

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

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

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

#### § 2

1. Biuro jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy, utworzoną do obsługi finansowo – księgowej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy, z wyjątkiem szkół i placówek obsługiwanych w tym zakresie przez Miejskie Biuro Finansów Oświaty m.st. Warszawy, działającą na podstawie Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 6 do uchwały XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. ze zmianami, zwanego dalej Statutem.
2. Biuro jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy Kodeks pracy i pracodawcą w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Siedziba Biura znajduje się w Warszawie.

#### § 3

1. Kierownikiem Biura jest Dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.
3. Zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego i kierowników Wydziałów.

#### § 4

1. Kierownicy Wydziałów mają prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora, określonych w § 10.
2. Kierownicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

#### § 5

1. Biuro jest czynne w dniach roboczych w godzinach 8.00 – 16.00.
2. Dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

### § 6

Kierownictwo Biura stanowią:

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

### § 7

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

- 1) Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy (GK),
  - 2) Wydział Kadrowo - Administracyjny (WKA),
  - 3) Wydział Planowania i Analiz (WPiA),
  - 4) Wydział Finansowo – Księgowy (WFK),
  - 5) Wydział Obsługi Przedszkoli (WOP),
  - 6) Wydział Obsługi Szkół Podstawowych (WOSP),
  - 7) Wydział Obsługi Szkół Ponadpodstawowych i Pozostałych Placówek (WOSPiPP),
  - 8) Zespół Radców Prawnych (ZRP),
  - 9) Sekretariat (SEK),
  - 10) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (SKW).
2. Pracami Wydziałów kierują kierownicy.

### § 8

Wydziały dzielą się na jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.

### § 9

Strukturę organizacyjną Biura określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ III ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

### § 10

Do zakresu zadań Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 2) kierowanie pracami Biura,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością kierowników Wydziałów: Kadrowo – Administracyjnego, Planowania i Analiz oraz Zespołem Radców Prawnych, Stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej, bezpośrednio mu podległych,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura,
- 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Biura,
- 6) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Biura do wydawania w jego imieniu decyzji,
- 7) ocena pracowników,

- 8) ustanawianie i likwidowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz ustalanie ich nazwy,
- 9) składanie w imieniu Biura oświadczeń woli, w tym podejmowanie zobowiązań majątkowych w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 10) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania „Oświata” Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz funduszy scentralizowanych – Funduszu Świadczeń Zdrowotnych dla pracowników pedagogicznych (nauczycieli) czynnych zatrudnionych w szkole, przedszkolu i pozostałych placówkach dla których organem prowadzącym jest m.st Warszawa oraz nauczycieli emerytów i rencistów a także Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów będących byłymi pracownikami szkół i placówek oświatowych położonych na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
- 11) kontrola i nadzór w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej Biura,
- 12) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wykonawczych.

## § 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 2) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności finansowej i inwestycyjnej Biura oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 3) nadzór nad Wydziałami: Finansowo – Księgowym, Obsługi Przedszkoli, Obsługi Szkół Podstawowych oraz Obsługi Szkół Ponadpodstawowych i Pozostałych Placówek, bezpośrednio mu podległymi,
- 4) bieżące rozliczanie budżetu Biura oraz okresowe informowanie Dyrektora Biura o przebiegu ich realizacji,
- 5) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
- 6) kontrolowanie gospodarki finansowej Biura i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 7) współpraca z Dyrektorem oraz kierownikami podległych Wydziałów przy opracowywaniu wniosków w sprawie zmian planów finansowych,
- 8) opracowywanie wewnętrznych przepisów w zakresie zasad rachunkowości, które są wydawane zarządzeniami Dyrektora Biura,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## RODZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

### § 12

Do zadań Wydziału Kadrowo – Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przeprowadzania służby przygotowawczej, przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych, udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i inicjowanie ich modyfikacji oraz innych w miarę potrzeb,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Biura,
- 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych

- w Biurze oraz realizacja potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy,
- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu, niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Biura,
  - 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Biura,
  - 6) naliczanie i odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - 7) przygotowywanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników Biura oraz dla pracowników zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
  - 8) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
  - 9) prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Biuro,
  - 10) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Biurze,
  - 11) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze,
  - 12) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych w Biurze,
  - 13) organizowanie służby przygotowawczej w Biurze,
  - 14) zaopatrywanie Biura w niezbędne materiały i wyposażenie,
  - 15) administrowanie budynkiem Biura,
  - 16) przygotowywanie umów w sprawie napraw, konserwacji, ochrony i sprzątania Biura oraz innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura i nadzór nad ich realizacją,
  - 17) obsługa informatyczna Biura,
  - 18) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych,
  - 19) sporządzanie sprawozdań Biura,
  - 20) administrowanie sprzętem komputerowym,
  - 21) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej,
  - 22) nadzór nad aktualizacją internetowej strony Biura,
  - 23) przygotowywanie w programie PŁATNIK korekt dokumentów ZUS dla szkół i placówek oświatowych obsługiwanych do 30.06.2004 r. przez Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół Warszawa Pragi-Południe,
  - 24) wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek jednostki obsługiwanej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579),
  - 25) prowadzenie postępowań i udzielanie 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,
  - 26) prowadzenie działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacja z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej,
  - 27) prowadzeniu działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem,
  - 28) prowadzenie archiwum Biura.

