

Zarządzenie nr 18/R/12
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 19 marca 2012 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu
Gdańskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 i art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 40 ust. 1 i § 144 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Gdańskiego:
 - 1) w nazwie stanowiska Zastępcy Kanclerza do spraw Inwestycji i Rozwoju słowa „i Rozwoju” zastępuje się słowami „i Remontów”;
 - 2) tworzy się Dział Inwestycji i Remontów. W strukturę jednostki wchodzi:
 - a) Sekcja Inwestycji i Remontów,
 - b) Sekcja Realizacji Inwestycji Unijnych;
 - 3) likwiduje się Dział Inwestycji i Rozwoju oraz Zespół ds. Realizacji Inwestycyjnych Projektów Unijnych. Zadania jednostek przejmuje Dział Inwestycji i Remontów;
 - 4) tworzy się Dział Zarządzania Projektami Międzynarodowymi podporządkowany Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów. W strukturę nowo utworzonej jednostki wchodzi:
 - a) Sekcja ds. Funduszy Strukturalnych UE,
 - b) Sekcja ds. Projektów Międzynarodowych,
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania i Monitoringu;
 - 5) likwiduje się Dział Programów Europejskich oraz Samodzielną Sekcję ds. Zarządzania Projektami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zadania jednostek przejmuje Dział Zarządzania Projektami Międzynarodowymi;
 - 6) Biuro Wymiany Zagranicznej Studentów, dotychczas podporządkowane Prorektorowi ds. Kształcenia, podporządkowuje się Prorektorowi ds. Nauki;
 - 7) Samodzielną Sekcję Zarządzania Nieruchomościami przekształca się w Dział Zarządzania Nieruchomościami i podporządkowuje się Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych;
 - 8) tworzy się Dział Kontrolingu podporządkowany Kwestorowi (Jednostka będzie w organizacji do dnia 1 stycznia 2013 roku.);
 - 9) tworzy się Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych podporządkowany Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów;
 - 10) likwiduje się Dział Analiz Ekonomicznych i Controllingu. Zadania jednostki przejmuje Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych;
 - 11) likwiduje się Biuro Rzecznika Prasowego. Zadania jednostki przejmuje Biuro Rektora;
 - 12) w Dziale Administracji i Transportu tworzy się:
 - a) Sekcję ds. Administracyjno-Technicznych Obiektów
 - b) Sekcję ds. Transportu;

- 13) likwiduje się Samodzielną Sekcję Głównego Energetyka i Automatyka. Zadania jednostki przejmują Dział Administracji i Transportu;
 - 14) Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Uniwersytetu Gdańskiego w Leźnie, dotychczas podporządkowany Kanclerzowi, podporządkowuje się Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych;
 - 15) Dział Ewidencji Projektów Zagranicznych przekształca się w Dział Finansowo-Księgowy Projektów Europejskich.
2. Postanowienia ust. 1 oznaczają wprowadzenie odpowiednich zmian w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Gdańskiego:

- 1) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Biuro Rektora

1. Prowadzi obsługę sekretarską Rektora i Prorektorów.
 2. Prowadzi ewidencję podpisywanych przez Rektora dyplomów ukończenia studiów,
 3. Organizuje posiedzenia Kolegium Rektorskiego.
 4. Prowadzi księżkę kontroli oraz rejestr przeprowadzanych w Uniwersytecie Gdańskim zewnętrznych kontroli i audytów.
 5. Koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Rektora.
 6. Utrzymuje współpracę z mediami na szczeblu uczelnianym oraz przygotowuje, zbiera i opracowuje informacje dla mediów i władz Uczelni.
 7. Współdziała z Biurem Promocji w zakresie przygotowania informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć Uniwersytetu, jego pracowników oraz studentów.
 8. Prowadzi obsługę stron internetowych Uniwersytetu w wydzielonym zakresie.
 9. Prowadzi monitoring mediów pod kątem publikacji o Uniwersytecie Gdańskim i szkolnictwie wyższym.
 10. Prowadzi archiwum informacji prasowych dotyczących Uniwersytetu Gdańskiego i szkolnictwa wyższego.”
- 2) Skreśla się § 27 (zadania Biura Rzecznika Prasowego).
- 3) W § 44 (zadania Biura Karier) dodaje się ust. 9 w brzmieniu:
- „9. Koordynuje Program Mobilności Studentów MOST poprzez:
- 1) prowadzenie korespondencji z Uniwersytecką Komisją Akredytacyjną oraz pośredniczenie między Komisją i studentami UG,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu,
 - 3) informowanie o możliwości przyjęcia na studia na Uniwersytecie Gdańskim studentów innych polskich uniwersytetów oraz wyjazdów studentów Uniwersytetu Gdańskiego na studia w innych uniwersytetach.”
- 4) W § 45 (zadania Biura Wymiany Zagranicznej Studentów) skreśla się tiret 7, dotyczący koordynacji programu MOST. Zadanie przejmują Biuro Karier.
- 5) Skreśla się § 46a (zadania Samodzielnej Sekcji ds. Zarządzania Projektami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

