatury	Zastępca Kanclerza, Dyrektor Administracyjny w Jeleniej Górze	SP07	ZP05
DP20	Budżet zadaniowy Działu Zaopatrzenia i Magazynu	Zastępca Kanclerza, Dyrektor Administracyjny w Jeleniej Górze	SP07	ZP05
DP21	Budżet zadaniowy Biblioteki Głównej	Dyrektor Biblioteki Głównej	SP07	ZP05
DP22	Budżet zadaniowy Biura Promocji	Kierownik Biura Promocji	SP07	ZP05
DP23	Budżet zadaniowy Działu Zarządzania Nieruchomościami	Zastępca Kanclerza	SP07	ZP05
DP24	Budżet zakupów inwestycyjnych	Kanclerz, Dyrektor Administracyjny w Jeleniej Górze	SP14	ZP05
DP25	Budżet zadaniowy Wydawnictwa	Redaktor naczelny Wydawnictwa	SP07	ZP06
DP26	Budżet zadaniowy Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	SP07	ZP06
DP27	Budżet zakupów aparatury naukowo-badawczej	Prorektor ds. Nauki	SP15	ZP06
DP28	Budżet wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników	Kierownik Działu Spraw Personalnych	SP16	ZP07
DP29	Budżet usług szkoleniowych	Kierownik Działu Spraw Personalnych	SP17	ZP07
DP30	Plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Kierownik Działu Spraw Personalnych	SP18	ZP07
DP31	Budżet kosztów obcych usług administracyjnych	Zastępca Kanclerza - Kwestor	SP19	ZP08
DP32	Budżet amortyzacji	Zastępca Kanclerza - Kwestor	SP20	ZP08
DP33	Budżet zużycia energii	Zastępca Kanclerza	SP21	ZP05
DP34	Plan przychodów i kosztów finansowych	Zastępca Kanclerza - Kwestor	SP22	ZP12
DP35	Plan przychodów i kosztów pozostałej działalności operacyjnej	Zastępca Kanclerza - Kwestor	SP23	ZP12
DP36	Plan rezerw na zobowiązania	Zastępca Kanclerza - Kwestor	SP24	ZP12
DP37	Plan funduszu zasadniczego	Zastępca Kanclerza - Kwestor	SP25	ZP12
DP38	Budżet zużycia materiałów biurowych	Kierownik Działu Controllingu	SP26	ZP07
DP39	Budżet organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	Kierownik Działu Controllingu	SP27	ZP07
DP99	Budżet Główny UEW	Kierownik Działu Controllingu	SP99	ZP13

V. Dokumenty kontrolne

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	SK04	ZK04

VI. 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 następuje 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	Kierownik	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_00000	UEW	Andrzej Kaleta	O_00000	brak	O	DP99
O_01000	Pion Rektora	Andrzej Kaleta	O_01000	O_00000	O	DP39
O_01010	Specjalista-Pełnomocnik Rektora ds. Relacji z Otoczeniem	Edward Bratek	Brak	O_01000	O	DP39
O_01020	Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	Dorota Kwiatkowska-Ciotucha	Projekty	O_01000	O, P	DP39, DP13
O_01030	Centrum badań, analiz i sprawozdawczości	Marek Wąsowicz	Brak	O_01000	O	DP39
O_01040	Inspektor Ochrony Danych	Jacek Styś	Brak	O_01000	O	DP39
O_01050	Biuro Prawne	Artur Bugaj	Zespół Radców Prawnych; Sekcja Organizacyjno-Prawna	O_01000	O	DP39
O_01060	Rzecznik prasowy Rektora UEW	Jolanta Nowacka	Brak	O_01000	O	DP39
O_01070	Dział Spraw Obronnych	Czesław Czyż	Brak	O_01000	O	DP39
O_01080	Dział Spraw Personalnych	Małgorzata Zembala	Brak	O_01000	O	DP39, DP28, DP29, DP30
O_01090	Audytor Wewnętrzny	Magdalena Drozd	Brak	O_01000	O	DP39
O_01100	Kancelaria Tajna	Magdalena Kalarus	Brak	O_01000	O	DP39
O_02000	Prorektor ds. Nauki	Jerzy Niemczyk	O_02000	O_00000	O	DP39, DP11, DP12, DP27
O_02010	Dolnośląskie Centrum Informacji Naukowej - Biblioteka Główna	Małgorzata Świrad	Podległe oddziały oraz dział administracyjny	O_02000	O	DP39, DP21
O_02020	Sekcja ds. obsługi studiów III stopnia	Anita Brzozowska	Brak	O_02000	O	DP39
O_02030	Centrum Obsługi Badań Naukowych	Justyna Morawska-Płoskonka	Projekty	O_02000	O, P	DP39, DP10
O_02040	Biuro Promocji	Paweł Paślowski	Brak	O_02000	O	DP39, DP22
O_02050	Wydawnictwo	Leszek Patrzalek	Brak	O_02000	O	DP39, DP25

