

## **REGULAMIN FINANSOWY KOLEGIUM NAUK SPOŁECZNYCH UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

Na podstawie § 38 ust. 9 Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego (przyjętego Uchwałą nr 424/04/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 4 kwietnia 2019 r. z późn. zm.) wprowadza się Regulamin Finansowy Kolegium Nauk Społecznych.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Kolegium – rozumie się przez to Kolegium Nauk Społecznych

Rektor - rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego

Prorektor – rozumie się przez to Prorektora ds. Kolegium Nauk Społecznych

UR – rozumie się przez to Uniwersytet Rzeszowski

Młodzi naukowcy – rozumie się przez to osoby spełniające kryteria określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa wyższego z 1 kwietnia 2019 r. w sprawie stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dla studentów i wybitnych młodych naukowców (Dz.U. poz.658)

NAWA – rozumie się przez to Narodową Agencję Wymiany Akademickiej

NCN - rozumie się przez to Narodowe Centrum Nauki

NCBiR – rozumie się przez to Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

ZFN-13 – rozumie się przez to dodatkowe wynagrodzenie roczne

ZFŚS – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

BHP – rozumie się przez to Bezpieczeństwo i Higienę Pracy

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Kolegium Nauk Społecznych prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Rektora we współpracy z Kwestorem Uniwersytetu Rzeszowskiego (dalej nazywanego Kwestorem UR).
2. Zasady gospodarki finansowej Kolegium określa Regulamin zatwierdzony przez Rektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kwestora UR.

3. Gospodarką finansową Kolegium kieruje Prorektor w ramach przydzielonych środków budżetowych oraz przychodów własnych Kolegium na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
4. Prorektor odpowiada za realizację planu rzeczowo-finansowego i wynik finansowy Kolegium.
5. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Kolegium są zobowiązani do prowadzenia odpowiedzialnej i racjonalnej gospodarki finansowej w ramach obowiązującego planu rzeczowo-finansowego.

### **Plan rzeczowo-finansowy Kolegium**

#### **§ 2**

1. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium jest podstawą prowadzenia gospodarki finansowej w każdej jednostce organizacyjnej wchodzącej w jego skład. Nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego sprawuje Prorektor przy pomocy Kwestora UR.
2. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium określa wszystkie przychody i koszty oraz wynik finansowy Kolegium oraz jednostek wchodzących w jego skład, w szczególności instytutów, Biura Kolegium i Dziekanatu.
3. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium jest sporządzany na podstawie informacji przekazanych przez instytuty i pozostałe jednostki Kolegium.
4. Samodzielność finansowa Kolegium polega na:
  - a) prowadzeniu gospodarki finansowej na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych,
  - b) podejmowaniu decyzji finansowych w ramach przyznanych uprawnień i w granicach środków pozostających do ich dyspozycji,
  - c) odpowiedzialności kierownika jednostki za właściwe wykorzystanie środków w zakresie udzielonych mu kompetencji i upoważnień,
  - d) składaniu okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego,
  - e) ponoszeniu przez jednostkę konsekwencji w związku z uzyskaniem niekorzystnego wyniku finansowego (deficytu bądź straty), wynikających z obowiązujących zasad gospodarki finansowej UR,
  - f) konieczności podejmowania działań naprawczych w przypadku wystąpienia niekorzystnego wyniku finansowego (deficytu bądź straty),

- g) możliwości wystąpienia z wnioskiem o powołanie w Uniwersytecie Rzeszowskim nowej jednostki organizacyjnej pod warunkiem wskazania źródeł finansowania jej wszystkich kosztów bezpośrednich i pośrednich.

## **Przychody Kolegium**

### **§ 3**

1. Źródłem przychodów Kolegium są środki finansowe przyznane w formie dotacji lub subwencji, w szczególności na:
  - a) utrzymanie i rozwój potencjału badawczego i dydaktycznego,
  - b) stypendia,
  - c) utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej,
  - d) programy i przedsięwzięcia określone przez właściwego Ministra,
  - e) zadania finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
  - f) zadania finansowane przez NCN, NCBiR, NAWA,
2. Ponadto przychodami Kolegium mogą być:
  1. środki finansowe przyznane przez jednostki samorządu terytorialnego,
  2. środki finansowe na wykonanie określonego zadania zleconego przez Ministra ds. Szkolnictwa Wyższego i Nauki (dalej nazywanego także Ministrem) lub Rektora,
  3. przychody z tytułu świadczenia usług badawczych w tym transferu wiedzy i technologii do gospodarki,
  4. przychody z tytułu opłat związanych z odbywaniem studiów i opłat za usługi edukacyjne, w tym: opłaty rekrutacyjne, czesne, opłaty za wydanie legitymacji, indeksu,
  5. dofinansowanie konferencji i wydawnictw,
  6. pozostałe przychody operacyjne,
  7. zysk ze studiów podyplomowych,
  8. darowizny,
  9. inne przychody.

#### § 4

1. Środki finansowe przyznawane w formie dotacji lub subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego i dydaktycznego, stypendia oraz utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej dzielone są pomiędzy jednostki organizacyjne Kolegium zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie Rzeszowskim, wynikającymi z zarządzeń Rektora.
2. Szczegółowy podział środków, o których mowa w ust.1 określa Prorektor, po zaopiniowaniu przez Radę Naukową Kolegium.
3. Środki finansowe przyznawane w formie dotacji lub subwencji na programy i przedsięwzięcia określone przez Ministra, zadania finansowane z udziałem niepodlegających zwrotowi środków ze źródeł zagranicznych oraz finansowane przez NCN, NCBiR i NAWA wykorzystywane są w jednostkach organizacyjnych Kolegium bezpośrednio aplikujących o te środki w proporcjach określonych w składanych wnioskach.
4. Przypadające Kolegium środki stanowiące udział w kosztach pośrednich realizowanych w ramach Kolegium projektów zewnętrznych, przeznaczane są w szczególności na obsługę realizacji tych projektów, a pozostałe kwoty stanowią przychód Kolegium.
5. Środki finansowe przyznane przez jednostki samorządu terytorialnego wykorzystywane są przez jednostki organizacyjne Kolegium aplikujące o te środki, w proporcjach określonych w składanych wnioskach, zgodnie z celami w nich założonymi.
6. Sposób wydatkowania środków finansowych na wykonanie określonego zadania zleconego przez Ministra lub Rektora określa Prorektor w porozumieniu z organem finansującym.
7. Przychody z tytułu świadczenia usług badawczych i dydaktycznych, w tym transferu wiedzy i technologii do gospodarki, przeznaczone są na pokrycie kosztów ich realizacji, pozostałe zaś kwoty stanowią przychód tej jednostki organizacyjnej Kolegium, która go wypracowała.
8. Przypadający Kolegium udział w zyskach z tytułu prowadzenia studiów podyplomowych i kursów dzielony jest w proporcji 80% dla jednostki prowadzącej kształcenie oraz 20% do dyspozycji Prorektora, w tym 5% do dyspozycji Dziekana (zgodnie z Zarządzeniem nr 74/2019 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia na Uniwersytecie Rzeszowskim).

## **Koszty Kolegium**

### **§ 5**

1. Koszty Kolegium obejmują:
  - a) amortyzację,
  - b) zużycie materiałów,
  - c) zużycie energii,
  - d) usługi obce,
  - e) wynagrodzenia osobowe,
  - f) ZFN-13,
  - g) wynagrodzenia bezosobowe,
  - h) godziny zleczone,
  - i) honoraria,
  - j) świadczenia na rzecz pracowników (m.in. szkolenia BHP),
  - k) składki z tytułu ubezpieczenia społecznego,
  - l) odpis na ZFŚS,
  - m) podatki i opłaty,
  - n) podróże służbowe,
  - o) koszt stypendiów doktoranckich (dla uczestników studiów III stopnia prowadzonych do 2023 roku),
  - p) koszty wewnętrzne,
  - q) pozostałe koszty.

## **Dysponent środków finansowych**

### **§ 6**

1. Dysponentem środków finansowych wydatkowanych w ramach Kolegium jest Prorektor.
2. Prorektor akceptuje:
  - a) plan rzeczowo-finansowy Kolegium,
  - b) kosztorysy prowadzonych kierunków studiów stacjonarnych,
  - c) kosztorysy/preliminarze studiów niestacjonarnych,
  - d) kosztorysy wynikających z planu studiów wyjazdów studentów wraz z opiekunami,
  - e) kosztorysy studiów podyplomowych i kursów,
  - f) umowy cywilno-prawne,

