

**Tekst jednolity
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty
w Tarnowskich Górach.**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Tarnogórskiego.
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego.
3. **PZOFO** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach lub osobę, której powierzono obowiązki Dyrektora
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PZOFO.

§ 3

1. Siedziba PZOFO mieści się w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 16.
2. PZOFO obejmuje swym zasięgiem działania Powiat Tarnogórski, w skład którego wchodzi gminy:
 - Kalety
 - Krupski Młyn
 - Miasteczko Śląskie
 - Ożarówice
 - Radzionków
 - Świerkianiec
 - Tarnowskie Góry
 - Tworóg
 - Zbrostawice.
3. PZOFO działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. nr 142, poz. 1592, z późn. zm. z 2001 roku),
 - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005 roku nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. nr 76, poz. 694 z 2002 roku, z późn. zm.),
 - Uchwały nr XXIX/277/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 30 września 2008 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach,
 - Uchwały XXX/297/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28 października 2008 roku w sprawie zmiany Uchwały nr XXIX/277/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 30 września 2008 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach,

- niniejszego regulaminu organizacyjnego.
- 4. Do zakresu działań PZB należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - Uchwały nr XXX/298/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28 października 2008 roku w sprawie nadania Statutu powiatowej jednostce organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach,
 - niniejszego regulaminu.
- 5. Zasady gospodarki finansowej PZOFO oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy, w tym Ustawa z dnia 30.06.2005 o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), Ustawa z 29.09.1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.), Ustawa z dnia 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. nr 146 poz. 1222) oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 4

Do zadań PZOFO należy w szczególności:

1. prowadzenie stałej obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Tarnogórski, w szczególności poprzez:
 - a) bieżącą rejestrację operacji finansowych, w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny
 - b) obsługę finansową wydatków rzeczowych
 - c) miesięczną informację o wysokości wydatków i kosztów poniesionych przez placówki
 - d) bieżącą informację o sytuacji finansowej placówki
 - e) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach
 - f) sporządzanie list płac dla szkół i placówek oświatowych
 - g) rozliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń
2. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i budżetowej
3. analiza planów finansowych szkół i placówek oświatowych pod kątem optymalizacji kosztów i racjonalizacji wydatków
4. standaryzacja wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych
5. monitorowanie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i efektywnością wykonania planu finansowego danej jednostki oświatowej w zakresie określonych paragrafów klasyfikacji budżetowej
7. bieżąca analiza planów finansowych szkół i placówek pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
8. przygotowywanie określonych sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych na podstawie gromadzonych danych
9. bieżąca kontrola realizacji budżetów szkół i placówek oświatowych
10. przygotowywanie analiz, opracowań i materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów jednostkowych planów finansowych szkół i placówek oświatowych.
11. Wykonywanie okresowych przeglądów budowlanych przewidzianych prawem w budynkach będących w administrowaniu obsługiwanych szkół i placówek oświatowych

§ 5

Przy realizacji zadań PZOFO współdziała z organami samorządów terytorialnych, szkołami i placówkami oświatowymi.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

§ 6

1. Całokształtem działalności PZOFO kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowej odpowiedzialności – Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu lub naboru.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników PZOFO jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor powołuje i odwołuje Głównego Księgowego .
4. Dyrektor kieruje działalnością PZOFO przy pomocy Głównego Księgowego.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PZOFO całością prac kieruje Główny Księgowy lub inna osoba, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

§ 7

1. W PZOFO tworzy się komórki organizacyjne w postaci działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PZOFO określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PZOFO z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu,
4. Podział etatów PZOFO – stanowi załącznik nr 2.
5. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje zadaniowe.
6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym stanowisku pracy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

§ 8

W PZOFO tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Księgowo – Finansowy – **KF**
2. Dział Płac – **KP**
3. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kadr – **DK**
4. samodzielne stanowisko ds. budowlanych - **DB**