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Kierownik	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_03000	Prorektor ds. Dydaktyki	Edmund Cibis	[O_03xxx]	O_00000	O	DP39, DP08, DP07, DP06
O_03010	Centrum Jakości Kształcenia	Andrzej Bodak	Brak	O_03000	O	DP39
O_03020	Studium Języków Obcych	Grażyna Bieć	Projekty	O_03000	O, P	DP39, DP05
O_03030	Dział Pomocy Materialnej dla studentów i doktorantów	Kinga Klonowska	Brak	O_03000	O	DP39
O_03040	Centrum Kształcenia Ustawicznego	Klaudia Migasiewicz	Brak	O_03000	O	DP39, DP04
O_03050	Biuro Rekrutacji	Katarzyna Łukaszewska	Brak	O_03000	O	DP39
O_03060	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Tomasz Dąbrowski	Brak	O_03000	O	DP39, DP26
O_03070	Dział Nauczania	Katarzyna Łukaszewska	Brak	O_03000	O	DP39
O_04000	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Bartłomiej Nita	[O_04xxx]	O_04000	O	DP01, DP39
O_04010	Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	Joanna Hołub-Iwan	Projekty	O_04000	O	DP39, DP13
O_04020	Centrum Zarządzania Projektami	Anna Pluta	Projekty	O_04000	O, P	DP39, DP13
O_04030	Dział Controllingu	Zbigniew Bojkiw	Brak	O_04000	O	DP02, DP38, DP39, DP99
O_04040	Centrum Współpracy z Biznesem	Ałta Witwicka-Dudek	Projekty	O_04000	O, P	DP39, DP13
O_05000	Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą	Bogusława Drelich-Skulska	[O_05xxx]	O_00000	O	DP39
O_05010	Centrum Współpracy Międzynarodowej	Anna H. Jankowiak	Sekcje; Biuro JG; Program LLP Erasmus; Projekty	O_05000	O, P	DP39, DP14
O_06000	Kanclerz	Teresa Kłusek	[O_06xxx]	O_00000	O	DP39, DP24
O_06010	Zastępca Kanclerza	Józef Rapacz	[O_0601x]	O_06000	O	DP17, DP18, DP19, DP20, DP23, DP33, DP39
O_06011	Sekcja Organizacji Transportu	Norbert Nowicki	Brak	O_06010	O	DP39
O_06012	Dział Domów Studenckich	Małgorzata Kur	Domy Studenckie "Przegubowiec"; "Słężak"	O_06010	O	DP39, DP16
O_06013	Dział Zaopatrzenia i Magazynu	Wiesław Chrzanowski	Brak	O_06010	O	DP39
O_06014	Dział Zarządzania Nieruchomościami	Zbigniew Batorowicz	Brak	O_06010	O	DP39
O_06015	Dział Aparatury	Marian Kawa	Brak	O_06010	O	DP39
O_06016	Dział Techniczny	Krzysztof Stypuła	Brak	O_06010	O	DP39
O_06017	Grupa Remontowo-Konserwacyjna	Waldemar Graś	Brak	O_06010	O	DP39
O_06020	Biuro Kanclerza	Karolina Jabłońska	Brak	O_06000	O	DP39
O_06030	Dział Wewnętrznych Projektów Organizacyjnych	Agata Szymczak	Brak	O_06000	O	DP39
O_06040	Archiwum	Anna Popłońska	Brak	O_06000	O	DP39
O_06050	Centrum Informatyki	Mirosław Pułyk	brak	O_06000	O	DP39, DP15
O_06060	Kancelaria Ogólna	Barbara Fiedor	Brak	O_06000	O	DP39
O_06070	Dział BHP i PPOŻ	Krzysztof Szymański	Brak	O_06000	O	DP39
O_06080	Dział Zamówień Publicznych	Wioletta Seredyńska	Brak	O_06000	O	DP39

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Kierownik	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_06100	Chór	Anna Grabowska-Borys	Brak	O_06000	O	DP39
O_07000	Kwestor	Krzysztof Małys	Brak	O_06000	O	DP39, DP31, DP32, DP34, DP35, DP36, DP37, DP09
O_08000	Biuro Dyrektora Administracyjnego	Wojciech Wachowicz	Brak	O_06000	O	DP39, DP09, DP17, DP18, DP19, DP20, DP24
O_09000	Organizacje Społeczne i Zawodowe	Teresa Klusek	Brak	O_06000	O	DP39
O_10000	Wydział Nauk Ekonomicznych	Czesław Zajęc	[O_1xxxx]	O_00000	O	DP39
O_10010	Biuro Wydziału Nauk Ekonomicznych	Ewa Mierzejewska	Brak	O_10000	O	DP39
O_10020	Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych	Maria Małaczyńska	Brak	O_10000	O	DP39
O_10030	Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych	Czesław Zajęc	Brak	O_10000	O	DP39
O_20000	Wydział Zarządzania Informatyki i Finansów	Ewa Stańczyk-Hugiet	[O_2xxxx]	O_00000	O	DP39
O_20010	Biuro Wydziału Zarządzania Informatyki i Finansów	Beata Dościół	Brak	O_20000	O	DP39
O_20020	Dziekanat Wydziału Zarządzania Informatyki i Finansów	Jolanta Harasna	Brak	O_20000	O	DP39
O_20030	Dziekan Wydziału Zarządzania Informatyki i Finansów	Ewa Stańczyk-Hugiet	Brak	O_20000	O	DP39
O_20040	Biuro obsługi studiów MBA	Marzena Stor	Projekty	O_20000	O	DP39
O_30000	Wydział Inżynieryjno-Ekonomiczny	Andrzej Okruszek	[O_03xxxx]	O_00000	O	DP39
O_30010	Biuro Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego	Małgorzata Moraszka	Brak	O_30000	O	DP39
O_30020	Dziekanat Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego	Milena Wosiak	Brak	O_30000	O	DP39
O_30030	Dziekan Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego	Andrzej Okruszek	Brak	O_30000	O	DP39
O_40000	Wydział Ekonomii, Zarządzania i Turystyki	Elżbieta Sobczak	[O_04xxx]	O_00000	O	DP39
O_40010	Dziekanat Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki	Hanna Puślednik	Brak	O_40000	O	DP39
O_40020	Biuro Wydziału Ekonomii Zarządzania i Turystyki	Anna Nowak-Kowalska	Brak	O_40000	O	DP39
O_40030	Dziekan Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki	Elżbieta Sobczak	Brak	O_40000	O	DP39

