



**KOMUNIKAT NR 1/2020**  
**Prorektora ds. Finansów i Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**  
z dnia 17 sierpnia 2020 r.

**w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2021**

**§ 1**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 56/2018 r. 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 2021 (zwaną dalej „Instrukcją”), która stanowi załącznik do niniejszego Komunikatu.

**§ 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 2021.

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP01	Opracowanie ogólnych wytycznych planistycznych.	Rektor w porozumieniu z Prorektorami i Kanclerzem	2020-09-14
ZP02	Opracowanie planu zatrudnienia i rozwoju kadr oraz budżetu kosztów wynagrodzeń oraz świadczeń na rzecz pracowników.	Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych	2020-10-02
ZP03	Opracowanie budżetu przychodów administracyjnych, przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, planu rezerw na zobowiązania i planu funduszu zasadniczego.	Kwestor, Dyrektor Administracyjny Filii	2020-10-02
ZP04	Opracowanie budżetu projektów naukowych finansowanych z NCN, które są rejestrowane w Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN), konferencji oraz innych usług o charakterze naukowym.	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	2020-10-30
ZP05	Opracowanie budżetu przychodów projektów realizowanych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM).	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	2020-10-30
ZP06	Opracowanie budżetu wszystkich projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP) z wyłączeniem projektów finansowanych przez NCN.	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	2020-10-30
ZP07	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do pionu Kanclerza, w tym zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych oraz planu zamówień publicznych.	Kanclerz	2020-10-30
ZP08	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności w porozumieniu z Rektorem lub Prorektorami	2020-10-30
ZP09	Opracowanie propozycji budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności.	Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	2020-10-30
ZP10	Opracowanie planu liczby studentów i doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń, budżet stypendiów, budżety odpłatnych usług edukacyjnych oraz pokrewnych, a także opłat związanych z tymi usługami.	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	2020-10-30
ZP11	Uzgodnienie budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu, Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	2020-11-18

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP12	Opracowanie prognozy wartości dotacji z budżetu Państwa oraz budżetu głównego UEW	Kierownik Działu Controllingu w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju	2020-11-27
ZP13	Zaopiniowanie budżetu głównego UEW i prowizorium planu rzeczowo-finansowego	Senacka Komisja Budżetowa	2020-12-07
ZP14	Zatwierdzenie budżetu głównego UEW	Rektor	2020-12-17

### § 3

- Osoby wskazane w poniższej tabeli zobowiązują do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań kontrolnych i aktualizacji budżetu w roku budżetowym 2021.
- 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 - p.1)
ZK03	Analiza odchyłeń oraz określanie działań naprawczych.	Kierownik Działu Controllingu Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu wyjaśnienia pisemnego przyczyn powstania odchyłeń - p.2)
ZK04	Zatwierdzanie działań naprawczych.	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Miesięcznie (do 3 dni po otrzymaniu wyników analizy oraz określonych działań naprawczych - p.3)
ZK06	Raport okresowy wykonania budżetu UEW w przekroju ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu	Miesięcznie (do 2 dni po zatwierdzeniu działań naprawczych - p.4)
ZK07	Aktualizacja budżetów.	Kierownik Działu Controllingu Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Kwartalnie (do 25 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału)

### § 4

W kolejnych latach budżetowych Instrukcja będzie podlegać aktualizacjom.

Prorektor ds. Finansów i Rozwoju

dr hab. Bartłomiej Nita, prof. UEW

Otrzymują:

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



## Aktualizacja Instrukcji Budżetowania

- 2021 -



## 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.....	6
VI. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności.....	6
VII. Procedury i metody planistyczne.....	10

## 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 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 zakupów inwestycyjnych** – budżet określający nakłady na zakup rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej jednego roku.

**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:
- Opracowanie wytycznych planistycznych;
  - Opracowanie planów;
  - Opracowanie budżetów ośrodków odpowiedzialności;
  - Opracowanie budżetu głównego UEW;
  - Zatwierdzenie budżetu głównego UEW.
7. Proces kontroli obejmuje następujące podprocesy:
- Ustalanie odchyleń od planów i budżetów;
  - Analiza odchyleń;
  - Określenie, zatwierdzenie i monitoring działań naprawczych;
  - Aktualizacja budżetu.
8. Aktualizacja budżetu, jako podproces kontroli, obejmuje następujące działania:
- Opracowanie zmian wytycznych budżetowych;
  - Opracowanie zaktualizowanych planów i budżetów (budżetów ośrodków i budżetu głównego UEW);
  - 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

- Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają prawo do dostępu do informacji niezbędnych do opracowania planów i budżetów, za które odpowiadają.
- 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	Rektor	SP01	ZP01
DP02	Plan rzeczowo-finansowy usług edukacyjnych na studiach I, II i III st.	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	SP03	ZP10
DP03	Plan rzeczowo-finansowy studiów podyplomowych i szkoleń	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego	SP04	ZP10
DP04	Przychody z tytułu opłat za kursy i egzaminy językowe	Kierownik Studium Języków Obcych	SP05	ZP10

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
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	Kwestor, Dyrektor Administracyjny Filii	SP07	ZP03
DP07	Przychody projektów naukowych CBN	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP08	ZP04
DP08	Przychody z tytułu opłat konferencyjnych	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP09	ZP04
DP09	Inne przychody z tytułu usług o charakterze naukowym	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP10	ZP04
DP10	Przychody projektów CZP	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	SP08	ZP06
DP11	Przychody projektów międzynarodowych CWM	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	SP08	ZP05
DP12	Budżet zadaniowy Dziekana ds. Kształcenia	Dziekan ds. Kształcenia	SP11	ZP08
DP13	Budżet zadaniowy Dziekana Filii	Dziekan Filii	SP11	ZP08
DP14	Budżet zadaniowy Biura Filii	Kierownik Biura Filii	SP11	ZP08
DP15	Budżet zadaniowy Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	SP11	ZP08
DP16	Budżet zadaniowy Biura Rekrutacji	Kierownik Biura Rekrutacji	SP11	ZP08
DP17	Budżet zadaniowy Biblioteki Głównej	Dyrektor Biblioteki Głównej	SP11	ZP08
DP18	Budżet zadaniowy Wydawnictwa	Redaktor naczelny Wydawnictwa	SP11	ZP08
DP19	Budżet zadaniowy Centrum Promocji	Dyrektor Centrum Promocji	SP11	ZP08
DP20	Budżet zadaniowy Centrum Obsługi Spraw Personalnych	Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych	SP11	ZP02
DP21	Budżet zadaniowy Centrum Informatyki	Dyrektor Centrum Informatyki	SP11	ZP07
DP22	Budżet zadaniowy Zespołu Infrastruktury	Dyrektor Centrum Informatyki	SP11	ZP07
DP23	Budżet zadaniowy Działu BHP i PPOŻ	Kierownik Działu BHP i PPOŻ	SP11	ZP07
DP24	Budżet zadaniowy Działu Domów Studenckich	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP11	ZP07
DP25	Budżet zadaniowy Działu Zarządzania Nieruchomościami	Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami	SP11	ZP07
DP26	Budżet zadaniowy Działu Obsługi Technicznej Obiektów	Kierownik Działu Obsługi Technicznej Obiektów	SP11	ZP07
DP27	Budżet zadaniowy Kancelarii Ogólnej	Kierownik Kancelarii Ogólnej	SP11	ZP07
DP28	Budżet zadaniowy Działu Zaopatrzenia i Transportu	Kierownik Działu Zaopatrzenia i Transportu	SP11	ZP07
DP29	Budżet zadaniowy Dyrektora Administracyjnego Filii	Dyrektor Administracyjny Filii	SP11	ZP07
DP30	Budżet remontowy	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP12	ZP07
DP31	Budżet napraw i konserwacji	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP12	ZP07
DP32	Budżet inwestycji budowlanych	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP12	ZP07
DP33	Budżet zakupów inwestycyjnych	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP13	ZP07
DP34	Budżet zużycia energii	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP14	ZP07
DP35	Budżet wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników	Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych	SP15	ZP02
DP36	Plan zamówień publicznych	Kierownik Działu Zamówień Publicznych	SP22	ZP07



Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DP37	Plan amortyzacji	Kwestor	SP16	ZP03
DP38	Plan przychodów i kosztów finansowych	Kwestor	SP17	ZP03
DP39	Plan przychodów i kosztów pozostałej działalności operacyjnej	Kwestor	SP18	ZP03
DP40	Plan rezerw na zobowiązania	Kwestor	SP19	ZP03
DP41	Plan funduszu zasadniczego	Kwestor	SP20	ZP03
DP42	Budżet kosztów organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	Kierownicy organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	SP21	ZP09, ZP11
DP98	Prognoza wartości dotacji z budżetu Państwa	Kierownik Działu Controllingu	SP02	ZP12
DP99	Budżet Główny UEW	Kierownik Działu Controllingu	SP99	ZP12

## 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 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

## 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 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_xxxxx]	Brak	O	DP01, DP42
O_01001	Pełnomocnicy Rektora z wyłączeniem nadzorowanych przez Prorektorów i Kanclerza	Andrzej Kaleta	Brak	O_01000	O	DP42
O_01002	Uczelniana Komisja Wyborcza	Andrzej Kaleta	Brak	O_01000	O	DP42
O_01010	Audytór Wewnętrzny	Magdalena Drozd	Brak	O_01000	O	DP42
O_01020	Rzecznik prasowy Rektora UEW	Jolanta Nowacka	Brak	O_01000	O	DP42
O_01030	Inspektor Ochrony Danych	Jacek Styś	Brak	O_01000	O	DP42
O_01040	Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	Dorota Kwiatkowska-Ciotucha	Projekty	O_01000	O, P	DP42
O_01050	Biuro Rektora	Ewa Mierzejewska	[O_0101x]	O_01000	O	DP42
O_01051	Sekcja ds. Komunikacji	Agata Szymczak	Brak	O_01010	O	DP42
O_01052	Sekcja Organizacyjno-Prawna	Rafał Smereka	Brak	O_01010	O	DP42
O_01053	Sekretariat Rektora	Urszula Iskra	Brak	O_01010	O	DP42
O_01054	Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Katarzyna Okunowicz	Brak	O_01010	O	DP42
O_01055	Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Karolina Borowiec	Brak	O_01010	O	DP42
O_01060	Dziekan Szkoły Doktorskiej	Czesław Zajęc	Biuro Szkoły Doktorskiej	O_01000	O	DP42
O_01070	Biuro Prawne	Artur Bugaj	Brak	O_01000	O	DP42
O_01080	Centrum Obsługi Spraw Personalnych	Małgorzata Zembala	Dział Kadr, Dział Płac, Sekcja Socjalna, Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych, Sekcja Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych	O_01000	O	DP20, DP35, DP42
O_01090	Biuro analiz i sprawozdawczości	Marek Wąsowicz	Brak	O_01000	O	DP42
O_01100	Dział Spraw Obronnych	Czesław Czyż	Brak	O_01000	O	DP42
O_01110	Kancelaria Tajna	Magdalena Kalarus	Brak	O_01000	O	DP42
O_02000	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	Edmund Cibis	[O_02xxx]	O_01000	O	DP02, DP05, DP42
O_02001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Edmund Cibis	Brak	O_02000	O	DP42
O_02010	Dziekan ds. Studenckich	Anna Cierniak-Emerych	Prodziekani ds. Studenckich	O_02000	O	DP42
O_02020	Dziekan ds. Kształcenia	Marek Wąsowicz	Prodziekani ds. Kształcenia, Menedżerowie Kierunków	O_02000	O	DP12, DP42
O_02021	Dyrektor Programu Executive MBA	Dyrektor Programu	Biuro Programu Executive MBA	O_02000	O	DP42
O_02030	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	Katarzyna Łukaszewska	Brak	O_02000	O	DP42
O_02031	Dziekanat	Małgorzata Moraszka	Brak	O_02000	O	DP42
O_02032	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki	Beata Sromek	Brak	O_02000	O	DP42
O_02033	Biuro Rekrutacji	Beata Wojtyło	Brak	O_02000	O	DP16, DP42
O_02034	Biuro Rozwoju Kompetencji	Kierownik biura	Brak	O_02000	O	DP42
O_02035	Biuro E-learningu	Kierownik biura	Brak	O_02000	O	DP42

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_02035	Biuro ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	Katarzyna Wołowicz	Brak	O_02000	O	DP42
O_02040	Studium Języków Obcych	Grażyna Bieć	Projekty	O_02000	O, P	DP04, DP42
O_02050	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Tomasz Dąbrowski	Brak	O_02000	O	DP15, DP42
O_02060	Dziekan Filii	Elżbieta Sobczak	Brak	O_02000	O	DP13, DP42
O_02070	Biuro Filii	Anna Nowak-Kowalska	Brak	O_02000	O	DP14, DP42
O_02080	Dziekanat Filii	Hanna Puślednik	Brak	O_02000	O	DP42
O_02090	Dział Świadczeń Stypendialnych	Kinga Klonowska	Brak	O_02000	O	DP42
O_02100	Centrum Jakości Kształcenia	Magdalena Rękas	Brak	O_02000	O	DP42
O_02110	Centrum Kształcenia Ustawicznego	Klaudia Migasiewicz	Brak	O_02000	O	DP03, DP42
O_02120	Uniwersytet Trzeciego Wieku	Marek Urban	Brak	O_02000	O	DP42
O_02130	Uniwersytet Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu	Agnieszka Skowrońska	Brak	O_02000	O	DP42
<b>O_03000</b>	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Bartłomiej Nita	[O_03xxx]	O_01000	O	DP42
O_03010	Centrum Zarządzania Projektami	Anna Pluta	[O_0301x]	O_03000	O,P	DP10, DP42
O_03011	Sekcja Obsługi i Wsparcia Projektów	Aleksandra Marchewska	Brak	O_03000	O,P	DP42
O_03012	Sekcja Realizacji Projektów	Anna Pluta	Brak	O_03000	O,P	DP42
O_03013	Sekcja Rozliczeń Projektów	Karolina Jankiewicz-Duleba	Brak	O_03000	O,P	DP42
O_03020	Centrum Współpracy z Biznesem	Ałła Witwicka-Dudek	Biuro Karier, Sekcja Obsługi Relacji z otoczeniem Społeczno- Gospodarczym	O_03000	O,P	DP42
O_03030	InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	Aleksandra Burdukiewicz	InQUBE Start-up House, Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji, InQUBE Consulting	O_03000	O,P	DP42
O_03040	Dział Controllingu	Zbigniew Bojkiw	Brak	O_03000	O	DP42, DP98, DP99
O_03040	Centrum Promocji	Paweł Romaszkan	Brak	O_03000	O	DP19, DP42
<b>O_04000</b>	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Bogusława Drelich-Skulska	[O_04xxx]	O_01000	O	DP11
O_04001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Bogusława Drelich-Skulska	Brak	O_04000	O	DP42
O_04010	Sekcja ds. Obsługi Studiów III Stopnia	Dagmara Przystawa	Brak	O_04000	O	DP42
O_04020	Centrum Obsługi Badań Naukowych	Justyna Morawska-Płoskonka	Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych, Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych, Sekcja ds. Rozwoju Kompetencji Naukowych	O_04000	O,P	DP07, DP08, DP09, DP42
O_04030	Biblioteka Główna	Małgorzata Świrad	Podległe oddziały oraz dział administracyjny	O_04000	O	DP17, DP42
O_04040	Wydawnictwo	Leszek Patrzalek	Biuro Wydawnictwa, Dział Redakcji	O_04000	O	DP18, DP42
O_04050	Centrum Współpracy Międzynarodowej	Anna H. Jankowiak	Sekcje; Program LLP Erasmus; Projekty	O_04000	O,P	DP11, DP42
<b>O_05000</b>	Kwesor	Jacek Sieniawski	Dział Księgowości Majątkowej, Dział Finansowy, Dział Księgowości Filii, Dział Księgowości Ogólnej	O_01000	O	DP06, DP37, DP38, DP39, DP40, DP41, DP42
<b>O_06000</b>	Kanclerz	Magdalena Janowicz	[O_06xxx]	O_01000	O	DP42

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_06001	Pełnomocnik Kanclerza ds. Ubezpieczeń	Ewa Szczerba	Brak	O_06000	O	DP42
O_06010	Sekretariat Kanclerza	Magdalena Janowicz	Brak	O_06000	O	DP42
O_06020	Dział BHP i PPOŻ	Przemysław Marcinkiewicz	Brak	O_06000	O	DP23, DP42
O_06030	Dział Zamówień Publicznych	Wioletta Sereżyńska	Brak	O_06000	O	DP36, DP42
O_06040	Centrum Informatyki	Piotrowski Marek	Dział Projektów IT, Dział Wsparcia IT, HelpDesk IT, Zespół Serwisu, Dział Administracji IT, Administratorzy IT, Zespół Infrastruktury, Dział Systemów i Integracji, Zespół Systemów Dydaktyki, Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno-Administracyjnej, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	O_06000	O	DP21, DP22, DP42
O_06050	Sekcja Inwentaryzacji	Magdalena Janowicz	Brak	O_06000	O	DP42
O_06060	Chór	Anna Grabowska-Borys	Brak	O_06000	O	DP42
<b>O_06100</b>	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	Zbigniew Batorowicz	[O_0601x]	O_06000	O	DP30, DP31, DP32, DP33, DP34, DP42
O_06110	Dział Domów Studenckich	Małgorzata Kur	Domy Studenckie "Przegubowiec"; "Ślężak"	O_06100	O	DP24, DP42
O_06120	Dział Zarządzania Nieruchomościami	Marcin Sobczak	Brak	O_06100	O	DP25, DP42
O_06130	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	Waldemar Graś	Brak	O_06100	O	DP26, DP42
O_06140	Dział Inwestycji i Remontów	Tomasz Krocak	Brak	O_06100	O	DP42
<b>O_06200</b>	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	Wojciech Wachowicz	[O_0602x]	O_06000	O	DP42
O_06210	Archiwum	Joanna Kustow	Sekcja Mobilna Archiwum	O_06200	O	DP42
O_06220	Kancelaria Ogólna	Elwira Szymkowska	Brak	O_06200	O	DP27, DP42
O_06230	Dział Zaopatrzenia i Transportu	Norbert Nowicki	Brak	O_06200	O	DP28, DP42
O_06240	Dział Magazynów	Wiesław Chrzanowski	Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania, Magazyn Wielobranżowy	O_06200	O	DP42
<b>O_06300</b>	Dyrektor Administracyjny Filii	Agnieszka Zygmunt	Dział Administracyjno- Gospodarczy Filii, Sekretariat Dyrektora Administracyjnego Filii, [O_0603x]	O_06000	O	DP06, DP29, DP42
O_06310	Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii	Krzysztof Malec	Brak	O_06030	O	DP42
O_06320	Archiwum Filii	Agnieszka Zygmunt	Brak	O_06030	O	DP42
<b>O_07000</b>	Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego	Przewodniczący RUSS	Organizacje studenckie	O_01000	O	DP42
<b>O_08000</b>	Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów	Andrzej Graczyk	Brak	O_01000	O	DP42
O_08010	Biuro Wydziału Ekonomii i Finansów	Beata Biegun	Brak	O_08000	O	DP42
<b>O_09000</b>	Dziekan Wydziału Zarządzania	Ewa Stańczyk-Hugiet	Brak	O_01000	O	DP42
O_09010	Biuro Wydziału Zarządzania	Beata Dośpiał	Brak	O_09000	O	DP42
<b>O_10000</b>	Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji	Andrzej Okruszek	Brak	O_01000	O	DP42
O_10010	Biuro Wydziału Inżynierii Produkcji	Ewelina Maćkowiak-Działo	Brak	O_10000	O	DP42

## VII. Procedury i metody planistyczne

1. W ramach zadania [ZP01] określone zostają następujące wytyczne i założenia planistyczne [DPxx] dla roku budżetowego:
  - [DP01.1] – oczekiwana wartość subwencji i dotacji ministerialnych;
  - [DP01.2] – wytyczne planistyczne dla projektów naukowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), które są rejestrowane w Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN), 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. Do opracowania wytycznych planistycznych wykorzystuje się szablon dokumentu [SP01].
3. Po zatwierdzeniu przez Rektora wytycznych planistycznych dotyczących wartości subwencji i dotacji ministerialnych [DP01.1], Kierownik Działu Controllingu przekazuje informację nt. wysokości subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Prorektorowi ds. Nauki.
4. Prorektor ds. Nauki po otrzymaniu z Działu Controllingu stosownej informacji dokonuje na podstawie wewnętrznych regulacji dotyczących podziału środków pochodzących z subwencji, dotacji i funduszy przeznaczonych na działalność Uczelni pomiędzy wydziały podziału kwoty subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego pomiędzy Wydziały Uczelni i informuje Dziekanów Wydziałów o wysokości przyznanych środków.
5. Dziekan ds. Kształcenia przygotowuje budżet kierunków studiów w oparciu o szablon budżetu zadaniowego [SP11].
6. Dziekani Wydziałów dokonują podziału środków dla poszczególnych Katedr zgodnie z zasadami podziału środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe prowadzone na wydziale (par. 43 Statutu) i przekazują informację na ten temat do Kierowników Biur Wydziałów.

7. Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN) 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 planistycznych [DP01.2];
8. Dokumenty planistyczne dla projektów naukowych są przygotowywane w oparciu o szablon [SP08].
9. Dyrektor CBN 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].
10. Dyrektor CBN przekazuje przygotowane i zaakceptowane dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
11. 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).
12. Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami (CZP) przygotowuje plan i budżet projektów rejestrowanych w CZP z uwzględnieniem projektów realizowanych przez CWM oraz CBN (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].
13. Budżet projektów rejestrowanych w CZP jest przygotowany na podstawie szablonu [SP08]
14. Kierownicy wybranych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionu Kanclerza, przygotowują budżety zadaniowe (tylko wybrane ośrodki) na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.8].
15. 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.
16. Kierownik Działu Zamówień Publicznych przygotowuje w uzgodnieniu z kierownikami jednostek pomocniczych Uczelni plan zamówień publicznych zgodny z budżetami zadaniowymi tych jednostek.
17. Plan zamówień publicznych powstaje na podstawie szablonu [SP22] i jest przekazywany po zatwierdzeniu przez Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
18. Kierownicy ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów, przygotowują budżety zadaniowe (tylko wybrane ośrodki) na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.5-DP01.6].
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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 [DP06], w oparciu o szablon [SP03].
26. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU), w oparciu o szablon [SP04] przygotowuje:
  - plan liczby słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń na podstawie danych historycznych oraz wytycznych planistycznych [DP01.5];
  - budżet przychodów studiów podyplomowych i szkoleń na podstawie opracowanego planu.
27. 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.
28. 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 [SP07, SP16-SP20].
29. 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].