

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).

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 w 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 Dzielniczy Ochota w Warszawie z dnia 13 maja 1992 r. w sprawie utworzenia samodzielnej jednostki organizacyjnej i budżetowej p.n. Urząd Dzielniczy 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 Dzielniczy 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 upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Przewodniczący
Rady m.st. Warszawy**

Wojciech Kozak

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) Przedszkole nr 63;
- 2) Przedszkole nr 75;
- 3) Przedszkole nr 98;
- 4) Przedszkole nr 205;
- 5) Przedszkole nr 214 im. Janiny Krzemińskiej;
- 6) Przedszkole nr 215;
- 7) Przedszkole nr 216;
- 8) Przedszkole nr 222;
- 9) Przedszkole nr 319;
- 10) Przedszkole nr 320;
- 11) Przedszkole nr 336;
- 12) Przedszkole nr 337;
- 13) Przedszkole nr 371;
- 14) Przedszkole nr 390;
- 15) Przedszkole nr 402;
- 16) Przedszkole nr 406;
- 17) Przedszkole nr 415;
- 18) Przedszkole nr 417;
- 19) 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) Zespół Szkół nr 48 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 obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;

- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wnioski pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;

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).

§ 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 – Białoleka m.st. Warszawy

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:

- 1) Przedszkole nr 64 im. Przyjaciół Kubusia Puchatka;
- 2) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 "Tarchominek";
- 3) Przedszkole nr 76 im. Warsa i Sawy;
- 4) Przedszkole nr 192 "Wesoły Pędzelek";
- 5) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 226 "Małego Europejczyka";
- 6) Przedszkole nr 414;
- 7) Przedszkole nr 428;
- 8) Przedszkole nr 429;
- 9) Przedszkole 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 Mazowska;
- 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;
- 22) Szkoła Podstawowa nr 356;
- 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.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, a także materiałów niezbędnych do wprowadzania zmian w tych dokumentach w trakcie roku budżetowego w zakresie zadań powierzonych do obsługi;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;

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

- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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
Dzielniczego 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 Czeresnią";
- 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. gen. 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.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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 nr 326 "Chatka Skrzatka";
- 43) Przedszkole nr 330 "Pod Modrzewiem";
- 44) Przedszkole nr 344;
- 45) Przedszkole nr 349 "Barcelonka";
- 46) Przedszkole nr 360 "Słoneczny Domek";
- 47) Przedszkole nr 391;
- 48) Przedszkole Specjalne nr 393;
- 49) Szkoła Podstawowa nr 33 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju;
- 50) Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Starzyńskiego;
- 51) Szkoła Podstawowa nr 69;
- 52) Szkoła Podstawowa nr 70 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Monte Cassino;
- 53) Szkoła Podstawowa nr 85 im. Benito Juareza;
- 54) Szkoła Podstawowa nr 98 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lucy Maud Montgomery;
- 55) Szkoła Podstawowa nr 103 im. Bohaterów Warszawy 1939-1945;
- 56) Szkoła Podstawowa nr 107 im. Bronisława Malinowskiego;
- 57) Szkoła Podstawowa nr 115 im. Wandy Turowskiej;
- 58) Szkoła Podstawowa nr 119 im. 3 Berlińskiego Pułku Piechoty;
- 59) Szkoła Podstawowa nr 146 im. Janusza Korczaka;
- 60) Szkoła Podstawowa nr 157 im. Adama Mickiewicza;
- 61) Szkoła Podstawowa nr 190 im. Orła Białego;
- 62) Szkoła Podstawowa nr 191 im. Józefa Ignacego Kraszewskiego;
- 63) Szkoła Podstawowa nr 202 im. 34 Pułku Strzelców Budziszyńskich;
- 64) Szkoła Podstawowa nr 205 im. Żołnierzy Powstania Warszawskiego;
- 65) Szkoła Podstawowa nr 212 im. Krystyny Kraheńskiej;
- 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. Antoniego Dobiszewskiego;
- 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. Bohaterok Powstania Warszawskiego;
- 82) CLVI Liceum Ogólnokształcące Integracyjne „Przy Łazienkach Królewskich”;
- 83) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1;
- 84) Zespół Szkół nr 3 im. 2 Armii Wojska Polskiego;
- 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) Zespół Szkół Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznych nr 1;
- 90) Zespół Szkół Odzieżowych Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22;
- 91) II Ogród Jordanowski;
- 92) Ognisko Pracy Pozaszkolnej "175";
- 93) Ognisko Pracy Pozaszkolnej przy Szkole Podstawowej nr 70;
- 94) Młodzieżowy Dom Kultury "Mokotów";
- 95) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 7;
- 96) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 8.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

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

- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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
Dzielniczego 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. Leona Kruczkowskiego;
- 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.