VII. Procedura planistyczna

1. W ramach zadania [ZP01] określone zostają następujące wytyczne i założenia planistyczne [WPxx] dla roku budżetowego:
 - [WP01] – oczekiwana wartość dotacji ministerialnej;
 - [WP02] – wytyczne planistyczne dla projektów naukowych finansowanych przez 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;
 - [WP03] – 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;
 - [WP04] – 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;
 - [WP05] – wytyczne planistyczne dla działalności dydaktycznej;
 - [WP06] – planowana liczba studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - [WP07] – planowana wartość pozostałych przychodów UEW;
 - [WP08] – planowana wielkość zatrudnienia uwzględniająca wskaźniki fluktuacji pracowników oraz założenia polityki kadrowej, w tym założenia dotyczące rozwoju kadr;
 - [WP09] – cele inwestycyjne, remontowe i modernizacyjne majątku UEW.
2. Do opracowania wytycznych planistycznych wykorzystuje się szablon dokumentu [SP01].
3. Prorektor ds. Nauki przygotowuje budżet projektów naukowych finansowanych przez NCN oraz innych projektów realizowanych w tym Pionie, 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 planistycznych [WP02];
4. Dokumenty planistyczne dla projektów naukowych są przygotowywane w oparciu o szablon [SP11].
5. Rektor ds. Nauki przygotowuje budżet przychodów z tytułu opłat konferencyjnych oraz z tytułu świadczenia innych usług o charakterze naukowym z wykorzystaniem szablonów [SP12, SP13].
6. Rektor ds. Nauki przekazuje przygotowane i zaakceptowane dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
7. Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą przygotowuje budżet projektów międzynarodowych realizowanych przez CWM, 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 [WP03].
8. Dokumenty planistyczne dla projektów międzynarodowych realizowanych przez CWM są przygotowywane na podstawie szablonu [SP11] i przekazywane do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 9. Prorektor ds. Finansów i Rozwoju przygotowuje budżety projektów rejestrowanych w CZP oraz innych projektów realizowanych w tym Pionie, 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 [W04].
 10. Budżet projektów rejestrowanych w CZP jest przygotowany na podstawie szablonu [SP11].
 11. Prorektor ds. Finansów i Rozwoju przekazuje opracowane i zaakceptowane dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 12. Kierownicy ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionu Kanclerza, przygotowują budżety zadaniowe (tylko wybrane ośrodki) na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [W05-W09].
 13. Dokumenty, o których mowa w poprzednim punkcie powstają na bazie szablonu [SP07] i są przekazywane przez Kierowników ośrodków odpowiedzialności do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 14. Kierownicy ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów, przygotowują budżety zadaniowe (tylko wybrane ośrodki) na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [W05-W09].
 15. Dokumenty, o których mowa w poprzednim punkcie powstają na bazie szablonu [SP07] i są przekazywane przez Kierownika ośrodków odpowiedzialności do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 16. Kierownik Działu 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 [WP08] oraz danych historycznych.
 17. Dokumenty, o których mowa we wcześniejszym punkcie są opracowane na bazie szablonów [SP16, SP17, SP18], a następnie przekazane przez Kierownika Działu Spraw Personalnych do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 18. Kierownik Działu Controllingu przygotowuje propozycje budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności, uwzględniające koszty utrzymania tych ośrodków oraz ich budżety zadaniowe, na podstawie szablonu [SP27], a następnie przekazuje je do kierowników tych ośrodków w wyznaczonym terminie.
 19. 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.

20. Prorektor ds. Dydaktyki 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 [WP06], w oparciu o szablon [SP03].
21. 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 [WP06];
 - budżet przychodów studiów podyplomowych i szkoleń na podstawie opracowanego planu.
22. Prorektor ds. Dydaktyki 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.
23. Kwestor UEW opracowuje budżetu przychodów administracyjnych, przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także plan rezerw na zobowiązania i plan funduszu zasadniczego na podstawie szablonów [SP10, SP22-SP25].
24. 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].