- g) wnioski przedpłat,
  - h) listy wypłat.
3. Prorektor zatwierdza w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, tzw. EOD:
- a) zaakceptowane przez dyrektorów instytutów wnioski o delegacje krajowe i zagraniczne pracowników Kolegium finansowane ze środków na działalność dydaktyczną,
  - b) zaakceptowane przez dyrektorów instytutów wnioski o delegacje krajowe i zagraniczne pracowników Kolegium finansowane ze środków na działalność naukową,
  - c) rozliczenia delegacji pracowników Kolegium,
  - d) plany zakupowe przygotowywane przez jednostki Kolegium wcześniej zaakceptowane przez dyrektorów instytutów,
  - e) wnioski zakupowe składane przez pracowników,
  - f) faktury związane z wydatkami na pokrycie kosztów działalności dydaktycznej i naukowej w ramach Kolegium.
4. Prorektor weryfikuje:
- a) zasadność wniosków składanych w uczelnianym systemie informatycznym i pociągających za sobą skutki finansowe,
  - b) sposób wydatkowania środków finansowych z uwzględnieniem zasady racjonalności wydatkowania środków publicznych,
  - c) sposób wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego z uwzględnieniem spodziewanych w tym zakresie korzyści dla dyscypliny naukowej reprezentowanej przez wnioskodawcę,
  - d) prawidłowość wskazywanych we wnioskach źródeł finansowania poszczególnych wydatków,
  - e) przestrzeganie obowiązujących w ramach jednostek organizacyjnych Kolegium zasad wydatkowania i podziału środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.
5. Prorektor określa źródło finansowania wydatków wynikających z wniosków składanych w uczelnianym systemie informatycznym bezpośrednio przez dyrektora instytutu.
6. Prorektor zatwierdza wydatki Biura Kolegium oraz Dziekanatu.
7. Prorektor określa zasady finansowania wyjazdów wynikających z planu studiów studentów wraz z opiekunami.
8. W przypadku nieobecności Prorektora obowiązki dysponenta środków wykonuje wskazana osoba zgodnie z udzielonym pisemnie pełnomocnictwem.

## Gospodarka finansowa instytutów

### § 7

1. Za racjonalną gospodarkę finansową instytutu odpowiada dyrektor instytutu.
2. Dyrektor instytutu podejmuje decyzje dotyczące spraw finansowych instytutu w zakresie zadań wynikających ze Statutu UR, w szczególności:
  - a) podziału i rozdysponowywania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
  - b) dysponowania zyskiem z prowadzonych przez instytut studiów podyplomowych i kursów oraz świadczonych usług badawczych,
  - c) występowania z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników instytutu,
  - d) występowania z wnioskiem (po konsultacji z Prorektorem i po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Kolegium) o utworzenie nowej jednostki organizacyjnej w ramach instytutu,
  - e) w zakresie dbania o właściwą infrastrukturę instytutu.
3. Dyrektor instytutu określa, po zaopiniowaniu przez radę instytutu, zasady podziału środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach dyscypliny reprezentowanej przez instytut, z możliwością wsparcia innych, perspektywicznych dyscyplin dla rozwoju instytutu. Informację o zasadach podziału subwencji na poszczególne tematy/granty badawcze przekazuje Prorektorowi.
4. Dyrektor instytutu w uczelnianym systemie informatycznym:
  - a) akceptuje wnioski o delegacje krajowe i zagraniczne pracowników instytutu finansowane ze środków przyznanych na działalność dydaktyczną z uwzględnieniem ich celowości,
  - b) akceptuje wnioski o delegacje krajowe i zagraniczne pracowników instytutu finansowane ze środków przyznanych na działalność naukową z uwzględnieniem ich celowości i znaczenia dla dyscypliny,
  - c) akceptuje plany zakupowe przygotowywane przez jednostki instytutu,
  - d) zatwierdza wnioski zakupowe składane przez pracowników instytutu,
  - e) określa źródło finansowania wnioskowanych przez pracowników instytutu wydatków.
5. Dyrektor instytutu wnioskuje do Prorektora o pokrycie niezbędnych dla utrzymania i rozwoju potencjału dydaktycznego instytutu wydatków inwestycyjnych.
6. Dyrektor instytutu odpowiada za stronę merytoryczną dokonywanych operacji.

## **Środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego**

### **§ 8**

1. Środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Kolegium są sumą środków przypadających na instytuty wchodzące w jego skład.
2. Zasady ogólne wydatkowania środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego określa zarządzenie Rektora.
3. Podział środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego pomiędzy instytuty dokonywany jest w oparciu o zasady określone zarządzeniem Rektora.
4. W ramach Kolegium 10% ogółu środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego pozostaje w dyspozycji Prorektora jako rezerwa przeznaczona na wspieranie szczególnie istotnych z punktu widzenia rozwoju dyscyplin w Kolegium inicjatyw, w tym związanych ze współpracą zagraniczną oraz współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
5. W ramach środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Prorektor może określić odrębną decyzją, w zależności od sytuacji finansowej Kolegium, wysokość środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów III stopnia (do 2023 roku).
6. Podziału środków, o których mowa w ust. 5 dokonuje Prorektor w oparciu o rekomendacje komisji powołanej do zaopiniowania wniosków o przyznanie grantów dla młodych naukowców. Zasady przyznawania środków, o których mowa w ust. 5 określa Regulamin zatwierdzony przez Radę Naukową Kolegium.
7. Dyrektor instytutu składa Prorektorowi sprawozdanie finansowe z wykorzystania środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, z uwzględnieniem poszczególnych grantów/tematów badawczych do 10 kwietnia każdego roku za rok ubiegły.
8. Sprawozdanie z wykorzystania środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Prorektor przedstawia Radzie Naukowej Kolegium do końca maja każdego roku.
9. Środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w instytucie mogą być kierowane do pracowników, którzy zadeklarowali daną dyscyplinę w oświadczeniu o prowadzeniu badań naukowych, bądź udział w takich badaniach.



10. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Prorektora, środki, o których mowa w ust. 9 mogą być kierowane do pracowników, którzy zadeklarowali prowadzenie badań w obrębie innej ewaluowanej w UR dyscyplinie naukowej lub dyscyplinie perspektywicznej dla rozwoju instytutu.

### **Środki na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego**

#### **§ 9**

1. Koszty kształcenia na prowadzonych w ramach Kolegium kierunkach i stopniach studiów określa preliminarz studiów przedstawiany przez Dziekana i zatwierdzany przez Prorektora oraz Kwestora UR.
2. Koszty wynagrodzeń zatrudnionych w Kolegium pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych wynikają z podpisanych umów o pracę i wchodzi w całości do planu rzeczowo-finansowego Kolegium.
3. Zatrudnienie do realizacji zadań dydaktycznych osób niebędących pracownikami badawczo-dydaktycznymi bądź dydaktycznymi Uniwersytetu Rzeszowskiego następuje w oparciu o umowę cywilnoprawną, na wniosek dziekana zaopiniowany przez kierownika kierunku.
4. Wydatki związane z kosztami utrzymania obiektów Kolegium zatwierdza Prorektor.
5. Pozostałe wydatki związane z utrzymaniem i rozwojem potencjału dydaktycznego Kolegium wymagają akceptacji dyrektora instytutu oraz Prorektora. Są to w szczególności koszty:
  - a) zakupów materiałów niezbędnych w procesie kształcenia,
  - b) restytucji zasobów majątkowych wykorzystywanych w procesie kształcenia,
  - c) praktyk zawodowych,
  - d) wyjazdów studentów z opiekunami w ramach realizacji procesu dydaktycznego wynikającego z planu studiów.
6. Wyjazdy studentów w ramach realizacji procesu dydaktycznego winny być wpisane w plan studiów i zgłoszone pisemnie przez dyrektora instytutu do Biura Kolegium do 15 października nowego roku akademickiego wraz z uzasadnieniem ich celowości oraz określeniem szacunkowych kosztów.
7. Decyzję w sprawie pokrycia kosztów wyjazdu podejmuje Prorektor.
8. Udzielenie zgody na wyjazd z grupą studentów w ramach realizacji planu studiów wymaga przedstawienia zatwierdzonego przez Prorektora, zaakceptowanego przez

dyrektora instytutu, szczegółowego kosztorysu wraz z listą uczestniczących w wyjeździe studentów i opiekunów.

## **Obsługa gospodarki finansowej Kolegium**

### **§ 10**

1. Koordynacją działań związanych z gospodarką finansową Kolegium zajmują się pracownicy Biura Kolegium.
2. Nadzór nad gospodarką finansową Kolegium sprawuje Prorektor.
3. Zadania Biura związane ze sprawami finansowymi Kolegium określa Regulamin Biura Kolegium.

