

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 6/2021
DYREKTORA
DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY
URSYNÓW m. st. WARSZAWY
z dnia 2 sierpnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 12 do uchwały nr XXXVII/943/2016 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 listopada 2016 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. U. Woj. Mazowieckiego z 2016 r., poz. 10280) w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy¹ zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 12/2020 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy z dnia 12 października 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „ 2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Dział Informatyki;
 - 3) Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych;
 - 4) Sekcję Obsługi Prawnej;
 - 5) Sekcję Ochrony Danych Osobowych.”
- 2) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
 - „ 3. Zastępca Głównego Księgowego nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Sekcję Podatku VAT, Windykacji i Majątku.”
- 3) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3. Sekcją kieruje kierownik sekcji, a w przypadku nieobsadzenia lub nieutworzenia stanowiska nadzorujący pracę sekcji Dyrektor, Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.”
- 4) w § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „ 1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Główny Księgowy – GK.
 - 2) Zastępca Głównego Księgowego – ZGK.
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – DFK.
 - 4) Dział Informatyki – DI.
 - 5) Dział Płac – DP.
 - 6) Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych – SAZ.
 - 7) Sekcja Analiz i Planowania – SAP.
 - 8) Sekcja Obsługi Prawnej – SOP.
 - 9) Sekcja Ochrony Danych Osobowych – SOD.

¹ Uchwała Nr 1071 Zarządu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie uzgodnienia projektu zmiany Regulaminu organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy.

MU

- 10) Sekcja Podatku VAT, Windykacji i Majątku – SPW.”
- 3) w § 15 uchyla się pkt. 5-7 oraz 11;
- 4) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:

„§ 15a
Dział Informatyki

Do zakresu działania Działu Informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Biura we współpracy i współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy;
- 2) administrowanie oprogramowaniem informatycznym wykorzystywanym w Biurze;
- 3) administrowanie urządzeniami i systemami komputerowymi, teleinformatycznymi oraz oprogramowaniem placówek oświatowych w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego i ciągłego działania infrastruktury informatycznej, w tym podstawowy serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz nadzór nad stosowanym oprogramowaniem,
 - b) zapewnienia zgodności działania systemów informatycznych z wymaganiami i standardami bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) przeprowadzenia migracji strony internetowej i strony BIP do środowiska utrzymywanego przez Biuro, zapewnienia bezpieczeństwa i dostępność zmigrowanych stron internetowych oraz współpracy z placówkami oświatowymi nad utrzymaniem dostępności cyfrowej stron internetowych,
 - d) administrowania oprogramowaniem,
 - e) udzielania wsparcia technicznego dla pracowników placówek oświatowych w ramach serwisu Helpdesk,
 - f) udzielania wsparcia merytorycznego w planowaniu zakupów sprzętu komputerowego i biurowego, oprogramowania i systemów informatycznych oraz usług konserwacji i serwisu sprzętu komputerowego i biurowego dla Jednostki, a w przypadku wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia organizowanego przez Biuro – koordynowanie procesu wyboru zamawianego sprzętu, oprogramowania lub usług,
 - g) przyłączenia we współpracy z Urzędem Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy infrastruktury sieciowej do sieci Dzielnicy Ursynów, wykorzystywanej do obsługi systemów, w tym w szczególności systemu QNT,
 - h) wdrażania rozwiązań informatycznych udostępnianych przez m.st. Warszawę w ramach jednolitego cyfrowego środowiska pracy oraz projektów Urzędu Dzielnicy Ursynów.”
- 5) w § 17 ust. 15-17 otrzymują brzmienie:
 - „ 15) prowadzenie postępowań i udzielanie zamówień publicznych na rzecz Biura i jako wyznaczony centralny zamawiający na rzecz placówek oświatowych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 49 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 16) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek placówki oświatowej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 17) dokonywanie analiz zużycia mediów oraz zakupów towarów i usług przez placówki oświatowe oraz przekazywanie do Sekcji Analiz i Planowania informacji o wysokości środków koniecznych do zabezpieczenia w planach finansowych i wieloletniej prognozie finansowej placówek;”
- 6) w § 17 uchyla się pkt. 18 i 19
- 7) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a
Sekcja Podatku VAT, Windykacji i Majątku

