**Zarządzenie nr 105/2017**
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu**
**z dnia 21 grudnia 2017 r.**

**w sprawie określenia zasad i trybu sporządzania Planu rzeczowo-finansowego w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu na dany rok obrotowy.**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dn. 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2183), ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych, zarządza, co następuje:

**§1**

1. Gospodarka finansowa Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu prowadzona jest na podstawie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok obrotowy uchwalonego przez Senat.
2. Plan rzeczowo-finansowy na dany rok sporządza się w dwóch etapach:
   a) Prowizorium budżetowe, które powinno być zatwierdzane do 31 stycznia roku budżetowego. Prowizorium budżetowe obowiązuje do momentu uchwalenia Planu rzeczowo-finansowego Uczelni na rok budżetowy.
   b) Roczny plan rzeczowo-finansowy tworzony jest po otrzymaniu decyzji o wysokości dotacji budżetowych na działalność dydaktyczną i pomoc materialną dla studentów.
3. Plan rzeczowo-finansowy Uczelni jest dokumentem, na podstawie którego Kwestor prowadzi kontrolę wstępną, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885).
4. Procesem planowania objęte są jednostki organizacyjne określone w § 2 i 3 niniejszego Zarządzenia.
5. Plany działalności instytutu /działu na dany rok budżetowy, w których określane są cele i zadania służące do ich realizacji oraz związane z nimi wydatki (według wzoru w załączniku nr 1).
6. Po zatwierdzeniu planów szczegółowych przez Rektora instytuty/działy tworzą „Zatwierdzony plan działania na dany rok", który staje się podstawą ich pracy, a ocena realizacji zadań odbywa się na podstawie złożonego „Sprawozdania z działalności za dany rok" do dnia 31 stycznia roku następnego (według wzoru w załączniku nr 2).

**§2**

1. Zobowiązuje się Dział Kwestury i właściwe działy merytoryczne administracji wymienione w ust. 2, w uzgodnieniu z dysponentami środków, do opracowania niżej wymienionych planów.
2. Plany tworzone są przez działy administracji w zakresie:

a) Dział Kwestury:

- plan amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na źródła finansowania;
- plan wynagrodzeń;
- planowane wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe;
- plan narzutów na wynagrodzenia (ZUS i Fundusz Pracy);

- plan funduszu pomocy materialnej dla studentów;
- plan składek zdrowotnych dla studentów w ramach ubezpieczenia w NFZ.

b) Dział Kadr:
- plan zatrudnienia w grupie nauczycieli akademickich;
- plan zatrudnienia w grupie pracowników administracji;
- plan badań okresowych;
- zestawienie godzin ponadwymiarowych;
- planowane nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i rentowe;
- plan szkoleń pracowników administracji centralnej.

c) Dział Administracyjno-Techniczny:
- plan w zakresie kosztów eksploatacji budynków dydaktycznych;
- plan w zakresie kosztów administracyjnych – ogólnych;
- plan inwestycji i remontów;
- plan zakupu i eksploatacji sprzętu komputerowego i wyposażenia dydaktycznego.

d) Dział Rozwoju i Współpracy:
- plan w zakresie konferencji organizowanych przez Uczelnię;
- plan w zakresie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi;
- plan w zakresie współpracy międzynarodowej;
- plan w zakresie kosztów zagranicznej promocji oferty kształcenia (Ukraina, Mołdawia, inne);
- plan w zakresie realizacji programu Erasmus+;
- plan w zakresie funkcjonowania ABK;
- plan w zakresie realizowanych przez Uczelnię projektów, w tym koszty przygotowania wniosków projektowych przez podmioty zewnętrzne;
- uczelniany plan w zakresie realizacji studiów podyplomowych i kursów zawodowych;
- plan rezerwy środków na wkłady własne do projektów, które Uczelnia będzie realizować na podstawie zawartej umowy.

e) Dział Organizacji i Promocji:
- plan w zakresie wydarzeń promocyjnych organizowanych przez Uczelnię;
- plan w zakresie kosztów promocji (materiały promocyjne).

f) Biblioteka:
- plan zakupu książek i prasy;
- plan w zakresie działalności wydawniczej.

g) Dział Nauczania:
- plan w zakresie liczby studentów, w tym nowo przyjętych;
- plan praktyk studenckich;
- plan w zakresie liczby studentów otrzymujących stypendia z funduszu pomocy materialnej;
- plan w zakresie udziału pracowników dydaktycznych w konferencjach, seminariach itp.;
- plan szkoleń pracowników sekretariatów instytutowych i Działu Nauczania.

h) Instytuty:
- plan obciążeń;
- plan godzin ponadwymiarowych;
- plan w zakresie studiów podyplomowych, kursów i projektów dofinansowywanych przez Unię Europejską, na podstawie planów poszczególnych projektów.

i) Komisja Socjalna:
- plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Pracownicy merytoryczni administracji zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, Koordynator programu ERASMUS+, sporządzają plany w uzgodnieniu z dysponentami środków w zakresie powierzonych obowiązków.
Wzory wymienionych planów ustala kierownik każdej komórki organizacyjnej i sporządza je w terminie do 15 stycznia roku następnego.

**§3**

1. W celu należytego ujęcia kosztów w Planie rzeczowo-finansowym uczelni, na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, tworzy się w Uczelni plan zamówień.
2. Plan zamówień sporządzany jest na podstawie wniosków zapotrzebowania na dostawy materiałów, wyposażenia, sprzętu i usług, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania uczelni.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za sporządzanie wniosków zapotrzebowania, każdy w zakresie posiadanych uprawnień, są:
   a) dyrektorzy instytutów,
   b) kierownicy zakładów,
   c) kierownicy jednostek dydaktycznych ogólnouczelnianych,
   d) kierownicy jednostek administracyjnych uczelni (druk nr 2).
4. Wnioski zapotrzebowania na zakupy, usługi i zadania, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania uczelni, sporządzane są z podziałem na:
   a) dostawy/usługi – jednostki dydaktyczne (druk nr 1),
   b) dostawy/usługi – administracja (druk nr 2),
   c) organizowanie konferencji (druk nr 3),
   d) wydawnictwa i rozwój kadry dydaktycznej, w tym:
      - dofinansowanie publikacji (druk nr 4a),
      - dofinansowanie przewodu doktorskiego lub postępowania habilitacyjnego (druk nr 4b).
5. Sporządzone wnioski przekazywane są do Działu Kwestury do 15 stycznia każdego roku budżetowego.
6. Wnioski zapotrzebowania na dostawy i usługi przedkładane są niezwłocznie przez Dział Kwestury celem ich zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia danego roku Rektorowi (druk 4b), Prorektorom lub Kanclerzowi, odpowiednio według posiadanych kompetencji.
7. Prorektor ds. Kształcenia sprawuje nadzór nad podziałem środków finansowych dla Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego (URSS) i uczelnianych organizacji studenckich. Wnioski dotyczące planowanych wydatków związanych z funkcjonowaniem URSS i uczelnianych organizacji studenckich sporządzane są według odrębnych zasad. Senat zatwierdza środki finansowe na działalność URSS i uczelnianych organizacji studenckich.

8. Zatwierdzone przez Rektora, prorektorów lub Kanclerza wnioski zapotrzebowania przedkładane są do Działu Administracyjno-Technicznego w terminie do końca lutego każdego roku budżetowego.
9. Kierownicy projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, przedkładają do Działu Kwestury szczegółowy budżet projektu, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
10. Na podstawie zatwierdzonych wniosków Dział Administracyjno-Techniczny w porozumieniu z Kanclerzem sporządza plan zamówień.
11. Pracownicy składający wnioski zobowiązani są do udzielania Rektorowi, prorektorom, Kanclerzowi lub osobie przez niego wskazanej niezbędnych informacji i objaśnień w zakresie sporządzanych wniosków.

**§4**

1. Projekt Planu rzeczowo-finansowego Uczelni opracowuje Kwestor, po wpłynięciu do Uczelni informacji o wysokości przyznanych dotacji budżetowych na działalność dydaktyczną
   i pomoc materialną dla studentów.
2. Kolegium Rektorskie, po uzyskaniu opinii Kanclerza, dokonuje weryfikacji wydatków stosownie do planowanych przychodów w danym roku kalendarzowym.
3. Zweryfikowany projekt Planu rzeczowo-finansowego, po uzyskaniu akceptacji Rektora, zostaje przedłożony Senatowi celem uchwalenia.
4. Realizacja Planu rzeczowo-finansowego następuje po jego uchwaleniu przez Senat.
5. W terminie 14 dni od daty uchwalenia Planu rzeczowo-finansowego, wnioskujący pracownicy otrzymują informację o ewentualnej weryfikacji planowanych wydatków.

**§5**

1. Do czasu uchwalenia przez Senat Planu rzeczowo-finansowego Uczelnia realizuje wydatki w oparciu o prowizorium budżetowe.
2. Prowizorium przygotowuje Kwestor na podstawie przewidywanego wykonania bieżącego Planu rzeczowo-finansowego i danych dotyczących zakupów, usług i zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni w danym roku kalendarzowym.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.