

Załącznik do Zarządzenia
nr 2/2025 Zarządu Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy
z dnia 3 marca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Biura;
- 2) zasady funkcjonowania Biura;
- 3) zakres działania i zadań kierownictwa Biura, poszczególnych Wydziałów oraz komórek organizacyjnych w Biurze;
- 4) nadzór i kontrolę nad poszczególnymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi.

§ 2. 1. Biuro jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy, utworzoną do obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, z wyjątkiem szkół i placówek obsługiwanych w tym zakresie przez Miejskie Biuro Finansów Oświaty m.st. Warszawy, działającą na podstawie Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 6 do uchwały XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych ze zmianami, zwanego dalej Statutem.

2. Biuro jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy Kodeks pracy.

3. Siedziba Biura znajduje się w Warszawie.

4. Biuro może używać skrótu "DBFO Praga-Południe m.st. Warszawy".

5. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.

§ 3. 1. Kierownikiem Biura jest Dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i uprawnieniami wynikającymi ze statutu Biura.

2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.

3. Zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Wydziałów, Kierownika Kancelarii i Zespołu Radców Prawnych.

§ 4. 1. Kierownicy Wydziałów i Kierownik Kancelarii mają prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora, określonych w §10.

2. Kierownicy Wydziałów i Kierownik Kancelarii ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

§ 5. 1. Biuro jest czynne w dniach roboczych w godzinach 8.00-16.00.

2. Dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

§ 6. Kierownictwo Biura stanowią:

- Dyrektor,
- Zastępcę Dyrektora,
- Główny Księgowy,
- Kierownicy poszczególnych Wydziałów,
- Kierownik Kancelarii.

§ 7. 1. W skład Biura wchodzi następujące jednostki organizacyjne o odpowiedniej sygnaturze:

- 1) Zastępcę Dyrektora (ZD);
- 2) Główny Księgowy (GK);
- 3) Wydział Kadrowo-Administracyjny (WKA);
- 4) Wydział Planowania i Analiz (WPiA);
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);
- 6) Wydział Obsługi Informatycznej i Ochrony Danych Osobowych (WOLIODO);
- 7) Wydział Obsługi Przedszkoli (WOP);
- 8) Wydział Obsługi Szkół Podstawowych (WOSP);
- 9) Wydział Obsługi Szkół Ponadpodstawowych i Pozostałych Placówek (WOSPİPP);
- 10) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
- 11) Kancelaria (KNC).

2. Pracami Wydziałów i Kancelarii kierują Kierownicy.

§ 8. Wydziały i Kancelaria dzielą się na jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Biura określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 10. 1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura;
- 2) reprezentowanie Biura na zewnątrz;

- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, Urzędu Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, Zarządem i Radą Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, innymi państwowymi i samorządowymi instytucjami oraz osobami prawnymi lub fizycznymi w celu zapewnienia prawidłowości i sprawności realizacji statutowych zadań Biura;
- 4) współpraca i współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez Biuro;
- 5) planowanie działań i organizacji Biura;
- 6) koordynowanie i dozorowanie zadań realizowanych przez Biuro;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Biura;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez:
 - Zespół Radców Prawnych,
 - Kancelarię,
 - Wydział Kadrowo-Administracyjny;
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów wewnętrznych;
- 10) zatrudnianie, zwalnianie, ocena i awansowanie pracowników Biura;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z funkcjonowania Biura;
- 12) planowanie oraz dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Biura na dany rok budżetowy i wieloletnich przedsięwzięć do kwoty limitu wydatków ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy;
- 13) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

§ 11. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) wykonywanie wyznaczonych przez Dyrektora zadań w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień;
- 2) wykonywanie zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności na mocy udzielonych pełnomocnictw;
- 3) współpraca z Dyrektorem, Głównym Księgowym oraz Kierownikami podległych Wydziałów w sprawach Biura;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez:
 - Wydział Planowania i Analiz,
 - Wydział Obsługi Informatycznej i Ochrony Danych Osobowych;
- 5) koordynowanie i dozorowanie zadań realizowanych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały oraz bieżące raportowanie do Dyrektora stanu realizacji ww. zadań;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez bezpośrednio nadzorowane Wydziały, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminów i Zarządzeń Dyrektora;
- 7) współpraca i współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez Biuro w zakresie zadań realizowanych przez podległe Wydziały;

- 8) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem oraz Głównym Księgowym, rocznego planu finansowego Biura oraz we współpracy z dyrektorami, rocznych planów finansowych placówek oświatowych;
- 9) dokonywanie analiz, przygotowywanie materiałów i raportów w tym zakresie, zgodnie z potrzebami Biura;
- 10) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Biurze, w tym opracowywanie rocznego planu kontroli zarządczej, koordynowanie procesu samooceny w ramach kontroli zarządczej, ocena jej stanu oraz opracowywanie okresowych raportów z realizacji;
- 11) kontrola dokumentacji i przeglądy prowadzonych spraw w nadzorowanych Wydziałach;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

2. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, zastępuje go wyznaczony Kierownik Wydziału lub inny wyznaczony pracownik.

§ 12. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) wykonywanie wyznaczonych przez Dyrektora zadań w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień;
- 2) współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami podległych Wydziałów w sprawach Biura;
- 3) opracowywanie wewnętrznych przepisów w zakresie finansowo-księgowym, które są wydawane zarządzeniami Dyrektora Biura;
- 4) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności finansowej i inwestycyjnej Biura oraz sprawozdań z realizacji budżetu;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez:
 - Wydział Finansowo-Księgowy,
 - Wydział Obsługi Przedszkoli,
 - Wydział Obsługi Szkół Podstawowych,
 - Wydział Obsługi Szkół Ponadpodstawowych i Pozostałych Placówek;
- 6) koordynowanie i dozorowanie zadań realizowanych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały oraz bieżące raportowanie do Dyrektora stanu realizacji ww. zadań;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez bezpośrednio nadzorowane Wydziały, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminów i Zarządzeń Dyrektora;
- 8) współpraca i współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez Biuro w zakresie zadań realizowanych przez podległe Wydziały;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Biura zgodnie z rocznymi planami finansowymi;
- 10) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 11) dokonywanie kontroli kompletności i poprawności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) bieżące rozliczanie budżetu Biura oraz informowanie Dyrektora Biura o przebiegu jego realizacji;
- 13) weryfikacja, ocena poprawności oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do zaciągania zobowiązań oraz wydatkowania środków finansowych;
- 14) kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych oraz obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 15) kontrolowanie gospodarki finansowej Biura i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 16) współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami podległych Wydziałów przy opracowywaniu wniosków w sprawie zmian planów finansowych;
- 17) przygotowywanie materiałów i zestawień na potrzeby prowadzonych w Biurze analiz;
- 18) kontrola dokumentacji i przeglądy prowadzonych spraw w nadzorowanych Wydziałach;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego, zastępuje go wyznaczony Kierownik Wydziału lub inny wyznaczony pracownik.

RODZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 13. Do zadań Wydziału Kadrowo-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów niezbędnych do działalności Biura, w szczególności: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przeprowadzania służby przygotowawczej, przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Biura;
- 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Biurze oraz realizacja potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu, niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Biura;
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Biura;
- 6) naliczanie i odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;

- 8) przygotowywanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników Biura oraz dla pracowników zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
- 9) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 10) prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Biuro;
- 11) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Biurze;
- 12) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze;
- 13) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych w Biurze;
- 14) organizowanie służby przygotowawczej w Biurze;
- 15) zaopatrywanie Biura w niezbędne materiały i wyposażenie;
- 16) administrowanie budynkiem Biura;
- 17) przygotowywanie umów w sprawie napraw, konserwacji, ochrony i sprzątnięcia Biura oraz innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura i nadzór nad ich realizacją;
- 18) sporządzanie sprawozdań Biura;
- 19) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 20) przygotowywanie w programie PŁATNIK korekt dokumentów ZUS dla szkół i placówek oświatowych obsługiwanych do 30.06.2004 r. przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Warszawa Praga-Południe;
- 21) wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 22) prowadzenie postępowań i udzielanie zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 23) kontrola faktur zakupowych Biura;
- 24) prowadzenie archiwum Biura;
- 25) obsługa administracyjna radców prawnych;
- 26) sporządzanie sprawozdań GUS Z-03 i Z-06 dla Biura.

§ 14. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 2) obsługa finansowo-księgowa Biura;
- 3) obsługa kasowa Biura oraz szkół i placówek oświatowych;

- 4) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej „Oświata”;
- 5) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biura;
- 6) obsługa finansowo-księgowa scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów;
- 7) prowadzenie i obsługa finansowo-księgowa scentralizowanego Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli;
- 8) kompleksowa obsługa systemu bankowego;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS RF-03, DNU-K Biura;
- 10) sporządzanie sprawozdania budżetowego Biura oraz Funduszu Scentralizowanego;
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Biura oraz obsługiwanych przez Biuro szkół i placówek oświatowych;
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań opisowych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) Sporządzanie comiesięcznych informacji o inwestycjach;
- 14) Sporządzanie sprawozdań opisowych (półrocznych i rocznych);
- 15) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Biura oraz ewidencję majątku ruchomego powyżej 10 000 zł. dla szkół i placówek oświatowych, udostępnianie programu do ewidencji tego majątku oraz szkolenie w zakresie korzystania z programu;
- 16) prowadzenie ewidencji sum depozytowych wg poszczególnych źródeł, wadów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów wg kontrahentów;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 362 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 18) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 362 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 19) obsługa finansowo-księgowa projektów i programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe, które są finansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługa nie może zostać powierzona Biuru;
- 20) ewidencjonowanie operacji gospodarczych Biura w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 22) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

§ 15. Do zadań Wydziału Planowania i Analiz należy:

- 1) konsultowanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych jednostkowych planów finansowych;
- 2) opracowywanie na wniosek dyrektorów projektów planów finansowych dla Biura, szkół i placówek oświatowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych na podstawie organizacji roku szkolnego;
- 3) opracowywanie materiałów do załącznika dzielnicowego do projektu uchwały budżetowej - zbiorczych projektów planów w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych, w oparciu o „Założenia do projektu budżetu m.st. Warszawy” i wytyczne Skarbnika m.st. Warszawy;
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, a także materiałów niezbędnych do wprowadzania zmian w tych dokumentach w trakcie roku budżetowego w zakresie zadań powierzonych do obsługi;
- 5) przygotowywanie jednostkowych planów i zmian w tych planach w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych dla Biura, szkół i placówek oświatowych w celu zatwierdzenia;
- 6) przekazywanie planów jednostkowych i ich zmian w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych dyrektorom szkół i placówek oświatowych;
- 7) wprowadzanie planów jednostkowych oraz zmian w planach jednostkowych do ewidencji księgowej;
- 8) monitorowanie realizacji planów finansowych, analiza przewidywanego wykonania, sygnalizowanie konieczności dokonania zmian w planach jednostkowych niezbędnych do prawidłowej realizacji wydatków;
- 9) przygotowywanie wystąpień, wniosków o dodatkowe środki finansowe dla Biura, szkół i placówek oświatowych, w zakresie wydatków bieżących, wydatków inwestycyjnych, subwencji, dotacji;
- 10) przygotowywanie zbiorczych wniosków na zmiany w planach finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej

działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych na podstawie wniosków złożonych przez dyrektora Biura, dyrektorów szkół i placówek oświatowych, Naczelnika Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;

- 11) monitorowanie uchwał Rady m.st. Warszawy oraz zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane z Urzędu m.st. Warszawy, Urzędu Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, Biura Edukacji itp.;
- 13) prowadzenie działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacja z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 14) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

