

**DYSPONENCI I OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZADAŃ  
REALIZOWANYCH w ramach KOMPETENCJI KLUCZOWYCH**  
(WZORY PODPISÓW)

**	Dysponent/osoba upoważniona wzór podpisu, pieczęć	Wykaz zadań i kompetencji kluczowych dysponenta
<b>A. BIEŻĄCA DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA</b>		
Id	Rektor – kz <sup>1</sup>	<b>Id<sup>1</sup></b> . Wg ustawy PoSW, Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielanie upoważnień pozostałym dysponentom i pracownikom</li> <li>2. Podpisywanie dokumentów generujących koszt przekraczający limit zwykłego zarządu lub nieujętych w kompetencjach pozostałych dysponentów</li> <li>3. Podpisywanie umów o pracę, zatwierdzanie nagród i świadczeń dla pracowników, w tym świadczeń z ZFŚS</li> <li>4. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe<sup>2</sup></li> <li>5. Podpisywanie dokumentów związanych z kosztami reprezentacji, promocji i reklamy, dopłat dla pracowników, opłat członkowskich AP, a także dokumentów generujących wydatki niestanowiące kosztów uzyskania przychodu, np.: nekrologi, wiązanki okolicznościowe, catering dla gości, etc.</li> <li>6. Podejmowanie decyzji i zobowiązań wynikających z kompetencji Rektora</li> </ol>
	Osoba upoważniona	
	Osoba upoważniona	
IId	Prorektor ds. rozwoju i finansów – kz <sup>1</sup>	<b>IId<sup>1</sup></b> . Wg Regulaminu organizacyjnego AP, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisywanie dokumentów związanych z wymianą międzynarodową pracowników i studentów, w tym finansowanych ze środków UE</li> <li>2. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe<sup>2</sup></li> <li>3. Podpisywanie przelewów bankowych z tytułu wynagrodzeń i świadczeń AP na rzecz pracowników, a także zobowiązań wobec kontrahentów</li> <li>4. Podpisywanie dokumentów na sprzęt i usługi służące poprawie organizacji i przepływu informacji na Uczelni</li> <li>5. Nadzorowanie rozwoju technologicznego, dydaktycznego i zakupów niezbędnego wyposażenia specjalistycznego.</li> </ol>
	Osoba upoważniona	
IIId	Prorektor ds. nauki – kz <sup>1</sup>	<b>IIId<sup>1</sup></b> . Wg Regulaminu organizacyjnego AP, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisywanie decyzji, umów i rachunków dotyczących działalności wspomagającej naukę - DWN<sup>3</sup>, grantów habilitacyjnych, partycypacji w kosztach rozpraw: doktorskich, habilitacyjnych i na tytuł profesora, przyznawania stypendiów naukowych</li> <li>2. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w</li> </ol>

<sup>1</sup> - zgodnie z art. 94 ust. 1 p. 1 ustawy PoSW i aktualnym planem rzeczowo-finansowym bieżąca działalność finansowana jest z dotacji stacjonarnej, z opłat za usługi edukacyjne i z innych przychodów.

<sup>2</sup> - zgodnie z p. 33 Zasad WSR na koszty pozapłacowe składają się m.in.: koszty zakupu materiałów biurowych, odczynników, materiałów do ćwiczeń, prasy, książek, koszty zamawianych usług: transportowych, telekomunikacyjnych, pocztowych, internetowych, serwisowych HMS, serwisowych dotyczących urządzeń alarmowych i ochrony danych osobowych, drobnych napraw wyposażenia biur i sal dydaktycznych, świadczeń na rzecz pracowników i studentów wynikających z przepisów BHP, szkoleń, delegacji krajowych i zagranicznych, dopłat do zakwaterowania na podstawie decyzji dysponenta, programowych wycieczek i obozów studenckich, ćwiczeń terenowych, dopłat do publikacji i skryptów, kosztów niematerialnych akceptowanych przez dysponenta. Koszty pozapłacowe nie obejmują wydatków na zakup środków trwałych (sprzętu komputerowego i dydaktycznego, oprogramowania). Dysponent decyduje o podziale przyznanego limitu na podległe jednostki i sprawuje kontrolę w trakcie składania zamówień i rozliczania faktur.

<sup>3</sup> - skrót DWN oznacz działalność wspomagającą naukę, w tym m.in.: kwerendy, delegacje, naprawę sprzętu badawczego, dofinansowanie wydawnictw, rozwój naukowy nauczycieli akademickich, uczelniane granty habilitacyjne. DWN finansowane jest z dotacji stacjonarnej. Środki DWN adresowane są przede wszystkim do jednostek nie posiadających dotacji na działalność statutową i dla młodych naukowców.

	Osoba upoważniona	<p>ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe<sup>2</sup></p> <p>3. W ramach nadzoru akceptowanie rocznych planów i wydatków BU, podpisuje umowy i faktury związane z pracą Wydawnictwa (recenzje, etc.)</p> <p>4. Podpisywanie ZP i dokumentów w ramach nadzoru nad konferencjami w AP</p> <p>5. Dyrektor BU i dyrektor Wydawnictwa Uczelnianego podpisują ZP i dokumenty związane z kosztami pozapłacowymi<sup>2</sup> swoich służb</p> <p>6. Dyrektor BU akceptuje wnioski i dokumenty na zakup książek i polis serwisowych, jest gospodarzem budynków BU, podpisuje nadgodziny pracowników</p>
	Osoba upoważniona	
IVd	Kanclerz – kz <sup>A</sup>	<p><b>IVd<sup>1</sup></b>. Wg ustawy PoSW, Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym:</p> <p>1. Podpisywanie ZP, umów, rachunków i faktur dotyczących działalności związanej z utrzymaniem i eksploatacją obiektów Uczelni (koszt bazy)</p> <p>2. Nadzór nad podległymi służbami administracji, obsługi, księgowości, zaopatrzenia, zamówień publicznych, inwestycji, transportu, kancelarii</p> <p>3. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe<sup>2</sup></p> <p>4. Udział w procesie sporządzania planów rocznych i wieloletnich AP ich monitorowaniu i aneksowaniu</p> <p>5. Wspieranie prac organizacyjnych i administracyjnych na Uczelni</p> <p>6. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie</p>
	Osoba upoważniona	
Vd	Proektor ds. kształcenia i studentów – kod <sup>A</sup>	<p><b>Vd<sup>1*</sup></b>. Wg Regulaminu organizacyjnego AP, a w szczególności:</p> <p>1. Podpisywanie planów, przydziałów, umów i rachunków na usługi dydaktyczne na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych</p> <p>2. Nadzór nad wydatkowaniem dotacji na kształcenie i rehabilitację studentów niepełnosprawnych</p> <p>3. Nadzór nad działalnością naukową, sportową, kulturalną i organizacyjną studentów, akceptowanie planów i wydatków z tym związanych</p> <p>4. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe<sup>2</sup></p> <p>5. Podpisywanie innych dokumentów w ramach kosztów ogólnych dydaktyki</p> <p>6. <i>Nadzór nad funduszem pomocy materialnej dla studentów i Osiedlem Akademickim – wiersz Ps tabeli, poniżej</i></p>
	Osoba upoważniona	
VIId	Dziekan Wydziału Fil.-His. – dydaktyka	<p><b>VIId<sup>1*</sup></b>. Wg Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym:</p> <p>1. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie</p> <p>2. Monitorowanie kosztów dydaktyki na kierunkach kształcenia realizowanych na wydziale w tym kosztów dydaktyki realizowanej w ramach umów o dzieło</p> <p>3. Nadzorowanie planów studiów</p> <p>4. Wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków studiów poprzedzone analizą kosztów kształcenia</p> <p>5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe, uzgadnianie kosztów z Kwesturą</p> <p>6. Podpisywanie not księgowych – obciążeń z tytułu usług wewnętrznych</p>
	Osoba upoważniona	
VIIId	Dziekan Wydziału Mat.-Przyr. – dydaktyka	<p><b>VIIId<sup>1*</sup></b>. Wg Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym:</p> <p>1. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie</p> <p>2. Monitorowanie kosztów dydaktyki na kierunkach kształcenia realizowanych na wydziale w tym kosztów dydaktyki realizowanej w ramach umów o dzieło</p> <p>3. Nadzorowanie planów studiów</p> <p>4. Wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków studiów, poprzedzone analizą kosztów kształcenia</p> <p>5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe<sup>2</sup>, uzgadnianie kosztów z Kwesturą</p> <p>6. Podpisywanie not księgowych – obciążeń z tytułu usług wewnętrznych</p>
	Osoba upoważniona	
VIIIId	Dziekan Wydziału Eduk.-Filozof. – dydaktyka	<p><b>VIIIId<sup>1*</sup></b>. Wg Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym:</p> <p>1. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie</p> <p>2. Monitorowanie kosztów dydaktyki na kierunkach kształcenia realizowanych na wydziale w tym kosztów dydaktyki realizowanej w ramach umów o dzieło</p> <p>3. Nadzorowanie planów studiów</p> <p>4. Wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków studiów, poprzedzone</p>

	Osoba upoważniona	<p>analizą kosztów kształcenia</p> <p>5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe<sup>2</sup>, uzgadnianie kosztów z Kwesturą</p> <p>6. Podpisywanie not księgowych – obciążeń z tytułu usług wewnętrznych</p>
<b>B. ROZWÓJ NAUKOWY I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>		
Nb	Prorektor ds. nauki – dotacje celowe, usługi B-R, kz <sup>^</sup>	<p><b>Nb.</b> 1. Podpisywanie dokumentów (wnioski ZP, umowy, delegacje, faktury) związanych z usługami, wynagrodzeniami, wyjazdami służbowymi, zakupem aparatury w ramach działalności naukowo-badawczej finansowanej przez MNiSW na podstawie decyzji dotyczących działalności statutowej, projektów badawczych i dla młodych naukowców</p> <p>2. Opracowywanie zasady podziału i rozliczania ww. środków</p> <p>3. Opracowywanie sprawozdań z wykorzystania przyznanych środków (przez zainteresowane jednostki i Biuro Nauki AP)</p> <p>4. Kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na działalność statutową, DWN, rozwój naukowy w jednostkach organizacyjnych Uczelni.</p> <p>5. Nadzór nad odpłatnymi usługami badawczo-rozwojowymi na rzecz ochrony środowiska, regionu, gospodarki, w tym w ramach ACCE, CWiP.</p>
	Osoba upoważniona	
<b>C. POMOC MATERIALNA DLA STUDENTÓW, OSIEDLE AKADEMICKIE</b>		
Ps	Prorektor ds. kształcenia i studentów – fpmds	<p><b>Ps.</b> 1. Nadzór nad funduszem pomocy materialnej dla studentów, przeznaczanym na pomoc materialną dla studentów (stypendia, zapomogi) i na remonty DS. Powoływanie komisji stypendialnych, zatwierdzanie list przyznanych stypendiów i zapomóg</p> <p>2. Nadzór nad pracami budowlanymi i zakupami w ramach remontów i prac modernizacyjnych w DS. Planowanie i rozliczanie ww. prac – kierownik Osiedla Akademickiego</p> <p>3. Podpisywanie dokumentów (ZP, rachunków, faktur, not obciążeniowych) związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją DS. Kontrola przychodów z tytułu opłat za zakwaterowanie w DS. – kierownik OA</p> <p>4. Wnioskowanie ws. zatrudniania i wynagrodzenia pracowników OA</p>
	Osoba upoważniona	
<b>D. ROZWÓJ TECHNOLOGICZNY, SIEĆ IT, OPROGRAMOWANIE, SPRZĘT KOMPUTEROWY I DYDAKTYCZNY</b>		
ID	Prorektor ds. rozwoju i finansów – kz <sup>^</sup>	<p><b>ID.</b> 1. Sporządzanie planów modernizacji sieci informatycznej, infrastruktury IT i zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, a także wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu dydaktycznego</p> <p>2. Analiza i opiniowanie wniosków na zakup ww. wyposażenia, składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni</p> <p>3. Podpisywanie ZP i faktur dotyczących nakładów na środki trwałe i modernizację infrastruktury IT. Ww. nakłady rzeczowo i kwotowo powinny być wpisane do planu zakupów i remontów</p>
	Osoba upoważniona	
<b>E. DZIAŁALNOŚĆ REMONTOWA I INWESTYCYJNA</b>		
RI	Kanclerz – remonty, inwestycje, standardowe wyposażenie – ko <sup>^</sup>	<p><b>RI.</b> 1. Sporządzanie planów remontów, modernizacji i inwestycji dotyczących budynków i budowli stosownie do potrzeb i posiadanych środków własnych i dotacji celowych</p> <p>2. Analiza i opiniowanie wniosków na zakup standardowego wyposażenia do sal dydaktycznych, pomieszczeń administracyjnych i laboratoriów (np. meble) składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni</p> <p>3. Podpisywanie ZP i faktur dotyczących prac budowlanych, nakładów na środki trwałe. Ww. nakłady rzeczowo i kwotowo powinny być wpisane do planu zakupów i remontów</p>
	Osoba upoważniona.	
<b>F. ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM I FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE</b>		
MF	Kanclerz - kz <sup>^</sup>	<p><b>MF.</b> 1. Dysponowanie majątkiem w ramach kompetencji zapisanych w statucie i regulaminie organizacyjnym, kontrola ewidencji i inwentaryzacji zasobów materialnych. Zadania realizowane w ramach kosztów zarządu</p> <p>2. Poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania, w tym z UE. Inicjowanie i nadzór nad procesem aplikowania o fundusze zewnętrzne. Realizacja zawartych umów finansowana na warunkach w nich zawartych</p>

