**Zarządzenie nr 78/2026**
**Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie**
**z dnia 19 października 2026 roku**

w sprawie wprowadzenia *Procedury realizacji zakupów na potrzeby ćwiartek reżyserskich* dotyczącą egzaminów realizowanych w ramach seminariów reżyserskich realizowanych na kierunku Reżyseria w Warszawie.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 2 Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się *Procedurę realizacji zakupów na potrzeby ćwiartek reżyserskich*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, dotyczącą egzaminów realizowanych w ramach seminariów reżyserskich realizowanych na kierunku Reżyseria w Warszawie.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Wiesław Czołpiński

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 78/2026 z dnia 19 października 2026 roku*

# Procedura realizacji zakupów na potrzeby ćwiartek reżyserskich

### § 1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady planowania, zgłaszania i realizacji zakupów materiałów, usług, umów wykonawczych oraz innych środków inscenizacji niezbędnych do przygotowania i realizacji ćwiartek reżyserskich, zwanych dalej „ćwiartkami" przez osoby studiujące na kierunku Reżyseria w Warszawie

### § 2. Limit środków

1. Na realizację każdej ćwiartki reżyserskiej przysługuje budżet w wysokości **1 750,00 zł brutto**.
2. Wydatki mogą obejmować w szczególności:
    a) materiały scenograficzne,
    b) elementy kostiumów,
    c) rekwizyty,
    d) usługi wykonawcze,
    e) inne środki inscenizacji niezbędne do realizacji egzaminu.
3. Łączna pula środków przysługująca na ćwiartki realizowane w tym samym semestrze może być wykorzystywana elastycznie.
4. Dopuszcza się przesunięcie niewykorzystanych środków pomiędzy ćwiartkami realizowanymi w jednym semestrze.
5. Nie jest dopuszczalne przenoszenie środków pomiędzy semestrami.
6. Każde przesunięcie pomiędzy ćwiartkami w ramach semestru wymaga akceptacji Dziekana lub osoby przez niego upoważnionej przed złożeniem zapotrzebowania.
7. Przekroczenie przyznanego budżetu do wykorzystania na ćwiartkę wymaga pokrycia różnicy ze środków własnych osoby studiującej, o ile Rektor nie wyrazi zgody na inne rozwiązanie.

### § 3. Składanie zapotrzebowań

1. Wszystkie zakupy realizowane są wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowania sporządzonego na obowiązującym formularzu uczelni, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zapotrzebowanie powinno zawierać:

a) nazwę przedmiotu, w ramach którego realizowana jest ćwiartka,

b) imię i nazwisko prowadzącego,

c) szczegółowy opis materiału, towaru lub usługi, które zostaną sfinansowane z budżetu na ćwiartkę

d) dla umów wykonawczych: imię i nazwisko Wykonawcy/Wykonawczyni, rodzaj wykonania,

e) wskazanie miejsca zakupu (adres sklepu, link internetowy itp.),

f) parametry techniczne i jakościowe umożliwiające dokonanie zakupu,

g) całkowity koszt brutto każdej pozycji,

h) wymagany termin realizacji.

3. Osoba studiująca jest zobowiązana do przygotowania opisu w sposób jednoznaczny i kompletny, umożliwiający dokonanie zamówienia bez konieczności dodatkowych ustaleń.

**§ 4. Terminy**

1. Kompletne zapotrzebowanie należy złożyć do Kierownika Administracyjnego i do wiadomości właściwej komórki w Biurze Obsługi Toku Studiów **nie później niż 4 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu z ćwiartki reżyserskiej**, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Termin ten jest niezbędny dla zapewnienia prawidłowej realizacji zakupów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Akademii.

3. Kierownik Administracyjny realizuje zaakceptowane zapotrzebowanie w terminie do **14 dni roboczych** od dnia jego otrzymania.

4. Zapotrzebowania złożone po terminie wskazanym w ust 1 mogą zostać zrealizowane wyłącznie w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych Akademii.

5. Zapotrzebowania są realizowane według daty wpływu kompletnego i zaakceptowanego formularza.

6. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje także umowy wykonawcze. Wypełnione Oświadczenie Wykonawcy lub Wykonawczyni, niezbędne dla przygotowania umowy wykonawczej, należy złożyć w Biurze Obsługi Toku Studiów **najpóźniej na 7 dni roboczych** przed dniem egzaminu.

**§ 5. Akceptacja zapotrzebowania**

1. Zapotrzebowanie wymaga:

a) podpisu osoby studiującej,

b) akceptacji prowadzącego przedmiot,

c) akceptacji Dziekana lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Brak któregokolwiek z wymaganych podpisów skutkuje pozostawieniem wniosku bez realizacji.

**§ 6. Zasady realizacji zakupów i przygotowywania umów wykonawczych**

1. Zakupów dokonuje Akademia.
2. Osoby studiujące nie mogą dokonywać samodzielnych zakupów z własnych środków z założeniem późniejszego zwrotu kosztów, chyba że odrębna zgoda została wydana przez Kwestora lub Kanclerza.
3. Zakupy realizowane są wyłącznie w zakresie i wysokości wynikających z zaakceptowanego zapotrzebowania.
4. Wszelkie zmiany dotyczące rodzaju, ilości lub wartości zamawianych materiałów wymagają złożenia korekty zapotrzebowania i uzyskania ponownej akceptacji.
5. Umowy wykonawcze przygotowywane są przez Biuro Obsługi Toku Studiów na podstawie zapotrzebowania oraz oświadczeń złożonych zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 1 i ust. 6.

**§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Osoba studiująca odpowiada za racjonalne planowanie wydatków oraz terminowe składanie zapotrzebowań.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki organizacyjne wynikające ze złożenia zapotrzebowania z naruszeniem terminów określonych w niniejszej procedurze.
3. Procedura obowiązuje wszystkich uczestników ćwiartek reżyserskich od roku akademickiego 2026/2027.

*Załącznik nr 1 do Procedury realizacji zakupów na potrzeby „ćwiartek reżyserskich".*

Warszawa, dn.....

.....
(imię i nazwisko osoby studiującej)

.....
(rok studiów, numer indeksu)

ZAPOTRZEBOWANIE nr ..... (numer indeksu / kolejny numer zapotrzebowania)

Zgłaszam zapotrzebowanie na zakup materiałów lub zawarcie umów z wykonawcami
w ramach przedmiotu: .....
prowadzonego pod opieką .....

| L.p. | Rodzaj wydatku wraz ze wskazaniem źródła pozyskania (adres sklepu, link) / Imię i nazwisko wykonawcy, przedmiot wykonania | Parametry kluczowe[1] | Koszt całkowity (brutto) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Termin realizacji do: .....

.....

Czytelny podpis studenta Czytelny podpis prowadzącego Akceptacja Dziekana lub osoby upoważnionej

nr kontaktowy osoby wnioskującej:

[1] Należy dokładnie sprecyzować parametry towaru / usługi w zależności od przedmiotu zamówienia (np. kolor, ilość, długość, typ, model – jeżeli nie jest to jednoznacznie wskazane np. w linku prowadzącym do konkretnego przedmiotu / usługi