§ 9

1. W oparciu o upoważnienie Starosty do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością prac PZOFO
 - 2) opracowanie i przedstawienie Zarządowi Powiatu projektu planu finansowego Zespołu do akceptacji w terminie do 30 września roku poprzedzającego dany rok budżetowy
 - 3) realizacja rocznego planu finansowego Zespołu
 - 4) przedstawianie Zarządowi Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Zespołu, a ponadto sporządzenie stosownych sprawozdań finansowych wynikających z przepisów o sprawozdawczości
 - 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PZOFO oraz podległych komórek organizacyjnych
 - 6) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu zmian w regulaminie organizacyjnym PZOFO
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PZOFO
 - 9) wydawania zarządzeń i poleceń służbowych
 - 10) Analiza planów finansowych szkół i placówek oświatowych pod kątem optymalizacji wydatków oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Główny Księgowy
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i płac
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. budowlanych

§ 10

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - dla Powiatowego Zespołu Obsługi finansowej Oświaty
 - 1) sporządzanie rocznego planu finansowego PZOFO
 - 2) sporządzanie i kontrola obiegu dokumentów finansowych
 - 3) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości
 - 4) nadzór nad realizacją rocznego planu finansowego PZOFO
 - 5) przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie zmiany rocznego planu finansowego
 - 6) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności PZOFO
 - 7) prowadzenie spraw płacowych
 - 8) współdziałanie z bankami, organizacjami finansowymi i instytucjami skarbowymi
 - 9) przygotowanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Polityki księgowej PZOFO, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, Zakładowego planu kont,
 - 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.
2. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 1) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych szkół i placówek
 - 2) nadzór nad sporządzaniem i kontrolą obiegu dokumentów finansowych
 - 3) nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości
 - 4) nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych szkół i placówek
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o zatwierdzenie zmian rocznych planów finansowych
 - 6) nadzór nad sporządzaniem półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności szkół i placówek oświatowych
 - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych
 - 8) współdziałanie z bankami, organizacjami finansowymi i instytucjami skarbowymi
 - 9) przygotowanie do zatwierdzenia przez Dyrektorów szkół i placówek Polityki księgowej, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnych, Zakładowych planów kont,
 - 10) dokonywanie wspólnie z dyrektorem PZOFO analizy planów finansowych szkół i placówek oświatowych od kątem optymalizacji wydatków oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
3. Główny Księgowy nadzoruje pracę Działu Księgowo-Finansowego oraz Działu Płac – kierowanych bezpośrednio przez Kierowników Działów.
4. Główny Księgowy kieruje całością prac PZOFO podczas nieobecności Dyrektora.

§ 11

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatu Tamogórskiego oraz szkołami i placówkami oświaty,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie polecenia Dyrektora,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PZOFO oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach z zakresu doskonalenia zawodowego,

- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki na podstawie kryterium legalności, rzetelności i celowości realizowanych zadań,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PZOFO materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 13) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PZOFO materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty

§ 12

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Księgowo – Finansowego (KF)** w zakresie spraw Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie rocznego planu finansowego PZOFO
 - 2) sporządzenie i kontrola obiegu dokumentów finansowych
 - 3) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości
 - 4) bieżący nadzór nad realizacją rocznego planu finansowego PZOFO
 - 5) przygotowanie wniosków o zatwierdzenie zmiany rocznego planu finansowego
 - 6) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności PZOFO
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym
 - 8) prowadzenie gospodarki kasowej i obsługa rachunków bankowych PZOFO
 - 9) sporządzanie statystyk do GUS w zakresie spraw księgowych
2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Księgowo – Finansowego (KF)** w zakresie spraw obsługiwanych szkół i placówek oświatowych należy w szczególności:
 - 1) obsługa rachunków bankowych szkół i placówek oświatowych
 - 2) sporządzenie i kontrola obiegu dokumentów finansowych
 - 3) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości
 - 4) bieżący nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 5) przygotowanie wniosków o zatwierdzenie zmian rocznych planów finansowych obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 6) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności PZOFO
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 8) księgowanie sporządzanych w szkołach i placówkach oświatowych raportów kasowych
 - 9) sporządzanie statystyk do GUS w zakresie spraw księgowych dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
 - 10) sporządzanie planów finansowych dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych w zakresie wydatków pozapłacowych

11) sporządzanie harmonogramów wydatków i dochodów oraz zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wydatków pozapłacowych.

