

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
Dyrektora Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów
miasta stołecznego Warszawy
z dnia 16 maja 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy

Na podstawie § 6 ust. 1 statutu Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały 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 w brzmieniu określonym uchwałą nr XXXVII/943/2016 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r., zmieniającą ww. uchwałę (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 10280, z 2017 poz. 6078 oraz z 2018 poz. 4708), z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w ust.1, został uzgodniony z Zarządem Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w dniu 15 maja 2019 r. uchwałą nr 569/2019.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy nr 21/2018 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy

§ 3

Zobowiązuję pracownika do spraw kadr i spraw socjalnych do zapoznania pracowników Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy

Małgorzata Krajewska


RADCA PRAWNY
Martyna Kalbat
WA 13780

Załącznik do Uchwały nr 569/2019
Zarządu Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy
z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie uzgodnienia
nowego Regulaminu Organizacyjnego Dzielniczowego
Biura Finansów Oświaty – Mokotów m st. Warszawy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DZIELNICOWEGO BIURA
FINANSÓW OŚWIATY – MOKOTÓW m.st. WARSZAWY

he x

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy – zwane dalej „Biurem” działa na podstawie uchwały nr XXIII/416/2003 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 – administracyjnej szkół i placówek oświatowych i załącznika nr 4 do ww. uchwały w brzmieniu określonym uchwałą nr XXXVII/943/2016 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r., zmieniającą ww. uchwałę (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 10280, z 2017 poz. 6078 oraz z 2018 poz. 4708) oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Biura, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zasady kierowania Biurem;
2. organizację wewnętrzną Biura;
3. zakresy działania wydziałów, wieloosobowych stanowisk pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy;
4. zadania wspólne komórek organizacyjnych Biura;
5. zasady podpisywania pism;
6. postanowienia końcowe.

§ 3.

1. Biuro jest jednostką budżetową m.st. Warszawy, prowadzącą obsługę finansową, administracyjną i prawną jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wymienionych w § 1 ust. 2 statutu DBFO – Mokotów m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały nr XXXVII/943/2016 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r.
2. Siedziba Biura mieści się w Warszawie.
3. Biuro może używać skrótu „DBFO - Mokotów m.st. Warszawy”.
4. Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA BIUREM

§ 4.

Biurem kieruje dyrektor.

§ 5.

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m. st. Warszawy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i uprawnieniami wynikającymi ze statutu Biura.

§ 6.

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego, naczelników wydziałów, wieloosobowych stanowisk pracy, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów.

§ 7.

Do kompetencji dyrektora należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura;
2. reprezentowanie Biura na zewnątrz;
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu m. st. Warszawy, Urzędu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, Zarządem i Radą Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, innymi państwowymi i samorządowymi instytucjami oraz osobami prawnymi lub fizycznymi w celu zapewnienia prawidłowości i sprawności realizacji statutowych zadań Biura;
4. współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez Biuro;
5. składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy;
6. planowanie działania i organizacji pracy Biura;
7. koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Biuro;
8. planowanie oraz dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Biura na dany rok budżetowy i wieloletnich przedsięwzięć do kwot limitu wydatków ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy;
9. nadzorowanie i koordynowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Biura;

10. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów wewnętrznych;
11. zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników Biura.

§ 8.

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- a) kierowanie pracą Biura w czasie nieobecności dyrektora;
- b) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w zakresie powierzonym przez dyrektora Biura;
- c) przedstawianie dyrektorowi Biura wniosków dotyczących zadań organizacyjnych wydziałów Biura.

2. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:

- a) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez Biuro w zakresie zadań realizowanych przez podległe wydziały;
- b) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Biura w zakresie zadań realizowanych przez podległe wydziały;
- c) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych wydziałów.

§ 9.

1. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Biura, realizację zatwierdzonego planu finansowego Biura i wieloletnich przedsięwzięć do kwot limitu wydatków ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy oraz planów rocznych obsługiwanych jednostek i ich wieloletnich przedsięwzięć do kwot limitu wydatków ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy, w tym poprzez udzielanie kontrasygnaty w imieniu Skarbnika m.st. Warszawy do czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych z tytułu umów zawieranych przez dyrektora Biura i dyrektorów obsługiwanych jednostek.
2. Główny księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy głównego księgowego, naczelników wydziałów, wieloosobowych stanowisk pracy, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego określają właściwe przepisy dot. finansów publicznych i rachunkowości oraz inne akty prawne związane z ogólnym funkcjonowaniem Biura oraz obsługiwanych jednostek.
4. Do zadań głównego księgowego należy ponadto:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

- i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących gospodarki finansowej, wynikających z przepisów szczegółowych, w tym zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - c) monitorowanie realizacji zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
 - d) wykonywanie innych zadań w zakresie rachunkowości i finansów zleconych przez dyrektora.