§ 16. Do zadań Wydziału Obsługi Informatycznej i Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych dla Biura i obsługiwanych przez Biuro szkół i placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych, na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami;
- 2) obsługa informatyczna Biura;
- 3) administrowanie sprzętem komputerowym;
- 4) nadzór nad aktualizacją internetowej i intranetowej strony Biura;
- 5) wdrożenie i stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 6) administrowanie systemem ewidencji majątku;
- 7) administrowanie urządzeniami i systemami komputerowymi, teleinformatycznymi oraz oprogramowaniem, udzielaniu wsparcia technicznego w ich użytkowaniu (helpdesk), a także pomocy w korzystaniu i wdrażaniu narzędzi informatycznych, w tym udostępnianych przez m.st. Warszawę w ramach jednolitego cyfrowego środowiska pracy w obsługiwanych przez Biuro szkołach i placówek oświatowych;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

§ 17. Do zadań Wydziału Obsługi Przedszkoli należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej przedszkoli, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;

- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 7) naliczanie i odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 8) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 9) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 10) obsługa finansowa rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 11) obsługa finansowa funduszu socjalnego;
- 12) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 14) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 15) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 362 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 16) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 362 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 17) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 18) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego

z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;

- 19) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału;
- 20) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych;
- 21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

§ 18. Do zadań Wydziału Obsługi Szkół Podstawowych należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół podstawowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 7) odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 8) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 9) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 10) obsługa finansowa rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 11) obsługa finansowa funduszu socjalnego;
- 12) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 14) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;

- 15) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 16) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2024 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 17) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 18) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 19) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału;
- 20) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych;
- 21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

§ 19. Do zadań Wydziału Obsługi Szkół Ponadpodstawowych i Pozostałych Placówek należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół ponadpodstawowych i pozostałych placówek, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;

- 7) odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 8) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 9) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 10) obsługa finansowa rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 11) obsługa finansowa funduszu socjalnego;
- 12) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 14) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 15) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 362 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 16) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 362 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 17) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 18) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 19) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału;
- 20) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych;

21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

§ 20. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) obsługa prawna Biura, w tym sporządzanie opinii prawnych w sprawach należących do zakresu działania Biura;
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach należących do zakresu działania Biura;
- 3) współudział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura;
- 4) przygotowywanie wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności obsługiwanych jednostek;
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z obsługą prawną określonych w Statucie Biura.

§ 21. Do zadań Kancelarii należy:

- 1) rejestrowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie jej odpowiednim pracownikom;
- 2) dekretacja i rozdzielanie korespondencji w uzgodnionym zakresie;
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie rejestrów pism wpływających – zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Biurze;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentów w Kancelarii oraz utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją;
- 7) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie terminarza spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 9) ewidencjonowanie operacji gospodarczych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze oraz pomiędzy Biurem a Urzędem Dzielnicy, Biurami Miasta, Dzielnicowymi Biurami Finansów Oświaty oraz Jednostkami Organizacyjnymi Miasta i innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 11) obsługa interesantów w zakresie przyjmowania oraz wydawania korespondencji i dokumentów;
- 12) obsługa rozmów telefonicznych przychodzących oraz korespondencji mailowej kierowanej do Biura, udzielanie podstawowych informacji w zakresie funkcjonowania Biura i prowadzonych spraw;
- 13) przygotowanie pism i innych dokumentów na zlecenie Dyrektora;
- 14) sprawdzanie poprawności i kompletności pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora;
- 15) prowadzenie na potrzeby Dyrektora roboczego rejestru spraw i zadań do wykonania;

- 16) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy Biura;
- 17) opracowywanie materiałów, analiz i raportów w zakresie kosztów utrzymania i funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz Biura.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Dyrektor Biura przyjmuje interesantów w sprawach skarg w godzinach pracy Biura.

2. Dyrektor Biura przyjmuje pracowników w sprawach skarg w poniedziałek w godzinach 15.00-16.00.

3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Wydziałów oraz Kierownik Kancelarii przyjmują interesantów w godzinach pracy Biura.

§ 23. 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Biura po uprzednim uzyskaniu opinii Zarządu Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.