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 2) obsługa finansowo – księgową Biura,
- 3) obsługa kasowa Biura oraz szkół i placówek oświatowych,
- 4) obsługa finansowo – księgową „Oświata” Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 5) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biura,
- 6) obsługa finansowo – księgową scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów,
- 7) obsługa finansowo – księgową scentralizowanego Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli,
- 8) obsługa finansowo – księgową – pomoc materialna dla uczniów szkół i placówek oświatowych obsługiwanych przez Biuro oraz uczniów szkół specjalnych położonych na terenie Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy,
- 9) kompleksowa obsługa systemu informatycznego CitiDirect,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS – Z-03 i Z- 06 i F 03 Biura,
- 11) sporządzanie sprawozdania budżetowego Biura oraz Funduszu Scentralizowanego,
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Biura oraz obsługiwanych przez Biuro szkół i placówek oświatowych,
- 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań opisowych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 14) sporządzanie zbiorczego sprawozdania o wydatkach strukturalnych,
- 15) sporządzanie zbiorczej deklaracji GUS – DNU-K,
- 16) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Biura oraz ewidencję majątku ruchomego powyżej 3 500 zł. dla szkół i placówek oświatowych, udostępnianie programu do ewidencji tego majątku oraz szkolenie w zakresie korzystania z programu,
- 17) prowadzenie ewidencji sum depozytowych wg poszczególnych źródeł, wadliów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów wg kontrahentów,
- 18) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 19) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 20) obsługa finansowo – księgową projektów i programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe, które są finansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługa nie może zostać powierzona Biuru,
- 21) ewidencjonowanie operacji gospodarczych Biura w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa,
- 22) zbieranie danych i przygotowywanie rozliczeń dotyczących stypendiów i wyprawek szkolnych oraz składek zdrowotnych uczniów,
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 24) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

#### § 14

Do zadań Wydziału Planowania i Analiz należy:

- 1) konsultowanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych jednostkowych planów finansowych,

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

## § 15

Do zadań Wydziału Obsługi Przedszkoli należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej przedszkoli, a w szczególności:

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

- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi,
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych,
- 6) naliczanie i odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 7) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych,
- 8) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwanych,
- 9) obsługa finansowej rachunkowości wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 10) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
- 11) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie),
- 13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa,
- 14) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 15) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 16) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 17) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywanie 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.
- 18) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału,
- 19) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych,
- 20) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

## § 16

Do zadań Wydziału Obsługi Szkół Podstawowych należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkół podstawowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych

w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy,

- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi,
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych,
- 6) odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 7) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych,
- 8) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany,
- 9) obsługa finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.),
- 10) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
- 11) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie),
- 13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa,
- 14) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 15) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 16) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 17) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych,
- 18) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału,
- 19) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych,
- 20) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.



Do zadań Wydziału Obsługi Szkół Ponadpodstawowych i Pozostałych Placówek należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkół ponadpodstawowych i pozostałych placówek, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy,
- 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi,
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych,
- 6) odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 7) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych,
- 8) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany,
- 9) obsługa finansowej rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 10) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
- 11) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie),
- 13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa,
- 14) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 15) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 16) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie,
- 17) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywaniu innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych,
- 18) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z Wydziału,
- 19) opracowywanie jednostkowych projektów planów oraz planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku

jednostki budżetowej prowadzącej działalność określoną w ustawie Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych,  
20) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

#### § 18

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

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

#### § 19

Do zadań Stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) opracowywanie planu kontroli wewnętrznej Biura na każdy rok kalendarzowy,
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych i problemowych na podstawie planu kontroli,
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Dyrektora Biura,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, opracowywanie wniosków pokontrolnych i badanie stopnia ich realizacji,
- 5) współpraca z organami kontroli,
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

#### § 20

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura i obsługa spotkań służbowych,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz przekazywanie jej odpowiednim pracownikom,
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze oraz pomiędzy Biurem a Urzędem Dzielnicy, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami m.st. Warszawy i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 4) prowadzenie ewidencji osób zgłaszających się do Dyrektora Biura w sprawach skarg,
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z procedurami.

### ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 21

1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Biurze odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor Biura przyjmuje interesantów w sprawach skarg w godzinach pracy Biura.
3. Dyrektor Biura przyjmuje pracowników w sprawach skarg w poniedziałek w godzinach 15.00 – 16.00.

4. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy i Kierownicy Wydziałów przyjmują interesantów w godzinach pracy Biura.

## § 22

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Biura po uprzednim uzyskaniu opinii Zarządu Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy.