

Załącznik do Zarządzenia  
nr 4/2024 Dyrektora DBFO  
Praga-Południe m.st. Warszawy  
z dnia 20 czerwca 2024 r.

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

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

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

**§ 2. 1.** Biuro jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy, utworzoną do obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, z wyjątkiem szkół i placówek obsługiwanych w tym zakresie przez Miejskie Biuro Finansów Oświaty m.st. Warszawy, działającą na podstawie Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 6 do uchwały XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. ze zmianami, zwanego dalej Statutem.

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

3. Siedziba Biura znajduje się w Warszawie.

4. Biuro może używać skrótu “DBFO – Praga-Południe m.st. Warszawy”.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA**

**§ 6.** Kierownictwo Biura stanowią:

- Dyrektor Biura,
- Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy,
- Kierownicy poszczególnych Wydziałów,
- Kierownik Kancelarii.

**§ 7. 1.** W skład Biura wchodzi następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy o odpowiedniej sygnaturze:

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

2. Pracami Wydziałów i Kancelarii kierują kierownicy.

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

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

**ROZDZIAŁ III**  
**ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**§ 10.** Do zakresu zadań Dyrektora należy:

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

**§ 11.** Do zadań Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 2) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności finansowej i inwestycyjnej Biura oraz sprawozdań z realizacji budżetu;
- 3) nadzór nad Wydziałami: Finansowo-Księgowym, Obsługi Przedszkoli, Obsługi Szkół Podstawowych oraz Obsługi Szkół Ponadpodstawowych i Pozostałych Placówek, bezpośrednio mu podległymi;
- 4) bieżące rozliczanie budżetu Biura oraz okresowe informowanie Dyrektora Biura o przebiegu ich realizacji;

- 5) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych;
- 6) kontrolowanie gospodarki finansowej Biura i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 7) współpraca z Dyrektorem oraz kierownikami podległych Wydziałów przy opracowywaniu wniosków w sprawie zmian planów finansowych;
- 8) opracowywanie wewnętrznych przepisów w zakresie finansowo-księgowym, które są wydawane zarządzeniami Dyrektora Biura;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### **RODZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

**§ 12.** Do zadań Wydziału Kadrowo-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów niezbędnych do działalności Biura, w szczególności: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przeprowadzania służby przygotowawczej, przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Biura;
- 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Biurze oraz realizacja potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu, niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Biura;
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Biura;
- 6) naliczanie i odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników Biura oraz dla pracowników zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
- 9) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących

- pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 10) prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Biuro;
  - 11) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Biurze;
  - 12) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze;
  - 13) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych w Biurze;
  - 14) organizowanie służby przygotowawczej w Biurze;
  - 15) zaopatrywanie Biura w niezbędne materiały i wyposażenie;
  - 16) administrowanie budynkiem Biura;
  - 17) przygotowywanie umów w sprawie napraw, konserwacji, ochrony i sprzątnięcia Biura oraz innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura i nadzór nad ich realizacją;
  - 18) sporządzanie sprawozdań Biura;
  - 19) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej;
  - 20) przygotowywanie w programie PŁATNIK korekt dokumentów ZUS dla szkół i placówek oświatowych obsługiwanych do 30.06.2004 r. przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Warszawa Praga-Południe;
  - 21) wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
  - 22) prowadzenie postępowań i udzielanie zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 23) kontrola faktur zakupowych Biura;
  - 24) prowadzenie archiwum Biura;
  - 25) obsługa administracyjna radców prawnych;
  - 26) sporządzanie sprawozdań GUS Z-03 i Z-06 dla Biura.

**§ 13.** Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 2) obsługa finansowo-księgowa Biura;
- 3) obsługa kasowa Biura oraz szkół i placówek oświatowych;
- 4) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej „Oświata”;
- 5) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biura;
- 6) obsługa finansowo-księgowa scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów;
- 7) prowadzenie i obsługa finansowo-księgowa scentralizowanego Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli;

- 8) kompleksowa obsługa systemu bankowego;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS RF-03, DNU-K Biura;
- 10) sporządzanie sprawozdania budżetowego Biura oraz Funduszu Scentralizowanego;
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Biura oraz obsługiwanych przez Biuro szkół i placówek oświatowych;
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań opisowych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) Sporządzanie comiesięcznych informacji o inwestycjach;
- 14) Sporządzanie sprawozdań opisowych (półrocznych i rocznych);
- 15) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Biura oraz ewidencję majątku ruchomego powyżej 10 000 zł. dla szkół i placówek oświatowych, udostępnianie programu do ewidencji tego majątku oraz szkolenie w zakresie korzystania z programu;
- 16) prowadzenie ewidencji sum depozytowych wg poszczególnych źródeł, wadów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów wg kontrahentów;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 931), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 18) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 19) obsługa finansowo-księgowa projektów i programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe, które są finansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługa nie może zostać powierzona Biuru;
- 20) ewidencjonowanie operacji gospodarczych Biura w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 21) zbieranie danych i przygotowywanie rozliczeń dotyczących składek zdrowotnych uczniów;
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 23) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

**§ 14.** Do zadań Wydziału Planowania i Analiz należy:

- 1) konsultowanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych jednostkowych planów finansowych;
- 2) opracowywanie na wniosek dyrektorów projektów planów finansowych dla Biura, szkół i placówek oświatowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, programów unijnych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki

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

- 13) prowadzenie działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacja z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 14) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

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

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

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

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



- 7) naliczanie i odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 8) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 9) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwanym;
- 10) obsługa finansowa rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 11) obsługa finansowa funduszu socjalnego;
- 12) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 14) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 15) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 16) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 17) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 18) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 19) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału;
- 20) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych;

21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 7) odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 8) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 9) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 10) obsługa finansowa rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 11) obsługa finansowa funduszu socjalnego;
- 12) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 14) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 15) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 16) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 17) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku

- dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 18) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
  - 19) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału;
  - 20) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych;
  - 21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych;
- 3) w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 5) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 6) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 7) naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 8) odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 9) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 10) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających;
- 11) jednostkom obsługiwanych;
- 12) obsługa finansowa rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 13) obsługa finansowa funduszu socjalnego;
- 14) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;

- 15) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wnioski pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnoszących o zaświadczenie);
- 16) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 18) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 19) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 20) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 21) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału;
- 22) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych;
- 23) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

**§ 19.** Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

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

**§ 20.** Do zadań Kancelarii należy:

- 1) rejestrowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie jej odpowiednim pracownikom;
- 2) dekretacja i rozdzielanie korespondencji w uzgodnionym zakresie;
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie rejestrów pism wpływających – zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Biurze;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentów w Kancelarii oraz utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją;
- 7) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 8) ewidencjonowanie operacji gospodarczych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 9) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i obsługa spotkań służbowych;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze oraz pomiędzy Biurem a Urzędem Dzielnicy, Biurami Miasta, Dzielnicowymi Biurami Finansów Oświaty oraz Jednostkami Organizacyjnymi Miasta i innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 11) obsługa interesantów w zakresie przyjmowania oraz wydawania korespondencji i dokumentów;
- 12) obsługa rozmów telefonicznych przychodzących oraz korespondencji mailowej kierowanej do Biura, udzielanie podstawowych informacji w zakresie funkcjonowania Biura i prowadzonych spraw;
- 13) koordynowanie procesu wdrażania Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, dostosowania oprogramowania do potrzeb i specyfiki pracy Biura, organizacja szkoleń dla poszczególnych grup pracowników w zakresie pracy z programem, bieżąca współpraca z dostawcą oprogramowania;
- 14) przygotowanie pism i innych dokumentów na zlecenie Dyrektora;
- 15) sprawdzanie poprawności i kompletności pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora;
- 16) prowadzenie na potrzeby Dyrektora roboczego rejestru spraw i zadań do wykonania;
- 17) prowadzenie terminarza spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 18) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy Biura;
- 19) opracowywanie materiałów, analiz i raportów w zakresie kosztów utrzymania i funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz Biura.

**ROZDZIAŁ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

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

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

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