Do zakresu działania Sekcji Podatku VAT, Windykacji i Majątku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 2) sporządzanie 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;
- 3) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywanie innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie we współpracy z Sekcją Obsługi Prawnej działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających placówkom oświatowym;
- 5) obsługa księgową umów najmów i dzierżawy placówek oświatowych;
- 6) wspieranie i nadzorowanie placówek oświatowych w czynnościach związanych z ewidencją składników majątkowych oraz inwentaryzacją realizowaną metodą spisu z natury."
- 8) załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego – Schemat organizacyjny Biura otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści do kierowników komórek organizacyjnych, którzy są zobowiązani do zapoznania z regulaminem podległych im pracowników.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym wprowadzonym niniejszym zarządzeniem poprzez podpisanie oświadczenia, które załącza się do jego akt osobowych.

§ 4

Zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Dyrektor
Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty Ursynów m.st. Warszawy
Marcin Sierpiński

Dyrektor
Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty Ursynów m.st. Warszawy
Marcin Sierpiński

Radca Prawny
Krzysztof Załuski
Krzysztof Załuski

Marek S. Ziński
Dzielnice Prawo i Prawo
Dzielnice Prawo i Prawo
Dzielnice Prawo i Prawo

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY URSYNÓW
M.ST. WARSZAWY
(tekst ujednoczony)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy utworzone zostało na mocy uchwały XXIII/416/2003 r. Rady m.st. 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-administracyjnych szkół i placówek oświatowych (t.j. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r., poz. 10280 z późn. zm.)

§ 2

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy realizuje zadania określone statutem stanowiącym załącznik nr 12 do Uchwały XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. nr 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 (t.j. Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r., poz. 10280 z późn. zm.)

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy mowa jest o:

1. „Regulaminie” – należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy;
2. „Statucie” – należy rozumieć Statut Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy przyjęty uchwałą nr XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r.;
3. „Dyrektorze” – należy rozumieć Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy;
4. „Komórcie organizacyjnej” – należy rozumieć – komórkę organizacyjną Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy utworzoną na mocy niniejszego regulaminu;
5. „Placówce oświatowej” – należy rozumieć szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe funkcjonujące na obszarze Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy, które są obsługiwane przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy zgodnie z jego statutem;
6. „Biurze” – należy rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy.

Rozdział II
ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA BIURA

§ 4

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent m. st. Warszawy.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m. st. Warszawy.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Głównego Księgowego.
6. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Głównego Księgowego.
7. W czasie nieobecności, Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik Biura.

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura;
 - 2) reprezentowanie Biura na zewnątrz;
 - 3) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych oraz sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków finansowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;
 - 4) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m. st. Warszawy;
 - 5) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych przepisów wykonawczych;
 - 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Biura;
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami określonymi w dzielnicowym załączniku do budżetu m. st. Warszawy w dziale 750, 801 i 854 w tym przygotowanie corocznego planu finansowego Biura;
 - 9) nadzorowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Biura bezpośrednio mu podlegających;
 - 10) kontrola i nadzór w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej Biura;
 - 11) ocena pracy Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio mu podlegających.
2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Dział Informatyki;
 - 3) Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych;
 - 4) Sekcję Obsługi Prawnej;
 - 5) Sekcję Ochrony Danych Osobowych.

