

## **Zarządzenie nr 56/2023**

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach  
z dnia 24 lipca 2023 r.**

**w sprawie wydatkowania środków finansowych w Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**

### § 1.

1. Zarządzenie określa wewnętrzne uregulowania w zakresie wydatków bieżących na wszelkiego rodzaju koszty oraz wydatki inwestycyjne jakie musi ponieść Uczelnia w celu jej sprawnego i poprawnego działania, tj. zasady przygotowania i przeprowadzenia zamówień związanych z bieżącą działalnością Uczelni.
2. Zarządzenia dotyczące zamówień publicznych stanowią odrębne przepisy wewnętrzne ściśle powiązane z Zarządzeniem wydatkowania środków finansowych w Akademii.
3. Niniejszy dokument precyzuje zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych przez osoby odpowiedzialne w tym zakresie.
4. Obowiązkiem pracowników Akademii odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych jest znajomość niniejszego zarządzenia oraz stosowanie odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących.

### § 2.

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) SKŚF - należy przez to rozumieć System Kontroli Środków Finansowych AWF Katowice;
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- 3) Wnioskodawcy - należy rozumieć osobę merytorycznie zainteresowaną realizacją konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej lub osobę przez nią upoważnioną, mającą dostęp do środków w SKŚF, wprowadzającą zamówienie do SKŚF, wskazującą w systemie realizatora konkretną dostawę/usługę/robotę budowlaną. Wnioskodawca w systemie opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, a następnie przekazuje sporządzony opis wskazanemu w systemie realizatorowi w wersji elektronicznej lub papierowej. Wnioskodawcą może być również Główny Dysponent/Dysponenci Środków.
- 4) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług ;
- 5) DZP – Dział Zamówień Publicznych;
- 6) Kierownika Jednostki - należy przez to rozumieć Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- 7) Głównym Dysponencie Środków - należy rozumieć osoby ujęte w schemacie organizacyjnym pełniące funkcje na stanowisku kierowniczym – tj. prorektorów, dziekanów, dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Akademii zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

- 8) Dysponencie środków - należy rozumieć osoby kierujące pracą biur/działów/wydziałów/centrów/pracowni oraz innych samodzielnych jednostek w ramach odpowiednich pionów, wskazane w schemacie organizacyjnym Uczelni, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 9) Realizatorze - należy rozumieć osoby, wydzielone jednostki organizacyjne w strukturze Akademii, odpowiedzialne, zobowiązane do przygotowania, przeprowadzenia i wykonywania czynności zmierzających do zawarcia umowy o zamówienie we właściwych dla siebie obszarach wg podziału, a następnie zarządzające realizacją tej umowy (w szczególności przez: sprawdzenie zgodności dostawy/usługi/roboty budowlanej z opisem przedmiotu zamówienia, podpisanie protokołu odbioru, egzekwowanie kar umownych, przygotowywanie danych do aneksów, rozliczenie umowy). Realizator z zebranych, częściowych wniosków od wnioskodawców składanych w SKŚF, sporządza jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, współpracuje z pracownikami Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych przy opracowaniu kryteriów oceny ofert, wymogów stawianych wykonawcom, doborze dokumentów potwierdzających spełnienie stawianych wykonawcom wymagań, pomaga w merytorycznej ocenie dokumentów złożonych w postępowaniu na etapie badania ofert, przygotowuje dokumenty niezbędne do realizacji procedury zgodnie z Trybem Zamówienia wskazanym w SKŚF przez Dział Zamówień Publicznych (w tym wniosek o wszczęcie postępowania, opis przedmiotu zamówienia (OPZ), dokumenty potwierdzające szacownie wartości przedmiotu zamówienia). Wykaz Realizatorów zawarty jest w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 10) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze „Zarządzenie w sprawie wydatkowania środków finansowych” w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- 11) Uczelni, Akademii - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

### § 3.

#### Postanowienia ogólne

1. Zamawiający wydatkuje środki publiczne w oparciu o:
  - a) Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.),
  - b) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
  - c) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. Zamawiający obowiązany jest do przestrzegania zasad gospodarki finansowej Uczelni i ograniczeń wynikających z zatwierdzonego na dany rok planu rzeczowo-finansowego, jak również wydatkowania środków:
  - a) Na cele i w wysokościach określonych w planie,
  - b) W sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań.

### § 4.

#### Podstawy dokonywania wydatków

1. Kierownik Jednostki zgodnie obowiązującymi przepisami odpowiada za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Kierownik Jednostki powinien zapewnić przebieg procesów związanych z wydatkowaniem środków zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustalając odpowiednie procedury kontroli zarządczej i zapewniając ich stosowanie przez podległych pracowników.
3. Do obsługi i ewidencjonowania wydatków środków finansowych Uczelni służy System Kontroli Środków Finansowych AWF Katowice.
4. Wprowadza się druk zapotrzebowania wewnętrznego (załącznik nr 1). Stosują go pracownicy nie posiadający bezpośredniego dostępu do SKŚF Akademii, a chcący zlecić dostawę materiałów lub zamówić wykonanie usług.
5. Zarządzenie opisuje obieg dokumentów, sposób ich opisywania oraz proces generowania i realizacji zamówień w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

## § 5.

### Zasady dokonywania wydatków

#### I. Zaciąganie zobowiązań finansowych na rzecz Uczelni odbywa się:

1. Poprzez SKŚF na podstawie wygenerowanych, zatwierdzonych zamówień, zgodnie z nadanym trybem realizacji przez DZP.
2. Data wygenerowania i zatwierdzenia zamówienia musi poprzedzać datę wystawienia dokumentu księgowego.
3. Dokument księgowy otrzymany od wykonawcy po zrealizowaniu zamówienia, musi koniecznie posiadać – umieszczony w opisie lub w uwagach, numer zamówienia z wewnętrznego systemu zamówień Akademii (SKŚF).

#### II. Sporządzanie zamówień w System Kontroli Środków Finansowych AWF Katowice:

1. Pracownicy nie posiadający bezpośredniego dostępu do SKŚF Akademii chcąc zlecić dostawę materiałów lub zamówić wykonanie usług wypełniają druk zamówienia wewnętrznego (Załącznik nr 1) i podpisany dostarczają do bezpośredniego przełożonego (w wersji elektronicznej lub papierowej), który po kontroli zasadności wniosku kieruje go do Dysponenta Środków odpowiedzialnego za realizację wydatków budżetu danego pionu.
2. Dla pracowników posiadających dostęp do SKŚF lub nie posiadających (ale którzy złożyli wypełniony druk zapotrzebowania wewnętrznego) Główny Dysponent Środków, Dysponent Środków, Wnioskodawca sporządza zamówienie (dokładny opis merytoryczny przedmiotu zamówienia), a następnie zatwierdza i kieruje do akceptacji zgodnie ze schematem danego pionu.
3. Podczas generowania zamówienia automatycznie nadawany jest Realizator dla danego przedmiotu zamówienia. Jeżeli nie zostanie określony automatycznie Wnioskodawca wybiera Realizatora (zgodnie z załącznikiem nr 3) bądź kieruje zamówienie do samodzielnej realizacji przez dysponenta.
4. Po potwierdzeniu złożenia zamówienia, generowany jest kod zamówienia indywidualny dla danego Dysponenta Środków.
5. Zamówienie przechodzi przez wszystkie poziomy akceptacji. Po ich uzyskaniu zostaje nadany tryb realizacji zamówienia przez DZP.
6. Tryb realizacji zamówienia wskazuje według jakiego Zarządzenia zamówienie będzie realizowane i jakie przepisy wewnętrzne do realizacji procesu zamówienia należy zastosować.
7. Główni Dysponenti Środków, Dysponenti Środków, Wnioskodawcy, Realizatorzy realizujący zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane postępują zgodnie z

nadany trybem i obowiązującymi przepisami wewnętrznymi dotyczącymi realizacji zamówień do 130 tys. złotych netto i powyżej 130 tys. złotych netto.

8. Główni Dysponenci Środków, Dysponenci Środków, Wnioskodawcy realizujący zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane zobowiązani są do poinformowania wykonawców o konieczności umieszczenia numeru zamówienia z wewnętrznego systemu zamówień Akademii (SKŚF) na dostarczanych dokumentach księgowych (numer zamówienia z SKŚF musi znaleźć się na fakturze np. w polu uwagi lub tytule).
9. Po zrealizowaniu dostawy/usługi/roboty budowlanej i otrzymaniu dokumentu księgowego (wraz z protokołem odbioru, jeżeli wymagane) Główny Dysponent Środków, Dysponent Środków, Wnioskodawca rozlicza dokument w SKŚF zgodnie ze schematem opisanym poniżej w pkt. IV. Rozliczenie zamówienia w SKŚF potwierdza wykonanie usługi, dostarczenie towaru bądź wykonanie roboty budowlanej oraz otrzymanie wymaganych dokumentów.
10. Po rozliczeniu zamówienia w SKŚF Dysponent Środków, Dysponent Środków, Wnioskodawca opisuje merytorycznie dokument księgowy umieszczając wszystkie niezbędne elementy zgodnie z wytycznymi umieszczonymi w pkt. VI.

III. Sporządzanie zamówień w Trybie Awaryjnym w Systemie Kontroli Środków Finansowych AWF Katowice. Zamówienia w trybie awaryjnym, wynikają z wyjątkowej sytuacji, której nie można było przewidzieć, a co do której natychmiastowe wykonanie zamówienia jest konieczne lub uzasadnione z uwagi na interes Akademii lub zachowanie ciągłości i sprawności działania Akademii, w tym także jest realizowane w okresie obowiązywania uchwały o prowizorium budżetowym Akademii:

- a) Główny Dysponent Środków, Dysponent Środków, Wnioskodawca sporządza zamówienie – dokładny opis merytoryczny przedmiotu zamówienia.
- b) W polu Uwagi opisuje i uzasadnia konieczność użycia Trybu Awaryjnego oraz powołuje się na numer notatki, zgłoszenia lub protokołu ze zdarzenia. Dokument ten będzie stanowił załącznik do dokumentu księgowego.
- c) Zatwierdza i kieruje zamówienie do akceptacji zgodnie ze schematem zatwierdzonym dla danego pionu.
- d) Po potwierdzeniu złożenia zamówienia generowany jest kod zamówienia indywidualny dla danego Dysponenta.
- e) Przystępuje do realizacji zamówienia nie czekając na zakończenie procesu akceptacji.

IV. Rozliczanie zamówień w Systemie Kontroli Środków Finansowych AWF Katowice:

- a) Główny Dysponent Środków, Dysponent Środków, Wnioskodawca po częściowym lub całkowitym zakończeniu realizacji zamówienia na dostawy bądź usługi (dostarczono towar, wykonano usługę - potwierdzone protokołami odbioru jeśli wymagane oraz otrzymano dokument księgowy), generuje formularz rozliczenia zamówienia zawierający:
  - a. Dokładną częściową lub końcową kwotę zrealizowanego zamówienia,
  - b. Nr dokumentu księgowego (faktury, rachunku, itp.),
  - c. Datę wystawienia dokumentu księgowego – data wystawienia dokumentu księgowego nie może być wcześniejsza niż sporządzenia i zatwierdzenia zamówienia w SKŚF. Wyjątki stanowią zamówienia w Trybie Awaryjnym, w których data wystawienia dokumentu księgowego może być wcześniejsza niż zatwierdzenia zamówienia w SKŚF,

- d. Uwagi dotyczące realizacji zamówienia.
  - b) Po zamknięciu częściowym lub końcowym zamówienia generowany jest indywidualny dla danego Dysponenta kod rozliczenia zamówienia.
- V. Korekty rozliczeń zamówień w Systemie Kontroli Środków Finansowych AWF Katowice:
- a) Należy dokonać w następujących sytuacjach:
    - a. faktura od kontrahenta jest na wartość wyższą niż wartość zamówienia,
    - b. wartość faktury w walucie innej niż PLN, przeliczonej po średnim kursie NBP sprzed dnia wystawienia faktury, powiększonej o naliczenie podatku vat od wartości netto wg stawek obowiązujących w przepisach polskich dla danego rodzaju towaru lub usługi, jest wartością wyższą od zamówienia,
    - c. kontrahent wystawił fakturę korygującą.
  - b) Dokumenty korygujące muszą być opisane i potwierdzone przez Głównego Dysponenta Środków/Dysponenta Środków/Wnioskodawcę.
  - c) Korekty rozliczeń zamówień w SKŚF dokonywane są przez wyznaczonych pracowników Działu Finansowo-Księgowego wyłącznie na podstawie przedstawionych księgowych dokumentów korygujących opisanych i potwierdzonych przez Głównego Dysponenta Środków, Dysponenta Środków, Wnioskodawcę.
- VI. Opisywanie dokumentów księgowych.
- 1. Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu w Systemie Kontroli Środków Finansowych AWF Katowice zamówienia Główny Dysponent Środków, Dysponent Środków, Wnioskodawca opisuje dokument księgowy według określonych zasad:
    - a) Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:
      - a. Opis merytoryczny wydatku;
      - b. Źródło finansowania – określenie z jakich środków został sfinansowany wydatek wraz z wyszczególnieniem kwot;
      - c. Jeżeli wydatek jest realizowany zgodnie z zawartą umową, wpisać tytuł oraz numer umowy, określić zgodność z jej zapisami wraz z numerem z rejestru umów Akademii;
      - d. Indywidualny numer zamówienia z SKŚF dla danego przedmiotu zamówienia;
      - e. Indywidualny numer rozliczenia z SKŚF dla danego przedmiotu zamówienia;
      - f. Jeżeli wydatek jest finansowany ze źródeł zewnętrznych, a podmiot finansujący ma określone wymagania dotyczące opisu dokumentów księgowych, należy opisywać dokument zgodnie z wytycznymi dotującego.
    - b) Dokument powinien być podpisany zgodnie ze schematem wykazanym w Załączniku nr 2.
    - c) Załączniki do dokumentu księgowego:
      - a. Protokół odbioru towaru – jeżeli wymagany,
      - b. Protokół odbioru usługi,
      - c. Protokół odbioru realizacji umowy

§ 6.

Traci moc Zarządzenie nr 57/2008 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 04 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia programu do planowania i kontroli środków budżetowych „System Kontroli Środków Finansowych”.

§ 7.

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AWF Katowice.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**  
**prof. dr hab. Grzegorz Juras**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 56/2023 z dnia 24.07.2023 r.

Katowice, dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *jednostka organizacyjna*

Lp.	opis materiału/usługi	Ilość	Szacunkowa wartość		
			netto	stawka VAT	brutto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
			<b>RAZEM</b>		
podpis wnioskującego					

I. Opinia kierownika komórki organizacyjnej

II. Opinia Dysponenta Środków

\_\_\_\_\_ *podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

\_\_\_\_\_ *podpis Dysponenta Środków*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 56/2023 z dnia 24.07.2023 r.

<b>Lp</b>	<b>Faktury za zakupy zwykłe</b>	<b>Faktury dotyczące projektów</b>	<b>Faktury za zakupy środków trwałych</b>	<b>Faktury za zakup środków trwałych z projektów</b>	<b>Faktury Proforma*</b>	<b>Zaliczka</b>
1	- opis merytoryczny	- opis merytoryczny	- opis merytoryczny	- opis merytoryczny	- opis merytoryczny	- cel wydatku
2	- podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej	- podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej	- podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej	- podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej	- podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej	- podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej
3	- podpis Dysponenta środków	- podpis Kierownika projektu (Dysponenta środków)	- podpis Dysponenta środków	- podpis Kierownika projektu (Dysponenta środków)	- podpis Dysponenta środków	- podpis Dysponenta środków
4	- podpis Głównego Dysponenta środków	- podpis Głównego Dysponenta środków	- podpis Głównego Dysponenta środków	- podpis Głównego Dysponenta środków	- podpis Głównego Dysponenta środków	- podpis Głównego Dysponenta środków ????
5	- numer zamówienia z Systemu Kontroli Środków	- numer zamówienia z Systemu Kontroli Środków	- numer zamówienia z Systemu Kontroli Środków	- numer zamówienia z Systemu Kontroli Środków	- numer zamówienia z Systemu Kontroli Środków	- numer zamówienia z Systemu Kontroli Środków
6	- numer rozliczenia z Systemu Kontroli Środków	- numer rozliczenia z Systemu Kontroli Środków	- numer rozliczenia z Systemu Kontroli Środków	- numer rozliczenia z Systemu Kontroli Środków		
7		- opisy i podpisy zgodnie w wymogami dotyczącymi projektów		- opisy i podpisy zgodnie w wymogami dotyczącymi projektów		
8			- miejsce użytkowania	- miejsce użytkowania		
9			- osoba odpowiedzialna, której powierzono środek trwały	- osoba odpowiedzialna, której powierzono środek trwały		
10			- data oddania do użytkowania	- data oddania do użytkowania		
11			- załączony protokół odbioru	- załączony protokół odbioru		
12			- numer postępowania i umowy *	- numer postępowania i umowy *		

\* jeśli podlega ZP

\* jeśli podlega ZP

\* w przypadku proformy do projektu - podpis Kierownika projektu'



## Wykaz Dysponentów Środków, Realizatorów wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej

W oparciu o schemat organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im Jerzego Kukuczki w Katowicach, ustala się podział Dysponentów Środków Finansowych oraz Realizatorów wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej.

### § 1

#### Dysponenci Środków Finansowych

1. Główni Dysponenci Środków, Dysponenci Środków upoważnieni do rozdysponowywania, wydatkowania środków finansowych:

#### **I. Prorektor ds. Promocji i Sportu (RS)**

1. Prorektor ds. Promocji i Sportu
2. Imprezy Sportowe i Promocyjne
3. Biuro ds. Promocji i Sportu
4. Dział Promocji
5. Akademickie Biuro Karier

#### **II. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów (RD)**

1. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów
2. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich
3. Akademickie Biuro Kształcenia
4. Centrum Zdalnego Nauczania
5. Biuro Erasmus +
6. Projekty dydaktyczne NCBR, RPO
7. **Wydział Wychowania Fizycznego (DW)**
  - a) Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego
  - b) Obozy Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego
  - c) Praktyki Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego
8. **Wydział Fizjoterapii (DF)**
  - a) Dziekan Wydziału Fizjoterapii
  - b) Praktyki Wydziału Fizjoterapii
  - c) Zajęcia Kliniczne Wydziału Fizjoterapii
9. **Wydział Zarządzania Sportem i Turystyką (DZ)**
  - a) Dziekan Wydziału Zarządzania Sportem i Turystyką

#### **III. Prorektor ds. Nauki (RN)**

1. Prorektor ds. Nauki
2. Biuro ds. Nauki
3. **Instytut Nauk o Sporcie**
  - a) Zespół Badawczy 1
  - b) Zespół Badawczy 2
  - c) Zespół Badawczy 3
  - d) Zespół Badawczy 4
  - e) Projekty badawcze NCN, NCBR, MNiSW, Inne

4. ***Instytut Badawczo-Rozwojowy Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu***
    - a) Zespół Badawczy 1
    - b) Zespół Badawczy 2
    - c) Zespół Badawczy 3
    - d) Zespół Badawczy 4
    - e) Projekty badawcze NCN, NCBR, MNiSW, Inne
  5. Centrum Transferu Wiedzy
  6. Laboratoria i Pracownie Instytutu Nauk o Sporcie i Instytutu Badawczo – Rozwojowego Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu
  7. ***Szkoła Doktorska***
    - a) Szkoła Doktorska
    - b) Studia Doktoranckie
  8. ***Dział Wydawnictw***
    - a) Journal of Human Kinetics
    - b) Physiotherapy and Health Activity
  9. Biblioteka
  10. Centrum Zdrowego Życia
- IV. Dyrektor Finansowy / Główny Księgowy (RF)**
1. Dział Finansowo-Księgowy
  2. Dział Spraw Pracowniczych i Płac
  3. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych
- V. Dyrektor Administracyjny (RA)**
1. Dyrektor Administracyjny – Kancelaria Główna
  2. Biuro Rektora
  3. Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej
  4. ***Dział Administracyjno-Gospodarczy***
    - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy
    - b) Budynek Główny
    - c) Budynek B
    - d) Dom Asystenta
    - e) Hala Sportowa
    - f) Wielofunkcyjna Hala Sportowa
    - g) Boisko ze Sztuczną Nawierzchnią Trawiastą
    - h) Centrum Badawczo-Rozwojowe
    - i) Obiekty ul. Raciborska
    - j) Stadion
    - k) Stadion Okrąglak
  5. ***Dział Techniczny***
    - a) Dział Techniczny
    - b) Konserwacja i Remonty Obiektów Uczelni – zgodnie z harmonogramem
  6. Biuro Obsługi Domu Studenta
  7. Pracownia Poligrafii
  8. Specjalista ds. BHP
  9. Inspektor ds. Ochrony PPOŻ
- VI. Rektor (R)**
1. Kancelaria Prawna
  2. ***Pełnomocnicy Rektora***
    - a) ds. Studenckiego Ruchu Naukowego
    - b) ds. Akademickich Mistrzostw Szkół Wyższych i Sportu Akademickiego
    - c) ds. Certyfikacji Laboratoriów Badawczych
    - d) ds. Studentów, Doktorantów i Pracowników Niepełnosprawnych

3. Inspektor RODO
4. Audytor Wewnętrzny
5. Dział Spraw Obronnych

2. Głównych Dysponentów Środków zgodnie ze schematem organizacyjnym powołuje i odwołuje Rektor.

3. Dysponentów Środków w danym pionie Głównego Dysponenta powołuje on sam po zasięgnięciu opinii Rektora.

4. Dysponenci oraz Główni Dysponencie środków mogą być jednocześnie wnioskodawcami tj. składać wnioski o wszczęcie procedury w zakresie dostaw/usług/ robót budowlanych.

## § 2

### Realizatorzy Zamówień – jednostki ogólnouczelniane

1. Realizatorzy Zamówień są to osoby które przygotowują i przeprowadzają proceduralnie postępowania w sprawie zbiorczych zamówień na dostawy i usługi.

2. Wyznaczania i przydziału zadań właściwym Realizatorom dokonuje Główny Dysponent danego pionu z inicjatywy własnej po akceptacji Rektora lub na wniosek Rektora. W przypadku nieobecności Realizatora jego czynności przejmuje osoba pełniąca zastępstwo zgodnie z zakresem czynności/wskazaniem zwierzchnika służbowego.

3. Rektor może upoważnić na piśmie inne jednostki do wykonywania czynności właściwych dla Realizatora, na czas nieokreślony lub na czas realizacji danego przedsięwzięcia, określając zakres ich działania. Jednostka taka przejmuje wszystkie prawa i obowiązki Realizatora.

## §3

### Zakres właściwości rzeczowej Realizatorów Zamówień

1. Realizatorzy, określani w §1 ust. 5 lit. c zarządzenia przygotowują i przeprowadzają procedurę postępowania w sprawie zbiorczych zamówień na dostawy/usługi/roboty budowlane, zawierają umowy w sprawach zamówień publicznych oraz nadzorują ich realizację we właściwych dla siebie obszarach wg następującego podziału:

1. Biblioteka – **Mariusz Pacha** - w zakresie zamówień na:
  - a) Dostawy, których przedmiotem są:
    - czasopisma polskie i zagraniczne,
    - druki biblioteczne,
    - dzierżawa książek, czasopism, mikrofilmów,
    - systemy informacyjne,
    - zakup i prenumerata książek on-line,
  - b) usług:
    - dostępu do baz danych,
    - biblioteczne,
    - elektroniczne usługi informacyjne,
    - intrologatorskie;
2. Dział Wydawnictw- **Mariusz Pacha**- w zakresie zamówień, których przedmiotem jest realizacja poligraficzna publikacji, realizacja poligraficzna publikacji zwartych, recenzje wydawnicze publikacji;
3. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich – **Magdalena Bartkowiak** – w zakresie zamówień na:
  - dostawę materiałów i usług druku materiałów związanych z tokiem studiów

- usługi ubezpieczeniowe kandydatów na studia, studentów,
  - badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy kandydatów na studia, studentów, doktorantów
4. Specjalista ds. BHP – **Malgorzata Kubasik** - w zakresie:
- zamówień na usługi badań profilaktycznych pracowników, deratyzacji i dezynfekcji, kontroli sanitarnych, pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy, szkoleń BHP i ppoż.,
5. Inspektor ds. Ochrony PPOŻ – **Przemysław Pieniężny** - w zakresie:
- przeglądów i konserwacji czujek ppoż., dźwiękowego systemu ostrzegawczego oraz gaśnic,
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy – **Karolina Gierczak** - w zakresie zamówień na:
- dostawy energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody oraz odprowadzenie ścieków,
  - dostawa materiałów biurowych, papieru, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kopiarek,
  - dostawa środków czyszczących i chemii basenowej,
  - dostawa odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
  - wyposażenia, mebli, drobnego wyposażenia w tym elektrycznego z wyłączeniem informatycznego,
  - pozostałe materiały drobne i wyposażenie,
  - zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,
  - usługi transportowe,
  - wynajmy obiektów
7. Dział Techniczny – **Anna Gniezińska**- w zakresie:
- a) dostawy:
- materiałów do bieżącej konserwacji obiektów
  - materiałów do bieżącej konserwacji maszyn i urządzeń technicznych
  - materiały budowlane do remontów
- b) usługi:
- bieżącej konserwacji obiektów
  - konserwacji, napraw i remontów urządzeń dźwigowych,
  - napraw instalacji elektrycznych, napraw i konserwacji elektrycznych instalacji budynkowych, napraw i remontów zapobiegawczych sieci i urządzeń elektrycznych, napraw i wymiany układów energii elektrycznej, robót w zakresie instalacji elektrycznych,
  - napraw sprzętu mechanicznego i elektromechanicznego,
  - napraw awarii ogólnobudowlanych,
  - serwisu central klimatyzacyjnych i klimatyzatorów,
  - usuwania awarii,
  - zakupu biletów lotniczych.
8. Dział Promocji - **Oskar Kozikiewicz** - w zakresie zamówień na:
- a) dostawy materiałów, upominków, odzieży, zabawek, artykułów spożywczych i biurowych z nadrukiem firmowym;
- b) usługi:
- drukowania materiałów promocyjnych,
  - najmu powierzchni i elementów wystawienniczych,
  - organizacji imprez kulturalnych oraz ogólnouczelnianych,
  - organizacji targów edukacyjnych,
  - organizacji wystaw,

- publikacji reklam i ogłoszeń,
  - reklamowe (reklama w radiu, TV, Internecie, w innych środkach przekazu);
9. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych - **Maciej Łabojko** - w zakresie:
- zamówień na roboty budowlane, prace adaptacyjne, prace modernizacyjne, prace remontowe, jak również usługi audytu energetycznego, audytu termomodernizacyjnego, ekspertyzy i opracowania branżowe, usługi projektowe, usługi doradcze dotyczące architektury, inżynierii, budowy i podobne;
  - Bieżącej obsługi przygotowania i procedowania zamówień publicznych
10. Dział Finansowo-Księgowy – **Elżbieta Ogos** - w zakresie zamówień na usługi bankowe, audytorskie, księgowe i podatkowe;
11. Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej - **Dominik Gołaszewski** – w zakresie:
- a) dostawy:
- materiałów do bieżącej eksploatacji i konserwacji infrastruktury informatycznej
  - materiałów do konserwacji aparatury naukowo-badawczej
  - komputerów wraz z osprzętem
  - drukarek, kopiarek
  - oprogramowania
  - infrastruktury informatycznej
  - aparatury naukowo-badawczej
- b) usługi:
- dostępu do sieci
  - zabezpieczeń sieciowych
  - dostępu do baz danych
  - dostępu do licencji oprogramowania
  - zarządzania infrastrukturą informatyczną i bazami danych
12. Centrum Transferu Wiedzy - **Joanna Śrubarczyk** - w zakresie obsługi, koordynacji i doradztwa w ramach prowadzonych **indywidualnych projektów badawczych** w zakresie dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą tj. zakupem odczynników, aparatury, zlecaniem usług badawczych
13. Instytut Nauk o Sporcie – **Anna Gniezińska** - w zakresie zamówień w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą tj. zakupem odczynników, zlecaniem usług badawczych dla całości Instytutu i poszczególnych projektów;
14. Instytut Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu - **Ewa Barska** – w zakresie zamówień w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą tj. zakupem odczynników, zlecaniem usług badawczych dla całości Instytutu i poszczególnych projektów;
15. Kancelaria Ogólna - **Anna Gniezińska** – w zakresie zamówień na usługi pocztowe i kurierskie;
16. Centrum Zdrowego Życia – **Szymon Siatkowski** - w zakresie zamówień w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą tj. zakupem odczynników, zlecaniem usług badawczych dla całości Centrum i poszczególnych projektów.

#### § 4

Dział Zamówień Publicznych tworzy szczegółowy plan zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane. Harmonogram dostaw, usług i robót budowlanych sporządzany jest na podstawie informacji pozyskanych od Głównych Dysponentów Środków, Dysponenci Środków Finansowych i publikowany przez Dział Zamówień Publicznych na stronie internetowej Akademii.

## § 5

1. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi Realizatorami dokonują Dysponenci Główni.
2. W przypadku nierozstrzygniętych sporów rozstrzyga Rektor.
3. Gdy jedną ze stron sporu jest Realizator podległy bezpośrednio Rektorowi – rozstrzyga Rektor.