6) § 52 otrzymuje brzmienie:

„Dział Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych

1. Opracowuje plan rzeczowo-finansowy uczelni oraz nowelizacje i sprawozdania z jego realizacji.
2. Dokonuje podziału dotacji budżetowej tzw. „podstawowej” zgodnie z algorytmem uczelnianym.
3. Zarządza sprawozdawczością uczelni i określa uprawnienia użytkowników Portalu sprawozdawczego UG w Głównym Urzędzie Statystycznym.
4. Sporządza sprawozdania i informacje finansowe i statystyczne wg właściwości.
5. Sporządza analizy ekonomiczne, oceny efektywności, analizy systemowe i organizacyjne.
6. Sporządza informację dot. stawek za godziny ponadwymiarowe dla podstawowych i międzywydziałowych (SJO, SWFiS) jednostek organizacyjnych uczelni na następny rok akademicki.
7. Koordynuje merytorycznie funkcjonowanie programu PENSUM.
8. Nalicza środki na nagrody Rektora dla pracowników UG na dany rok budżetowy.
9. Sporządza kalkulacje nowo tworzonych kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych we wszystkich formach kształcenia oraz kursów specjalistycznych.
10. Nadzoruje sporządzanie kosztorysów i sprawozdań realizowanych edycji studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz monitoruje ich wpływy i wydatki.
11. Sporządza plan zatrudnienia według grup pracowniczych i stanowisk dla uczelni oraz jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.
12. Sporządza inne analizy, raporty i symulacje zlecone przez przełożonych.
13. Sporządza materiały merytoryczne na posiedzenia Senackiej Komisji Budżetu i Finansów oraz prowadzi jej obsługę organizacyjno-administracyjną.”

7) § 53 otrzymuje brzmienie:

„Dział Zarządzania Projektami Międzynarodowymi

- Sekcja ds. Funduszy Strukturalnych UE,
- Sekcja ds. Projektów Międzynarodowych,
- Stanowisko Pracy ds. Zarządzania i Monitoringu.

1. Ogólne zadania Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi:

- 1) Uczestniczy w zarządzaniu strategicznym projektami międzynarodowymi, to jest:
 - a) Pozyskuje i rozpowszechnia informacje dotyczące programów i funduszy międzynarodowych oraz możliwości udziału w nich jednostek organizacyjnych UG.
 - b) Typuje zadania Uczelni możliwe do aplikowania o środki z programów i funduszy europejskich i międzynarodowych oraz przedstawia je Komitetowi Sterującemu ds. Projektów Międzynarodowych.
 - c) Przedstawia Komitetowi Sterującemu ds. Projektów Międzynarodowych do rekomendacji propozycje projektów przygotowywanych przez pracowników Uniwersytetu Gdańskiego oraz przygotowuje dokumentację i materiały dotyczące tych projektów na potrzeby Komitetu.
 - d) Prowadzi obsługę administracyjną Komitetu Sterującego ds. Projektów Międzynarodowych.

- e) Inicjuje i stymuluje procesy dostosowawcze wewnętrznych przepisów i procedur Uniwersytetu Gdańskiego do wymogów polskiego i wspólnotowego prawodawstwa w zakresie realizacji projektów międzynarodowych.
 - f) Inicjuje szkolenia kierowników projektów i innych pracowników Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie dotyczącym projektów europejskich.
 - g) Przygotowuje i realizuje Projekty Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi.
- 2) Prowadzi Uczelniany Punkt Kontaktowy ds. Programów Ramowych Unii Europejskiej.
2. Zadania Sekcji ds. Funduszy Strukturalnych UE oraz Sekcji ds. Projektów Międzynarodowych:
- a) Weryfikuje zgodność zgłoszonych projektów z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego.
 - b) Weryfikuje dokumenty aplikacyjne składane przez pracowników Uniwersytetu Gdańskiego zainteresowanych realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych lub środków międzynarodowych pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy oraz możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania (w uzgodnieniu z Kwestorem).
 - c) Współpracuje z pracownikami Uniwersytetu Gdańskiego, organizacjami partnerskimi oraz wybranymi podmiotami doradczymi i konsultingowymi przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich.
 - d) Prowadzi dokumentację dotyczącą udziału poszczególnych jednostek Uniwersytetu Gdańskiego w programach międzynarodowych (wnioski aplikacyjne) oraz przygotowuje ją do archiwizacji zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum UG.
 - h) Koordynuje podpisywanie umów o dofinansowanie projektów.
- 3) Zadania Stanowiska Pracy ds. Zarządzania i Monitoringu:
- 1) Monitoruje i zarządza projektami międzynarodowymi, to jest:
 - a) Sprawuje nadzór formalny nad kierownikami projektów w zakresie zgodności realizacji projektów z powierzonymi obowiązkami, w szczególności z wytycznymi programowymi oraz warunkami zawartych umów o dofinansowanie.
 - b) Prowadzi monitoring realizacji i inicjuje ewaluację projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy europejskich.
 - c) Prowadzi rejestr realizowanych projektów i sporządza sprawozdania zbiorcze dotyczące udziału Uniwersytetu Gdańskiego w programach finansowanych z funduszy europejskich.
 - d) Współpracuje w szczególności z Działem Finansowo-Księgowym Projektów Europejskich, Działem Inwestycji i Remontów oraz kierownikami projektów.
 - a) Koordynuje kontrole i audyty projektów międzynarodowych.”
- 8) Skreśla się § 60 (zadania Samodzielnej Sekcji Zarządzania Nieruchomościami).

9) § 64 otrzymuje brzmienie:

„Dział Administracji i Transportu

- Sekcja ds. Administracyjno-Technicznych Obiektów,
- Sekcja ds. Transportu.

1. Ogólne zadania jednostki:

- 1) Współpracuje z użytkownikami obiektów w zakresie zapewnienia dostosowania pomieszczeń do celów działalności statutowej UG.
- 2) Zapewnia właściwy stan techniczny instalacji i urządzeń w obiektach.
- 3) Przygotowuje i realizuje postanowienia umów dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń i powierzchni (sale, ekspozycja plakatów).
- 4) Przygotowuje propozycje do rocznego planu remontów.
- 5) Odpowiada za stan terenów zielonych.
- 6) Zarządza flotą transportową UG.
- 7) Monitoruje i analizuje koszty utrzymania/eksploatacji obiektów, terenów, maszyn i urządzeń UG.
- 8) Zarządza Zespołami Obiektów użytkowanych przez Uczelnię z wyłączeniem domów studenckich i hoteli asystenckich oraz Ośrodka Konferencyjno-Szkoleniowego w Leźnie. Wykaz zespołów obiektów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zadania Sekcji ds. Administracyjno-Technicznych Obiektów:

- 1) Organizuje, kontroluje i koordynuje pracę podległych Działowi pracowników Zespołów Obiektów.
- 2) Rozlicza koszty utrzymania administrowanych obiektów.
- 3) Zapewnia ochronę mienia rzeczowego i wartości pieniężnych według właściwości.
- 4) Nadzoruje rozliczanie pobranych przez pracowników materiałów eksploatacyjnych i środków czystości.
- 5) Nadzoruje prawidłowość pobierania środków pieniężnych w zarządzanych Zespołach Obiektów przez uprawnionych pracowników zgodnie z Zasadami gospodarki kasowej UG.
- 6) Zapewnia nadzór nad istniejącą infrastrukturą techniczną sieci elektroenergetycznych, ciepłowniczych, urządzeń energetycznych.
- 7) Planuje i analizuje koszty zużycia energii elektrycznej oraz ciepłej, prowadzi monitoring zużycia wszystkich mediów, planuje i wdraża przedsięwzięcia optymalizujące ich zużycie.
- 8) Określa warunki techniczne podłączenia do sieci energetycznych UG, aktualizuje i ustala stawki oraz opłaty za wszystkie media dla kontrahentów i najemców mieszkań socjalnych.
- 9) Przygotowuje i nadzoruje umowy z kontrahentami dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń i powierzchni oraz innych usług, zgodnie z Zasadami Polityki Cenowej UG.
- 10) Kompletuje i przechowuje dokumentację powykonawczą i schematy instalacji energetycznych.
- 11) Dokonuje merytorycznej i formalnej kontroli dokumentów dotyczących kosztów utrzymania obiektów i bieżącej działalności administracji centralnej oraz dokonuje

podziału kosztów wspólnych na poszczególne jednostki organizacyjne i obiekty UG.