§ 10.

Do zadań zastępcy głównego księgowego należy:

1. zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności w zakresie zadań wymienionych w § 9;
2. nadzór nad bieżącą kontrolą dyscypliny budżetowej w obsługiwanych jednostkach w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych;
3. nadzór nad obsługą finansowo – księgową projektów i programów realizowanych przez obsługiwane jednostki, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków z Unii Europejskiej z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługa nie może zostać powierzona Biuru;
4. nadzór nad prowadzeniem ewidencji (częstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz częstkowych deklaracji VAT-7) dla potrzeb podatku od towarów i usług;
5. nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych do urządzeń księgowych oraz nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości Biura i obsługiwanych jednostek;
6. współpraca z bankiem prowadzącym obsługę Biura i obsługiwanych jednostek;
7. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Biura;
8. przygotowywanie informacji w zakresie dysponowania środkami finansowymi przez dyrektorów obsługiwanych jednostek w związku z dokonywaniem ocen okresowych;
9. bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie prowadzonych spraw;

lu x

10. organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych i okresowych instruktarzy dla pracowników Wydziału Finansów w zakresie zadań wydziału;
11. monitorowanie wydatków Biura oraz obsługiwanych jednostek w zakresie zgodności z rocznym planem finansowym;
12. wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego i dyrektora Biura.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA

§ 11.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Biura są wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły.
2. W skład Biura wchodzi następujące wydziały:
 - a) Wydział Finansów;
 - b) Wydział Planowania i Analiz;
 - c) Wydział Płac i Ubezpieczeń Społecznych;
 - d) Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
3. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
4. Naczelnicy Wydziałów: Planowania i Analiz, Płac i Ubezpieczeń Społecznych oraz Administracyjno – Organizacyjnego podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora, zaś Naczelnik Wydziału Finansów podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
5. Zastępca naczelnika podlega bezpośrednio naczelnikowi właściwego wydziału.
6. W skład Biura wchodzi samodzielne stanowiska pracy:
 - a) radca prawny/zespół radców prawnych;
 - b) samodzielne stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych/wieloosobowe stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych;
 - c) inspektor ochrony danych osobowych/zespół inspektorów ochrony danych osobowych.
7. W przypadkach uzasadnionych wymogami sprawnego działania, dyrektor może tworzyć referaty w ramach wydziałów, zespoły oraz łączyć stanowiska pracy.
8. Referatem kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio naczelnikowi wydziału.
9. Zespołem kieruje koordynator zespołu, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.



§ 12.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca dyrektora;
 - b) główny Księgowy;
 - c) samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 11 ust. 6 regulaminu oraz wyznaczony pracownik Wydziału Płac i Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zadań dotyczących obsługi placowej Biura;
2. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - a) Wydział Administracyjno-Organizacyjny;
 - b) Wydział Planowania i Analiz;
 - c) Wydział Płac i Ubezpieczeń Społecznych.
3. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio:
 - a) zastępca głównego księgowego;
 - b) Wydział Finansów.
4. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13.

Biuro pracuje w dniach poniedziałek – piątek.

§ 14.

1. Wydziałem kieruje naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań należących do właściwej komórki organizacyjnej Biura.
2. Naczelnicy wydziałów:
 - a) organizują, koordynują i nadzorują pracę podległych pracowników;
 - b) dokonują stałych i okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) przekazują dyrektorowi informacje na temat stanu realizacji zadań wydziału;
 - d) wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.
3. Naczelnika wydziału, kierownika referatu zastępuje jego zastępca lub upoważniony pracownik na podstawie udzielonego przez dyrektora w formie pisemnej imiennego pełnomocnictwa.
4. Pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku lub samodzielnym stanowisku

- zastępuje upoważniony na podstawie udzielonego przez dyrektora w formie pisemnej imiennego pełnomocnictwa pracownik Biura.
5. Radcę prawnego lub koordynatora zespołu radców prawnych zastępuje radca prawny wyznaczony przez dyrektora.
 6. Inspektora ochrony danych osobowych lub koordynatora zespołu inspektorów ochrony danych osobowych zastępuje inny inspektor ochrony wyznaczony przez koordynatora.
 7. Koordynator zespołu kieruje bieżącą pracą pracowników wchodzących w skład zespołu oraz rozdziela zadania i zakres poszczególnych obowiązków.
 8. W razie nieobecności dyrektora Biura zastępuje go zastępca dyrektora lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia, a w razie nieobecności głównego księgowego zastępuje go zastępca głównego księgowego, naczelnik Wydziału Finansów lub inny pracownik Biura upoważniony przez dyrektora Biura oraz posiadający upoważnienie Skarbnika m.st. Warszawy do kontrasygnaty.
 9. Dyrektor Biura może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika wydziału lub zastępcy kierownika referatu.

§ 15.

Dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, zastępca głównego księgowego, wydziały, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wymienione w § 11 ust. 6 regulaminu przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1. Dyrektor – **DB**,
2. Zastępca Dyrektora Biura – **ZDB**,
3. Główny Księgowy – **GKB**,
4. Zastępca Głównego Księgowego - **ZGKB**
5. Wydział Finansów – **WF**,
6. Wydział Planowania i Analiz – **WPA**,
7. Wydział Płac i Ubezpieczeń Społecznych – **WPiUS**,
8. Wydział Administracyjno-Organizacyjny – **WAO**,
9. Radca Prawny - **RPB**, / Zespół Radców Prawnych – **ZRPB**,
10. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i spraw socjalnych – **SSK** / Wieloosobowe stanowiska pracy ds. spraw kadr i spraw socjalnych – **WSK**.
11. Inspektor Ochrony Danych Osobowych / Zespół Inspektorów Ochrony Danych Osobowych - **IDO**

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 16.

Do zadań Wydziału Planowania i Analiz należy przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia planów finansowych jednostek obsługiwanych oraz planu finansowego Biura; 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 powierzonych zadań, a w szczególności:

1. współdziałanie, na wniosek dyrektorów jednostek, przy opracowywaniu projektów planów finansowych oraz planów finansowych obsługiwanych jednostek, o których mowa w aktualnie obowiązującej ustawie o finansach publicznych;
2. przygotowywanie we współpracy z innymi wydziałami, projektu planu finansowego oraz planu finansowego Biura, a także dokonywanie zmian uwzględniających realizację dochodów i wydatków;
3. wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie finansowym Biura i planach finansowych obsługiwanych jednostek;
4. wprowadzanie zmian w planie finansowym Biura oraz w planach finansowych obsługiwanych jednostek na podstawie uchwał podjętych przez Radę m.st. Warszawy oraz na podstawie zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy lub Zarządu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy (zależnie od kompetencji);
5. przeprowadzanie stałych analiz wykonania planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz planu finansowego Biura, z uwzględnieniem realizacji planu dochodów i wydatków;
6. opracowywanie analiz finansowych, między innymi na potrzeby Biura, Zarządu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, Biura Edukacji Urzędu m.st. Warszawy;
7. bieżąca współpraca z komórkami wewnętrznymi Biura w zakresie zmian planów finansowych obsługiwanych jednostek, jak również ich prawidłowego wykonania;
8. obsługa Biura oraz obsługiwanych jednostek w zakresie PFRON;
9. przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej do GUS w terminach i zakresie określonym corocznie w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
10. prowadzenie imiennej ewidencji emerytów i rencistów jednostek objętych

scentralizowaną opieką socjalną;

11. realizowanie zadań w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego obsługiwanych jednostek, z wyłączeniem obsługi finansowej prowadzonej przez Wydział Finansów;
12. realizowanie zadań w zakresie kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz scentralizowanej działalności socjalnej, obejmującej Biuro i obsługiwane jednostki;
13. monitorowanie realizacji zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
14. wykonywanie innych zadań w zakresie planowania oraz analiz zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura.

§ 17.

Do zadań Wydziału Płac i Ubezpieczeń Społecznych należy organizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Biurze i jednostkach obsługiwanych, realizacja potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń i innych należności dla pracowników a w szczególności:

1. prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych;
2. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych jednostek na podstawie dokumentów przekazywanych przez dyrektorów jednostek;
3. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników Biura;
4. przekazywanie do Wydziału Finansów zleceń wypłat w kasie Biura lub przekazywanie wynagrodzeń na rachunki bankowe zgodnie z terminami wypłat;
5. dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, PZU, związków zawodowych, komorników (zajęcia sądowe) i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub aktami wewnętrznymi obsługiwanych jednostek;
6. rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach ustalonych do wypłaty;
7. przekazywanie do ZUS deklaracji i raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Biurze i obsługiwanych jednostkach;
8. naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy, składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń oraz innych należności przysługujących pracownikom Biura i obsługiwanych jednostek;
9. sporządzanie comiesięcznych informacji dla Wydziału Finansów o dokonanych

wypłatach wynagrodzeń oraz potrąceniach z tego tytułu, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej;

10. sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R oraz informacji PIT-11 o rocznych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz zatrudnionych w Biurze za dany rok kalendarzowy (budżetowy);
11. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp 7 dla zatrudnionych lub byłych pracowników Biura i obsługiwanych jednostek;
12. przygotowywanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach, na wniosek obecnych i byłych pracowników Biura i obsługiwanych jednostek (emerytów, rencistów i innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie);
13. rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli w roku budżetowym zgodnie z obowiązkiem ustawowym;
14. rozliczanie umów cywilnoprawnych Biura i obsługiwanych jednostek pod względem rachunkowym;
15. sporządzanie list plac w zakresie świadczeń przyznawanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
16. współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie przygotowywania projektu planu wynagrodzeń na dany rok budżetowy;
17. potrącanie pracownikom Biura i pracownikom obsługiwanych jednostek należnej zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych od świadczeń rzeczowych zgodnie z zestawieniami przekazywanymi przez Wydział Planowania i Analiz i odprowadzanie jej do urzędu skarbowego;
18. przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania i dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenie 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;
19. wykonywanie zestawień, raportów i przekazywanie innych niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązania podatkowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób niebędących pracownikami jednostek obsługiwanych;

20. monitorowanie realizacji zadań wydziału zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
21. wykonywanie innych zadań w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura.

§ 18.

Do zadań Wydziału Finansów należy prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości, obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz wewnętrzną polityką (zasadami) rachunkowości i kontrolą zarządczą, w tym w szczególności:

1. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. obsługa finansowo - księgowa Biura oraz obsługiwanych jednostek;
3. prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Biura oraz obsługiwanych jednostek;
4. obsługa finansowa funduszu zdrowotnego pracowników pedagogicznych obsługiwanych jednostek;
5. obsługa finansowa i prowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych w ramach kasy zapomogowo-pożyczkowej;
6. obsługa finansowa rachunków wydzielonych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
7. rozliczanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa na realizację zadań i projektów;
8. obsługa finansowa projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługę zapewnia Urząd m.st. Warszawy;
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej, w tym dowodów księgowych;
10. prowadzenie obsługi rachunków bankowych Biura oraz obsługiwanych jednostek;
11. analiza i sporządzanie przelewów bankowych i uzgadnianie kwot realizowanych wydatków zgodnie z ustalonym limitem;
12. przygotowywanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez obsługiwane jednostki oraz sporządzanie zgodnie z nimi planowanych limitów dochodów i zapotrzebowania na środki finansowe;

13. nadzór i kontrola realizacji wydatków dokonywanych w ramach planu finansowego Biura oraz planów finansowych obsługiwanych jednostek;
14. analiza i uzgadnianie kosztów, wydatków, rozrachunków i zaangażowania;
15. analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe;
16. sporządzanie wymaganych przepisami prawa jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz jednostkowych i łącznych sprawozdań finansowych;
17. sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego oraz sprawozdawczości opisowej;
18. ewidencja księgowa budżetu zadaniowego;
19. koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych oraz okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie dowodów księgowych dotyczących środków trwałych zakupionych przez jednostki obsługiwane oraz kwalifikowanie ich do poszczególnych działów księgi inwentarzowej;
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej składników majątkowych;
 - c) rejestrowanie na bieżąco dokumentów wykazujących przychód lub rozchód majątku w poszczególnych jednostkach obsługiwanych;
 - d) uzgadnianie wartości składników majątkowych w oparciu o księgi inwentarzowe pod względem rachunkowym na podstawie sporządzonych zestawień kont;
 - e) sprawdzanie pod względem formalnym spisów z natury przeprowadzonych przez obsługiwane jednostki;
 - f) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień zbiorczych w celu ustalania różnic inwentaryzacyjnych;
 - g) przyjmowanie, sprawdzanie i księgowanie dokumentów księgowych niepodlegających rozliczeniom pieniężnym jak: protokoły przekazania, kasacji, kradzieży i innych mających wpływ na zmianę stanu środków trwałych;
 - h) uczestnictwo w pracach przy przekazywaniu składników majątkowych w związku ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych;
 - i) naliczanie umorzeń i ewidencja amortyzacji środków trwałych;
 - j) sporządzanie sprawozdań statystyki publicznej w zakresie środków trwałych;
20. prowadzenie kasy, w tym w szczególności:

- a) podejmowanie gotówki z banku zgodnie z wystawionym czekiem gotówkowym lub zbiorczą dyspozycją wypłat gotówkowych;
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz odprowadzanie przyjętych wpłat do banku;
 - c) dokonywanie operacji gotówkowych wypłat na podstawie dowodów rozchodowych;
 - d) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie;
21. prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych, w tym w szczególności;
- a) bieżąca kontrola stanu zaległości poprzez analizę kont księgowych dotyczących rozliczeń płatności w jednostkach obsługiwanych;
 - b) uzgodnienie kont księgowych w ramach poszczególnych płatności;
 - c) kontrola sald i bieżące informowanie obsługiwanych jednostek o zaistniałych należnościach;
 - d) prowadzenie spraw związanych z odzyskaniem wierzytelności, wystawianie wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald oraz korespondencja z dłużnikami;
 - e) naliczanie odsetek ustawowych od nieterminowych należności;
 - f) współpraca z radcą prawnym Biura w celu przygotowania spraw do sądu;
 - g) przygotowywanie dokumentacji dłużników w celu przedłożenia organowi prowadzącemu do umorzenia lub rozłożenia na raty;
22. prowadzenie ewidencji umów sprzedaży, umów najmu i dzierżawy oraz innych umów związanych z użytkowaniem nieruchomości;
23. sporządzanie faktur VAT i not księgowych dla kontrahentów na podstawie dokumentów dostarczonych przez obsługiwane jednostki;
24. prowadzenie ewidencji i rejestrów sprzedaży i zakupu na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
25. sporządzanie comiesięcznych cząstkowych i zbiorczych deklaracji na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy oraz wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy w tym zakresie;
26. przekazywanie danych podatkowych w formacie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK) z ksiąg;

27. stosowanie mechanizmu podzielonej płatności VAT, tzw. split payment zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
28. monitorowanie realizacji zadań wydziału zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
29. wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego Biura.

§ 19.

Do zadań Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego należy zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Biura, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Biura:
 - a) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez Biuro;
 - b) zamawianie i ewidencjonowanie: pieczęci, dzienników promulgacyjnych, wydawnictw i publikacji na potrzeby Biura;
 - c) nadzorowanie przestrzegania w Biurze prawidłowego i terminowego załatwiania spraw zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. prowadzenie sekretariatu Biura, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów pism wpływających, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Biurze;
 - b) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją;
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - e) prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora i innych aktów wewnętrznych;
 - f) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez dyrektora;
3. opracowywanie planu zamówień publicznych Biura na dany rok budżetowy;
4. prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz Biura;
5. wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, 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;
6. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym przez Prezydenta m.st. Warszawy na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

7. prowadzenie ewidencji dostarczonych przez obsługiwane jednostki umów dotyczących dostaw i usług, z wyłączeniem umów sprzedaży, najmu i dzierżawy oraz innych umów związanych z użytkowaniem nieruchomości;
8. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze;
 - b) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze;
 - c) opracowywanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., ustalenie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy pracowników Biura;
9. obsługa informatyczna i teleinformatyczna Biura, a w szczególności:
 - a) wdrażanie, instalacja, administrowanie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
 - b) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączu teleinformatycznych;
 - c) administrowanie zasobami informacji gromadzonymi w bazach danych Biura;
 - d) zarządzanie systemem informatycznym, w którym są przetwarzane dane osobowe, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa określonych w przepisach o ochronie danych osobowych;
 - e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Biurze oraz bieżące wsparcie techniczne dla jego użytkowników;
 - f) opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem archiwizacji zgromadzonych danych, bezpiecznego połączenia z Internetem oraz ochrony antywirusowej danych;
 - g) prowadzenie i aktualizacja danych na stronie internetowej DBFO – Mokotów m. st. Warszawy po akceptacji przez dyrektora Biura;
10. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem składnicy akt Biura, a w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz prowadzenie jej ewidencji;

Am *sk*

- b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
 - c) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
 - d) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął bądź wydłużenia okresu jej przechowywania a także przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - f) utrzymanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją;
 - g) udzielanie komórkom organizacyjnym instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt;
 - h) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania i uporządkowania dokumentacji przed przejęciem jej do składnicy akt;
 - i) sporządzanie okresowego sprawozdania z działalności składnicy wraz z zestawieniem ilościowym zasobu (w metrach i jednostkach aktowych);
11. zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy Biura, a w szczególności:
- a) nadzór nad konserwacją urządzeń biurowych;
 - b) analizowanie potrzeb Biura w zakresie zaopatrzenia w artykuły, materiały biurowe i materiały eksploatacyjne;
 - c) realizacja zakupów, w tym zakupów inwestycyjnych, zgodnie z planem finansowym;
 - d) organizacja łączności telefonicznej i faksowej;
 - e) nadzór nad zapewnieniem właściwej ochrony pomieszczeń przekazanych Biuru do użytkowania;
 - f) zapewnienie właściwej informacji wizualnej Biura, w szczególności oznakowania siedziby i poszczególnych pomieszczeń;
12. utrzymanie ładu i porządku na terenie Biura;
13. zapewnienie obsługi Biura w zakresie transportu;
14. prowadzenie ewidencji składników majątkowych Biura;
15. ewidencjonowanie umów zawieranych przez Biuro i nadzorowane jednostki w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
16. prowadzenie działań dotyczących stosowania elektronicznego obiegu dokumentów finansowo - księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a Biurem;



17. prowadzenie działań dotyczących stosowania systemów elektronicznych do ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych i wspomagających procesy inwentaryzacyjne realizowane metodą spisu z natury;
18. prowadzenie działań dotyczących systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do tego systemu mających wpływ na wysokości części oświatowej subwencji ogólnej;
19. monitorowanie realizacji zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
20. wykonywanie innych zadań w zakresie administracyjno – organizacyjnym zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i spraw socjalnych/wieloosobowego stanowiska ds. kadr i spraw socjalnych należy w szczególności:

1. w zakresie spraw kadrowych pracowników Biura:
 - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, zmian w zakresie umów o pracę oraz karania i nagradzania;
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - c) opracowywanie informacji kadrowych - danych o charakterze ewidencyjnym i sprawozdawczym odzwierciedlających stan zatrudnienia;
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
 - e) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie);
 - f) prowadzenie spraw związanych z bazą danych zatrudnionych pracowników Biura;
 - g) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - h) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło zawieranych przez Biuro;
 - i) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Biura;
 - j) przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków oraz dokumentacji szkoleń z zakresu BHP pracowników Biura;



- k) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. dla pracowników Biura;
- l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura;
- 2. prowadzenie spraw socjalnych związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla pracowników Biura;
- 3. monitorowanie realizacji zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
- 4. wykonywanie innych zadań w zakresie kadr i spraw socjalnych zleconych przez dyrektora Biura.

§ 21.

Do zadań radcy prawnego/zespołu radców prawnych należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Biura i obsługiwanych jednostek, a w szczególności:

- 1. obsługa prawna Biura, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów i aktów wewnętrznych dotyczących statutowej działalności Biura po uprzednim przedłożeniu założeń przez pracownika Biura przygotowującego sprawę;
 - b) informowanie dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, pracownika ds. kadr i spraw socjalnych oraz naczelników wydziałów o zmianach przepisów prawa w zakresie statutowej działalności Biura;
- 2. opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:
 - a) projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych przez Biuro kierowanych do podjęcia przez: Radę m.st. Warszawy, Radę Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, Zarząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - b) projektów aktów wewnętrznych Biura oraz projektów umów i porozumień zawieranych przez Biuro;
 - c) udział w negocjacjach umów i projektów nietypowych lub skomplikowanych;
 - d) wzorów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez dyrektora Biura;
 - e) przekazanych przez komórki organizacyjne Biura spraw skomplikowanych pod względem prawnym;
- 3. wykonywanie zastępstwa procesowego Biura przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym, a także przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi;
- 4. świadczenie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Biuro, a w szczególności:

- a) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym umów niezbędnych do prowadzenia działalności statutowej jednostki obsługiwanej przez Biuro związanej z wydatkiem publicznym, z wyłączeniem umów o pracę, przed ich podpisaniem przez dyrektora jednostki obsługiwanej przez Biuro;
 - b) zastępstwo procesowe jednostki obsługiwanej przez Biuro w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym oraz sądami administracyjnymi, organami oraz organami orzekającymi i egzekucyjnymi – na wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej przez Biuro;
 - c) udzielanie konsultacji oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie objętym działalnością statutową jednostek obsługiwanych przez Biuro;
- 5. realizacja zadań z uwzględnieniem celów kontroli zarządczej;
 - 6. wykonywanie innych zadań w zakresie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Biura zleconych przez dyrektora.

§ 22

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych/zespołu inspektorów ochrony danych osobowych należy:

- 1. realizacja obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych, wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) oraz odpowiednich przepisów prawa krajowego na rzecz Biura i obsługiwanych przez Biuro jednostek;
- 2. informowanie osób, które przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie;
- 3. wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 4. dbanie o edukację osób podejmujących działania i decyzje w zakresie ochrony danych osobowych w sposób ciągły i powtarzalny, tj.: wykonywanie działań zwiększających

lu *z*

- świadomość takich jak szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
5. udzielanie wsparcia współpracownikom i jednostkom obsługiwany przez Biuro w zakresie ochrony danych osobowych;
 6. w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych - monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów unijnych, przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk dot. bezpieczeństwa informacji Biura lub obsługiwanych przez Biuro jednostek w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:
 - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań dyrektorowi Biura oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych przez Biuro;
 7. ocena skutków realizowanych i planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 8. przedstawianie dyrektorowi Biura oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych przez Biuro opinii w zakresie oceny skutków, o których mowa w pkt 7 oraz monitorowanie wykonywania zaleceń w celu ograniczenia ryzyka oraz wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
 9. współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 10. udzielanie osobie, której dane dotyczą, na jej żądanie, informacji o wykonywaniu praw przysługujących jej na mocy RODO;
 11. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO;
 12. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy art. 38 ust. 4 RODO;
 13. monitorowanie prowadzenia rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w tym w szczególności: rejestru czynności i/lub rejestru kategorii czynności oraz raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
 14. udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych;

15. bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania procedur zgodnie z wymogami RODO, innych przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
16. wykonywanie innych poleceń dyrektora Biura ściśle związanych z zakresem wykonywanych zadań;
17. zastępowanie innego Inspektora Danych Osobowych podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 23.

1. W przypadku powołania zespołu radców prawnych (dwóch lub więcej radców prawnych) lub w przypadku powołania zespołu inspektorów ochrony danych osobowych, dyrektor Biura może powierzyć jednemu z nich pełnienie funkcji koordynatora danego zespołu.
2. Zakres zadań koordynatora danego zespołu określa § 14 ust. 7 niniejszego regulaminu.
3. Powołanie danego zespołu następuje w formie zarządzenia dyrektora, bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA

§ 24.

Zadania określone w niniejszym regulaminie wykonywane są przez wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska, referaty oraz zespoły przy wzajemnej współpracy.

§ 25.

Do wspólnych zadań wydziałów, wieloosobowych stanowisk pracy, samodzielnych stanowisk referatów oraz zespołów należą:

1. planowanie i organizowanie pracy;
2. przygotowywanie sprawozdań, założeń do projektów zarządzeń, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
3. współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura oraz z jednostkami obsługiwanymi w zakresie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
4. prowadzenie instruktażu w stosunku do pracowników Biura oraz jednostek obsługiwanym przez Biuro;

5. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej;
6. współpraca przy przygotowaniu projektu planu finansowego oraz planu finansowego Biura, a także przy dokonywaniu zmian uwzględniających realizację dochodów i wydatków;
7. przygotowywanie wzorcowych dokumentów i instrukcji niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
8. przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
9. terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem petentów załatwianie spraw;
10. monitorowanie przestrzegania przepisów o dostępie do informacji publicznej;
11. przestrzeganie obowiązujących i stosowanych w Biurze procedur i wytycznych, a także zarządzeń dyrektora, instrukcji i regulaminów;
12. ewidencjonowanie operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa;
13. przygotowywanie dla radców prawnych założeń, informacji i materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów normatywnych Biura;
14. realizowanie zadań dotyczących kontroli zarządczej.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 26.

1. Do podpisu przez dyrektora zastrzeżone są:

- a) zarządzenia, decyzje i inne akty wewnętrzne oraz umowy i porozumienia zawierane przez Biuro;
- b) pisma adresowane do Zarządu i Rady Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, Prezydenta m.st. Warszawy, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych;
- c) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i komisje Rady Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy oraz radnych i komisje Rady m.st. Warszawy;
- d) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz projektu rocznego planu finansowego i rocznego planu finansowego Biura;

- e) korespondencja wychodząca na zewnątrz Biura, w tym do obsługiwanych jednostek ;
 - f) dokumenty finansowo – księgowe oraz placowe dotyczące Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy;
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.
 3. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu dyrektora na kopii pozostawionej w aktach podpisuje pracownik merytoryczny oraz kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
 4. Zastępca dyrektora podpisuje dokumenty księgowo - finansowe oraz placowe obsługiwanych jednostek.

§ 27.

1 .Główny Księgowy podpisuje we własnym imieniu:

- a) projekty planów finansowych oraz plany finansowe, plany dochodów i wydatków Biura oraz obsługiwanych jednostek;
 - b) informacje i analizy dotyczące realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek;
 - c) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków Biura i obsługiwanych jednostek;
 - d) sprawozdania finansowe Biura i obsługiwanych jednostek;
 - e) projekty przedkładanych dyrektorowi Biura wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Biura;
 - f) zapotrzebowanie na środki finansowe.
2. W czasie nieobecności głównego księgowego dokumenty finansowo – księgowe podpisuje zastępca głównego księgowego, naczelnik Wydziału Finansów, lub inny pracownik Biura upoważniony przez dyrektora Biura oraz posiadający upoważnienie Skarbnika m.st. Warszawy do kontrasygnaty.

§ 28.

Naczelnicy wydziałów podpisują we własnym imieniu:

1. materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania wydziału;
2. dokumenty regulujące wewnętrzną pracę podległego wydziału.



§ 29.

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez właściwą komórkę merytoryczną, wymagają akceptacji głównego księgowego.

§ 30.

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do uruchomienia wydatków Biura, a także obsługiwanych jednostek, są podpisywane przez co najmniej jedną z następujących osób: dyrektora Biura, zastępcę dyrektora Biura, głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego lub osoby posiadające pisemne imienne upoważnienie dyrektora Biura.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

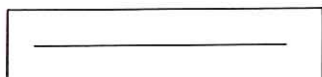
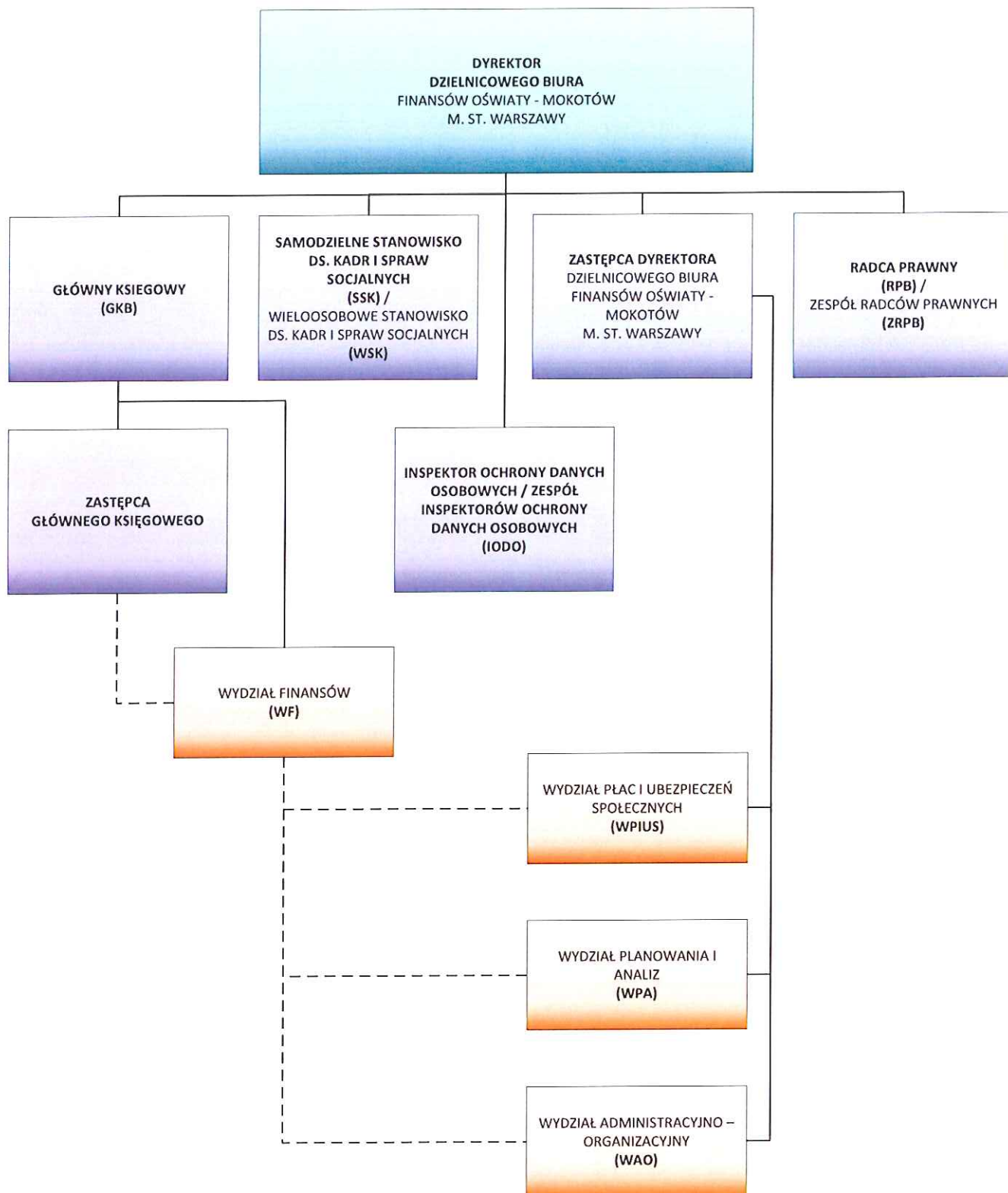
§ 31.

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Zarządem Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu lub poszczególnych jego postanowień następują zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wprowadzenie w życie postanowień Regulaminu następuje w drodze zarządzenia dyrektora Biura z dniem jego podpisania.

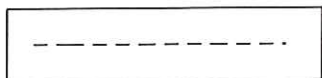
DYREKTOR
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy
[Podpis]
Małgorzata Krajewska

Uzgodniono pod względem formalno-prawnym
16.05.2019.
RADCA PRAWNY
[Podpis]
Martyna Kabat
WA – 13780
nr identyfikacyjny 1260

Schemat organizacyjny
Dzielnicznego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m. st. Warszawy



PODLEGŁOŚĆ



WSPÓŁPRACA