## **Zasady wydatkowania środków finansowych w ramach Kolegium**

### **§ 11**

1. Jednostki organizacyjne Kolegium są zobowiązane do zgłaszania w określonym przez Dział Zamówień Publicznych terminie planu zakupowego na kolejny rok kalendarzowy (zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych).
2. Wydatki powinny być poprzedzone wnioskiem zakupowym złożonym w uczelnianym systemie informatycznym zaakceptowanym przez dyrektora instytutu oraz Prorektora.
3. Wniosek zakupowy winien zawierać uzasadnienie planowanego wydatku, prawidłowe określenie jego rodzaju, potwierdzenie wyceny oszacowanych kosztów (oferty w załączniku) oraz prawidłowo określone źródło finansowania wraz z odpowiednim jego potwierdzeniem (np. skan decyzji).
4. Faktura potwierdzająca dokonany wydatek niezwłocznie po otrzymaniu powinna być złożona w Kancelarii UR w celu zeskanowania, a następnie po opisie i akceptacji przez dyrektora trafia za pośrednictwem systemu EOD, do pracowników Biura Kolegium zajmujących się sprawami finansowymi, (tak aby płatność mogła być uregulowana w wyznaczonym terminie).  
Dokumenty finansowe dotyczące danego miesiąca obrachunkowego powinny być przesłane w systemie EOD do pracowników Biura Kolegium zajmujących się sprawami finansowymi w terminie do piątego dnia następnego miesiąca.
5. W celu zaakceptowania wniosku dotyczącego wyjazdu w ramach delegacji krajowej lub zagranicznej przez dyrektora instytutu i Prorektora, pracownik zobowiązany jest dokonać

jego rejestracji w systemie EOD wraz z uzasadnieniem zawierającym cel i planowane rezultaty wyjazdu oraz jego przybliżone koszty.

6. Wniosek o wyjazd w ramach delegacji krajowej lub zagranicznej powinien być zarejestrowany w systemie EOD przed wyjazdem.
7. Rozliczenie delegacji winno nastąpić w ciągu 14 dni od jej zakończenia. Uchybienie powyższemu terminowi skutkuje brakiem możliwości rozliczenia delegacji. Delegacje, które będą refundowane przez inne podmioty powinny zawierać załącznik ze szczegółowymi informacjami kogo należy obciążyć i jakie dokładnie koszty podlegają refundacji.
8. Kopię rozliczenia (wydruk ze strony EOD zawierający poniesione koszty delegacji) pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać osobie uprawnionej w sekretariacie instytutu.
9. Wniosek o dokonanie przedpłaty za czynny udział w konferencji powinien uzyskać akceptację dyrektora instytutu i Prorektora.
10. Umowy (za wyjątkiem standardowych umów cywilno-prawnych) zawierane przez pracowników i jednostki Kolegium wywołujące skutki finansowe muszą być podpisane przez Rektora lub Prorektora, po uprzednim parafowaniu przez upoważnionego radcę prawnego i przekazane do Biura Kolegium w ciągu 14 dni od daty podpisania. W przypadku umów zlecenia, podlegają przekazaniu Sekcji Rozliczeń Umów Cywilno-Prawnych w terminie do 7 dni od daty podpisania.  
W przypadku standardowych umów o dzieło/zlecenie wymagane jest aby jeden egzemplarz umowy był parafowany przez dyrektora instytutu. Rachunek do takiej umowy powinien być podpisany przez dyrektora i pracownika, którego dotyczy zakupiona usługa (w polu Dzieło/Praca została wykonana i przyjęta bez zastrzeżeń).

### **Finansowanie postępowań naukowych przeprowadzanych w Kolegium**

#### **§ 12**

1. Koszty postępowań naukowych pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych, techniczno-inżynierskich i administracyjnych zatrudnionych w Kolegium pokrywane są, na wniosek osoby zainteresowanej, zaopiniowany przez dyrektora instytutu, ze środków Rektora.
2. Koszty prowadzonych w Kolegium postępowań naukowych pracowników innych jednostek UR pokrywane są ze środków Uniwersytetu.

3. Koszty postępowań naukowych osób zatrudnionych poza Uniwersytetem Rzeszowskim finansowane są na podstawie umów podpisanych z jednostkami zatrudniającymi takie osoby bądź na podstawie umów podpisanych z osobami zainteresowanymi.
4. Zawarcie umowy dotyczącej finansowania postępowania o nadanie stopnia naukowego jest warunkiem koniecznym do jego wszczęcia.
5. W przypadku osób niebędących słuchaczami Szkoły Doktorskiej UR, przygotowujących rozprawy doktorskie pod kierunkiem promotorów będących pracownikami Kolegium możliwe jest częściowe lub całkowite pokrycie kosztów postępowania wynikające z odrębnych przepisów określanych zarządzeniem Rektora UR.

#### **§ 14**

Regulamin Finansowy Kolegium wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.