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

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

3. Biuro może używać skrótów „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 wnioski pracowników jednostek obsługiwanymi (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
 - 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanymi w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
 - 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanymi i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
 - 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
 - 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanymi;
 - 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
 - 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
 - 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
 - 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);

- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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;
- 6) Przedszkole nr 73 "Bajeczka";
- 7) Przedszkole nr 89 "Niezapominajka";
- 8) Przedszkole nr 143;
- 9) Przedszkole nr 153 "Słoneczne Przedszkole";
- 10) Przedszkole nr 162 "Saski Zakątek";
- 11) Przedszkole nr 166;
- 12) Przedszkole nr 177 "Bajkowe Przedszkole";
- 13) Przedszkole nr 178 "Kolorowa Kraina";
- 14) Przedszkole nr 179 "Pozytywka";
- 15) Przedszkole nr 180;
- 16) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 198 "Bajeczne Przedszkole";
- 17) Przedszkole nr 211 im. Kubusia Puchatka;
- 18) Przedszkole nr 218 "Iskra";
- 19) Przedszkole nr 220;
- 20) Przedszkole nr 227 "Wesołe Nutki";
- 21) Przedszkole nr 230 "Kolorowy Zakątek";
- 22) Przedszkole nr 235 "Tęczowe Przedszkole";
- 23) Przedszkole nr 249 Specjalne dla Dzieci z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym i Znacznym;
- 24) Przedszkole nr 250 "Akwarelka";
- 25) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 291 im. prof. dr med. Zofii Falkowskiej;
- 26) Przedszkole nr 292;
- 27) Przedszkole nr 295 "Kraina Bajek";

- 28) Przedszkole nr 296 "Bajkowy Parasol";
- 29) Przedszkole nr 331 "U Słonia Szczęściarza";
- 30) Przedszkole nr 370;
- 31) Przedszkole nr 380 "Promyk Gocławia";
- 32) Przedszkole nr 384 "Tajemniczy Ogród";
- 33) Przedszkole nr 392 "Wróbelka Elemelka";
- 34) Przedszkole nr 397 "Ziarenko";
- 35) Przedszkole nr 407;
- 36) Przedszkole nr 411 "Akademia Króla Stasia";
- 37) Przedszkole nr 425;
- 38) Szkoła Podstawowa nr 60 im. Powstania Listopadowego;
- 39) Szkoła Podstawowa nr 72 im. Przyjaciół Grochowa;
- 40) Szkoła Podstawowa 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. Orłąt 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 nr 37 im. Agnieszki Osieckiej;
- 67) Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich;
- 68) Zespół Szkół Spożywczo-Gastronomicznych;

- 69) Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 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.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

- 1) prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) organizowaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 3) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, a także materiałów niezbędnych do wprowadzania zmian w tych dokumentach w trakcie roku budżetowego w zakresie zadań powierzonych do obsługi;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;

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

- r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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
Dzielniczego 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 obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);

- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanyymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych

- niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
 - 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).

§ 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 przekazany Biuro 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
Dzielniczego 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. Odrobiciów 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 obsługiwanego polegająca na:

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

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

- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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
Dzielniczowego 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 obsługiwanymi (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanymi w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanymi i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanymi;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanymi w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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 I
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 Macjusia I;
- 8) Przedszkole nr 103;
- 9) Przedszkole nr 106;
- 10) Przedszkole nr 113 "Przedszkole w Tęczowym Kręgu";
- 11) Przedszkole nr 115 "Przedszkole Pod Kłonem";
- 12) Przedszkole nr 119 "W Zielonym Ogrodzie";
- 13) Przedszkole Integracyjne nr 120;
- 14) Przedszkole nr 123 "Ocean Marzeń";
- 15) Przedszkole nr 125 "Pod Żłotym Promykiem";
- 16) Przedszkole nr 128;
- 17) Przedszkole nr 150 "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 Serduszkciem";
- 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 Aleksiego 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) Szkoła Podstawowa nr 379 im. Szarych Szeregów;
- 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) CLXII Liceum Ogólnokształcące.

§ 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 obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych,

- w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
 - 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
 - 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
 - 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
 - 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
 - 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).

§ 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 przekazany Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

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

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

Załącznik nr 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;
- 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. 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;
- 16) Szkoła Podstawowa nr 383 im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego;
- 17) LVI Liceum Ogólnokształcące im. Leona Kruczkowskiego;
- 18) Zespół Szkół nr 42;
- 19) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 15;
- 20) Przedszkole nr 439;
- 21) Szkoła Podstawowa nr 360.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

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

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).

§ 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 I
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;
- 6) Przedszkole nr 159;
- 7) Przedszkole nr 201 "Misia Ursynka";
- 8) Przedszkole Specjalne nr 213;
- 9) Przedszkole nr 267;
- 10) Przedszkole nr 282;
- 11) Przedszkole nr 283;
- 12) Przedszkole nr 286;
- 13) Przedszkole nr 351 im. Wandy Chotomskiej;
- 14) Przedszkole nr 352;
- 15) Przedszkole nr 366;
- 16) Przedszkole nr 385;
- 17) Przedszkole Integracyjne nr 394;
- 18) Przedszkole nr 395 im. Barbary Lewandowskiej;
- 19) Przedszkole nr 400;
- 20) Przedszkole nr 401;
- 21) Przedszkole nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi;
- 22) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tony Halika;
- 23) Szkoła Podstawowa nr 81 im. Lucjana Rudnickiego;
- 24) Szkoła Podstawowa nr 96 im. Ireny Kosmowskiej;
- 25) Szkoła Podstawowa nr 100 im. płk. Francesco Nullo;
- 26) Szkoła Podstawowa nr 303 im. Fryderyka Chopina;
- 27) Szkoła Podstawowa nr 310 im. Michała Byliny;
- 28) Szkoła Podstawowa nr 313 im. Polskich Odkrywców

