Tekst ujednolicony

uchwały 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), uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą:

1. nr LXII/1799/2005 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 24 listopada 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2005 r. Nr 268, poz. 8761);
2. nr XXV/811/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 lutego 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2008 r. Nr 62, poz. 2253);
3. nr XXXIX/1173/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 sierpnia 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2008 r. Nr 166, poz. 5901);
4. nr LVI/1692/2009 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 maja 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2009 r. Nr 104, poz. 2972);
5. nr LII/1526/2013 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 marca 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013 r. poz. 4614);
6. nr XXXVII/943/2016 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 10280);
7. nr LII/1270/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 6 lipca 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 6078);
8. nr LXV/1789/2018 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 kwietnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 4708);
9. nr XVII/433/2019 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 29 sierpnia 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 10658);
10. nr XXI/560/2019 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 listopada 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 13145);
11. nr XXVI/749/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 6 lutego 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 r. poz. 2326);
12. nr XXXII/990/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 lipca 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 r. poz. 7779);
13. nr XXXIX/1221/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 listopada 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 r. poz. 11625);
14. nr XLVII/1462/2021 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 kwietnia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 3752);
15. nr XLIX/1537/2021 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 10 czerwca 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 5590);
16. nr LIII/1622/2021 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 sierpnia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 7833);
17. LVII/1804/2021 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 grudnia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 12114);
18. LXIII/2042/2022 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r. poz. 4644);
19. LXVII/2187/2022 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 lipca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r. poz. 7695);
20. LXXIX/2566/2023 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 marca 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2023 r. poz. 3651);
21. LXXXVI/2788/2023 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 sierpnia 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2023 r. poz. 10284);
22. LXXXVI/2791/2023 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 sierpnia 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2023 r. poz. 10287);
23. LXXXIX/2906/2023 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 5 października 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2023 r. poz. 11428).

**Uchwała Nr XXIII/416/2003**

**Rady miasta stołecznego Warszawy**

**z dnia 18 grudnia 2003 roku**

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 5 ust. 9, w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.) oraz art. 18 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) - Rada m.st. Warszawy uchwala, co następuje :

§ 1

W celu zapewnienia obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez m.st. Warszawa, tworzy się z dniem 1 kwietnia 2004 roku :

1. jednostkę budżetową miasta stołecznego Warszawy pod nazwą „Miejskie Biuro Finansów Oświaty m.st. Warszawy” z siedzibą w Warszawie dla obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do uchwały i nadaje mu się statut w brzmieniu załącznika nr 2 do uchwały,
2. jednostkę budżetową miasta stołecznego Warszawy pod nazwą „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Bemowo m.st. Warszawy” z siedzibą w Warszawie dla obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, nie objętych obsługą Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy i nadaje mu się statut w brzmieniu zał. nr 3 do uchwały,
3. jednostkę budżetową miasta stołecznego Warszawy pod nazwą „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Białołęka m.st. Warszawy” z siedzibą w Warszawie dla obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, nie objętych obsługą Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy i nadaje mu się statut w brzmieniu zał. nr 4 do uchwały,
4. jednostkę budżetową miasta stołecznego Warszawy pod nazwą „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy” z siedzibą w Warszawie dla obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, nie objętych obsługą Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy i nadaje mu się statut w brzmieniu zał. nr 5 do uchwały,
5. jednostkę budżetową miasta stołecznego Warszawy pod nazwą „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wawer m.st. Warszawy” z siedzibą w Warszawie dla obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, nie objętych obsługą Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy i nadaje mu się statut w brzmieniu zał. nr 6 do uchwały,
6. jednostkę budżetową miasta stołecznego Warszawy pod nazwą „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy” z siedzibą w Warszawie dla obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy, nie objętych obsługą Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy i nadaje mu się statut w brzmieniu zał. nr 7 do uchwały,
7. jednostkę budżetową miasta stołecznego Warszawy pod nazwą „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy” z siedzibą w Warszawie dla obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, nie objętych obsługą Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy i nadaje mu się statut w brzmieniu zał. nr 8 do uchwały.

§ 2

Jednostki, o których mowa w § 1, wyposaża się w niezbędne do wykonania zadań składniki mienia m.st. Warszawy.