§ 6

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Biura oraz obsługiwanych przez Biuro jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami prawa;
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Biura zgodnie z rocznymi planami finansowymi;
 - 3) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem rocznego planu finansowego Biura oraz we współpracy z dyrektorami rocznych planów finansowych placówek oświatowych;
 - 4) kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych oraz obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - 5) dokonywanie kontrasygnaty umów zawieranych przez Dyrektora i dyrektorów placówek oświatowych;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej Biura oraz placówek oświatowych;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Biurze, w tym opracowywanie rocznego planu kontroli zarządczej, koordynowanie procesu samooceny w ramach kontroli zarządczej oraz ocen jej stanu;
 - 9) realizowanie zadań Koordynatora ds. ryzyka w Biurze;
 - 10) niezwłoczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Biura i obsługiwanych przez Biuro jednostek oraz o przypadkach ujawnienia wszelkich niezgodności z powszechnie obowiązującym prawem oraz przepisami o charakterze wewnętrznym.
3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
 - 1) Zastępcę Głównego Księgowego;
 - 2) Dział Płac;
 - 3) Sekcję Analiz i Planowania.

§ 7

1. Zastępca Głównego Księgowego wspomaga pracę Głównego Księgowego w realizowaniu zadań określonych w przepisach prawa w tym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zastępuje go w czasie jego nieobecności.
2. Do kompetencji Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) wsparcie Głównego Księgowego w sprawowaniu nadzoru nad bieżącym, rzetelnym prowadzeniem księgowości Biura oraz placówek oświatowych;

- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Biurze oraz placówkach oświatowych w obszarze finansowo-księgowym, planistycznym, kadrowo-płacowym oraz majątkowym;
 - 3) wdrożenie systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych placówek oświatowych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
 - 4) dokonywanie kontroli kasy Biura.
3. Zastępca Głównego Księgowego nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Sekcję Podatku VAT, Windykacji i Majątku.

§ 8

1. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych mu pracowników;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w tym ustalanie zakresów obowiązków służbowych pracowników;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 4) podpisywanie zgodnie z upoważnieniem Dyrektora lub parafowanie pism wytworzonych w komórce organizacyjnej;
 - 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej komórki organizacyjnej, w tym dokonywanie ocen okresowych pracowników, wnioskowanie o przyznanie dodatku motywacyjnego, awans wewnętrzny oraz udzielenie kary regulaminowej;
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
 - 9) realizowanie innych zadań wskazanych w zakresie obowiązków służbowych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za realizację swoich zadań oraz zadań komórki organizacyjnej przed nadzorującym ją zgodnie ze wskazaniem w niniejszym regulaminie Dyrektorem, Głównym Księgowym lub Zastępcą Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony do tego pracownik komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Biura należy w szczególności:
 - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biura w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych i przepisy prawa;

- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy Biura, z wyłączeniem Dyrektora, Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego - wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ustalonym przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonym przez Dyrektora.
 3. Wzór zakresu obowiązków służbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 10

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) dokumenty i korespondencję w zakresie powierzonych zadań oraz udzielonych pełnomocnictw;
 - 2) dokumenty i korespondencję w zakresie wykonywanych przez siebie zadań;
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące wszystkich pracowników.
2. Główny Księgowy podpisuje dokumenty i korespondencję w zakresie wynikającym ze Statutu i niniejszego Regulaminu za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora.
3. Główny Księgowy kontrasygnuje wszelkie czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych oraz parafuje projekty odpowiedzi na pisma, skargi lub wnioski obejmujące pracę podległych mu komórek organizacyjnych.
4. Wyznaczeni pracownicy Biura podpisują na podstawie upoważnienia Dyrektora deklaracje: podatkowe, ZUS i PFRON.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu przez Dyrektora lub Głównego Księgowego powinny być parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i pracownika, który opracował projekt dokumentu.
6. Dokumenty mogą podpisywać w formie podpisu elektronicznego upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

§ 11

Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika Biura do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania zaświadczeń i poświadczeń, z wyjątkiem spraw, do których potrzebne jest imienne pełnomocnictwo właściwych organów.

Rozdział IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I ZAKRES ICH DZIAŁANIA.

§ 12

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Biura są działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
2. Działem kieruje kierownik działu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki i rezultaty pracy działu.

3. Sekcją kieruje kierownik sekcji, a w przypadku nieobsadzenia lub nieutworzenia stanowiska nadzorujący pracę sekcji Dyrektor, Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.
4. W przypadku uzasadnionym wymogami prawnymi lub sprawnego działania Biura Dyrektor może polecić komórce organizacyjnej realizowanie określonych w niniejszym regulaminie zadań innej komórki organizacyjnej lub innych zadań niewynikających z regulaminu.
5. Określone w regulaminie zadania komórek organizacyjnych mogą być realizowane przez inne jednostki organizacyjne m.st. Warszawy lub podmioty zewnętrzne na mocy stosownych porozumień lub umów cywilno-prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w m.st. Warszawa.

§ 13

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem ich działania;
- 2) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności Biura zgodnie z zakresem ich działania;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej lub Biura, a w szczególności projektów:
 - a) zarządzeń Dyrektora i uchwał zarządów dzielnic,
 - b) decyzji administracyjnych,
 - c) umów i porozumień,
 - d) pełnomocnictw i upoważnień,
 - e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - f) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
 - g) pism;
- 4) podejmowanie czynności z zakresu objętego przepisami o dostępie do informacji publicznej, w zakresie działania komórki organizacyjnej lub Biura;
- 5) wdrażanie systemów elektronicznych do obsługi placówek oświatowych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 6) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów;
- 7) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Biura placówkami oświatowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy i Urzędu m.st. Warszawy oraz innymi jednostkami i instytucjami.

§ 14

1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Główny Księgowy – GK.
 - 2) Zastępca Głównego Księgowego – ZGK.
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – DFK.
 - 4) Dział Informatyki – DI.
 - 5) Dział Płac – DP.
 - 6) Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych – SAZ.
 - 7) Sekcja Analiz i Planowania – SAP.
 - 8) Sekcja Obsługi Prawnej – SOP.
 - 9) Sekcja Ochrony Danych Osobowych – SOD.
 - 10) Sekcję Podatku VAT, Windykacji i Majątku -SPW.

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15

Dział Finansowo-Księgowy

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biura i placówek oświatowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) obsługa finansowa rachunków wydzielonych placówek oświatowych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) obsługa rachunków bankowych Biura i placówek oświatowych;
- 4) rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
- 5) uchylony;
- 6) uchylony;
- 7) uchylony;
- 8) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych Biura i placówek oświatowych w zakresie realizowanych zadań;
- 9) bieżąca analiza kont, rozrachunków, niezbędnych do współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi oraz Urzędem Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy w zakresie wykonania budżetu;
- 10) obsługa finansowa projektów i programów realizowanych przez placówki oświatowe, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
- 11) uchylony;
- 12) prowadzenie działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy placówkami oświatowymi a Biurem;
- 13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych Biura i placówek oświatowych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
- 14) księgowanie funduszu socjalnego Biura i placówek oświatowych;
- 15) księgowanie kasy zapomogowo-pożyczkowej Biura i placówek oświatowych;
- 16) prowadzenie kasy Biura.

§ 15a

Dział Informatyki

Do zakresu działania Działu Informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Biura we współpracy i współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy oraz Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy;
- 2) administrowanie oprogramowaniem informatycznym wykorzystywanym w Biurze;
- 3) administrowanie urządzeniami i systemami komputerowymi, teleinformatycznymi oraz oprogramowaniem placówek oświatowych w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego i ciągłego działania infrastruktury informatycznej, w tym podstawowy serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz nadzór nad stosowanym oprogramowaniem,