- 29) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 318 im. Jana Christiana Andersena;
- 30) Szkoła Podstawowa nr 319 im. Marii Kann;
- 31) Szkoła Podstawowa nr 322 im. Jana Brzechwy;
- 32) Szkoła Podstawowa nr 323 im. Polskich Olimpijczyków;
- 33) Szkoła Podstawowa 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.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, a także materiałów niezbędnych do wprowadzania zmian w tych dokumentach w trakcie roku budżetowego w zakresie zadań powierzonych do obsługi;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych

- pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
 - 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
 - 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
 - 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
 - 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).

§ 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 I
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. gen. Henryka Jankowskiego „Kuby”;
- 21) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9;
- 22) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 17;
- 23) Przedszkole nr 437.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

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

- składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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 – Wesola m.st. Warszawy

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wesola 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.

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

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

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

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

Rozdział 2
Zadania i zakres działania Biura

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

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

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

- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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;
- 3) Przedszkole nr 420 "Nasza Bajka";
- 4) Przedszkole nr 424;
- 5) Przedszkole nr 427;
- 6) Szkoła Podstawowa nr 169 im. Orła Białego;
- 7) Szkoła Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz;
- 8) Szkoła Podstawowa nr 358;
- 9) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3;
- 10) Zespół Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego;
- 11) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 24.

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

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

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

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

Rozdział 2 **Zadania i zakres działania Biura**

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

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

- 4) rozliczaniu średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczaniu i odprowadzaniu zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) naliczaniu i odprowadzaniu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 8) przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, a także materiałów niezbędnych do wprowadzania zmian w tych dokumentach w trakcie roku budżetowego w zakresie zadań powierzonych do obsługi;
- 9) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzaniu zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) prowadzeniu działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;
- 13) prowadzeniu kasy;
- 14) obsłudze finansowej funduszu socjalnego;
- 15) obsłudze finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 16) obsłudze finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwany a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;

- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

§ 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.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

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

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).

§ 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;

- 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 Petőfiiego;
- 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) Szkoła Podstawowa nr 389 im. Stefana Starzyńskiego;
- 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) CLXI Liceum Ogólnokształcące;
- 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.

- § 2. 1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.
2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Wola m.st. Warszawy.
3. Biuro może używać skrótów „DBFO – Wola m.st. Warszawy”.

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

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

- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

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

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

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

Rozdział 3 Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

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

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

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

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

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

Rozdział 4 Gospodarka finansowa Biura

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

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

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

§ 9. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazany Biuro 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
Dzielniczego 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.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

- 17) rozliczaniu wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 18) przygotowywaniu zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
- 19) ewidencjonowaniu operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 20) wdrożeniu systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
- 21) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;
- 22) przygotowaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 23) obsłudze prawnej, w tym obejmującej zastępstwo procesowe przed sądami oraz bieżące konsultacje prawne świadczone w szczególności w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej;
- 24) prowadzeniu działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 25) obsłudze finansowej projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 26) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 27) prowadzeniu postępowań i udzielaniu zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 28) prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych

- niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
 - 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).

§ 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;
- 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 Specjalna nr 287 w Samodzielnym Publicznym Dziecięcym Szpitalu Klinicznym;
- 16) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 291;
- 17) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 302 w Ośrodku Terapii Dziecka w Środowisku;
- 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 im. Kazimierza Kirejczyka;
- 29) Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych;
- 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 Siostrzyńskiego;
- 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) Bursa Szkolna nr 4;
- 47) Bursa Szkolna nr 5 im. ppłk mgr inż. Grażyny Lipińskiej;
- 48) Bursa Szkolna 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) Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 3 "Syrenka";
- 59) Zespół Placówek - Europejski Dom Spotkań Młodzieży;
- 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.

- § 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 obsługiwanych;
- 12) obsłudze rachunków bankowych;

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

- 29) sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 30) przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 31) wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;
- 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).

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

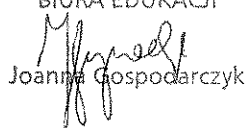
GŁÓWNY SPECJALISTA
W WYDZIALE FINANSÓW
I INFRASTRUKTURY OSWIATY
BIURA EDUKACJI


Iwona Trzoch

NACZELNIK
WYDZIAŁU FINANSÓW
I INFRASTRUKTURY OSWIATY
W BIURZE EDUKACJI


Marcin Litwinowicz

DYREKTOR
BIURA EDUKACJI


Joanna Gospodarczyk

