

# STATUT DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY - TARGÓWEK M. ST. WARSZAWY

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Targówek m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w ust. 2, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.
2. Jednostki obsługiwane przez Biuro:
  1. Przedszkole nr 18;
  2. Przedszkole nr 81;
  3. Przedszkole nr 88 „Pod Zielonym Listkiem”;
  4. Przedszkole nr 90;
  5. Przedszkole nr 91 „Zaczarowany Ogród”;
  6. Przedszkole nr 94 „Kraina Słonecznych Marzeń”;
  7. Przedszkole nr 95 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Macjusia I;
  8. Przedszkole nr 103;
  9. Przedszkole nr 106;
  10. Przedszkole nr 113 "Przedszkole w Tęczowym Kręgu”;
  11. Przedszkole nr 115 „Przedszkole Pod Klonem”;
  12. Przedszkole nr 119 „W Zielonym Ogrodzie”;
  13. Przedszkole Integracyjne nr 120;
  14. Przedszkole nr 123 „Ocean Marzeń”;
  15. Przedszkole nr 125 „Pod Złotym Promykiem”;
  16. Przedszkole nr 128;
  17. Przedszkole nr 150 „Przystanek Uśmiech”;
  18. Przedszkole nr 154 „Pod Wesołą Truskaweczką”;
  19. Przedszkole nr 155 „Roztańczona Kraina”;
  20. Przedszkole nr 156;

21. Przedszkole nr 157 „Przedszkole z Serduszkim”;
22. Przedszkole nr 432;
23. Szkoła Podstawowa nr 28 im. Stefana Żeromskiego;
24. Szkoła Podstawowa nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. I. Gałczyńskiego;
25. Szkoła Podstawowa nr 52 im. Macieja Aleksego Dawidowskiego „ALKA”;
26. Szkoła Podstawowa nr 58 im. Tadeusza Gajcego;
27. Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego;
28. Szkoła Podstawowa nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka;
29. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 275 im. Artura Oppmana;
30. Szkoła Podstawowa nr 277 im. Elizy Orzeszkowej;
31. Szkoła Podstawowa nr 285 im. Jana Marcina Szancera;
32. Szkoła Podstawowa nr 298 im. Jana Kasprowicza;
33. Szkoła Podstawowa nr 377 im. majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala”;
34. Szkoła Podstawowa nr 378 im. Ignacego Jana Paderewskiego;
35. Szkoła Podstawowa nr 398
36. skreślone;
37. Szkoła Podstawowa nr 380 im. Jana Pawła II;
38. XIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk L. Lisa - Kuli;
39. XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego;
40. CXXXVII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Roberta Schumana;
41. Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi Nr 41;
42. Zespół Szkół nr 34 im. Mieszka I;
43. Zespół Szkół im. Piotra Wysockiego;
44. VIII Ogród Jordanowski
45. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 13;
46. skreślone;
47. Zespół Szkół nr 128;
48. Przedszkole nr 442

## §2

1. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.
2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Targówek m.st. Warszawy.
3. Biuro może używać skrótu „DBFO - Targówek m.st. Warszawy”.

### §3

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

## **Rozdział 2**

### **Zadania i zakres działania Biura**

#### §4

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

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

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

26. wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działao zakupowych, o których mowa w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówieo publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
27. prowadzeniu postępowao i udzielaniu zamówieo publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówieo publicznych;
28. prowadzeniu ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
29. sporządzaniu comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
30. przekazywaniu danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
31. wykonywaniu zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych.
32. zapewnienie realizacji zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
33. wykonywaniu funkcji centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówieo publicznych, w przypadku wyznaczenia Biura do tej funkcji przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie art. 49 tejże ustawy.

## §5

1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych.
2. Zasady współpracy pomiędzy Biurem a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi porozumienie.
3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Biura**

## §6

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

## §7

1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy.
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.