§ 3

1. Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Warszawa-Mokotów z siedzibą w Warszawie, ul. Narbutta 14, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 9 do uchwały.
2. Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Dzielnicy Ochota z siedzibą w m.st. Warszawie, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ochota m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 10 do uchwały.
3. Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Warszawa Praga Południe z siedzibą w Warszawie ul. Paryska 25, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Praga Południe m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 11 do uchwały.
4. Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Dzielnicy Praga Północ nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Praga Północ m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 12 do uchwały.
5. Zespołowi Obsługi placówek Edukacyjno-Kulturalnych utworzonemu przez Gminę Warszawa-Rembertów z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiatracznej 11, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Rembertów m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 13 do uchwały.
6. Administracji Placówek Oświatowych utworzonej przez Dzielnicę Warszawa-Śródmieście z siedzibą w Warszawie ul. Żurawia 43, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 14 do uchwały.
7. Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół utworzonemu przez Gminę Warszawa-Targówek z siedzibą z Warszawie, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Targówek m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 15 do uchwały.
8. Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół utworzonemu przez Gminę Warszawa Ursus z siedzibą w Warszawie-Ursusie przy ul. Plac Czerwca 1976 r., nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ursus m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 16 do uchwały.
9. Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych utworzonemu przez Gminę Warszawa-Ursynów z siedzibą w Warszawie-Ursynów, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 17 do uchwały.
10. Miejskiemu Zespołowi Oświaty utworzonemu przez Gminę Wesoła, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wesoła m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 18 do uchwały.
11. Zakładowi Obsługi Placówek Oświatowych utworzonemu przez Dzielnicę Warszawa-Wola z siedzibą w Warszawie ul. Rogalińska 2, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 19 do uchwały.
12. Zespołowi Obsługi Finansowej Szkół Warszawa Żoliborz z siedzibą w Warszawie, ul. Felińskiego, nadaje się nazwę „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Żoliborz m.st. Warszawy” oraz statut w brzmieniu zał. nr 20 do uchwały.

§ 4

Traci moc :

1. uchwała nr 810/LXVI/2001 Rady Gminy Warszawa-Centrum z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół Warszawa-Mokotów,
2. załącznik do uchwały nr 257 Rady Dzielnicy Ochota w Warszawie z dnia 13 maja 1992 r. w sprawie utworzenia samodzielnej jednostki organizacyjnej i budżetowej p.n. Urząd Dzielnicy Ochota Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Warszawa,
3. statut Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Warszawa Praga Południe, działającego na podstawie Zarządzenia Nr 25 Kuratora Oświaty w Warszawie z dnia 20 marca 1991 r. znak: O.W.VII-0138/25/91,
4. uchwała nr 198/XXII/95 Rady Gminy Warszawa-Centrum z dnia 7 września 1995 r. w sprawie utworzenia samodzielnej jednostki organizacyjnej i budżetowej p.n. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Dzielnicy Praga Północ,
5. załącznik do uchwały nr 204/XIV/95 Rady Gminy Warszawa-Rembertów z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia samodzielnej jednostki organizacyjnej i budżetowej p.n. „Zespół Obsługi Placówek Edukacyjno-Kulturalnych” oraz Uchwała nr 295/XXII/96 Rady Gminy Warszawa-Rembertów z dnia 29 października 1996 roku w sprawie zmiany statutu Zespołu Obsługi Placówek Edukacyjno-Kulturalnych Gminy Warszawa-Rembertów,
6. uchwała nr 811/LXVI/2001 Rady Gminy Warszawa-Centrum z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie zmiany nazwy Administracji Placówek Oświatowych oraz nadania jej nowego statutu,
7. załącznik do uchwały nr VI/48/94 Rady Gminy Warszawa-Targówek z dnia 24.11.1994 r. w sprawie utworzenia samodzielnej jednostki organizacyjnej i budżetowej p.n. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Warszawa-Targówek,
8. uchwała nr 10/XLVI/2002 Rady Gminy Warszawa Ursus z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,
9. załącznik do uchwały nr 101 Rady Gminy Warszawa-Ursynów z dnia 30 maja 1995 r. w sprawie utworzenia samodzielnej jednostki organizacyjnej i budżetowej p.n. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Warszawa-Ursynów,
10. załącznik do uchwały nr I/1/94/C Rady Dzielnicy Gminy Warszawa-Wola z dnia 18 stycznia 1994 r. w sprawie powołania „Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych Warszawa-Wola”
11. statut Zespołu Obsługi Finansowej Szkół Warszawa-Żoliborz, działającego na podstawie Zarządzenia nr 36 Kuratora Oświaty w Warszawie z dnia 20 marca 1991 roku znak: O.W.VII-0138/36/91.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi m.st. Warszawy.

