



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 30 listopada 2016 r.

Poz. 10280

UCHWAŁA NR XXXVII/943/2016 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

z dnia 17 listopada 2016 r.

zmieniająca uchwałę 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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579), w związku z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 oraz z 2016 r. poz. 1583) uchwala się, co następuje

§ 1. W uchwale nr 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 (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2004 r. Nr 8, poz. 343 oraz z 2005 r. Nr 268, poz. 8761, z 2008 r. Nr 62, poz. 2253, Nr 166, poz. 5901, z 2009 r. Nr 104, poz. 2972 i z 2013 r. poz. 4614) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załączniki nr 1 - 19 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1 – 19 do niniejszej uchwały;
- 2) uchyla się załącznik nr 20.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi m.st. Warszawy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodnicząca Rady m.st. Warszawy

Ewa Malinowska-Grupińska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Bemowo m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Bemowo m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 63;
- 2) Przedszkole nr 75;
- 3) Przedszkole nr 98;
- 4) Przedszkole nr 205;
- 5) Przedszkole nr 214 im. Janiny Krzemińskiej;
- 6) Przedszkole nr 215;
- 7) Przedszkole nr 216;
- 8) Przedszkole nr 222;
- 9) Przedszkole nr 319;
- 10) Przedszkole nr 320;
- 11) Przedszkole nr 336;
- 12) Przedszkole nr 337;
- 13) Przedszkole nr 371;
- 14) Przedszkole nr 390;
- 15) Przedszkole nr 402;
- 16) Przedszkole nr 406;
- 17) Przedszkole nr 415;
- 18) Przedszkole nr 417;
- 19) Szkoła Podstawowa nr 82 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II;
- 20) Szkoła Podstawowa nr 306 im. ks. Jana Twardowskiego;
- 21) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 341 im. Twórców Literatury Dziecięcej;
- 22) Szkoła Podstawowa nr 357;
- 23) Gimnazjum nr 81 im. Profesora Witolda Doroszewskiego;
- 24) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Profesora Tadeusza Kotarbińskiego;
- 25) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 83 im. Konstancji Markiewicz;

- 26) LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej;
- 27) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2;
- 28) Zespół Szkół nr 46;
- 29) Zespół Szkół nr 48 im. Armii Krajowej;
- 30) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6;
- 31) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7;
- 32) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 20.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Bemowo m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Bemowo m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;

- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Białolęka m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Białolęka m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 64 im. Przyjaciół Kubusia Puchatka;
- 2) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek”;
- 3) Przedszkole nr 76 im. Warsa i Sawy;
- 4) Przedszkole nr 192 „Wesoły Pędzelek”;
- 5) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 226 „Małego Europejczyka”;
- 6) Przedszkole nr 414;
- 7) Szkoła Podstawowa nr 110 im. Kazimierza Jeżewskiego;
- 8) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 112 im. Marii Kownackiej;
- 9) Szkoła Podstawowa nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza;
- 10) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 154 im. Pawła Edmunda Strzeleckiego;
- 11) Szkoła Podstawowa nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego;
- 12) Szkoła Podstawowa nr 257 im. prof. Mariana Falskiego;
- 13) Szkoła Podstawowa nr 314 im. Przyjaciół Ziemi;
- 14) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera;
- 15) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 im. Powstania Warszawskiego;
- 16) Szkoła Podstawowa nr 355;
- 17) Szkoła Podstawowa nr 356;
- 18) Gimnazjum nr 121 im. Wojciecha Zawadzkiego;
- 19) Gimnazjum nr 123 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II;
- 20) Gimnazjum nr 124 im. Polskich Noblistów;
- 21) Gimnazjum nr 164 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Dwujęzycznymi im. Polskich Olimpijczyków;
- 22) Zespół Szkół nr 43;
- 23) Zespół Szkół nr 106;

24) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 21.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Białołęka m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Białołęka m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;

- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanymi;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanymi w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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 obsługiwanymi zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu 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 obsługiwanymi.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanymi.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanymi w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 39 „Pod Topolami”;
- 2) Przedszkole nr 49 „Pluszowy Miś”;
- 3) Przedszkole nr 97 „Leśna Polanka”;
- 4) Przedszkole nr 105 „Wesoła Stopiątka”;
- 5) Przedszkole nr 181 „Wesołe Nutki”;
- 6) Przedszkole nr 182 „Tajemniczy Ogród”;
- 7) Przedszkole nr 236 „Mali Odkrywczy”;
- 8) Przedszkole nr 240 im. „Polskich Olimpijczyków”;
- 9) Przedszkole Specjalne nr 245 Dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy”;
- 10) Przedszkole nr 268 „Słoneczny Promyk”;
- 11) Przedszkole nr 271 „Wróbelka Elemelka”;
- 12) Przedszkole nr 272 im. „Misia Uszatka”;
- 13) Przedszkole nr 287 „Piotrusia Pana”;
- 14) Przedszkole nr 301 „Zaczarowany Świat”;
- 15) Przedszkole nr 306 „Mali Optymiści”;
- 16) Przedszkole nr 307 „Wesołe Ekoludki”;
- 17) Przedszkole nr 308 „Krasnala Hałabały”;
- 18) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 309 „Baśniowa Kraina”;
- 19) Przedszkole nr 318 „Zielony Zakątek”;
- 20) Przedszkole nr 327 „Kolorowa Kraina”;
- 21) Przedszkole nr 328 „Akademia pod Czereśnią”;
- 22) Przedszkole nr 334 im. „Jasia i Małgosi”;
- 23) Przedszkole nr 340 „Kasztanowego Ludka”;
- 24) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 341 „Kota Filemona”;
- 25) Przedszkole nr 346 „Pod Kasztanem”;