- b) zapewnienia zgodności działania systemów informatycznych z wymaganiami i standardami bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- c) przeprowadzenia migracji strony internetowej i strony BIP do środowiska utrzymywanego przez Biuro, zapewnienia bezpieczeństwa i dostępność zmigrowanych stron internetowych oraz współpracy z placówkami oświatowymi nad utrzymaniem dostępności cyfrowej stron internetowych,
- d) administrowania oprogramowaniem,
- e) udzielania wsparcia technicznego dla pracowników placówek oświatowych w ramach serwisu Helpdesk,
- f) udzielania wsparcia merytorycznego w planowaniu zakupów sprzętu komputerowego i biurowego, oprogramowania i systemów informatycznych oraz usług konserwacji i serwisu sprzętu komputerowego i biurowego dla Jednostki, a w przypadku wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia organizowanego przez Biuro – koordynowanie procesu wyboru zamawianego sprzętu, oprogramowania lub usług,
- g) przyłączenia we współpracy z Urzędem Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy infrastruktury sieciowej do sieci Dzielnicy Ursynów, wykorzystywanej do obsługi systemów, w tym w szczególności systemu QNT,
- h) wdrażania rozwiązań informatycznych udostępnianych przez m.st. Warszawę w ramach jednolitego cyfrowego środowiska pracy oraz projektów Urzędu Dzielnicy Ursynów.

§ 16

Dział Płac

Do zakresu działania Działu Płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Biurze i placówkach oświatowych oraz realizacja potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
- 2) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umów cywilnoprawnych w Biurze i placówkach oświatowych oraz realizacja potrąceń wynikających z przepisów prawa;
- 3) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Biura i placówek oświatowych;
- 4) naliczanie i odprowadzanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa Biura i placówek oświatowych;
- 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników placówek oświatowych;
- 6) 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);
- 7) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli w placówkach oświatowych zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 8) obsługa finansowa funduszu socjalnego placówek oświatowych, w tym scentralizowanego funduszu socjalnego w zakresie emerytów i rencistów placówek oświatowych i Biura,

- pożyczek z funduszu mieszkaniowego (pożyczki na remont i wykup mieszkania) oraz scentralizowanego funduszu socjalnego dla pracowników niepedagogicznych przedszkoli;
- 9) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej Biura i placówek oświatowych;
 - 10) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywanie innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami placówek oświatowych;
 - 11) 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 placówek oświatowych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie.

§ 17

Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Biura związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz badaniami profilaktycznymi w Biurze;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy Biura oraz nadzór w tym zakresie;
- 4) organizowanie w Biurze naborów na wolne stanowiska pracy, służby przygotowawczej oraz ocen okresowych pracowników;
- 5) prowadzenie w Biurze spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz praktykami studenckimi i zawodowymi;
- 6) nadzór nad procesem opisywania stanowisk pracy w ramach modelowego opisu stanowiska pracy oraz sporządzania zakresów obowiązków służbowych pracowników Biura;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Biura;
- 8) obsługa administracyjno-gospodarcza Biura;
- 9) dokonywanie zakupów materiałów, wyposażenia i usług na rzecz Biura;
- 10) współpraca z Urzędem Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy w zakresie użytkowania przez Biuro pomieszczeń w siedzibie Urzędu na zasadach określonych we wzajemnym porozumieniu;
- 11) ewidencja środków trwałych i wyposażenia Biura;
- 12) prowadzenie postępowań i udzielanie zamówień publicznych na rzecz Biura i jako wyznaczony centralny zamawiający na rzecz placówek oświatowych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 49 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 13) wykonywaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na pisemny wniosek placówki oświatowej skierowany do dyrektora Biura i na podstawie udzielonych pełnomocnictw, pomocniczych działań zakupowych, o których mowa w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 14) dokonywanie analiz zużycia mediów oraz zakupów towarów i usług przez placówki oświatowe oraz przekazywanie do Sekcji Analiz i Planowania informacji o wysokości

środków koniecznych do zabezpieczenia w planach finansowych i wieloletniej prognozie finansowej placówek;

- 15) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego Biura oraz składnicy akt;
- 17) prowadzenie kancelarii Biura oraz nadzór nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów;
- 18) uchylony;
- 19) uchylony.