12) Analizuje i opracowuje plany oszczędności energii i kosztów eksploatacji oraz przygotowuje dane do sprawozdań GUS.

3. Zadania Sekcji ds. Transportu:

1) Dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo-spedycyjne Uczelni.

2) Przyjmuje i rozlicza zlecenia transportowe od jednostek organizacyjnych uczelni.

3) Prowadzi rejestr usług zewnętrznych transportu osobowego.

4) Kontroluje stan techniczny pojazdów oraz ich bieżącą obsługę i wyposażenie z uwzględnieniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

5) Zleca wykonanie napraw i remontów pojazdów.

6) Organizuje i rozlicza czas pracy kierowców, rozlicza zużycie paliw i materiałów.

7) Sporządza umowy dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Uniwersytetu Gdańskiego do celów służbowych, rozlicza związane z tym delegacje i ryczałty, prowadzi rejestr.

8) Prowadzi gospodarkę magazynową w zakresie wydawanie odzieży ochronnej dla pracowników i doktorantów UG.

9) Sporządza informacje o zakresie korzystania ze środowiska.”

10) Dodaje się § 64a w brzmieniu:

„Dział Zarządzania Nieruchomościami

1. Zarządza nieruchomościami w zakresie planowania celów i sposobów realizacji dotyczących rozwoju nieruchomości oraz zachowania ich w stanie niepogorszonym.

2. Przygotowuje dokumenty do Ministerstwa Skarbu Państwa w zakresie określonym ustawą o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa w sprawach rozporządzania składnikami aktywów trwałych w rozumieniu przepisów o rachunkowości (grunty, budynki).

3. Współpracuje z właściwymi miejscowo urzędami i sądami rejonowymi oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami/biegłymi w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości.

4. Prowadzi ewidencję nieruchomości stanowiących zasoby Uniwersytetu Gdańskiego.

5. Prowadzi rozpoznanie w zakresie pozyskiwania nieruchomości dla potrzeb Uczelni.

6. Udziela informacji o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie.

7. Opracowuje opinie oparte na monitoringu, badaniu i analizie rynku nieruchomości w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu nieruchomości oraz realizuje pozostałe założenia Zasad Polityki Cenowej Uniwersytetu Gdańskiego związanej z nieruchomościami.

8. Przygotowuje projekty umów dotyczących zbycia oraz wynajmu nieruchomości przeznaczonych na cele komercyjne, realizuje postanowienia tych umów, w szczególności prowadzi monitoring należności oraz windykację przedsądową wobec kontrahentów zgodnie z Instrukcją monitoringu i windykacji należności.

9. Sporządza deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, przygotowuje zbiorcze zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz inicjuje i monitoruje terminowe regulowanie zobowiązań publiczno-prawnych związanych z opłatami środowiskowymi, podatkiem od nieruchomości oraz opłatami za użytkowanie wieczyste nieruchomości.

10. Sporządza sprawozdawczość dotycząca nieruchomości.”

11) § 67 otrzymuje brzmienie:

„Dział Inwestycji i Remontów

- Sekcja Inwestycji i Remontów,

- Sekcja Realizacji Inwestycji Europejskich.

1. Ogólne zadania jednostki:

- 1) Realizuje bieżącą działalność uczelni w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej oraz rozwoju.
- 2) Nadzoruje inwestycje budowlane realizowane przez uczelnię,
- 3) Organizuje współpracę z przedsiębiorstwami zapewniającymi uczelni realizację potrzeb inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego.
- 4) Opracowuje plany remontów i inwestycji,
- 5) Współdziała z Działem Administracji i Transportu w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
- 6) Przygotowuje, realizuje i rozlicza europejskie projekty inwestycyjne od zaprogramowania do upływu rękojmi na roboty budowlane.

