Regulamin Organizacyjny
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
Wesoła m.st. Warszawy

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wesoła m.st. Warszawy – zwane dalej „Biurem" działa i realizuje zadania na podstawie Uchwały nr 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 (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2004 r. Nr 8, poz. 343 z późn. zm.) oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wesoła m.st. Warszawy mowa jest o:

1. „Regulaminie" – należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy.
2. „Statucie"– należy rozumieć Statut Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy przyjęty Uchwałą nr 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 (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2004 r. Nr 8, poz. 343 z późn. zm.).
3. „Referat"– należy rozumieć komórkę organizacyjną Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy.
4. „Jednostki Obsługiwane" – należy rozumieć szkoły, przedszkola i placówki oświatowe funkcjonujące w Dzielnicy - Wesoła m.st. Warszawy.
5. „Biurze" – należy rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wesoła m.st. Warszawy.
6. Samodzielne Stanowisko Pracy - rozumie się stanowiska określone w § 11 Regulaminu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy zwany dalej „ Regulaminem" określa:

1. Zasady kierowania Biurem.
2. Organizację wewnętrzną Biura.
3. Szczegółowe zakresy działania Referatów oraz Samodzielnych Stanowisk.
4. Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych.
5. Zasady podpisywania pism.
6. Postanowienia końcowe.

§ 4

1. Biuro jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy, utworzoną do obsługi Jednostek Obsługiwanych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.
2. Wykaz Jednostek Obsługiwanych przez Biuro określony jest w Statucie.
3. Siedzibą Biura jest m.st. Warszawa.

Rozdział II
ZASADY KIEROWANIA BIUREM

§ 5

1. Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura a Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Wesoła m.st. Warszawy jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy.
5. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje Głównego Księgowego oraz Samodzielne Stanowiska Pracy.

§ 6

Szczegółowe obowiązki Biura jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Biura związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 7

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową Biura oraz Jednostek Obsługiwanych.
2. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz pracowników podległych Referatów.
3. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje zadania realizowane przez:
   1) Zastępcę Głównego Księgowego;
   2) Referat Kadr i Płac;
   3) Referat Finansowo-Księgowy.
4. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego określone są w § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Zastępca Głównego Księgowego jest odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową Biura oraz Jednostek Obsługiwanych podczas nieobecności Głównego Księgowego.
2. Kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Kadr i Płac.
3. Szczegółowe zadania Zastępcy Głównego Księgowego określone są w § 17 niniejszego regulaminu.

§ 9

Kierownicy Referatów odpowiadają za realizację zadań Referatów przed Dyrektorem, Głównym Księgowym lub Zastępcą Głównego Księgowego.

§ 10

Szczegółowe zadania i kompetencje Pracowników Biura określają zakresy czynności ustalane i aktualizowane przez Dyrektora.

Rozdział III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA

§ 11

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Biura są Referaty oraz Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. W skład Biura wchodzą następujące Referaty:
   1) Referat Finansowo-Księgowy;
   2) Referat Kadr i Płac.
3. Ponadto w skład Biura wchodzą Samodzielne Stanowiska Pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
   1) Samodzielne Stanowisko - Radca Prawny;
   2) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
   3) Samodzielne Stanowisko - Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
   4) Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych;
   5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
   6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
4. Strukturę organizacyjną Biura określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadkach uzasadnionych wymogami sprawnego działania Referatu czy Biura, Dyrektor na wniosek Kierownika Referatu może łączyć stanowiska pracy.
6. Godziny urzędowania Biura: poniedziałek – piątek 8:00 – 16:00.

§ 12

1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy Referatów:
   1) organizują i nadzorują pracę podległych pracowników;
   2) dokonują stałych i okresowych ocen pracowników;
   3) przekazują Głównej Księgowej lub Dyrektorowi informacje na temat realizacji podejmowanych działań;
   4) wykonują inne zadania zlecone przez Główną Księgową lub Dyrektora;
   5) odpowiadają za wyniki i rezultaty pracy Referatów;
   6) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z Jednostkami Obsługiwanymi, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy oraz innymi jednostkami i instytucjami (Urząd m.st. Warszawy, GUS, WUS).

§ 13

Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy wymienione w § 11 ust. 2 i 3 przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:
1. Główny Księgowy – GK.
2. Z-ca Głównego Księgowego – GK/Z.
3. Referat Finansowo-Księgowy – RFK.
4. Referat Kadr i Płac – RKP.
5. Samodzielne Stanowisko - Radca Prawny – DP.
6. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – DI.
7. Samodzielne Stanowisko - Inspektor Ochrony Danych Osobowych – DIOD.
8. Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjno- administracyjnych – DA.
9. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – DK.
10. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – DZP.

Rozdział IV
SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:
1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja Biura.
3. Reprezentowanie Biura na zewnątrz.
4. Współpraca z Urzędem Dzielnicy, Biurami Urzędu Miasta, i innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań.
5. Współpraca z dyrektorami Jednostek Obsługiwanych wynikająca z obowiązujących przepisów prawa.
6. Składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.
7. Określenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biura, koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań.
8. Planowanie i dysponowanie środkami określonymi w dzielnicowym załączniku do budżetu m.st. Warszawy, w tym przygotowywanie corocznego planu finansowego Biura.
9. Nadzorowanie i koordynowanie pracy Referatów oraz Samodzielnych Stanowisk w Biurze.
10. Wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych i innych wewnętrznych aktów normatywnych.
11. Zlecanie innych zadań w zakresie funkcjonowania i prowadzenia Biura oraz Jednostek Obsługiwanych.
12. Zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników Biura.
13. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 15

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określają przepisy art 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z póź. zm) oraz przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 tj.).

§ 16

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
1. 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.
2. Nadzór, kontrola i odpowiedzialność za gospodarkę finansową i realizację załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy w części dotyczącej Biura oraz Jednostek Obsługiwanych, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
3. Prowadzenie rachunkowości Biura i Jednostek Obsługiwanych, w tym:
   1) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, inwentaryzacyjnej, windykacji należności, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innych procedur dla Biura i Jednostek Obsługiwanych;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Biura i Jednostek Obsługiwanych;

3) kontrasygnowanie, na podstawie Skarbnika, oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
4) dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności i zgodności dokumentów z planem finansowym w ramach kontroli wewnętrznej;
5) nadzór nad obsługą finansowo-księgową projektów i programów realizowanych przez Jednostki Obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
7) nadzór nad obsługą rachunków bankowych;
8) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych Biura i Jednostek Obsługiwanych;
9) nadzór nad organizacją wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników Biura i Jednostek Obsługiwanych;
10) prowadzenie działań związanych z windykacją należności pieniężnych przypadających Biuru lub Jednostkom Obsługiwanym;
11) nadzór nad ewidencją składników majątkowych, w tym: wspomaganie procesów inwentaryzacyjnych realizowanych metodą spisu z natury w Jednostkach Obsługiwanych;

4. Odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
1) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
2) sporządzanie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
3) okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w części dotyczącej Biura oraz Jednostek Obsługiwanych;
4) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami Prezydenta i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy;
5) sporządzanie comiesięcznych deklaracji na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami Prezydenta i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy;
6) przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, dokonywania wypłat, rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami Prezydenta i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy;
7) wykonywanie zestawień, raportów i przekazywanie niezbędnych danych dotyczących scentralizowanego modelu rozliczania zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy w zakresie wypłat dla osób nie będących pracownikami Biura lub Jednostek Obsługiwanych;

5. Zatwierdzanie zbiorczej deklaracji w aplikacji Kikum-VAT.
6. Współpraca z biurami, jednostki organizacyjnymi oraz Jednostkami Obsługiwanymi w zakresie opracowania projektu oraz wniosków w sprawie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Biura oraz Jednostek Obsługiwanych.
7. Opracowywanie projektów zbiorczych planów finansowych:
1) dochodów i wydatków;
2) dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach Jednostek Obsługiwanych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3) zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
8. Nadzór nad prowadzeniem wewnętrznych kontroli finansowo-księgowych.

9. Nadzór nad prowadzeniem: analiz jednostkowych planów dochodów i wydatków, Wieloletnich Planów Finansowych Biura oraz Jednostek Obsługiwanych.
10. Nadzór nad sporządzaniem okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych zatrudnienia oraz wykorzystania funduszu płac.
11. Przygotowywanie i przedstawianie do zaopiniowania Jednostkom Obsługiwanym jednostkowych planów finansowych oraz Wieloletnich Planów Finansowych, do realizacji i ewentualnych korekt związanych z wprowadzonymi zmianami w budżecie lub układzie wykonawczym.
12. Nadzór nad sporządzaniem zaangażowania planów wydatków budżetowych paragrafów płacowych i pochodnych.
13. Nadzór nad bieżącą kontrolą zatrudnienia na podstawie list płac i arkuszy organizacyjnych oraz ewidencje wypłat wynagrodzeń w zakresie danej placówki i do rozdziału.
14. Naliczenie odpisu i korekty Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz podział funduszu na Biuro i Jednostki Obsługiwane z uwzględnieniem centralizacji funduszu.
15. Nadzór nad przygotowywaniem analiz i opracowań dotyczących finansowania oświaty a zwłaszcza na potrzeby Biura Edukacji m.st. Warszawy, Wydziału Budżetowo– Księgowego dla Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.
16. Analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty.
17. Bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo–Księgowym.
18. Nadzór nad pracą Zastępcy Głównego Księgowego oraz Kierowników Referatów Finansowo-Księgowego oraz Kadr i Płac.
19. Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zlecanych przez Dyrektora.

§ 17

Do podstawowych zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
1. Prowadzenie kontroli wewnętrznych, przygotowywanie projektów zaleceń, pokontrolnych oraz prowadzenie kontroli sprawdzających.
2. Przygotowanie rocznego planu kontroli wewnętrznych Biura oraz sprawozdawczości.
3. Udział w realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące.
4. Dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności i zgodności dokumentów.
5. Wykonywanie zadań doradczych, w szczególności prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Biura oraz udział w przygotowywaniu wewnętrznych procedur finansowych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Biura oraz Jednostek Obsługiwanych.
7. Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi i pozabudżetowymi m.st. Warszawy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
8. Nadzór nad obsługą finansowo-księgową projektów i programów realizowanych przez Jednostki Obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej.
9. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz deklaracji VAT-7 dla potrzeb podatku i usług i przekazywaniem środków finansowych za zapłatę podatku VAT.
10. Nadzór nad działaniami związanymi z windykacją należności pieniężnych.
11. Bieżące nadzorowanie aktualizacji zapotrzebowań na środki finansowe - na realizację wydatków.
12. Współpraca i kontakt z komórkami organizacyjnymi Biura, Jednostkami Obsługiwanymi oraz Urzędem Dzielnicy i Biurami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
13. Prowadzenie analiz: jednostkowych planów dochodów i wydatków, Wieloletnich Prognoz Finansowych Biura oraz Jednostek Obsługiwanych.
14. Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych zatrudnienia oraz wykorzystania funduszu płac.

15. Przedstawianie Jednostkom Obsługiwanym jednostkowych planów finansowych, Wieloletnich Prognoz Finansowych, do realizacji i ich korekt związanych z prowadzonymi zmianami w budżecie lub układzie wykonawczym.
16. Sporządzanie zaangażowania planów wydatków budżetowych paragrafów płacowych i pochodnych.
17. Bieżąca kontrola zatrudnienia na podstawie list płac i arkuszy organizacyjnych oraz ewidencji wypłat wynagrodzeń w zakresie danej placówki i do rozdziału.
18. Analiza naliczania odpisu i dokonywanie korekt funduszu świadczeń socjalnych oraz podział funduszu na Biuro i Jednostki Obsługiwane z uwzględnieniem centralizacji funduszu.
19. Przygotowywanie analiz i opracowań dotyczących finansowania oświaty, zwłaszcza na potrzeby Biura Edukacji m.st. Warszawy, Wydziału Budżetowo–Księgowego dla Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.
20. Bezpośredni nadzór nad Referatem Kadr i Płac.
21. Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zlecanych przez Dyrektora.

§ 18

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 tj.), w szczególności:

1. Przekazywanie Jednostkom Obsługiwanym informacji: o ostatecznych kwotach dochodów, wydatków i wysokości dotacji celem dostosowania planów finansowych do zmian ujętych w zarządzeniach Prezydenta oraz uchwałach Rady m.st. Warszawy oraz o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy.
2. Prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym:
   1) sprawdzanie zgodności otrzymanych dokumentów do wypłaty z umowami, zleceniami, porozumieniami oraz planem wydatków i jego zaangażowaniem oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
4. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dotyczących budżetu, dochodów własnych zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont dla budżetu, wykazem stosownych ksiąg, zasadami prowadzenia inwentaryzacji.
5. Analizowanie i uzgadnianie wydatków z kosztami.
6. Analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych wyposażenia.
8. Uzgadnianie pozostałych środków trwałych (013, 014), WNiP (020) z księgami inwentarzowymi Jednostek Obsługiwanych.
9. Wystawianie faktur, not księgowych, faktur wewnętrznych.
10. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów VAT.
11. Rozliczanie podatku VAT.
12. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków.
13. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.
14. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz cząstkowego łącznego sprawozdania finansowego na podstawie jednostkowych sprawozdań finansowych Jednostek Obsługiwanych oraz własnego sprawozdania jednostkowego.

15. Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej wg obowiązujących przepisów.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS.
17. Zabezpieczanie płynności finansowej poprzez wprowadzanie danych do harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca ich aktualizacja.
18. Prowadzenie kasy.
19. Prowadzenie spraw socjalnych związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów Biura oraz dla pracowników i emerytów Jednostek Obsługiwanych oraz przygotowanie dokumentacji w tym:
1) przygotowanie sprawozdań z realizacji ZFŚS;
2) prowadzenie imiennej ewidencji emerytów i rencistów Jednostek Obsługiwanych objętych scentralizowaną opieką socjalną.
20. Prowadzenie obsługi Scentralizowanego Funduszu Świadczeń Zdrowotnych dla Nauczycieli zgodnie z zawartymi porozumieniami z Jednostkami Obsługiwanymi.

§ 19

Do zadań Referatu Kadr i Płac należy w szczególności:
1. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych pracowników Biura i wszystkich pracowników zatrudnionych w Jednostkach Obsługiwanych, zwanych dalej „pracownikami".
2. Sporządzanie list płac dla pracowników na podstawie dokumentów przekazywanych przez dyrektorów Jednostek Obsługiwanych.
3. Wypłata albo przekazywanie wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo– rozliczeniowe, zgodnie z terminami wypłat.
4. Dokonywanie potrąceń z list płac, o których mowa w pkt. 2 na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, PPK, wybranych zakładów ubezpieczeń, związków zawodowych, PKZP, komorników i innych uprawnionych podmiotów.
5. Rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do ich wypłaty.
6. Przekazywanie do ZUS, programem Płatnik, raportów miesięcznych dla pracowników.
7. Odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne, do Urzędu Skarbowego należnego podatku dochodowego od osób fizycznych, w terminach ustalonych przepisami prawa.
8. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach PIT–11, PIT 8B, PIT 40, dla pracowników i dla Urzędów Skarbowych oraz informacji o dokonanych w danym miesiącu potrąceń składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami (RMUA). Sporządzanie dla Urzędu Skarbowego miesięcznych deklaracji PIT 4.
9. Wyliczanie wynagrodzenia dla celów rentowych i emerytalnych oraz sporządzanie druków Rp-7 dla zatrudnionych oraz zwolnionych pracowników.
10. Wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników.
11. Przekazywanie informacji do Związków Zawodowych o wysokości comiesięcznych potrąconych składkach osób należących do Związków Zawodowych.
12. Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło oraz rozliczanie ich pod względem rachunkowym.
13. Sporządzanie list płac w zakresie świadczeń przyznawanych z funduszu socjalnego.
14. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z PFRON.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS.
16. W zakresie spraw kadrowych:
   1) opracowywanie informacji kadrowych – dane o charakterze ewidencyjnym i sprawozdawczym, odzwierciedlającym stan zatrudnienia,
   2) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę albo rentę,

3) prowadzenie archiwum dokumentacji finansowo-księgowej, a w szczególności:
   a) systematyczne przejmowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez komórki organizacyjne Biura;
   b) pozyskiwanie dokumentacji finansowej i akt osobowych zlikwidowanych lub będących w likwidacji Jednostek Obsługiwanych.

17. Udostępnianie zasobu archiwalnego i nadzór nad uaktualnianiem bazy danych archiwum Biura.
18. Przekazywanie danych niezbędnych w zakresie naliczania, 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 obowiązującymi przepisami, zarządzeniami Prezydenta i wytycznymi Skarbnika m.st. Warszawy.

§ 20

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Obsługa prawna Biura oraz nadzór nad stosowaniem prawa, w tym:

1) opiniowanie pod względem formalno–prawnym i redakcyjnym projektów aktów wewnętrznych, projektów uchwał kierowanych do podjęcia przez Radę lub Zarząd Dzielnicy;
2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Biuro i Jednostki Obsługiwane;
3) udzielanie pracownikom Biura porad prawnych w zakresie objętym działalnością Biura, a także udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
4) wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne;
5) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

2. Doradztwo prawne na rzecz Biura i Jednostek Obsługiwanych, w tym udzielanie opinii i porad prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa.

§ 21

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

1. Obsługa informatyczna i teleinformatyczna Biura.
2. Wdrażanie, instalowanie, administrowanie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych.
3. Administrowanie wewnętrzną siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączy teleinformatycznych.
4. Administrowanie zasobami informacji gromadzonymi w bazach danych Biura.
5. Zarządzanie systemem informatycznym, w którym są przetwarzane dane osobowe, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
6. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Biurze oraz bieżące wsparcie techniczne dla jego użytkowników.
7. Realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem archiwizacji zgromadzonych danych, bezpiecznego styku z internetem, ochrony antywirusowej danych.
8. Zakładanie kont użytkowników na serwerze oraz nadawanie im uprawnień.

§ 22

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Sprawowanie opieki nad przetwarzaniem danych osobowych Biura i Jednostek Obsługiwanych.

2. Kontrola nad przetwarzaniem danych osobowych Biura i Jednostek Obsługiwanych
3. Aktualizacja rozwiązań w zakresie danych osobowych Biura i Jednostek Obsługiwanych zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Udzielanie informacji w sprawie ryzyk związanych z naruszeniem danych osobowych.

§ 23

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:
1. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Biura:
1) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Biura;
2) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3) prowadzenie ewidencji porozumień i umów zawieranych przez Biuro z Jednostkami Obsługiwanymi oraz innych umów;
4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
5) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych, a także uchwał i aktów prawnych stanowionych przez Radę i Zarząd Dzielnicy Wesoła oraz Radę i Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie funkcjonowania Biura i realizowanych przez Biuro zadań;
6) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
7) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia naliczeń świadczeń socjalnych.
2. W zakresie zapewnienia materialno–technicznych warunków pracy Biura:
1) nadzór nad konserwacją urządzeń biurowych, prowadzenie drobnych czynności z zakresu obsługi technicznej Biura;
2) zaopatrywanie w artykuły, materiały biurowe i materiały eksploatacyjne;
3) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci;
4) dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym, w tym zakupów inwestycyjnych;
5) organizacja łączności telefonicznej, przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Biura;
6) promowanie Biura, w tym sporządzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw w celu umieszczenia ich na stronie internetowej Biura;
7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej Biura, w szczególności oznakowanie siedziby i pomieszczeń.

§ 24

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:
1. Przygotowywanie materiałów dotyczących przyjmowania i zwalniania pracowników Biura, zmian w zakresie umów o pracę oraz nagradzania i karania.
2. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Biura, w ramach profilaktycznej opieki (wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie).
4. Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Biura oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
6. Koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p/pożarowej oraz doskonalenia zawodowego.

§ 25

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
1. Prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz Biura.
2. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji i prowadzenie postępowań, zgodnie ze Statutem, w imieniu i na rzecz zamawiającego - Jednostek Obsługiwanych.

§ 26

Zadania określone w niniejszym rozdziale wykonywane są przez Referaty, Samodzielne Stanowiska Pracy lub we wzajemnej współpracy.

§ 27

Do zadań wspólnych należą:
1. Planowanie i organizowanie pracy.
2. Przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
3. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biura, Jednostkami Obsługiwanymi w zakresie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej.
4. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
5. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej.
6. Przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
7. Terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.
8. Przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
9. Przygotowanie i przekazywanie prowadzonej w komórkach organizacyjnych dokumentacji do archiwum Biura.
10. Przestrzeganie obowiązujących w Biurze procedur, zarządzeń Dyrektora, instrukcji oraz regulaminów.
11. Bieżąca współpraca pracowników wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań.
12. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz podnoszenie własnych kwalifikacji i umiejętności drogą samokształcenia, inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę na zajmowanym stanowisku.
13. Współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z oceną i zarządzaniem ryzykiem w Biurze.

Rozdział V
ZASADY ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 28

W przypadku nieobecności Dyrektora funkcję tę pełni w zastępstwie upoważniony pracownik.

§ 29

1. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego funkcje tę pełni Z-ca Głównego Księgowego.
2. W przypadkach uzasadnionych funkcje tę pełni Kierownik Referatu Księgowo-Finansowego.

§ 30

1. W okresie nieobecności osoby pełniącej kierownicze stanowisko zastępuje ją wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. W razie planowanej nieobecności osoba zastępowana przekazuje całość lub część swoich spraw i obowiązków zastępującemu.

Rozdział VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31

Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:
1. Zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne oraz umowy i porozumienia.
2. Pisma adresowane do Zarządu i Rady Dzielnicy, Prezydenta m.st. Warszawy, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych.
3. Odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i komisje Rady Dzielnicy Wesoła oraz Miasta Stołecznego Warszawy.
4. Pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Biura.
5. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.
6. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora na zasadach odrębnych.

§ 32

1. W razie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje upoważniona osoba.
2. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora na kopii pozostawionej w aktach parafuje pracownik merytoryczny.
3. Kierownicy Referatów podpisują we własnym imieniu bieżącą korespondencję kierowaną do Jednostek Obsługiwanych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym.

§ 33

Główny Księgowy podpisuje we własnym imieniu:
1. Projekty planów dochodów i wydatków Biura oraz Jednostek Obsługiwanych.
2. Informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu.
3. Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków Biura oraz Jednostek Obsługiwanych.
4. Zapotrzebowanie na środki finansowe.
5. Przygotowane projekty odpowiedzi na skargi dotyczące Kierowników podległych Referatów.
6. Zobowiązania finansowe – w postaci kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

§ 34

Pracownicy Referatów podpisują we własnym imieniu:
1. Pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
2. Materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania Referatu.
3. Dokumenty regulujące wewnętrzną pracę Referatu.
4. Dokumenty, o których mowa w § 32 pkt.3.

§ 35

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim przygotowaniu i potwierdzeniu przez Kierownika Referatu podpisywane są przez Głównego Księgowego.

§ 36

Pisma lub dokumenty powodujące skutki finansowe przedstawione do podpisu przez Dyrektora lub Głównego Księgowego powinny być parafowane przez właściwego Kierownika Referatu i pracownika, który opracował projekt dokumentu.

§ 37

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Biura podpisują: Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegów dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 38

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podjęcia przez Zarząd Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy uchwały w sprawie jego uzgodnienia.