

## PROCES POWSTAWANIA PLANU POSTĘPOWAŃ I PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KORELACJI Z PLANEM RZECZOWO-FINANSOWYM

### Zasady ogólne:

1. Niniejszy dokument określa:
  - a) procesy opracowywania wersji wstępnej planu rzeczowo-finansowego oraz równoczesnego tworzenia planu zamówień publicznych,
  - b) nieprzekraczalne terminy realizacji kolejnych etapów opracowywania wersji wstępnej planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych
  - c) zasady oraz termin opracowania planu postępowań po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego.
2. Procedury określone dla opracowywania wersji wstępnej planu rzeczowo-finansowego obowiązują także przy sporządzaniu ostatecznej wersji planu rzeczowo-finansowego.  
Równoległe z procesem opracowywania planu rzeczowo-finansowego dokonuje się korekty planu zamówień publicznych.
3. Schemat obiegu dokumentów określa role i zadania organów Uniwersytetu, komisji senackich oraz jednostek organizacyjnych w procesach opracowywania wersji wstępnej planu rzeczowo-finansowego (analogicznie planu rzeczowo-finansowego), a także planu zamówień publicznych i planu postępowań.
4. Użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia „wnioskodawcy” oraz „jednostki realizujące zamówienia” są tożsame - w zakresie nazw, roli i zadań - z definicjami przyjętymi w Instrukcji udzielania zamówień publicznych.

### Rozwiązania szczegółowe:

#### **ETAP I**

1. Wnioskodawcy określają i zgłaszają potrzeby jednostki, zespołu, stanowiska, a także związane z wykonaniem określonego (zleconego) zadania. Wykaz potrzeb sporządzany jest wg wzorów przekazanych przez jednostki realizujące zamówienia.  
Uwaga:
  - W przypadku braku możliwości określenia potrzeb przez wnioskodawcę, jednostka realizująca zamówienia – posiadając ku temu odpowiednie przesłanki - określa potrzeby wnioskodawcy na poziomie zrealizowanych dla niego potrzeb w roku poprzednim.
2. Jednostki realizujące zamówienia przygotowują zestawienia potrzeb w układzie planu rzeczowo-finansowego i planu zamówień publicznych.  
Uwagi:
  - Jednostki realizujące zamówienia sporządzają zestawienia potrzeb na podstawie wzorów przekazanych im przez Kwesturę oraz w układzie zamówień na podstawie wzoru przekazanego im przez Biuro Zamówień Publicznych.
  - Zgłoszone potrzeby muszą być na tym etapie przeanalizowane - także w oparciu o dotychczasowe doświadczenia jednostek realizujących zamówienia w tym zakresie - i powinny uwzględniać założenia wynikające z przyjętej strategii rozwoju Uniwersytetu, uchwał senackich, wniosków komisji senackich, dyspozycji Kolegium Rektorskiego.
3. Jednostki realizujące zamówienia przekazują zweryfikowane zestawienia potrzeb równocześnie - w odpowiednich wymaganych układach - do Kwestury i Biura Zamówień Publicznych.
4. Etap I należy zakończyć do dnia 31 sierpnia.
5. Kwestura i/lub Biuro Zamówień Publicznych mogą przedłużyć termin, o którym mowa w pkt. 5, jednak nie dłużej niż do 30 października.

## **ETAP II**

1. Służby finansowe, pod nadzorem Kwestora i Kanclerza, opracowują projekt wersji wstępnej planu rzeczowo-finansowego określający prognozowane przychody i planowane wydatki dla wszystkich rodzajów działalności Uniwersytetu.  
Równoległe Biuro Zamówień Publicznych wraz z Komisją ds. Przetargów Publicznych tworzą projekt planu zamówień publicznych.
2. Kanclerz przedstawia wersję wstępną planu rzeczowo-finansowego Rektorowi oraz na posiedzeniach Kolegium Rektorskiego oraz kierownictwa Uniwersytetu.  
Wersja wstępna planu rzeczowo-finansowego przedkładana jest do analizy i zaopiniowania przez Senacką Komisję ds. Finansów.
3. Kanclerz, przy udziale Kwestora uwzględnia propozycje zmian, a także wnioski i opinie kierownictwa Uniwersytetu, Kolegium Rektorskiego oraz Senackiej Komisji ds. Finansów w wersji wstępnej planu rzeczowo-finansowego.
4. Wersja wstępna planu rzeczowo-finansowego przedkładana jest do zatwierdzenia na posiedzeniu Senatu.
5. Etap II należy zakończyć do dnia 31 grudnia.

## **ETAP III**

1. Na podstawie wersji wstępnej planu rzeczowo-finansowego, Rektor wydaje odpowiednie dyspozycje o charakterze szczególnym.
2. Kanclerz, przy udziale Kwestora, na podstawie zatwierdzonej wersji wstępnej planu rzeczowo-finansowego i dyspozycji Rektora, wydaje dyspozycje dla jednostek realizujących zamówienia.
3. Jednostki realizujące zamówienia korelują decyzje finansowe z planem zamówień publicznych, tak aby zachowana została pełna zbieżność na etapie realizacji zamówień.
4. Jednostki realizujące zamówienia na bieżąco zgłaszają do Biura Zamówień Publicznych istotne poprawki do planu zamówień publicznych na podstawie otrzymanych dyspozycji oraz w wyniku powstałych zmian w wysokości przyznanych środków finansowych.
5. Biuro Zamówień Publicznych wprowadza korekty do planu zamówień publicznych.

## **ETAP IV**

1. Po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego przez Senat, Kanclerz, przy udziale Kwestora wydaje dyspozycje dla jednostek realizujących zamówienia dotyczące wysokości przyznanych środków finansowych.
2. Jednostki realizujące zamówienia niezwłocznie zgłaszają do Biura Zamówień Publicznych poprawki do planu zamówień publicznych wynikające z uchwalonego planu rzeczowo-finansowego.
3. Biuro Zamówień Publicznych wraz z Komisją ds. Przetargów Publicznych tworzy plan postępowań spójny z planem rzeczowo-finansowym, który przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi.
4. Zatwierdzony przez Kanclerza plan postępowań, Biuro Zamówień Publicznych udostępnia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez Senat.
5. Jednostki realizujące zamówienia na bieżąco zgłaszają do Biura Zamówień Publicznych poprawki do planu postępowań w przypadku wystąpienia zmian w wysokości przyznanych środków finansowych.
6. Biuro Zamówień Publicznych wprowadza korekty do planu postępowań.

# OBIEG DOKUMENTÓW

- plan rzeczowo-finansowy (wersja wstępna)
- ..... plan zamówień publicznych
- - - plan postępowań