§ 18

Sekcja Analiz i Planowania

Do zakresu działania Sekcji Analiz i Planowania należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów placówek oświatowych planów finansowych;
- 2) przygotowywanie projektów planów finansowych placówek oświatowych i projektów ich zmian;
- 3) przygotowywanie 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;
- 4) przygotowywanie analiz i raportów w zakresie zaangażowania i wydatkowania środków finansowych placówek oświatowych oraz efektywności finansowej w tym zakresie;
- 5) analizowanie naliczenia odpisu i korekta funduszu socjalnego oraz jego podział dla placówek oświatowych i Biura z uwzględnieniem centralizacji;
- 6) przygotowywanie sprawozdań statystycznych oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Biura i placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokość części oświatowej subwencji ogólnej;
- 8) angażowanie wydatków rzeczowych placówek oświatowych wynikających z umów cywilnoprawnych oraz ich ewidencjonowanie w Centralnym Rejestrze Umów m.st. Warszawy;
- 9) angażowanie wydatków placowych Biura i placówek oświatowych do budżetu m.st. Warszawy;
- 10) rozliczanie dotacji zewnętrznych dla placówek oświatowych.

§ 19

Sekcja Obsługi Prawnej

Do zakresu działania Sekcji Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Biura i placówek oświatowych, w tym zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami ochrony prawnej;
- 2) udzielanie bieżących konsultacji i porad pracownikom Biura oraz placówek oświatowych w sprawach z zakresu działania Biura lub placówki oświatowej;
- 3) opracowywanie wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów, instrukcji i umów, niezbędnych w bieżącej działalności placówek oświatowych;

- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez placówki oświatowe.

§ 20

Sekcja Ochrony Danych Osobowych

Do zakresu działania Sekcji Ochrony Danych Osobowych należy realizacja i kontrola zadań Biura i placówek oświatowych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym zadań inspektora ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności 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).

§ 20a

Sekcję Podatku VAT, Windykacji i Majątku

Do zakresu działania Sekcji Podatku VAT, Windykacji i Majątku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 2) sporządzanie 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;
- 3) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywanie innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od towarów i usług placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie we współpracy z Sekcją Obsługi Prawnej działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających placówkom oświatowym;
- 5) obsługa księgowa umów najmów i dzierżawy placówek oświatowych;
- 6) wspieranie i nadzorowanie placówek oświatowych w czynnościach związanych z ewidencją składników majątkowych oraz inwentaryzacją realizowaną metodą spisu z natury.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