§ 6

Uchwała wymaga ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik nr 1

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bemowo m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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. Skreślone;
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 im. Akademii Pana Kleksa;
18. Przedszkole nr 417;
19. Przedszkole nr 435;
20. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II;
21. Szkoła Podstawowa nr 150 im. Walerego Wróblewskiego ;
22. Szkoła Podstawowa nr 306 im. ks. Jana Twardowskiego;
23. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 341 im. Twórców Literatury Dziecięcej;
24. Szkoła Podstawowa nr 357;
25. Szkoła Podstawowa nr 362 im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego;
26. Szkoła Podstawowa nr 363 im. prof. Witolda Doroszewskiego;
27. Szkoła Podstawowa nr 364 im. Konstancji Markiewicz;
28. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2;
29. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6;
30. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7;
31. Szkoła Podstawowa Nr 350 im. Armii Krajowej;
32. LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Jasnorzewskiej Pawlikowskiej;
33. 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 2

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Białołęka m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Białołęka 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. Plastusiowe Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 414;
7. Przedszkole nr 428;
8. Przedszkole nr 429;
9. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 430;
10. Przedszkole nr 431;
11. Szkoła Podstawowa nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
12. Szkoła Podstawowa nr 110 im. Kazimierza Jeżewskiego;
13. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 112 im. Marii Kownackiej;
14. Szkoła Podstawowa nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza;
15. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 154 im. Pawła Edmunda Strzeleckiego;
16. Szkoła Podstawowa nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego;
17. Szkoła Podstawowa nr 257 im. prof. Mariana Falskiego;
18. Szkoła Podstawowa nr 314 im. Przyjaciół Ziemi;
19. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera;
20. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 im. Powstania Warszawskiego;
21. Szkoła Podstawowa nr 355 im. Jana Wedla;
22. Szkoła Podstawowa nr 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego;
23. Szkoła Podstawowa nr 365 im. Wojciecha Zawadzkiego;
24. Szkoła Podstawowa nr 366 im. Jana Pawła II;
25. Szkoła Podstawowa nr 367 im. Polskich Noblistów;
26. Szkoła Podstawowa nr 368 im. "Polskich Olimpijczyków";
27. CV Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta;
28. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 21;
29. CLXV Liceum Ogólnokształcące;
30. Szkoła Podstawowa nr 361;
31. Przedszkole nr 445.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 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 3

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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 Odkrywcy";
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 Optymyści";
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 214 im. Stanisława Skrypija;
37. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 223 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej;
38. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 247 im. Kazimierza Lisieckiego "Dziadka";
39. Szkoła Podstawowa nr 263 im. Powstańców Wielkopolskich;
40. Szkoła Podstawowa nr 273 im. dr. Aleksandra Landy;
41. Szkoła Podstawowa nr 289 im. Henryka Sienkiewicza;
42. Szkoła Podstawowa nr 293 im. Jana Kochanowskiego;
43. Szkoła Podstawowa nr 352 im. Jerzego Huberta Wagnera;
44. Szkoła Podstawowa nr 369 im. Antoniego Bolesława Dobrowolskiego;
45. XXII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jose Marti;
46. XXXIX Liceum Ogólnokształcące im. Lotnictwa Polskiego;
47. XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela;
48. LIX Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego;
49. XCIV Liceum Ogólnokształcące im. gen. Stanisława Maczka;
50. CXXII Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Domeyki;
51. Zespół Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica;
52. Zespół Szkół nr 18;
53. Zespół Szkół nr 35 im. Zofii Jaroszewicz Kasi;
54. Zespół Szkół nr 49;
55. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 10;
56. Młodzieżowy Dom Kultury "Bielany";
57. Młodzieżowy Dom Kultury im. Marii Gwizdak;
58. Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna - Bielańskie Centrum Edukacji Kulturalnej im. Jonasza Kofty.

