

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXXVII/943/2016
Rady Miasta Stołecznego Warszawy
z dnia 17 listopada 2016 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) Szkoła Podstawowa nr 82 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II;
- 20) Szkoła Podstawowa nr 306 im. ks. Jana Twardowskiego;
- 21) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 341 im. Twórców Literatury Dziecięcej;
- 22) Szkoła Podstawowa nr 357;
- 23) Gimnazjum nr 81 im. Profesora Witolda Doroszewskiego;
- 24) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Profesora Tadeusza Kotarbińskiego;
- 25) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 83 im. Konstancji Markiewicz;
- 26) LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej - Jasnorzewskiej;
- 27) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2;
- 28) Zespół Szkół nr 46;

- 29) Zespół Szkół nr 48 im. Armii Krajowej;
- 30) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6;
- 31) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7;
- 32) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 20.

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

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

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Biura

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

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

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

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

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

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

Rozdział 3

Organizacja Biura

§ 6. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

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

4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

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

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

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

Rozdział 4

Gospodarka finansowa Biura

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

2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.

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

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