Legenda do zastosowanych w tabelach oznaczeń:

\* - Rachunki za wykonane usługi edukacyjne realizowane w ramach umów o dzieło dotyczących studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych potwierdza dyrektor/kierownik jednostki dydaktycznej prowadzącej kształcenie lub kierownik danej edycji studiów podyplomowych. Osobą zatwierdzającą rachunek jest Prorektor ds. kształcenia i studentów.

\*\* - wyróżnik wskazujący na określoną działalność i sposób finansowania zadań danego dysponenta:

- dysponenti w wierszach oznaczonych **Id–VIIIId** wykonują zadania w ramach środków przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na **bieżącą działalność dydaktyczną** (dotacja stacjonarna, opłaty za usługi dydaktyczne, inne przychody);
  - **Nb** oznacza działalność finansowaną ze środków celowych pochodzących z dotacji dla młodych naukowców, na badania statutowe, na projekty badawcze i ze środków za usługi badawczo-rozwojowe;
  - **Ps** oznacza działalność w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów i Osiedla Akademickiego,
  - **ID** oznacza działalność związaną z modernizacją i rozbudową IT, finansowaną ze środków własnych lub z dotacji na ten cel przeznaczonej np. zakup: sprzętu komputerowego, licencji i programów komputerowych, rozbudowę infrastruktury IT, a także z zakupem wyposażenia dydaktycznego;
  - **RI** oznacza działalność remontową i inwestycyjną, finansowaną ze środków własnych lub dotacji na ten cel przeznaczonej;
  - **MF**, skrót od **m**ajątek i **f**undusze odnosi się do kompetencji, których celem jest dbałość o zasoby materialne i pozyskiwanie funduszy na rozwój i działalność Uczelni ze źródeł alternatywnych.
- <sup>^</sup> - zastosowano oznaczenia kosztów pośrednich odnoszących się do zadań realizowanych przez danego dysponenta: kz – koszty zarządu, kod – koszty ogólne dydaktyki, ko – koszty ogólne Uczelni.