- 26) Przedszkole nr 364 „Pod Tęczą”;
- 27) Przedszkole nr 409 „Królestwo Maciusia I”;
- 28) Przedszkole nr 421;
- 29) Przedszkole nr 422;
- 30) Szkoła Podstawowa nr 53 im. Mariusza Zaruskiego;
- 31) Szkoła Podstawowa nr 77 im. Wandy Zieleńczyk;
- 32) Szkoła Podstawowa nr 80 im. Marii Kownackiej;
- 33) Szkoła Podstawowa nr 133 im. Stefana Czarnieckiego;
- 34) Szkoła Podstawowa nr 187 im. Adama Mickiewicza;
- 35) Szkoła Podstawowa nr 209 im. Hanki Ordonówny;
- 36) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 223 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej;
- 37) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 247 im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”;
- 38) Szkoła Podstawowa nr 273 im. dr Aleksandra Landy;
- 39) Szkoła Podstawowa nr 289 im. Henryka Sienkiewicza;
- 40) Szkoła Podstawowa nr 293 im. Jana Kochanowskiego;
- 41) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 72 im. Antoniego Bolesława Dobrowolskiego;
- 42) Gimnazjum nr 75 z Oddziałami Integracyjnymi im. Aleksandra Fredry;
- 43) XXII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jose Marti;
- 44) Zespół Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica;
- 45) Zespół Szkół nr 18;
- 46) Zespół Szkół nr 35 im. Zofii Jaroszewicz „Kasi”;
- 47) Zespół Szkół nr 49;
- 48) Zespół Szkół Sportowych nr 50 im. Janusza Kusocińskiego;
- 49) Zespół Szkół nr 51 im. Ignacego Domeyki;
- 50) Zespół Szkół nr 52;
- 51) Zespół Szkół nr 55 im. gen. Stanisława Maczka;
- 52) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 56;
- 53) Zespół Szkół nr 118;
- 54) Zespół Szkół nr 119;
- 55) Zespół Szkół nr 124;
- 56) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 10;
- 57) Młodzieżowy Dom Kultury im. Marii Gwizdak;
- 58) Młodzieżowy Dom Kultury „Bielany”;
- 59) Bielańskie Centrum Edukacji Kulturalnej.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Bielany m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Bielany m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;

- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 28;
- 2) Przedszkole Integracyjne nr 45;
- 3) Przedszkole nr 67 „Służewiaczek”;
- 4) Przedszkole nr 69;
- 5) Przedszkole nr 80 „Słoneczna Dolinka”;
- 6) Przedszkole nr 83;
- 7) Przedszkole nr 108 „Tęczowy Promyk”;
- 8) Przedszkole Integracyjne nr 117 „Przyjazna Kraina”;
- 9) Przedszkole nr 138;
- 10) Przedszkole nr 139;
- 11) Przedszkole nr 140;
- 12) Przedszkole nr 142;
- 13) Przedszkole nr 144 „Zaczarowany Ołówek”;
- 14) Przedszkole nr 145 „Czterolistna Koniczynka”;
- 15) Przedszkole nr 146;
- 16) Przedszkole nr 147;
- 17) Przedszkole nr 148;
- 18) Przedszkole nr 149;
- 19) Przedszkole nr 151;
- 20) Przedszkole nr 170;
- 21) Przedszkole Specjalne nr 188;
- 22) Przedszkole nr 189 „Na Wierzbnie”;
- 23) Przedszkole nr 190;
- 24) Przedszkole nr 191 im. Marii Kownackiej;
- 25) Przedszkole nr 193;

- 26) Przedszkole nr 196 „Kraina Misiów”;
- 27) Przedszkole nr 199;
- 28) Przedszkole nr 228;
- 29) Przedszkole nr 244 „Niegocińskie Skrzaty”;
- 30) Przedszkole nr 270;
- 31) Przedszkole nr 274;
- 32) Przedszkole nr 275;
- 33) Przedszkole nr 278;
- 34) Przedszkole nr 284;
- 35) Przedszkole nr 294 „Promyk Czerniakowa”;
- 36) Przedszkole nr 299 „Bernardyńskie Krasnale”;
- 37) Przedszkole nr 300;
- 38) Przedszkole nr 305;
- 39) Przedszkole nr 311 „Sadybiańskie Świerszcze”;
- 40) Przedszkole nr 317 „Smykolandia”;
- 41) Przedszkole nr 325;
- 42) Przedszkole nr 326 „Chatka Skrzatka”;
- 43) Przedszkole nr 330 „Pod Modrzewiem”;
- 44) Przedszkole nr 344;
- 45) Przedszkole nr 349 "Barcelonka";
- 46) Przedszkole nr 360 „Słoneczny Domek”;
- 47) Przedszkole nr 391;
- 48) Przedszkole Specjalne nr 393;
- 49) Szkoła Podstawowa nr 33 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju;
- 50) Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Starzyńskiego;
- 51) Szkoła Podstawowa nr 69;
- 52) Szkoła Podstawowa nr 70 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Monte Cassino;
- 53) Szkoła Podstawowa nr 85 im. Benito Juareza;
- 54) Szkoła Podstawowa nr 98 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lucy Maud Montgomery;
- 55) Szkoła Podstawowa nr 103 im. Bohaterów Warszawy 1939-1945;
- 56) Szkoła Podstawowa nr 107 im. Bronisława Malinowskiego;
- 57) Szkoła Podstawowa nr 115 im. Wandy Turowskiej;
- 58) Szkoła Podstawowa nr 119 im. 3 Berlińskiego Pułku Piechoty;
- 59) Szkoła Podstawowa nr 146 im. Janusza Korczaka;
- 60) Szkoła Podstawowa nr 157 im. Adama Mickiewicza;
- 61) Szkoła Podstawowa nr 190 im. Orła Białego;
- 62) Szkoła Podstawowa nr 191 im. Józefa Ignacego Kraszewskiego;
- 63) Szkoła Podstawowa nr 202 im. 34 Pułku Strzelców Budziszyńskich;
- 64) Szkoła Podstawowa nr 205 im. Żołnierzy Powstania Warszawskiego;

- 65) Szkoła Podstawowa nr 212 im. Krystyny Krahelskiej;
- 66) Szkoła Podstawowa nr 260 im. Jana Matejki;
- 67) Szkoła Podstawowa nr 271 im. 11 Listopada;
- 68) Szkoła Podstawowa nr 307 im. Króla Jana III Sobieskiego;
- 69) Gimnazjum nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Roberta Schumana;
- 70) Gimnazjum nr 2 im. Kawalerów Orderu Wojennego Virtuti Militari;
- 71) Gimnazjum nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
- 72) Gimnazjum nr 4 im. Władysława Broniewskiego;
- 73) Gimnazjum nr 5 im. Tadeusza Kościuszki;
- 74) Gimnazjum nr 6 im. Pułku Armii Krajowej „Baszta”;
- 75) Gimnazjum nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi „Przy Łazienkach Królewskich”;
- 76) Gimnazjum nr 10 im. Gen. Władysława Sikorskiego;
- 77) Gimnazjum nr 11 im. Ignacego Jana Paderewskiego;
- 78) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 42 im. Bohaterek Powstania Warszawskiego;
- 79) X Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi;
- 80) XXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego;
- 81) XXXIV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa;
- 82) XLII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej;
- 83) XLIII Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego;
- 84) XLIV Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Dobiszewskiego;
- 85) XLIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Johana Wolfganga Goethego;
- 86) LXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Tytusa Chałubińskiego;
- 87) Zespół Szkół nr 27;
- 88) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1;
- 89) Zespół Szkół nr 3 im. 2 Armii Wojska Polskiego;
- 90) LXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema;
- 91) Zespół Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22;
- 92) Zespół Szkół nr 39 im. prof. Edmunda Jankowskiego;
- 93) Zespół Szkół Sportowych nr 58;
- 94) Zespół Szkół nr 59;
- 95) Zespół Szkół nr 61 im. Tadeusza Reytana;
- 96) Zespół Szkół Integracyjnych nr 62 im. Raoula Wallenberga;
- 97) Zespół Szkół Licealnych i Technicznych nr 1;
- 98) Zespół Szkół Hotelarsko – Turystyczno – Gastronomicznych nr 1;
- 99) II Ogród Jordanowski;
- 100) Ognisko Pracy Pozaszkolnej „175”;
- 101) Ognisko Pracy Pozaszkolnej przy Szkole Podstawowej nr 70;
- 102) Młodzieżowy Dom Kultury;

103) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 7;

104) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 8.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Mokotów m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Mokotów m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;

- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Ochota m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Ochota m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 59;
- 2) Przedszkole nr 61;
- 3) Przedszkole nr 66;
- 4) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 70;
- 5) Przedszkole nr 99 im. Misia Wojtka;
- 6) Przedszkole nr 100;
- 7) Przedszkole nr 101;
- 8) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 102;
- 9) Przedszkole nr 111;
- 10) Przedszkole nr 114;
- 11) Przedszkole nr 176;
- 12) Przedszkole nr 225;
- 13) Przedszkole nr 239;
- 14) Przedszkole nr 241;
- 15) Przedszkole nr 248;
- 16) Przedszkole nr 255;
- 17) Przedszkole nr 293;
- 18) Przedszkole Integracyjne nr 312;
- 19) Przedszkole nr 315 im. Zbigniewa Rychlickiego;
- 20) Przedszkole Integracyjne nr 404;
- 21) Szkoła Podstawowa nr 10 im. Grzegorza Piramowicza;
- 22) Szkoła Podstawowa nr 23 im. Edwarda Szymańskiego;
- 23) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 61 im. Juliana Przybosa;
- 24) Szkoła Podstawowa nr 97 im. Leona Kruczkowskiego;
- 25) Szkoła Podstawowa nr 175 im. Heleny Marusarzówny;

- 26) Szkoła Podstawowa nr 264 im. Gabrieli Mistral;
- 27) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 280 im. Tytusa Chałubińskiego;
- 28) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 14 im. Leopolda Staffa;
- 29) Gimnazjum nr 15 im. Gen. Dyw. Stefana Roweckiego „Grota”;
- 30) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 im. Obrońców Barykady Września 1939 roku;
- 31) VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego;
- 32) XXI Liceum Ogólnokształcące im. Hugona Kołłątaja;
- 33) XLVIII Liceum Ogólnokształcące im. Edwarda Dembowskiego;
- 34) Zespół Szkół nr 4 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego;
- 35) Zespół Szkół nr 26;
- 36) Zespół Szkół nr 82;
- 37) Zespół Szkół nr 83;
- 38) Zespół Szkół im. Inż. Stanisława Wysockiego d. „Kolejówka”;
- 39) Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych nr 1;
- 40) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2;
- 41) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 9;
- 42) Młodzieżowy Dom Kultury „Ochota”;
- 43) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 7;
- 44) III Ogród Jordanowski.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Ochota m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Ochota m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;

- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwanym;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanym (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanym w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanym i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanym;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanym w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;

- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanyemu Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 46 „W Krainie Baśni”;
- 2) Przedszkole nr 48 „Zielony Groszek”;
- 3) Przedszkole nr 51 „Misia Czarodzieja”;
- 4) Przedszkole nr 54;
- 5) Przedszkole nr 57;
- 6) Przedszkole nr 73 „Bajeczka”;
- 7) Przedszkole nr 89 „Niezapominajka”;
- 8) Przedszkole nr 143;
- 9) Przedszkole nr 153 „Słoneczne Przedszkole”;
- 10) Przedszkole nr 162 „Saski Zakątek”;
- 11) Przedszkole nr 166;
- 12) Przedszkole nr 177 „Bajkowe przedszkole”;
- 13) Przedszkole nr 178 „Kolorowa Kraina”;
- 14) Przedszkole nr 179 „Pozytywka”;
- 15) Przedszkole nr 180;
- 16) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 198 „Bajeczne przedszkole”;
- 17) Przedszkole nr 211 im. Kubusia Puchatka;
- 18) Przedszkole nr 218 „Iskra”;
- 19) Przedszkole nr 220;
- 20) Przedszkole nr 227 „Wesołe nutki”;
- 21) Przedszkole nr 230 „Kolorowy Zakątek”;
- 22) Przedszkole nr 235 „Tęczowe Przedszkole”;
- 23) Przedszkole nr 249 Specjalne dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym;
- 24) Przedszkole nr 250 „Akwarelka”;

- 25) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 291 im. prof. dr med. Zofii Falkowskiej;
- 26) Przedszkole nr 292;
- 27) Przedszkole nr 295 „Kraina Bajek”;
- 28) Przedszkole nr 296 „Bajkowy Parasol”;
- 29) Przedszkole nr 331 „U Słonia Szczęściarza”;
- 30) Przedszkole nr 370;
- 31) Przedszkole nr 380 „Promyk Gocławia”;
- 32) Przedszkole nr 384 „Tajemniczy Ogród”;
- 33) Przedszkole nr 392 „Wróbelka Elemelka”;
- 34) Przedszkole nr 397 „Ziarenko”;
- 35) Przedszkole nr 407;
- 36) Przedszkole nr 411 „Akademia Króla Stasia”;
- 37) Przedszkole nr 425;
- 38) Szkoła Podstawowa nr 60 im. Powstania Listopadowego;
- 39) Szkoła Podstawowa nr 72 im. Przyjaciół Grochowa;
- 40) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 120 im. Pułków Piechoty Dzieci Warszawy;
- 41) Szkoła Podstawowa nr 141 im. mjr Henryka Sucharskiego;
- 42) Szkoła Podstawowa nr 143 im. Stefana Starzyńskiego;
- 43) Szkoła Podstawowa nr 163 im. Batalionu „Zośka”;
- 44) Szkoła Podstawowa nr 185 im. UNICEF;
- 45) Szkoła Podstawowa nr 215 im. Piotra Wysockiego;
- 46) Szkoła Podstawowa nr 246 im. I WDP im. Tadeusza Kościuszki;
- 47) Szkoła Podstawowa nr 255 im. Cypriana Kamila Norwida;
- 48) Szkoła Podstawowa nr 279 im. Batalionów AK „GUSTAW” I „HARNAŚ”;
- 49) Szkoła Podstawowa nr 312 im. Ewy Szelburg – Zarembiny;
- 50) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. Ignacego Jana Paderewskiego;
- 51) Gimnazjum nr 20 im. Bohaterów Olszynki Grochowskiej;
- 52) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 22 im. gen. Piotra Szembeka;
- 53) Gimnazjum nr 23 im. Ireny Sendlerowej;
- 54) Gimnazjum nr 27 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Orląt Lwowskich;
- 55) Gimnazjum nr 28 im. gen. bryg. Franciszka Sznajdego;
- 56) IV Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza;
- 57) XIX Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Warszawy;
- 58) XXIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie;
- 59) XLVII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego;
- 60) LXXII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Jakuba Jasińskiego;
- 61) XCIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Zbigniewa Herberta;
- 62) Zespół Szkół nr 5 im. Stefana Kisielewskiego;
- 63) Zespół Szkół nr 12 im. Olimpijczyków Polskich;

- 64) Zespół Szkół nr 21;
- 65) Zespół Szkół nr 37 im. Agnieszki Osieckiej;
- 66) Zespół Szkół Integracyjnych nr 75;
- 67) Zespół Szkół nr 77;
- 68) Zespół Szkół nr 84;
- 69) Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich;
- 70) Zespół Szkół Spożywczo-Gastronomicznych;
- 71) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 5;
- 72) Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 73) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4;
- 74) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 16;
- 75) Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 3;
- 76) Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 4;
- 77) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2;
- 78) Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 1 „Jordanek”;
- 79) Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 2 im. dr Henryka Jordana.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Praga-Południe m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Praga-Południe m.st. Warszawy”.

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

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;

- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwanym;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanymi (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanymi w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanymi i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanymi;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanymi w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;

- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Praga-Północ m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Praga-Północ m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 163;
- 2) Przedszkole nr 164;
- 3) Przedszkole nr 165;
- 4) Przedszkole nr 167;
- 5) Przedszkole nr 169;
- 6) Przedszkole nr 171;
- 7) Przedszkole nr 173;
- 8) Przedszkole nr 174;
- 9) Przedszkole nr 183;
- 10) Przedszkole nr 184;
- 11) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 185;
- 12) Przedszkole nr 186;
- 13) Przedszkole nr 217;
- 14) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 30 im. Powstańców 1863 r.;
- 15) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 73 im. Króla Stefana Batorego;
- 16) Szkoła Podstawowa nr 127 im. Henryka Sienkiewicza;
- 17) Szkoła Podstawowa nr 258 im. Gen. Jakuba Jasińskiego;
- 18) Gimnazjum nr 30 im. Gen. Kazimierza Pułaskiego;
- 19) Gimnazjum nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rotmistrza Witolda Pileckiego;
- 20) LXXVI Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Piłsudskiego;
- 21) Zespół Szkół nr 11 im. Władysława Grabskiego;
- 22) Zespół Szkół nr 14;
- 23) Zespół Szkół nr 15;
- 24) Zespół Szkół nr 33;
- 25) Zespół Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego;

- 26) Zespół Szkół nr 45;
- 27) Zespół Szkół nr 73;
- 28) Zespół Szkół nr 112;
- 29) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5;
- 30) VII Ogród Jordanowski.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Praga-Północ m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Praga-Północ m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;

- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Rembertów m.st. Warszawy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Rembertów m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 158;
- 2) Przedszkole nr 160;
- 3) Przedszkole nr 243;
- 4) Przedszkole nr 376 z Oddziałami Integracyjnymi;
- 5) Przedszkole nr 423;
- 6) Szkoła Podstawowa nr 217 z Oddziałami Integracyjnymi im. Obrońców Radiostacji AK w Rembertowie;
- 7) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 126 im. Bohaterów Westerplatte;
- 8) LI Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki;
- 9) Zespół Szkół nr 74;
- 10) Zespół Szkół nr 76.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Rembertów m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Rembertów m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy.

Rozdział 2. Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;

- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwanym;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 9 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 1;
- 2) Przedszkole nr 2;
- 3) Przedszkole nr 3;
- 4) Przedszkole nr 4;
- 5) Przedszkole nr 5;
- 6) Przedszkole Integracyjne nr 6;
- 7) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 7;
- 8) Przedszkole Integracyjne nr 8;
- 9) Przedszkole nr 9;
- 10) Przedszkole nr 10;
- 11) Przedszkole nr 11;
- 12) Przedszkole nr 12;
- 13) Przedszkole nr 13;
- 14) Przedszkole nr 14;
- 15) Przedszkole nr 16 „Zaczarowany Zakątek”;
- 16) Przedszkole nr 17 „Kółko Graniaste”;
- 17) Przedszkole nr 19;
- 18) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 20;
- 19) Przedszkole nr 21;
- 20) Przedszkole nr 23;
- 21) Przedszkole nr 24;
- 22) Przedszkole nr 25;
- 23) Przedszkole nr 26;
- 24) Przedszkole nr 30 „Zielona Łódeczka”;
- 25) Przedszkole nr 31 im. Zdzisława Witwickiego;

- 26) Przedszkole nr 32;
- 27) Przedszkole nr 33;
- 28) Przedszkole nr 34;
- 29) Przedszkole nr 35;
- 30) Przedszkole nr 36 „Odkrywcy Nowego Świata”;
- 31) Przedszkole Integracyjne nr 38;
- 32) Przedszkole nr 42;
- 33) Przedszkole nr 44;
- 34) Przedszkole nr 72;
- 35) Przedszkole nr 82;
- 36) Przedszkole nr 122;
- 37) Przedszkole nr 129 „Raj na Skarpie”;
- 38) Przedszkole nr 206;
- 39) Przedszkole Specjalne nr 208;
- 40) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gustawa Morcinka;
- 41) Szkoła Podstawowa nr 12 im. Powstańców Śląskich;
- 42) Szkoła Podstawowa nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego;
- 43) Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca;
- 44) Szkoła Podstawowa nr 75 im. Marii Konopnickiej;
- 45) Szkoła Podstawowa nr 158 im. Jana Kilińskiego;
- 46) Szkoła Podstawowa nr 203;
- 47) Szkoła Podstawowa nr 210 im. Bohaterów Pawiaka;
- 48) Szkoła Podstawowa nr 211 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka;
- 49) Szkoła Podstawowa nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego;
- 50) Gimnazjum nr 36 im. Krzysztofa Kieślowskiego;
- 51) Gimnazjum nr 37 z Oddziałami Integracyjnymi im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego;
- 52) Gimnazjum nr 38 im. Marii Skłodowskiej –Curie;
- 53) Gimnazjum nr 44 im. Generała Pawła Chrzanowskiego;
- 54) Gimnazjum nr 39 im. Agaty Mróz - Olszewskiej;
- 55) V Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Józefa Poniatowskiego;
- 56) XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja;
- 57) XVII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza-Modrzewskiego;
- 58) XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego;
- 59) XXVII Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Czackiego;
- 60) XXXVII Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego;
- 61) LXVII Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego;
- 62) LXXXI Liceum Ogólnokształcące im. Aleksandra Fredry;
- 63) Zespół Szkół nr 60;
- 64) Zespół Szkół nr 66;

- 65) Zespół Szkół nr 67;
- 66) Zespół Szkół nr 69;
- 67) Zespół Szkół Sportowych nr 72;
- 68) Zespół Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1;
- 69) Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych i Licealnych im. Stanisława Noakowskiego;
- 70) Zespół Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
- 71) Zespół Szkół Gastronomicznych im. Prof. Eugeniusza Pijanowskiego;
- 72) Zespół Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego;
- 73) Zespół Szkół nr 23;
- 74) Zespół Szkół nr 121;
- 75) Zespół Szkół nr 125;
- 76) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8;
- 77) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1;
- 78) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1;
- 79) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 11;
- 80) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 12;
- 81) Młodzieżowy Dom Kultury im. Władysława Broniewskiego;
- 82) Młodzieżowy Dom Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida;
- 83) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 3 im. Janusza Kusocińskiego.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Śródmieście m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Śródmieście m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;

- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwanym;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanym (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanym w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanym i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanym;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanym w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;

- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanyemu Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 10 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 18;
- 2) Przedszkole nr 81;
- 3) Przedszkole nr 88 „Pod Zielonym Listkiem”;
- 4) Przedszkole nr 90;
- 5) Przedszkole nr 91 „Zaczarowany Ogród”;
- 6) Przedszkole nr 94 „Kraina Słonecznych Marzeń”;
- 7) Przedszkole nr 95 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Maciusia I;
- 8) Przedszkole nr 103;
- 9) Przedszkole nr 106;
- 10) Przedszkole nr 113 „Przedszkole w Tęczowym Kręgu”;
- 11) Przedszkole nr 115 „Przedszkole Pod Klonem”;
- 12) Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”;
- 13) Przedszkole Integracyjne nr 120;
- 14) Przedszkole nr 123 „Ocean Marzeń”;
- 15) Przedszkole nr 125 „Pod Żłotym Promykiem”;
- 16) Przedszkole nr 128;
- 17) Przedszkole nr 150;
- 18) Przedszkole nr 154 „Pod Wesołą Truskaweczką”;
- 19) Przedszkole nr 155 „Roztańczona Kraina”;
- 20) Przedszkole nr 156;
- 21) Przedszkole nr 157 „Przedszkole z Serduszkami”;
- 22) Szkoła Podstawowa nr 28 im. Stefana Żeromskiego;
- 23) Szkoła Podstawowa nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. I. Gałczyńskiego;
- 24) Szkoła Podstawowa nr 52 im. Macieja Aleksego Dawidowskiego „ALKA”;
- 25) Szkoła Podstawowa nr 58 im. Tadeusza Gajcego;

- 26) Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego;
- 27) Szkoła Podstawowa nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka;
- 28) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 275 im. Artura Oppmana;
- 29) Szkoła Podstawowa nr 277 im. Elizy Orzeszkowej;
- 30) Szkoła Podstawowa nr 285 im. Jana Marcina Szancera;
- 31) Szkoła Podstawowa nr 298 im. Jana Kasprowicza;
- 32) Gimnazjum nr 141 im. majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala”;
- 33) Gimnazjum nr 143 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ignacego Jana Paderewskiego;
- 34) Gimnazjum nr 144 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów;
- 35) Gimnazjum nr 145 im. Jana Pawła II;
- 36) XIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk L. Lisa-Kuli;
- 37) XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego;
- 38) Zespół Szkół im. Piotra Wysockiego;
- 39) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 41;
- 40) Zespół Szkół nr 34 im. Mieszka I;
- 41) Zespół Szkół nr 113 z Oddziałami Dwujęzycznymi;
- 42) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 13;
- 43) VIII Ogród Jordanowski.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Targówek m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Targówek m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;

- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwanym;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanymi (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanymi w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanymi i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanymi;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanymi w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;

- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanyemu Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 11 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursus m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ursus m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 112 „Leśne Skrzaty”;
- 2) Przedszkole Integracyjne nr 137 im. Janusza Korczaka;
- 3) Przedszkole nr 168 „Misiowa Gromadka”;
- 4) Przedszkole nr 194;
- 5) Przedszkole nr 200 „Gąski Balbinki”;
- 6) Przedszkole nr 219 „Niezapominajka”;
- 7) Przedszkole nr 343;
- 8) Przedszkole nr 413;
- 9) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 418;
- 10) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Broniewskiego;
- 11) Szkoła Podstawowa nr 11 im. I Dywizji Kościuszkowskiej;
- 12) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 14 im. Bohaterów Warszawy;
- 13) Gimnazjum nr 131 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego;
- 14) Gimnazjum nr 132 z Oddziałami Integracyjnymi;
- 15) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 133 im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego;
- 16) LVI Liceum Ogólnokształcące im. Leona Kruczkowskiego;
- 17) Zespół Szkół nr 42;
- 18) Zespół Szkół nr 80 z Oddziałami Integracyjnymi;
- 19) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 15.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Ursus m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Ursus m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;

- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 12 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 50;
- 2) Przedszkole nr 52;
- 3) Przedszkole nr 55 im. Polskich Podróżników;
- 4) Przedszkole nr 79;
- 5) Przedszkole nr 126;
- 6) Przedszkole nr 159;
- 7) Przedszkole nr 201 „Misia Ursynka”;
- 8) Przedszkole Specjalne nr 213;
- 9) Przedszkole nr 267;
- 10) Przedszkole nr 282;
- 11) Przedszkole nr 283;
- 12) Przedszkole nr 286;
- 13) Przedszkole nr 351 im. Wandy Chotomskiej;
- 14) Przedszkole nr 352;
- 15) Przedszkole nr 366;
- 16) Przedszkole nr 385;
- 17) Przedszkole Integracyjne nr 394;
- 18) Przedszkole nr 395 im. Barbary Lewandowskiej;
- 19) Przedszkole nr 400;
- 20) Przedszkole nr 401;
- 21) Przedszkole nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi;
- 22) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tony Halika;
- 23) Szkoła Podstawowa nr 81 im. Lucjana Rudnickiego;
- 24) Szkoła Podstawowa nr 96 im. Ireny Kosmowskiej;
- 25) Szkoła Podstawowa nr 100 im. Płk Francesco Nullo;

- 26) Szkoła Podstawowa nr 303 im. Fryderyka Chopina;
- 27) Szkoła Podstawowa nr 310 im. Michała Byliny;
- 28) Szkoła Podstawowa nr 313 im. Polskich Odkrywców;
- 29) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 318 im. Jana Christiana Andersena;
- 30) Szkoła Podstawowa nr 319 im. Marii Kann;
- 31) Szkoła Podstawowa nr 322 im. Jana Brzechwy;
- 32) Szkoła Podstawowa nr 323 im. Polskich Olimpijczyków;
- 33) Szkoła Podstawowa nr 336 im. Janka Bytnara „Rudego”;
- 34) Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego;
- 35) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty;
- 36) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 330 im. Nauczycieli Tajnego Nauczania;
- 37) Gimnazjum nr 91 im. Stanisława Staszica;
- 38) Gimnazjum nr 92 im. Juliana Ursyna Niemcewicza;
- 39) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 93 im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej;
- 40) Gimnazjum nr 94 im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej;
- 41) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 95 im. Ignacego Jana Paderewskiego;
- 42) Gimnazjum nr 96 im. Krystyny Krahelskiej;
- 43) LXIII Liceum Ogólnokształcące im. Lajosa Kossutha;
- 44) LXX Liceum Ogólnokształcące im. Aleksandra Kamińskiego;
- 45) CIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Heleny Modrzejewskiej;
- 46) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 18;
- 47) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 19.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Ursynów m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Ursynów m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 13 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Wawer m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Wawer m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 84 „Promyk”;
- 2) Przedszkole nr 85 „Leśny Zakątek”;
- 3) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86;
- 4) Przedszkole nr 107 „Bajkowe Przedszkole”;
- 5) Przedszkole nr 110 im. Warszawskiej Syrenki;
- 6) Przedszkole nr 233 „Zielony Domek”;
- 7) Przedszkole nr 264 „Pluszowego Misia”;
- 8) Przedszkole nr 338 „Sosnowa Stacyjka”;
- 9) Szkoła Podstawowa nr 109 im. Batalionów Chłopskich;
- 10) Szkoła Podstawowa nr 124 im. St. Jachowicza;
- 11) Szkoła Podstawowa nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Horsta;
- 12) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 216 „Klonowego Liścia”;
- 13) Szkoła Podstawowa nr 218 im. Michała Kajki;
- 14) XXV Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego;
- 15) Zespół Szkół nr 70;
- 16) Zespół Szkół nr 111;
- 17) Zespół Szkół nr 114;
- 18) Zespół Szkół nr 115;
- 19) Zespół Szkół nr 116;
- 20) Zespół Szkół nr 120;
- 21) Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 9;
- 22) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 17.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Wawer m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Wawer m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;

- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 14 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Wesoła m.st. Warszawy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Wesoła m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 259 „Leśna Bajka”;
- 2) Przedszkole nr 260;
- 3) Przedszkole nr 261 „Pod Dębami”;
- 4) Przedszkole nr 262;
- 5) Szkoła Podstawowa nr 171 im. Stanisława Staszica;
- 6) Szkoła Podstawowa nr 173 im. Górników Polskich;
- 7) Szkoła Podstawowa nr 174 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki;
- 8) Szkoła Podstawowa nr 353 im. Wielkich Odkrywców;
- 9) Gimnazjum nr 119 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
- 10) Gimnazjum nr 120 im. Noblistów Polskich;
- 11) Zespół Szkół nr 94;
- 12) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 23.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Wesoła m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Wesoła m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.

Rozdział 2. Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;

- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);

- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 15 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 56 „Wesołe Kubusie”;
- 2) Przedszkole nr 416;
- 3) Przedszkole nr 420 „Nasza Bajka”;
- 4) Przedszkole nr 427;
- 5) Szkoła Podstawowa nr 358;
- 6) Zespół Szkół nr 2 im. Wandy Rutkiewicz;
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3;
- 8) Zespół Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego;
- 9) Zespół Szkół nr 123;
- 10) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 24.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Wilanów m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Wilanów m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy.

Rozdział 2. Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;

- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwanym;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 16 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Publiczne Przedszkole nr 22;
- 2) Przedszkole nr 29;
- 3) Przedszkole nr 60;
- 4) Przedszkole nr 71;
- 5) Przedszkole nr 77 "Akademia Pana Kleksa";
- 6) Przedszkole nr 78;
- 7) Przedszkole nr 313;
- 8) Przedszkole Integracyjne nr 314;
- 9) Przedszkole nr 419;
- 10) Szkoła Podstawowa nr 66 im. ks. Juliana Chrościckiego;
- 11) Szkoła Podstawowa nr 88 im. Gabriela Narutowicza;
- 12) Szkoła Podstawowa nr 94 im. I Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego;
- 13) Gimnazjum nr 112 im. Króla Jana III Sobieskiego;
- 14) Zespół Szkół nr 17 im. Zawiszaków Proporca „Victoria”;
- 15) Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku;
- 16) Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5;
- 17) Zespół Szkół nr 126;
- 18) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 22.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Włochy m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Włochy m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

Rozdział 2.
Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;

- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 17 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 37 "Bajkowy Świat";
- 2) Przedszkole nr 47 „Mali Artyści”;
- 3) Przedszkole nr 58 im. Czesława Janczarskiego;
- 4) Przedszkole nr 62;
- 5) Przedszkole nr 74 „Przy Zielonym Wzgórzu”;
- 6) Przedszkole nr 93 „Baśniowy Dworek na Kole”;
- 7) Przedszkole nr 116;
- 8) Przedszkole nr 118 z Oddziałami Integracyjnymi;
- 9) Przedszkole nr 124;
- 10) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 127 im. Wandy Chotomskiej;
- 11) Przedszkole nr 133;
- 12) Przedszkole nr 134;
- 13) Przedszkole nr 135;
- 14) Przedszkole nr 136;
- 15) Przedszkole nr 172 im. Danuty Wawilów;
- 16) Przedszkole Integracyjne nr 209 „Zaczarowane Ziarenko”;
- 17) Przedszkole nr 234;
- 18) Przedszkole nr 237 im. Warszawskiej Syrenki;
- 19) Przedszkole nr 238 „Tęczowy Pajacyk”;
- 20) Przedszkole nr 253 „Akademia Pana Kleksa”;
- 21) Przedszkole nr 263;
- 22) Przedszkole nr 269;
- 23) Przedszkole nr 273;
- 24) Przedszkole nr 289;
- 25) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 310;
- 26) Przedszkole nr 350 „Jaśminowy Gaj”;

- 27) Przedszkole nr 403;
- 28) Przedszkole nr 426;
- 29) Szkoła Podstawowa nr 25 im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 30) Szkoła Podstawowa nr 26 im. Mirosława Biernackiego;
- 31) Szkoła Podstawowa nr 63 im. Zawiszy Czarnego;
- 32) Szkoła Podstawowa nr 132 im. Sandora Petofiego;
- 33) Szkoła Podstawowa nr 139 im. Ludwiki Wawrzyńskiej;
- 34) Szkoła Podstawowa nr 148 im. Hugona Kołłątaja;
- 35) Szkoła Podstawowa nr 166 im. Żwirki i Wigury;
- 36) Szkoła Podstawowa nr 221 z Oddziałami Integracyjnymi im. Barbary Bronisławy Czarnowskiej;
- 37) Szkoła Podstawowa nr 222 im. Jana Brzechwy;
- 38) Szkoła Podstawowa nr 225 im. Józefa Gardeckiego;
- 39) Szkoła Podstawowa nr 234 im. Juliana Tuwima;
- 40) Szkoła Podstawowa nr 238 im. Christo Botewa;
- 41) Gimnazjum nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstania Warszawskiego;
- 42) Gimnazjum nr 46 im. Szarych Szeregów;
- 43) Gimnazjum nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
- 44) Gimnazjum nr 48 im. Jana Pawła II;
- 45) Gimnazjum nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Starzyńskiego;
- 46) III Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Józefa Sowińskiego;
- 47) XII Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza;
- 48) XXIV Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida;
- 49) XXX Liceum Ogólnokształcące im. Jana Śniadeckiego;
- 50) XL Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego;
- 51) XLV Liceum Ogólnokształcące im. Romualda Traugutta;
- 52) LXXXVI Liceum Ogólnokształcące im. Batalionu „Zośka”;
- 53) CXIX Liceum Ogólnokształcące im. Jacka Kuronia;
- 54) Zespół Szkół Stenotypii i Języków Obcych;
- 55) Zespół Szkół im. Michała Konarskiego;
- 56) Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2;
- 57) Zespół Szkół nr 36 im. Marcina Kasprzaka;
- 58) Zespół Szkół nr 7 im. Szczepana Bońkowskiego;
- 59) Zespół Szkół nr 32 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego;
- 60) Zespół Szkół Fototechnicznych;
- 61) Zespół Szkół Integracyjnych nr 71 im. Edmunda Bojanowskiego;
- 62) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 65;
- 63) Zespół Szkół nr 117;
- 64) Zespół Szkół nr 122;
- 65) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2;

- 66) Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych nr 1;
- 67) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 6;
- 68) Zespół Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej;
- 69) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Wola m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Wola m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);

- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.
3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.
4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

- § 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.
 3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 18 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Żoliborz m.st. Warszawy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnice Biura Finansów Oświaty – Żoliborz m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 87;
- 2) Przedszkole nr 96;
- 3) Przedszkole nr 109 „Ludeczkowo”;
- 4) Przedszkole nr 130 im. Marii Kownackiej;
- 5) Przedszkole nr 131;
- 6) Przedszkole nr 132;
- 7) Przedszkole nr 197 „Do-Re-Mi”;
- 8) Przedszkole nr 212;
- 9) Przedszkole Integracyjne nr 247;
- 10) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 288;
- 11) Przedszkole nr 361;
- 12) Szkoła Podstawowa nr 65 im. Władysława Orkana;
- 13) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 68 im. Artura Oppmana;
- 14) Szkoła Podstawowa nr 92 im. Jana Brzechwy;
- 15) Szkoła Podstawowa nr 267 im. Juliusza Słowackiego;
- 16) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 55 im. Jana Bytnara ps. „Rudy”;
- 17) Gimnazjum nr 56 im. Macieja Aleksa Dawidowskiego ps. „Alek”;
- 18) I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Limanowskiego;
- 19) Zespół Szkół nr 53;
- 20) Zespół Szkół nr 54;
- 21) Zespół Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego;
- 22) Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego;
- 23) Zespół Szkół Elektronicznych i Licealnych;
- 24) Zespół Szkół nr 28;
- 25) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3;

26) Ognisko Pracy Pozaszkolnej „Żoliborz”.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Żoliborz m.st. Warszawy.

3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Żoliborz m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;

- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanymi;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanymi w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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 obsługiwanymi zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu 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 obsługiwanymi.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanymi.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanymi w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 19 do uchwały Nr XXXVII/943/2016

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 17 listopada 2016 r.

STATUT Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miejskie Biuro Finansów Oświaty m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole Specjalne nr 68 w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji „STOCER” Sp. z o. o.”;
- 2) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 302 w Ośrodku Terapii Dziecka w Środowisku;
- 3) Gimnazjum Specjalne nr 150;
- 4) Zespół Szkół Specjalnych nr 38;
- 5) Zespół Szkół Specjalnych nr 63;
- 6) Zespół Szkół Specjalnych nr 78 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Instytucie „Pomnik Centrum Zdrowia Dziecka”;
- 7) Zespół Szkół Specjalnych nr 85;
- 8) Zespół Szkół Specjalnych nr 86 w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. dr Jana Bogdanowicza;
- 9) Zespół Szkół Specjalnych nr 87 w Samodzielnym Publicznym Dziecięcym Szpitalu Klinicznym;
- 10) Zespół Szkół Specjalnych nr 89;
- 11) Zespół Szkół Specjalnych nr 90;
- 12) Zespół Szkół Specjalnych nr 91;
- 13) Zespół Szkół Specjalnych nr 92;
- 14) Zespół Szkół Specjalnych nr 93 w Szpitalu Bielańskim im. ks. Jerzego Popiełuszki w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
- 15) Zespół Szkół Specjalnych nr 94 w Instytucie Reumatologii im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher;
- 16) Zespół Szkół Specjalnych nr 95;
- 17) Zespół Szkół Specjalnych nr 96 w Instytucie Psychiatrii i Neurologii;
- 18) Zespół Szkół Specjalnych nr 97;
- 19) Zespół Szkół Specjalnych nr 98;
- 20) Zespół Szkół Specjalnych nr 99 im. Stefana Starzyńskiego;
- 21) Zespół Szkół Specjalnych nr 100;
- 22) Zespół Szkół Specjalnych nr 101;

- 23) Zespół Szkół Specjalnych nr 102;
- 24) Zespół Szkół Specjalnych nr 104 w Instytucie Matki i Dziecka;
- 25) Zespół Szkół Specjalnych nr 105 im. Kazimierza Kirejczyka;
- 26) Zespół Szkół Specjalnych nr 107;
- 27) Zespół Szkół Specjalnych nr 108;
- 28) Zespół Szkół Specjalnych nr 109;
- 29) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 1 "SOS";
- 30) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 2 "KĄT";
- 31) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 3 "Dom na Trakcie" im. prof. dr Stanisława Jedlewskiego;
- 32) Specjalny Ośrodek Wychowawczy "Dom przy Rynku";
- 33) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 6;
- 34) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 7;
- 35) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 8;
- 36) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy nr 2;
- 37) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy nr 3 im. dr Grzegorza Maja;
- 38) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy nr 4;
- 39) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Słabosłyszących nr 15 im. Ottona Lipkowskiego;
- 40) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Słabowidzących nr 8 im. dr Zofii Galewskiej;
- 41) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Głuchych im. Jana Sienkiewicza;
- 42) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 9;
- 43) Zespół Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych;
- 44) Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych nr 1;
- 45) Instytut Głuchoniemych im. Jakuba Falkowskiego;
- 46) Poradnia Specjalistyczna Młodzieżowy Ośrodek Profilaktyki i Psychoterapii "MOP";
- 47) Specjalistyczna Poradnia Profilaktyczno-Terapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży ze Środowisk Zagrożonych Alkoholizmem "OPTA";
- 48) Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna "TOP";
- 49) Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna "Uniwersytet dla Rodziców";
- 50) Pałac Młodzieży w Warszawie;
- 51) Państwowe Ognisko Artystyczne;
- 52) Stołeczne Centrum Edukacji Kulturalnej im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 53) Bursa Szkolna nr 4;
- 54) Bursa nr 5 im. ppłk mgr inż. Grażyny Lipińskiej;
- 55) Bursa nr 6;
- 56) Warszawskie Centrum Sportu Młodzieżowego "Agrykola";
- 57) Warszawskie Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznych i Szkoleń;
- 58) Zespół Placówek – Europejski Dom Spotkań Młodzieży w Warszawie;
- 59) Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 3 „Syrenka”;

- 60) Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna – Szkolny Ośrodek Wypoczynkowy „Orle Gniazdo” w Sromowcach Wyżnych;
- 61) Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna – Szkolny Ośrodek Wypoczynkowy „Syrenka” w Marózie;
- 62) Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna – Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno – Wypoczynkowy „Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie;
- 63) Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna – Ośrodek Rehabilitacyjno – Wypoczynkowy „Syrena” w Mielnie;
- 64) Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna – Ośrodek Oświatowo – Szkoleniowy „Arkadia” w Kazimierzu Dolnym.

§ 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

2. Obszarem działania Biura jest m.st. Warszawa.

3. Biuro może używać skrótu „MBFO m.st. Warszawy”.

§ 3. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Prezydent m.st. Warszawy.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Biura

§ 4. 1. Do zadań Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna jednostek obsługiwanych polegająca na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu 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;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;

- 18) przygotowywaniu 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);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu 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. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu 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;
- 31) wykonywaniu 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.

2. W odniesieniu do jednostek obsługiwanych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 60 - 64 obsługa obejmuje tylko zadania określone w ust. 1 pkt 8, 10, 22, 23, 26, 27 i 31, z zastrzeżeniem, że obsługa prawna nie obejmuje świadczenia zastępstwa procesowego przed sądami.

§ 5. 1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

Rozdział 3. Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującym zadania w obszarze edukacji.

3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Biura

§ 8. 1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.