

Zarządzenie nr 107/2025

Rektora Akademii Tarnowskiej

z dnia 13 października 2025 r.

w sprawie procedury opracowania wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium), planu rzeczowo-finansowego oraz zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady sporządzania oraz harmonogram prac związanych z przygotowaniem wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium), rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr 109/2024 Rektora Akademii Tarnowskiej z dnia 10 października 2024 r. w sprawie procedury opracowania wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium), planu rzeczowo-finansowego oraz zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Rektora Akademii Tarnowskiej

**dr Małgorzata Martowicz, prof. AT
Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki**

**PROCEDURA SPORZĄDZANIA WSTĘPNEGO PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO
(PROWIZORIUM),
ROCZNEGO PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO**

§ 1

Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady sporządzania wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium), rocznego planu rzeczowo-finansowego, który jest podstawą gospodarki finansowej Akademii Tarnowskiej. Celem procedury jest określenie zasad prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie działalności Uczelni, sformułowanej w Statucie Akademii Tarnowskiej.
2. Procedura określa zasady:
 - 1) przygotowania projektu i zatwierdzania zarówno wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) jak i planu rzeczowo-finansowego na rok kalendarzowy,
 - 2) bieżącego monitorowania kosztów,
 - 3) racjonalizacji wydatków,
 - 4) prezentowania Radzie Uczelni polityki finansowej Akademii Tarnowskiej.

§ 2

Pojęcia i terminy

Użyte w tekście określenia oznaczają:

- 1) **dysponent środków** – osoba posiadająca uprawnienie do dysponowania środkami w ramach budżetu z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych obowiązków,
- 2) **projekt** wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) oraz planu rzeczowo-finansowego – dokument przygotowany przez kwestora w porozumieniu z kanclerzem przedkładany Rektorowi celem zaopiniowania przez Radę Uczelni i Senat,
- 3) **wstępny plan rzeczowo-finansowy (prowizorium)** – dokument stanowiący podstawę gospodarki finansowej Uczelni do czasu ustalenia planu rzeczowo-finansowego, powstający w oparciu o dane historyczne oraz informacje przekazane przez jednostki merytoryczne planujące działalność na rok następny,
- 4) **plan rzeczowo-finansowy** – dokument sporządzany po przyznaniu subwencji na dany rok według wzoru udostępnionego przez Ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego,
- 5) **budżet** – szczegółowy plan rzeczowo-finansowy sporządzany dla poszczególnych dysponentów środków budżetowych – plan zakupów (załącznik 2). Zbiorczy szczegółowy plan rzeczowo-finansowy – plan zakupów stanowi podstawę sporządzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego

§ 3

Prawa i obowiązki uczestników procesu planowania

1. Osoby formalnie zaangażowane w proces sporządzania budżetów (załącznik 2) mają prawo dostępu do informacji niezbędnych do opracowania planów i budżetów, za które odpowiadają.
2. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają obowiązek wywiązywania się z zadań określonych w niniejszej procedurze.

§ 4

Procedura opracowania wstępnego projektu planu rzeczowo-finansowego

1. Procedura sporządzania projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) na rok następny przebiega według następujących zasad:
 - 1) wstępny plan rzeczowo-finansowy (prowizorium) na rok następny jest opracowywany od października roku poprzedzającego i obowiązuje od 1 stycznia do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego Akademii Tarnowskiej,
 - 2) rzeczowy zakres wydatków ogólnouczelnianych i osób odpowiedzialnych za ich ujęcie w planie finansowym określa załącznik nr 5.
 - 3) planowane wydatki roku następnego ujęte w szczegółowym planie finansowym dysponentów środków budżetowych – planie zakupów (załącznik 2) nie mogą przekroczyć 95 % wydatków pierwszej wersji planu rzeczowo-finansowego roku bieżącego. Dodatkowe środki mogą zostać przyznane po uzyskaniu pozytywnej opinii Kanclerza i Kwestora, za zgodą Rektora.

Lp.	Opis procesu	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1.	Opracowanie założeń do wstępnego planu rzeczowo-finansowego na przyszły rok	Rektor, Kanclerz, Kwestor	do 10 października br.
2.	Komunikat do jednostek o konieczności podjęcia prac nad projektem wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium)	Kanclerz	do 10 października br.

3.	Opracowanie przez dysponentów szczegółowego planu rzeczowo-finansowego (załącznik 2) oraz planu finansowego przychodów jednostek organizacyjnych (załącznik 3 - dotyczy jednostek, które przychody osiągają – informacja z Kwestury) na kolejny rok kalendarzowy dla poszczególnych jednostek i przekazanie ich do <u>Kanclerza</u>	Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dziekani, kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, inne jednostki wskazane przez Rektora	do 7 listopada br.
4.	Weryfikacja i korekta przedłożonych szczegółowych planów	Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor	do 21 listopada br.
5.	Sporządzenie projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego na podstawie otrzymanych szczegółowych planów rzeczowo-finansowych oraz w oparciu o koszty, przychody oraz inne dane roku bieżącego określone w planie rzeczowo-finansowym. Przy sporządzaniu projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego należy uwzględnić zmiany planu rzeczowo-finansowego w bieżącym roku kalendarzowym. Przedłożenie Rektorowi projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego	Kwestor	do 20 listopada br.
6.	Przedłożenie projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego Senatowi i Radzie Uczelni do zaopiniowania	Rektor	do 5 grudnia br.
7.	Zaopiniowanie projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego i wydanie uchwały w tej sprawie	Senat Rada Uczelni	do 19 grudnia br.
8.	Zatwierdzenie wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium)	Rektor	do 19 grudnia br.
9.	Przekazanie informacji jednostkom organizacyjnym o zatwierdzonych kwotach budżetu	Kanclerz	do 31 grudnia br.

10.	Analiza i kontrola realizacji kosztów i przychodów	Kwestor, Dziekani, kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, inne jednostki wskazane przez Rektora	na bieżąco
-----	--	--	------------

§ 5

Procedura sporządzania projektu planu rzeczowo-finansowego oraz planu rzeczowo-finansowego

Lp.	Opis procesu	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1.	Opracowanie założeń planu rzeczowo-finansowego po uzyskaniu informacji na temat subwencji na dany rok budżetowy	Rektor, Kanclerz, Kwestor	niezwłocznie po ukazaniu się komunikatu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o wysokości subwencji przyznanej na rok bieżący
2.	Opracowanie planu inwestycji	Kanclerz/Sekcja Inwestycji	do 31 stycznia 2026 r.
3.	Opracowanie planu remontów	Kanclerz/Dział Techniczny	do 31 stycznia 2026 r.
4.	Opracowanie zasad podziału i wydatkowania środków finansowych przyznanych na świadczenia dla studentów Akademii Tarnowskiej	Rektor, Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki, Samorząd Studencki	niezwłocznie po ukazaniu się komunikatu ministra właściwego ds. szkolnictwa

			wyższego o wysokości dotacji przyznanej na rok bieżący)
5.	Opracowanie zasad podziału i wydatkowania środków Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	Rektor, pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami	niezwłocznie po ukazaniu się komunikatu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o wysokości dotacji przyznanej na rok bieżący)
6.	Określenie limitu na fundusz płac	Rektor, Kwestor	do dnia sporządzenia PRF
7.	Określenie kwoty przeznaczonej na wsparcie rozwoju zawodowego pracowników uczelni	Rektor, Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, Kanclerz	do dnia sporządzenia PRF
8.	Określenie kwoty rezerwy na nieprzewidziane wydatki	Rektor, Kwestor	do dnia sporządzenia PRF
9.	Sporządzenie zbiorczego projektu planu rzeczowo-finansowego i przedłożenie go Rektorowi wg wzoru opublikowanego przez MNiSW	Kwestor	niezwłocznie po ukazaniu się komunikatu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o wysokości subwencji przyznanej na rok bieżący, nie później niż do 26 czerwca 2026 r.
10.	Przedłożenie zbiorczego projektu planu rzeczowo-finansowego Senatowi oraz Radzie Uczelni	Rektor	do 26 czerwca 2026 r.

11.	Zaopiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego w formie uchwały	Senat Rada Uczelni	do 26 czerwca 2026 r.
12.	Zatwierdzenie planu rzeczowo-finansowego	Rektor	do 26 czerwca 2026 r.
13.	Przekazanie informacji jednostkom organizacyjnym o wysokości zatwierdzonych kwot, ujętych w planie rzeczowo-finansowym, jeżeli uległy zmniejszeniu	Kancelarz	do 26 czerwca 2026 r.
14.	Przekazanie planu rzeczowo-finansowego do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego za pośrednictwem systemu POL-ON	Kwestor	do 30 czerwca 2026 r.
15.	Analiza i kontrola realizacji kosztów i przychodów	Kwestor, Kancelarz, Dziekani, kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, inne jednostki wskazane przez Rektora	na bieżąco
16.	Przygotowanie i przedłożenie Rektorowi sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego	Kwestor	do 30 czerwca 2026 r.
17.	Przedłożenie Senatowi i Radzie Uczelni sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego	Rektor	do 30 czerwca 2026 r.
18.	Przekazanie sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego za pośrednictwem systemu POL-ON	Kwestor	do 30 czerwca 2026 r.

§ 6

Procedura przeprowadzania zmian w planie rzeczowo-finansowym

1. Rektor może z własnej inicjatywy bądź na wniosek prorektorów, kanclerza lub kvestora dokonywać zmian w planie rzeczowo-finansowym Uczelni. Wniosek może mieć formę papierową lub elektroniczną.
2. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane w sytuacjach przewidzianych w art. 52 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
3. Zmiany w szczegółowych planach rzeczowo-finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych wymagają złożenia wniosku zawierającego uzasadnienie (załącznik 4). Zmiany mogą być związane z:
 - 1) osiągnięciem przychodów wyższych niż ujęte w planie,
 - 2) przesunięciami pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu,
 - 3) w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się zmiany, które zwiększają plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej/dysponenta, pod warunkiem uzyskania zgody Kanclerza, potwierdzającego zasadność i celowość wydatku oraz Kvestora potwierdzającego zabezpieczenie środków w planie rzeczowo-finansowym Uczelni oraz zgody Rektora.
4. Zmiany w zakresie przychodów i kosztów wymagają dokonania zmian w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
5. Zmiana planu musi być dokonana przed poniesieniem wydatków, które mogłyby spowodować przekroczenie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego.

Lp.	Opis procesu	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1.	Analiza i kontrola realizacji kosztów i przychodów	Kwestor, dysponenci określeni w załączniku nr 1	Na bieżąco
2.	Sporządzenie projektu zmiany planu rzeczowo-finansowego. Przedłożenie projektu zmiany planu rzeczowo-finansowego Rektorowi	Kwestor	niezwłocznie po wystąpieniu zmiany
3.	Przedłożenie Senatowi oraz Radzie Uczelni propozycji zmiany planu rzeczowo-finansowego	Rektor	niezwłocznie po wystąpieniu zmiany

4.	Zaopiniowanie zmiany planu rzeczowo-finansowego	Senat/Rada Uczelni	niezwłocznie po wystąpieniu zmiany
5.	Zatwierdzenie zmienionego planu rzeczowo-finansowego	Rektor	niezwłocznie po zaopiniowaniu przez Senat oraz Radę Uczelni

§ 7

Uszczegółowienie procedury

1. Szczegółowy plan musi wskazywać źródło finansowania w przypadku finansowania kosztów z innych źródeł niż subwencja. Źródłem finansowania planowanych kosztów mogą być w szczególności:
 - 1) środki na realizację projektów finansowych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
 - 2) środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki,
 - 3) środki na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w tym środki niepodlegające zwrotowi,
 - 4) środki będące w dyspozycji ministerstwa.
 - 5) Inne przychody (np. środki własne z wynajmu, odpłatnych usług itp.)
2. Nadkłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne należy wykazać w podziale na sfinansowane lub dofinansowane z:
 - 1) subwencji inwestycyjnej,
 - 2) subwencji,
 - 3) dotacji celowych (np. od jednostek samorządu terytorialnego, ministerstwa, agencji rządowych),
 - 4) Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,
 - 5) Narodowego Centrum Nauki,
 - 6) pomocy zagranicznej i niepodlegające zwrotowi, w tym z UE,
 - 7) otrzymanych nieodpłatnie,
 - 8) innych źródeł.
3. Dysponenci na wniosek Kwestora wskazują wielkość planowanych przychodów na rok budżetowy (załącznik nr 3), w szczególności z tytułu:
 - 1) dotacji z budżetu państwa,
 - 2) środków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) opłat za usługi edukacyjne, w tym na studiach niestacjonarnych i studiach podyplomowych,
 - 4) środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz Narodowe Centrum Nauki,

- 5) środki na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w tym niepodlegające zwrotowi,
 - 6) opłat za korzystanie z Domów Studenta,
 - 7) wynajmów powierzchni i innych przychodów.
4. W celu prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej uczelni dysponenci przekażą do dnia 31 grudnia 2025 roku informację na temat osób odpowiedzialnych za:
- 1) realizację szczegółowego planu rzeczowo-finansowego – planu zakupów,
 - 2) zatwierdzanie dowodów zakupu pod względem merytorycznym.

Kartę wzoru podpisów należy złożyć w Kwesturze zgodnie z wzorem określonym w załączniku 6.

§ 8

Dyscyplina finansów publicznych

1. Akademia Tarnowska jako uczelnia publiczna jest jednostką sektora finansów publicznych i prowadzi działalność zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. W ustawie z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określone zostały zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Dysponenci powinni wydatkować środki finansowe z zachowaniem zasad określonych w ustawach wymienionych w ust. 1 i 2 a w szczególności wydatki Uczelni powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację działalności dydaktycznej,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych wcześniej zobowiązań.
4. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają:
 - 1) kierownik jednostki sektora finansów publicznych,
 - 2) pracownicy Uczelni lub inne osoby:
 - a) którym odrębną ustawą, wewnętrznymi regulacjami lub na ich podstawie powierzono wykonywanie obowiązków w Uczelni, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych;
 - b) zobowiązanych lub upoważnionych do działania w imieniu uczelni zobowiązanej do realizacji projektu finansowanego ze środków zewnętrznych;
 - c) odpowiedzialność w zakresie zamówień publicznych osoby spoza Uczelni, działającej w imieniu podmiotu prowadzącego pomocnicze działania zakupowe jako pełnomocnik Uczelni.

5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony w ustawie, a także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
6. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest między innymi:
 - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji,
 - 2) wydatkowanie subwencji dla podmiotów szkolnictwa wyższego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych.

Lista dysponentów środków

Lp.	Nazwa Dysponenta środków finansowych	Oznaczenie korespondencyjne – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
1.	Rektor	R
2.	Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki	PRSD
3.	Prorektor ds. Nauki i Rozwoju	PRNR
4.	Kanclerz	K
5.	Dziekan Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii	WPAE
6.	Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych	WHS
7.	Dziekan Wydziału Nauk Chemicznych i Przyrodniczych	WCHP
8.	Dziekan Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu	WLZ
9.	Dziekan Wydziału Nauk Technicznych	WT
10.	Dziekan Wydziału Sztuki	WS
11.	Kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych	-----
12.	Jednostki wskazane przez Rektora	-----

Załącznik 2

Szczegółowy plan rzeczowo-finansowy dysponentów środków budżetowych – plan zakupów

[illegible]

Załącznik 3

Plan finansowy przychodów jednostek organizacyjnych

Plan finansowy przychodów dysponentów środków
Rok obrotowy 2026

.....		
.....		
Nazwa dysponenta/projektu		
	Rodzaje przychodów	Kwota
Lp.	I. Przychody z działalności operacyjnej	0
1.	Dotacje z budżetu państwa	
2.	Środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków	
	II. Opłaty za świadczone usługi edukacyjne	0
1.	Studia stacjonarne	
2.	Studia niestacjonarne	
3.	Studia podyplomowe i kursy	
4.	Pozostałe usługi edukacyjne	
	III. Projekty	0
1.	Środki na realizację projektów finansowych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju	
2.	Środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki	
3.	Środki na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	
	w tym środki niepodlegające zwrotowi	
	IV. Pozostałe przychody	0
1.	Sprzedaż pozostałych prac i usług badawczych i rozwojowych	
2.	Środki na realizację programów lub przedsięwzięć ustanowionych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki	
3.	Pozostałe przychody z podstawowej działalności operacyjnej (m.in. przychody z wynajmu pomieszczeń)	
4.	w tym opłaty za korzystanie z domów i stołówek studenckich	
	Ogółem przychody	0

.....

(data i podpis)

.....
Wnioskodawca

Tarnów, dniar.

Wniosek o zmianę planu rzeczowo-finansowego dysponentów środków budżetowych - planu zakupów

Zwracam się z prośbą o zmianę planu finansowego poprzez wprowadzenie nowej pozycji/ zmianę wartości pozycji/ przesunięcie środków między pozycjami/usunięcie pozycji* zgodnie z danymi zawartymi w poniższej tabeli:

Zapis w budżecie przed zmianą:

Nr pozycji planu	Nazwa dysponenta środków	Nazwa jednostki organizacyjnej	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywana kwota wydatków w bieżącym roku (brutto)	Grupa rodzajowa	Pozycja grupy rodzajowej	Termin realizacji	Źródło finansowania	Informacje dodatkowe

Zapis w budżecie po zmianie:

Nr pozycji planu	Nazwa dysponenta środków	Nazwa jednostki organizacyjnej	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywana kwota wydatków w bieżącym roku (brutto)	Grupa rodzajowa	Pozycja grupy rodzajowej	Termin realizacji	Źródło finansowania	Informacje dodatkowe

Uzasadnienie zmian:

Uwagi:

.....
Podpis Wnioskodawcy

.....
Podpis Dysponenta

.....
Data, podpis i pieczęć Kanclerza

zgoda

brak zgody*

.....
Data, podpis i pieczęć Kwestora

zgoda

brak zgody*

.....
Data, podpis i pieczęć Rektora

zgoda

brak zgody*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 5

Rzeczowy zakres wydatków ogólnouczelnianych i osób odpowiedzialnych za ich ujęcie w planie finansowym

Lp.	Zakres rzeczowy wydatków	Odpowiedzialność za zaplanowanie wydatku	Oznaczenie korespondencyjne – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
1.	Dostawa mebli i elementów wyposażenia wnętrz (na podstawie informacji otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uczelni)	Dział Techniczny	K-dt
2.	Dostawa materiałów biurowych, środków czystości	Dział Gospodarczy	K-dg
3.	Dostawa urządzeń komputerowych, oprogramowania urządzeń sieciowych dla całego kampusu w tym urządzenia biurowe (na podstawie informacji otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uczelni)	Dział Obsługi Informatycznej	K-doi
4.	Usługi reklamowe - prasa, telewizja, outdoor, social media, Internet, TV, radio, plakatowanie, gadżety reklamowe, kampanie reklamowe itp. - (na podstawie informacji otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uczelni)	Biuro promocji	R-bp
5.	Usługi remontu	Dział Techniczny	K-dt
6.	Inwestycje	Sekcja Inwestycji	K-inw
7.	Wydatki związane z realizowanymi przez Uczelnię grantami i projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych	Kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych	Brak
8.	Usługi pocztowe i kurierskie, pieczętki i stemple, zakup druków	Dziennik podawczy	K-dp
9.	Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych, koszty wyjazdów konferencyjnych i kosztów delegacji z tym związanych	Prorektor ds. Nauki i Rozwoju	PRNR
10.	Koszty działalności kół naukowych	Prorektor ds. Nauki i Rozwoju	PRNR
11.	Koszty zakupu odczynników chemicznych i szkła laboratoryjnego	Dziekan WCHP	WCHP-olc
12.	Wydawnictwa	Prorektor ds. Nauki i Rozwoju	PRNR

Załącznik 6

Karta wzoru podpisu

Nazwa dysponenta środków	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację planu rzeczowo-finansowego – planu zakupów	Wzór podpisu	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za zatwierdzanie dowodów zakupu pod względem merytorycznym	Wzór podpisu