2. Zadania Sekcji Inwestycji i Remontów:

- 1) Uczestniczy w opracowaniu planów remontów i inwestycji obiektów dydaktycznych i domów studenckich.
- 2) Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących budynków z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
- 3) Nadzoruje sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i bieżącymi remontami instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, wentylacyjnych, elektrycznych i teletechnicznych.
- 4) Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie central telefonicznych.
- 5) Przygotowuje, kontroluje i nadzoruje procesy inwestycyjne.
- 6) Przygotowuje, kontroluje i nadzoruje remonty budynków istniejących.
- 7) Kontroluje prawidłowość rozliczeń finansowych inwestycji, remontów i eksploatacji oraz prowadzi rejestr ich kosztów.
- 8) Współpracuje przy przygotowaniu informacji o zakresie korzystania ze środowiska.
- 9) Uczestniczy w odbiorach technicznych nowych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych UG.
- 10) Przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów (archiwum).

- 11) Bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji.
 - 12) Bierze udział w rozliczaniu środków finansowych na remonty i inwestycje oraz sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów.
 - 13) Uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów Uniwersytetu Gdańskiego w celu określenia ich stanu technicznego.
 - 14) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony p.poż w trakcie realizacji prac remontowych i inwestycyjnych.
3. Zadania Sekcji Realizacji Inwestycji Unijnych:
- 1) Przygotowuje, kontroluje i nadzoruje procesy inwestycyjne w ramach projektów współfinansowanych z środków Unii Europejskiej.
 - 2) Realizuje projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w zakresie rzeczowym i finansowym oraz współpracuje z koordynatorami projektów, instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi, pośredniczącymi i finansującymi.
 - 3) Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej budynków z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
 - 4) Przygotowuje informacje do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.
 - 5) Bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji.
 - 6) Kontroluje prawidłowość realizacji rzeczowej i rozliczeń finansowych inwestycji, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji.
 - 7) Przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów oraz dokumentację projektów, o których mowa w pkt 1), w zakresie ich realizacji (archiwum).
 - 8) Sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz uczelni i jednostek finansujących, w tym wnioski o płatność.
 - 9) Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych UG.
 - 10) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony p.poż w trakcie realizacji prac inwestycyjnych.
 - 11) Współpracuje w szczególności z Działem Zamówień Publicznych oraz kontrolami zewnętrznymi.”
- 12) Skreśla się § 67a (zadania Zespołu do spraw Realizacji Inwestycyjnych Projektów Unijnych).
 - 13) Skreśla się § 68a (zadania Samodzielnej Sekcji Głównego Energetyka i Automatyka).
 - 14) Dodaje się § 76a w brzmieniu:

„Dział Kontrolingu (w organizacji do dnia 1 stycznia 2013 roku)

 1. Współpracuje z kierownikami jednostek Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie opracowania i monitorowania planów rzeczowo-finansowych i zadaniowych tych jednostek.

2. Monitoruje i kontroluje plany rzeczowo-finansowe wybranych funkcji Uczelni, w tym np. procesy dydaktyczne, badawcze, pomoc materialna dla studentów.
3. Prowadzi bieżącą kontrolę przychodów i kosztów (wpływów i wydatków) jednostek organizacyjnych, bada rentowność poszczególnych zadań (form studiów, kierunków kształcenia itp.) i obszarów.
4. Przygotowuje raporty, prognozy, analizy przychodów, kosztów i przepływów pieniężnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego oraz w obszarze ogólnouczelnianym.
5. Koordynuje prace dotyczące budżetowania jednostek i zadań, opracowywania planów rzeczowo-finansowych i monitoruje przebieg ich realizacji.
6. Współdziała w tworzeniu i optymalizacji procesów dotyczących gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
7. Odpowiada za sprawozdawczość wewnętrzną (zarządczą).”

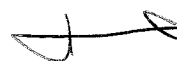
§ 3

1. W tekście Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Gdańskiego tiret zastępuje się odpowiednio ustępami i punktami, zgodnie z zasadami opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w Uniwersytecie Gdańskim.
2. Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Gdańskiego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 ust. 1 pkt 9) i 10) oraz § 2 ust. 1 pkt 6) i 14), które wchodzi w życie 1 stycznia 2013 roku.

Rektor



prof. dr hab. Bernard Lammek