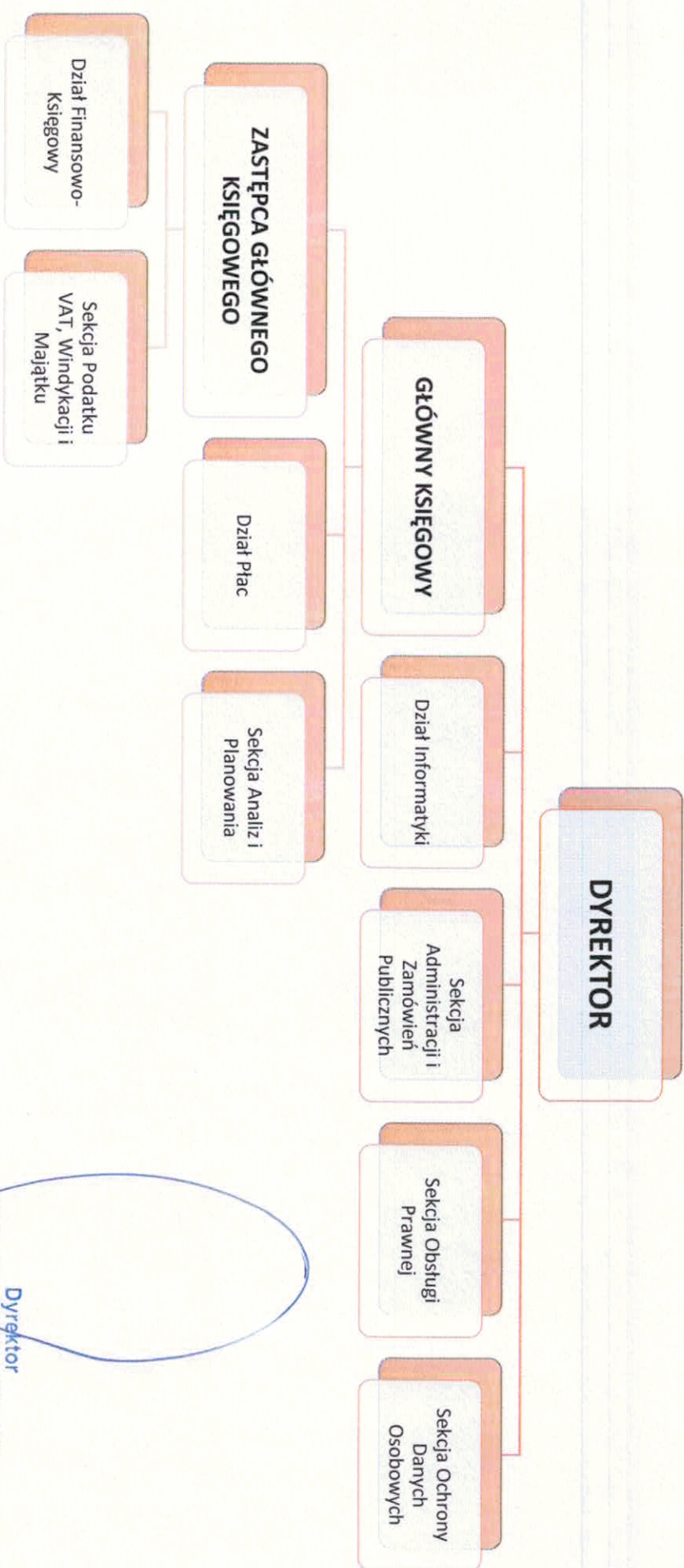
§ 21

Wszelkie wątpliwości w przedmiocie zakresu działania komórek organizacyjnych oraz spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§ 22

Dyrektor, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego oraz kierownicy komórek organizacyjnych, dostosują w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu zakresy obowiązków służbowych podległych pracowników do jego postanowień oraz wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY URSYNÓW M.ST. WARSZAWY



Dyrektor
Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty Ursynów m.st. Warszawy
Marcin Sierpiński



Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty
Ursynów m.st. Warszawy
Al. Komisji Edukacji Narodowej 61
02-777 Warszawa



DZIELNICA

URSYNÓW

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

PRACOWNIK

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Komórka organizacyjna

ZWIERZCHNICTWO

Bezpośredni przełożony

Pośredni przełożony

Stanowiska podległe

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego i miejscowego oraz innych regulacji potrzebnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej i tajemnicy pracodawcy.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, tajemnicy prawnie chronionej oraz ochrona danych osobowych powierzonych pracownikowi w ramach wykonywania pracy.
6. Dbałość o właściwe zabezpieczenie dostępu do dokumentów, druków i powierzonego mienia.
7. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
9. Zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego.
10. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
11. Przestrzeganie regulaminu pracy.
12. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
13. Dbanie o pozytywny wizerunek Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy.

ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ

1.
2.
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9.
10.

11.

12.

OBŚLUGIWANE PLACÓWKI OŚWIATOWE

1.

2.

3.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4. Za zgodne z niniejszym zakresem obowiązków służbowych realizowanie zadań.
5. Za terminowe, sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań.
6. Za przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizowanymi zadaniami.
7. Za przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.
8. Za przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i procedur obowiązujących w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy.
9. Za przestrzeganie tajemnicy służbowej, tajemnicy prawnie chronionej oraz ochronę przetwarzanych danych osobowych.
10. Za powierzone mienie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy.
11. Za zachowanie godne zachowanie w miejscu pracy i poza min oraz dbanie o prestiż i dobrą opinię Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy.

UPRAWNIENIA, UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
2. ...
3. ...
4. ...

Data sporządzenia

Zakres obowiązków sporządził:

Pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

Zakres obowiązków zatwierdził:

Pieczęć i podpis Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawa

Zapoznałem się z powyższym zakresem obowiązków służbowych i przyjmuję go do realizacji:

Warszawa, dnia 20 r. — Czytelny podpis pracownika: