

Załącznik Nr 18  
do uchwały nr XXIII/416/2003  
Rady m.st. Warszawy  
z dnia 18 grudnia 2003 r.

## STATUT Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wesola m.st. Warszawy

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wesola m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy, utworzoną do obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych obsługiwanych w tym zakresie przez Miejskie Biuro Finansów Oświaty m.st. Warszawy.
2. Biuro może wykonywać inne zadania zlecone z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

#### § 2

1. Siedzibą Biura jest Warszawa.
2. Obszarem działania Biura jest Dzielnica Wesola m.st. Warszawy, zwana dalej „Dzielnicą”.
3. Biuro może używać skrótu „DBFO – Wesola m.st. Warszawy”.

#### § 3

Czynności nadzoru nad działalnością Biura wykonuje Zarząd Dzielnicy.

### Rozdział II Zadania i zakres działania Biura

#### § 4

1. Do zadań Biura należy obsługa finansowo-księgowa szkół i placówek oświatowych, o których mowa w § 1, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie na wniosek dyrektorów szkół i placówek oświatowych projektów planów finansowych oraz ich zmian,
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
  - 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
  - 5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
  - 7) obsługa finansowo-księgowa rachunków dochodów własnych,
  - 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - 9) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym dowodów księgowych.
2. Do zadań Biura należą ponadto:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie zadań oświatowych,
  - 2) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i statystycznej,
  - 3) prowadzenie instruktażu dla pracowników obsługiwanych jednostek w zakresie zadań statutowych Biura,
  - 4) prowadzenie kasy,
  - 5) zapewnienie obsługi prawnej szkół i placówek oświatowych, w tym w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami,
  - 6) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej,
  - 7) przygotowywanie i obsługa przetargów z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez szkoły i placówki oświatowe, a także w uzasadnionych przypadkach, na wniosek burmistrza dzielnicy, przygotowywanie, prowadzenie i obsługa zbiorczych przetargów obejmujących zakupy dla więcej niż jednej szkoły lub placówki oświatowej,
  - 8) ewidencjonowanie operacji gospodarczych szkół i placówek oświatowych w Centralnym Rejestrze Umów stosowanym w m.st. Warszawa,
  - 9) obsługa finansowo – księgowa projektów i programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków z Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to projektów i programów, których obsługa nie może zostać powierzona Biuru,
  - 10) koordynowanie działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy Biurem a obsługiwanymi szkołami i placówkami oświatowymi,
  - 11) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej w zakresie wskazanym przez burmistrza dzielnicy lub dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

#### § 5

1. Biuro realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek oświatowych obsługiwanych przez Biuro.
2. Powierzenie przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych obsługiwanych przez Biuro obowiązków w zakresie rachunkowości Dyrektorowi Biura następuje w formie pisemnej.

### **Rozdział III Organizacja Biura**

#### § 6

1. Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura.
3. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.
4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biura.

## § 7

1. Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnicy.
3. Limit zatrudnienia w Biurze, uwzględniając rodzaj i zakres realizowanych zadań, określa Prezydent m.st. Warszawy po zasięgnięciu opinii dyrektora biura Urzędu m.st. Warszawy nadzorującego zadania w obszarze edukacji.

## **Rozdział IV Gospodarka finansowa Biura**

### § 8

1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biura jest roczny plan finansowy.
3. Biuro prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 9

Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem m.st. Warszawy przekazanym Biuru do korzystania składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### § 10

Biuro prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 11

Biuro używa pieczęci o treści: „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wesola m.st. Warszawy” z adresem oraz – w razie potrzeby – z numerami NIP i REGON.

### § 12

Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.