**§ 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 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 ustne;
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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 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 "Mokotowskie Nutki";
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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 326 "Chatka Skrzatka";
43. Przedszkole nr 330 "Pod Modrzewiem";
44. Przedszkole nr 344;
45. Przedszkole nr 349 "Barcelonka";
46. skreślone;
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 im. Marii Skłodowskiej-Curie;
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. skreślone;
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 Sportowa nr 272 im. Eugeniusza Lokajskiego;
69. Szkoła Podstawowa nr 307 im. Króla Jana III Sobieskiego;
70. Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 339 im. Raoula Wallenberga;
71. VI Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Reytana;
72. X Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi;
73. XXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego;
74. XXXIV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa;
75. XLII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej;
76. XLIII Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego;
77. XLIV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Banacha;
78. XLIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Johanna Wolfganga Goethego;
79. LXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema;
80. LXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Tytusa Chałubińskiego;
81. CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterek Powstania Warszawskiego;
82. CLVI Liceum Ogólnokształcące Integracyjne „Przy Łazienkach Królewskich”;
83. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1;
84. Technikum Ekonomiczne nr 8;
85. Zespół Szkół nr 27;
86. Zespół Szkół nr 39 im. prof. Edmunda Jankowskiego;
87. Zespół Szkół nr 59;
88. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych nr 1;
89. Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne nr 21;
90. Zespół Szkół Odzieżowych Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22;
91. II Ogród Jordanowski;
92. Ognisko Pracy Pozaszkolnej "175";
93. Ognisko Pracy Pozaszkolnej "70";
94. Młodzieżowy Dom Kultury;
95. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 7;
96. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 8;
97. CLXIV Liceum ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego;
98. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 5

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ochota m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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 Przybosia;
24. Szkoła Podstawowa nr 97 im. Polskich Noblistek;
25. Szkoła Podstawowa nr 152 im. Marii Dąbrowskiej;
26. Szkoła Podstawowa nr 175 im. Heleny Marusarzówny;
27. Szkoła Podstawowa nr 264 im. Gabrieli Mistral;
28. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 280 im. Tytusa Chałubińskiego;
29. VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego;
30. XIV Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica;
31. XXI Liceum Ogólnokształcące im. Hugona Kołłątaja;
32. XLVIII Liceum Ogólnokształcące im. Edwarda Dembowskiego;
33. CLX Liceum Ogólnokształcące im. gen. dyw. Stefana Roweckiego „Grota”;
34. Zespół Szkół nr 4 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego;
35. Zespół Szkół nr 26;
36. Zespół Szkół im. inż. Stanisława Wysockiego d. "Kolejówka";
37. Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych nr 1;
38. Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2;
39. III Ogród Jordanowski;
40. Młodzieżowy Dom Kultury "Ochota";
41. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 7;
42. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 9;
43. LXIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Powstania Warszawskiego 1944;
44. Ognisko Pracy Pozaszkolnej.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 6

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

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

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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 "Grochowiaczek";
6. Przedszkole nr 73 "Bajeczka";
7. Przedszkole nr 89 "Niezapominajka";
8. Przedszkole nr 143 "Mali Odkrywcy";
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 nr 120 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pułków Piechoty "Dzieci Warszawy";
41. Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 135 im. Marii Kownackiej;
42. Szkoła Podstawowa nr 141 im. mjr Henryka Sucharskiego;
43. Szkoła Podstawowa nr 143 im. Stefana Starzyńskiego;
44. Szkoła Podstawowa nr 163 im. Batalionu "Zośka";
45. Szkoła Podstawowa nr 168 im. Wiktora Gomulickiego;
46. Szkoła Podstawowa nr 185 im. UNICEF;
47. Szkoła Podstawowa nr 215 im. Piotra Wysockiego;
48. Szkoła Podstawowa nr 246 im. I Warszawskiej Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki;
49. Szkoła Podstawowa nr 255 im. Cypriana Kamila Norwida;
50. Szkoła Podstawowa nr 279 im. Batalionów AK "GUSTAW" I "HARNAŚ";
51. Szkoła Podstawowa nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny;
52. Szkoła Podstawowa nr 373 im. Ignacego Jana Paderewskiego;
53. Szkoła Podstawowa nr 374 im. gen. Piotra Szembeka;
54. Szkoła Podstawowa nr 375 im. Orląt Lwowskich;
55. Szkoła Podstawowa nr 397 im. Bohaterów Olszynki Grochowskiej;
56. IV Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza;
57. XIX Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Warszawy;
58. XXIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie;
59. XXXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa;
60. XLVII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego;
61. LXXII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Jakuba Jasińskiego;
62. XCIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Zbigniewa Herberta;
63. Zespół Szkół nr 5 im. Stefana Kisielewskiego;
64. Zespół Szkół nr 12 im. Olimpijczyków Polskich;
65. Zespół Szkół nr 21;
66. Zespół Szkół Łączności;
67. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich;
68. Zespół Szkół Spożywczo-Gastronomicznych;
69. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1;
70. Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 5;
71. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2;
72. Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 1 "Jordanek";
73. Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 2 im. dr Henryka Jordana;
74. Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 3;
75. Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 4;
76. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4;
77. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 16;
78. Przedszkole nr 444;
79. Szkoła Podstawowa nr 401;
80. Szkoła Podstawowa nr 402;
81. Przedszkole nr 444.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy;
34. administrowaniu 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.

**§ 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 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 7

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Północ m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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 nr 185 z Oddziałami Integracyjnymi;
12. Przedszkole nr 186;
13. Przedszkole nr 217;
14. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 30 im. Powstańców 1863 r.;
15. Szkoła Podstawowa nr 50 im. Królowej Jadwigi;
16. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 73 im. Króla Stefana Batorego;
17. Szkoła Podstawowa nr 127 im. Henryka Sienkiewicza;
18. Szkoła Podstawowa nr 258 im. gen. Jakuba Jasińskiego;
19. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 354 im. Adama Asnyka;
20. Szkoła Podstawowa nr 395 im. Rotmistrza Witolda Pileckiego;
21. VIII Liceum Ogólnokształcące im. Władysława IV;
22. LXXVI Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
23. Zespół Szkół nr 11 im. Władysława Grabskiego;
24. Zespół Szkół nr 14;
25. Zespół Szkół nr 33;
26. Zespół Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego;
27. Zespół Szkół nr 73;
28. VII Ogród Jordanowski;
29. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 189 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
7. Szkoła Podstawowa nr 217 z Oddziałami Integracyjnymi im. Obrońców Radiostacji AK w Rembertowie;
8. Szkoła Podstawowa nr 376 im. Bohaterów Westerplatte;
9. LI Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki;
10. Zespół Szkół nr 74.

**§ 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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 41 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica;
45. Szkoła Podstawowa nr 48 im. Adama Próchnika;
46. Szkoła Podstawowa nr 75 im. Marii Konopnickiej;
47. Szkoła Podstawowa nr 158 im. Jana Kilińskiego;
48. Szkoła Podstawowa nr 203;
49. Szkoła Podstawowa nr 210 im. Bohaterów Pawiaka;
50. Szkoła Podstawowa nr 211 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka;
51. Szkoła Podstawowa nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego;
52. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego;
53. V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego;
54. IX Liceum Ogólnokształcące im. Klementyny Hoffmanowej ;
55. XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja;
56. XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Narcyzy Żmichowskiej;
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. LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa;
62. LXVII Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego;
63. LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego;
64. LXXXI Liceum Ogólnokształcące im. Aleksandra Fredry;
65. CLVII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie;
66. Technikum Kinematograficzno – Komputerowe im. Krzysztofa Kieślowskiego;
67. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8;
68. Zespół Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego;
69. Zespół Szkół nr 23;
70. Zespół Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1;
71. Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych i Licealnych im. Stanisława Noakowskiego;
72. Zespół Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego;
73. Zespół Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
74. Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1;
75. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 3 im. Janusza Kusocińskiego;
76. Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C. K. Norwida;
77. Młodzieżowy Dom Kultury im. Władysława Broniewskiego;
78. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1;
79. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 11;
80. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 12.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 10

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 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 Złotym Promykiem";
16. Przedszkole nr 128;
17. Przedszkole nr 150 "Przystanek Uśmiech";
18. Przedszkole nr 154 "Pod Wesołą Truskaweczką";
19. Przedszkole nr 155 "Roztańczona Kraina";
20. Przedszkole nr 156;
21. Przedszkole nr 157 "Przedszkole z Serduszkiem";
22. Przedszkole nr 432;
23. Szkoła Podstawowa nr 28 im. Stefana Żeromskiego;
24. Szkoła Podstawowa nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego;
25. Szkoła Podstawowa nr 52 im. Macieja Aleksego Dawidowskiego "Alka";
26. Szkoła Podstawowa nr 58 im. Tadeusza Gajcego;
27. Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego;
28. Szkoła Podstawowa nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka;
29. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 275 im. Artura Oppmana;
30. Szkoła Podstawowa nr 277 im. Elizy Orzeszkowej;
31. Szkoła Podstawowa nr 285 im. Jana Marcina Szancera;
32. Szkoła Podstawowa nr 298 im. Jana Kasprowicza;
33. Szkoła Podstawowa nr 377 im. majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala”;
34. Szkoła Podstawowa nr 378 im. Ignacego Jana Paderewskiego;
35. skreślone;
36. Szkoła Podstawowa nr 380 im. Jana Pawła II;
37. XIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk. Leopolda Lisa-Kuli;
38. XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego;
39. CXXXVII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Roberta Schumana;
40. Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 41;
41. Zespół Szkół nr 34 im. Mieszka I;
42. Zespół Szkół im. Piotra Wysockiego;
43. VIII Ogród Jordanowski;
44. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 13;
45. skreślone;
46. Zespół Szkół nr 128;
47. Szkoła Podstawowa nr 398;
48. Przedszkole nr 442.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 11

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 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 "Na Miodowej Górce";
8. Przedszkole nr 413;
9. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 418;
10. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Jana Pawła II;
11. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Broniewskiego;
12. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Żołnierzy I Dywizji Kościuszkowskiej;
13. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 14 im. Bohaterów Warszawy;
14. Szkoła Podstawowa nr 381 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego;
15. Szkoła Podstawowa nr 382 im. Warszawskich Dzieci;
16. Szkoła Podstawowa nr 383 im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego;
17. LVI Liceum Ogólnokształcące im. Rotmistrza Witolda Pileckiego;
18. Zespół Szkół nr 42;
19. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 15;
20. Przedszkole nr 439;
21. Szkoła Podstawowa nr 360;
22. Przedszkole nr 441.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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 "Zaczarowane Podwórko";
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 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu;
17. Uchylone;
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. Juliana Ursyna Niemcewicza;
24. Szkoła Podstawowa nr 96 im. Ireny Kosmowskiej;
25. Szkoła Podstawowa nr 100 im. płk. Francesco Nullo;
26. Uchylone;
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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 330 im. Nauczycieli Tajnego Nauczania;
34. Szkoła Podstawowa nr 336 im. Janka Bytnara "Rudego";
35. Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego;
36. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty;
37. Szkoła Podstawowa nr 384 im. Stanisława Staszica;
38. LXIII Liceum Ogólnokształcące im. Lajosa Kossutha;
39. LXX Liceum Ogólnokształcące im. Aleksandra Kamińskiego;
40. CLVIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej;
41. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 18;
42. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 19;
43. Uchylone;
44. Uchylone;
45. Zespół Szkół nr 129;
46. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12;
47. Szkoła Podstawowa nr 405.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy;
34. administrowaniu 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.

**§ 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 XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wawer m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych;
10. Szkoła Podstawowa nr 86 im. Bronisława Czecha;
11. Szkoła Podstawowa nr 109 im. Batalionów Chłopskich;
12. Szkoła Podstawowa nr 124 im. Stanisława Jachowicza;
13. Szkoła Podstawowa nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Horsta;
14. Szkoła Podstawowa nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego;
15. Szkoła Podstawowa nr 195 im. Króla Maciusia I;
16. Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich;
17. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 216 "Klonowego Liścia";
18. Szkoła Podstawowa nr 218 im. Michała Kajki;
19. XXV Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego;
20. XXVI Liceum Ogólnokształcące im. Juliana Tuwima;
21. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9;
22. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 17;
23. Przedszkole nr 437;
24. Szkoła Podstawowa nr 404.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy;
34. administrowaniu 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.

**§ 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 XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wesoła m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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. Przedszkole nr 434;
6. Szkoła Podstawowa nr 171 im. Stanisława Staszica;
7. Szkoła Podstawowa nr 172 im. Polskiej Organizacji Wojskowej;
8. Szkoła Podstawowa nr 173 im. Górników Polskich;
9. Szkoła Podstawowa nr 174 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki;
10. Szkoła Podstawowa nr 353 im. "Wielkich Odkrywców";
11. Szkoła Podstawowa nr 385 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
12. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 23;
13. CLXIII Liceum Ogólnokształcące.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 15

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 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 im. UNICEF;
3. Przedszkole nr 420 "Nasza Bajka";
4. Przedszkole nr 424 im. Królowej Marysieńki;
5. Przedszkole nr 427 "Kraina Radości";
6. Szkoła Podstawowa nr 169 im. Orła Białego;
7. Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz;
8. Szkoła Podstawowa nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego;
9. Szkoła Podstawowa nr 104 im. Macieja Rataja;
10. Zespół Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego;
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 24;
12. Przedszkole nr 440;
13. Szkoła Podstawowa nr 400;
14. Przedszkole nr 436;
15. Młodzieżowy Dom Kultury nr 8.

**§ 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 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. 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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 87 im. 7 PP AK "Garłuch";
13. Szkoła Podstawowa nr 94 im. I Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego;
14. CLIX Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego;
15. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5;
16. Zespół Szkół nr 17 im. Zawiszaków Proporca "Victoria";
17. Zespół Szkół im. Bohaterów Narwiku;
18. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 22;
19. Przedszkole nr 443;
20. Przedszkole nr 448.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 17

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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 Wawiłow;
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 "Kraina Odkrywców";
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. Sándora Petöfiego;
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 236 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ireny Sendlerowej;
41. Szkoła Podstawowa nr 238 im. Christo Botewa;
42. Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 317 im. Edmunda Bojanowskiego;
43. Szkoła Podstawowa nr 351 im. Bolesława Prusa;
44. Szkoła Podstawowa nr 386 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego;
45. Szkoła Podstawowa nr 387 im. Szarych Szeregów;
46. Szkoła Podstawowa nr 388 im. Jana Pawła II;
47. skreślone;
48. III Liceum Ogólnokształcące im. gen. Józefa Sowińskiego;
49. XII Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza;
50. XXIV Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida;
51. XXX Liceum Ogólnokształcące im. Jana Śniadeckiego;
52. XXXIII Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. Mikołaja Kopernika;
53. XL Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego;
54. XLV Liceum Ogólnokształcące im. Romualda Traugutta;
55. LXXXVI Liceum Ogólnokształcące im. Batalionu "Zośka";
56. CXIX Liceum Ogólnokształcące im. Jacka Kuronia;
57. skreślone;
58. Zespół Szkół nr 7 im. Szczepana Bońkowskiego;
59. Zespół Szkół nr 32 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego;
60. Zespół Szkół nr 36 im. Marcina Kasprzaka;
61. Zespół Szkół im. Michała Konarskiego;
62. Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2;
63. Zespół Szkół Stenotypii i Języków Obcych;
64. Zespół Szkół Fototechnicznych;
65. Zespół Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej;
66. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1;
67. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 6;
68. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2;
69. Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych nr 1;
70. Zespół Szkół nr 127;
71. Szkoła Podstawowa nr 403.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
28. prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

**§ 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 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 18

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 r.

**STATUT**

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Żoliborz m.st. Warszawy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dzielnicowe Biuro 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. Przedszkole nr 433;
13. Szkoła Podstawowa nr 65 im. Władysława Orkana
14. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 68 im. Artura Oppmana;
15. Szkoła Podstawowa nr 92 im. Jana Brzechwy;
16. Szkoła Podstawowa nr 267 im. Juliusza Słowackiego;
17. Szkoła Podstawowa nr 391 im. Macieja Aleksego Dawidowskiego ps. ""Alek";
18. Szkoła Podstawowa nr 392 im. Jana Bytnara ps. "Rudy";
19. I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Limanowskiego;
20. XVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefanii Sempołowskiej;
21. LXIV Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Ignacego Witkiewicza "Witkacego";
22. Zespół Szkół nr 28;
23. Zespół Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego;
24. Zespół Szkół Elektronicznych i Licealnych;
25. Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego;
26. Ognisko Pracy Pozaszkolnej "Żoliborz";
27. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3;
28. Przedszkole nr 446;
29. Szkoła Podstawowa nr 396.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy;
34. administrowaniu 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.

**§ 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 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 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 19

do uchwały nr XXIII/416/2003

Rady Miasta Stołecznego Warszawy

z dnia 18 grudnia 2003 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. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10;
3. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 22 w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher;
4. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 99 im. Małego Powstańca;
5. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 111 im. Stefana Starzyńskiego;
6. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 123 im. Kornela Makuszyńskiego;
7. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 147;
8. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 167;
9. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 177 im. Marii Konopnickiej;
10. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 213 im. Ireny Sendlerowej;
11. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 240;
12. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 244;
13. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 282 w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. dr Jana Bogdanowicza;
14. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 283 w Instytucie Matki i Dziecka;
15. Szkoła Podstawowa w Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. Józefa Polikarpa Brudzińskiego Specjalna nr 287;
16. Uchylone;
17. Szkoła Podstawowa w Mazowieckim Centrum Neuropsychiatrii Specjalna nr 302;
18. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 327 im. dr Anny Lechowicz;
19. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 346 w Szpitalu Bielańskim im. ks. Jerzego Popiełuszki w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
20. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 394;
21. Zespół Szkół Specjalnych nr 38;
22. Zespół Szkół Specjalnych nr 78 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Instytucie "Pomnik Centrum Zdrowia Dziecka";
23. Zespół Szkół Specjalnych nr 85;
24. Zespół Szkół Specjalnych nr 89;
25. Zespół Szkół Specjalnych nr 90;
26. Zespół Szkół Specjalnych nr 96 w Instytucie Psychiatrii i Neurologii;
27. Zespół Szkół Specjalnych nr 102;
28. Zespół Szkół Specjalnych nr 105;
29. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 4;
30. Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych nr 1;
31. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Słabowidzących nr 8 im. dr Zofii Galewskiej;
32. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 9;
33. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Słabosłyszących nr 15 im. Ottona Lipkowskiego;
34. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Głuchych im. Jana Siestrzyńskiego;
35. Instytut Głuchoniemych im. Jakuba Falkowskiego;
36. Specjalny Ośrodek Wychowawczy "Dom przy Rynku";
37. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 1 SOS;
38. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 2 "KĄT";
39. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 3 "Dom na Trakcie" im. prof. dr Stanisława Jedlewskiego;
40. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 6;
41. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 7;
42. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 8;
43. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy nr 2;
44. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy nr 3 im. dr Grzegorza Maja;
45. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy nr 4;
46. Uchylone;
47. Uchylone;
48. Bursa nr 6;
49. Poradnia Specjalistyczna Młodzieżowy Ośrodek Profilaktyki i Psychoterapii "MOP";
50. Specjalistyczna Poradnia Profilaktyczno-Terapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży ze Środowisk Zagrożonych Alkoholizmem "OPTA";
51. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna "TOP";
52. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna "Uniwersytet dla Rodziców";
53. Warszawskie Centrum Sportu Młodzieżowego Agrykola;
54. Warszawskie Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznych i Szkoleń;
55. Stołeczne Centrum Edukacji Kulturalnej im. Komisji Edukacji Narodowej;
56. Państwowe Ognisko Artystyczne „Nowolipki”;
57. Pałac Młodzieży;
58. Uchylone;
59. Uchylone;
60. Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna - Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno - Wypoczynkowy "Zatoka Uklei" w Gawrych Rudzie;
61. Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna - Ośrodek Oświatowo – Szkoleniowy "Arkadia" w Kazimierzu Dolnym;
62. Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna - Ośrodek Rehabilitacyjno-Wypoczynkowy "Syrena" w Mielnie;
63. Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna - Szkolny Ośrodek Wypoczynkowy "Orle Gniazdo" w Sromowcach Wyżnych;
64. Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna - Szkolny Ośrodek Wypoczynkowy "Syrenka" w Marózie.

**§ 1a.** Biuro realizuje obsługę wszystkich jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w załączniku do uchwały Nr XXXVII/944/2016 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie rozwoju cyfrowego środowiska pracy.

**§ 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 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. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 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;
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem 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);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

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 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