

**Zarządzenie Nr 6/2016  
Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych  
Uniwersytetu Wrocławskiego  
z dnia 27 czerwca 2016 r.**

**o powołaniu Sekcji Finansowej w ramach Dziekanatu**

W związku z dążeniem do poprawy jakości obsługi procesów finansowych na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych (dalej: Wydział) powołuje się Sekcję Finansową (dalej: Sekcja) w ramach Dziekanatu.

**§ 1**

**1. Sekcję Finansową tworzą**

- Pełnomocnik Dziekana ds. Finansowo-Administracyjnych (dalej: Pełnomocnik);
- Specjalista ds. Projektów;
- Specjalista ds. Środków Własnych;
- Specjalista ds. Zamówień Publicznych.

2. Pracownicy Sekcji podlegają Dziekanowi, a w zakresie uprawnień przekazanych przez Dziekana – odpowiednim prodziekanom.

**§ 2**

1. Pełnomocnik w zakresie spraw przekazanych do kompetencji Dziekana przeprowadza:

- 1) kontrolę wstępną zamówień, umów, porozumień i innych dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych, przed przekazaniem ich do kontrasygnaty Kwestorowi;
- 2) kontrolę bieżącą wszystkich dowodów księgowych przekazywanych do Kwestury.



2. Jedynie podpisane przez Pełnomocnika lub osobę upoważnioną w przypadku jego nieobecności dokumenty i dowody wymienione w punkcie 1 są kierowane z Wydziału do dalszego obiegu.

### § 3

1. Specjalista ds. Projektów odpowiada za wstępną weryfikację przedkładanej przez pracowników instytutów i katedr Wydziałów dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją projektów (wstępna i bieżąca kontrola) finansowanych z środków zewnętrznych oraz projektów finansowanych z środków Wydziału przyznawanych w drodze konkursów ogólnowydziałowych.

2. Dokumenty pozostające w obrębie kompetencji Specjalisty ds. Projektów mogą być rozpatrywane przez Pełnomocnika i/lub kierowane do Dziekana jedynie po wstępnej weryfikacji poświadczonej parafką Specjalisty.

3. Specjalista ds. Projektów wspiera szczególnie w zakresie dokumentacji finansowej przygotowanie przez pracowników aplikacji do konkursów na dofinansowanie projektów w zakresie badań, dydaktyki i zagadnień administracyjnych w ramach prac Wydziału.

4. Specjalista ds. Projektów prowadzi aktywne działania na rzecz informowania pracowników o możliwości pozyskiwania funduszy na prowadzone przez nich badania.

5. Specjalista ds. Projektów współpracuje w zakresie swoich obowiązków z prodziekanami właściwymi dla tematyki realizowanych lub planowanych projektów.

6. Specjalista ds. Projektów współpracuje w trakcie przygotowań postępowań z zakresu zamówień publicznych ze Specjalistą ds. Zamówień Publicznych.

### § 4

1. Specjalista ds. Środków Własnych odpowiada za wstępną weryfikację przedkładanej przez pracowników instytutów i katedr Wydziałów dokumentacji związanej z dotacją statutową, środkami budżetowymi i pozabudżetowymi (z wyłączeniem środków przeznaczonych na finansowanie realizacji projektów oraz dokumentacji zamówień publicznych).

2. Dokumenty pozostające w obrębie kompetencji Specjalisty ds. Środków Własnych mogą być rozpatrywane przez Pełnomocnika i/lub kierowane do Dziekana jedynie po wstępnej weryfikacji poświadczonej parafką Specjalisty.

3. Specjalista ds. Środków Własnych przygotowuje w odniesieniu do środków finansowych pozostających w jego kompetencji dokumentację finansową, w tym dowody księgowo, o charakterze ogólnowydziałowym, przede wszystkim agregując dane napływające z instytutów i katedr.

4. Specjalista ds. Środków Własnych służy pomocą pracownikom instytutów i katedr w sprawach dotyczących wydatkowania środków finansowych pozostających w jego kompetencji.

