

## **Regulamin pozyskiwania środków finansowych PWST w Krakowie**

### **§ 1**

PWST pozyskuje własne dochody pochodzące z następujących źródeł:

1. Dofinansowanie z jednostek zewnętrznych, władz samorządowych, programów operacyjnych funduszy europejskich, itp.
2. Dochody własne z odpłatności za prowadzenie działalności dydaktycznej:
  - 1) odpłatność za studia oraz za powtarzanie roku,
  - 2) odpłatna działalność dydaktyczna,
  - 3) sprzedaż biletów na spektakle i pokazy prac studentów i pedagogów,
  - 4) odpłatność za kursy, warsztaty, itp.,
  - 5) rozliczania kar, odsetek, umorzeń, etc.
  - 6) sprzedaż wydawnictw, druków, dyplomów, legitymacji, itp.
3. Wynajem pomieszczeń, sal teatralnych, sal dydaktycznych, itp.
4. Odpłatność za zakwaterowanie w domu studenckim dla studentów oraz innych osób.
5. Odpłatność za wynajem pokoi gościnnych.
6. Z lokat uzyskanych z wolnych środków finansowych powstałych z dochodów własnych.
7. Rekrutacji.

### **§ 2**

Wysokość odpłatności ustalona zostaje na podstawie faktycznych kosztów i uzyskania optymalnego zysku dla Uczelni.

### **§ 3**

Wniosek o wysokość odpłatności sporządza:

- 1) kwestor w sprawie kosztów odpłatności za powtarzanie roku w oparciu o ponoszone koszty kształcenia w miniony roku akademickim, w oparciu o przyjęte przez Senat PWST sprawozdanie finansowe oraz nalicza wysokość odsetek za zwłokę.
- 2) dziekan wydziału w sprawie wysokości opłat z tytułu prowadzenia odpłatnej działalności edukacyjnej.
- 3) kierownik domu studenckiego w zakresie odpłatności za udostępnianie miejsc noclegowych dla studentów i innych osób.
- 4) kierownik promocji w sprawie odpłatności za spektakle i pokazy oraz udostępnianie scen teatralnych.
- 5) osoba prowadząca sprawę w zakresie naliczeń kar, umarzania odsetek, etc.
- 6) administrator obiektu za udostępnienie pomieszczeń w budynku.

- 7) odpłatność za wynajem pokoi gościnnych proponuje kancelaria lub sekretariat Uczelni.
- 8) kalkulacje kosztów oraz ceny sprzedaży wydawnictw sporządza osoba odpowiedzialna za wykonanie druku.
- 9) kierownik działu technicznego w zakresie wypożyczania kostiumów, rekwizytów, mebli, scenografii, itp.
- 10) kwestor o założenie lokaty wolnych środków finansowych powstałych z dochodów własnych.

#### **§ 4**

1. Odpłatności zatwierdza:
  - 1) rektor w sprawach określonych w § 3, ust. 1-5,
  - 2) kanclerz w sprawach określonych w § 3, ust. 6-10.
2. Kompetencje rektora i kanclerza pełni odpowiednio prorektor ds. Filii i zastępca kanclerza we Wrocławiu.

#### **§ 5**

1. Zgodę na wystąpienie o sponsorowanie działalności Uczelni wyraża rektor lub z jego upoważnienia prorektor i kanclerz.
2. Zgodę na przyjęcie darowizny, spadku lub zapisu do wartości nie przekraczającej 36-krotności wynagrodzenia maksymalnego profesora zwyczajnego wyraża rektor.
3. Zatwierdzenia wysokości odsetek, kar umownych, umorzeń należności dokonuje rektor.

#### **§ 6**

We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, m.in. zmianach wysokości odpłatności, rozłożenia odpłatności na raty, obniżenia odpłatności czy umorzenia decyzję podejmuje rektor.

#### **§ 7**

Regulamin obowiązuje od dnia 9 czerwca 2011 r.

Rektor PWST  
prof. Ewa Kutryś