3. Pracami Działu Księgowo – Finansowego kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Księgowo – Finansowego nadzorowany przez Głównego Księgowego.

§ 13

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Płac (KP)** w zakresie spraw Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw płacowych PZOFO
- 2) sporządzanie list płac
- 3) sporządzanie statystyk do GUS w zakresie spraw płacowych
- 4) sporządzanie dokumentacji PLATNIK
- 5) prowadzenie spraw z wiązanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym w zakresie spraw płacowych PIT – 4 R i DRA
- 6) sporządzanie indywidualnych rozliczeń pracowników w zakresie otrzymywanych wynagrodzeń PIT – 11 /8B
- 7) wystawianie zaświadczeń o dochodach.
- 8) sporządzanie rocznego planu finansowego w zakresie potrzeb wynikających z planowanych wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń.
- 9) sporządzanie harmonogramów wydatków i dochodów oraz zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Płac (KP)** w zakresie spraw obsługiwanych szkół i placówek oświatowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw płacowych obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
- 2) sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
- 3) sporządzanie statystyk do GUS w zakresie spraw płacowych
- 4) sporządzanie dokumentacji PLATNIK obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
- 5) prowadzenie spraw z wiązanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym w zakresie spraw płacowych PIT – 4 R i DRA
- 6) sporządzanie indywidualnych rozliczeń pracowników w zakresie otrzymywanych wynagrodzeń PIT – 11 /8B dla pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
- 7) wystawianie zaświadczeń o dochodach pracownikom zatrudnionym w obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych.
- 8) sporządzanie planów finansowych dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych w zakresie potrzeb wynikających z planowanych wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń – ustalanych na podstawie arkusza organizacyjnego i aktualnie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego i wysokości dodatków do wynagrodzenia.
- 9) sporządzanie harmonogramów wydatków i dochodów oraz zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

3. Pracami Działu Płac kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Płac nadzorowany przez Głównego Księgowego.

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych i kadr (DK)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PZOFO
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników zakładu
- 3) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i prowadzenie kartotek badań profilaktycznych
- 4) obsługa programu kadrowego
- 5) sporządzanie rozliczeń czasu pracy pracowników zespołu, stanowiących podstawę do naliczania wynagrodzeń
- 6) sporządzanie statystyk do GUS w zakresie spraw kadrowych
- 7) prowadzenie sekretariatu PZOFO
- 8) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych PZOFO
- 9) prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących

- 10) prowadzenie rejestru faktur przychodzących i ich dekretacja oraz przekazywanie do księgowania w księgach odpowiedniej szkoły lub placówki oświatowej

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. budowlanych DB)** należy w szczególności :

- 1) wykonywanie okresowych przeglądów budowlanych przewidzianych prawem w budynkach będących w administrowaniu obsługiwanych szkół i placówek oświatowych
- 2) dokonywanie wpisów o dokonanych przeglądach budowlanych, elektrycznych i gazowych w Książkach obiektów budowlanych prowadzonych dla poszczególnych budynków
- 3) Sporządzanie ślepych kosztorysów będących podstawą do przygotowywania zleceń dla firm ubiegających się o zlecenia na wykonywanie robót budowlanych w zakresie objętym przedmiotowymi kosztorysami w budynkach administrowanych przez Dyrektorów szkół i placówek oświatowych
- 4) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad przebiegiem prac zleconych wykonawcom
- 5) kontrola prawidłowości wykonywanych prac remontowych
- 6) dokonywanie odbioru robót wykonanych w ramach udzielonych zleceń

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 16

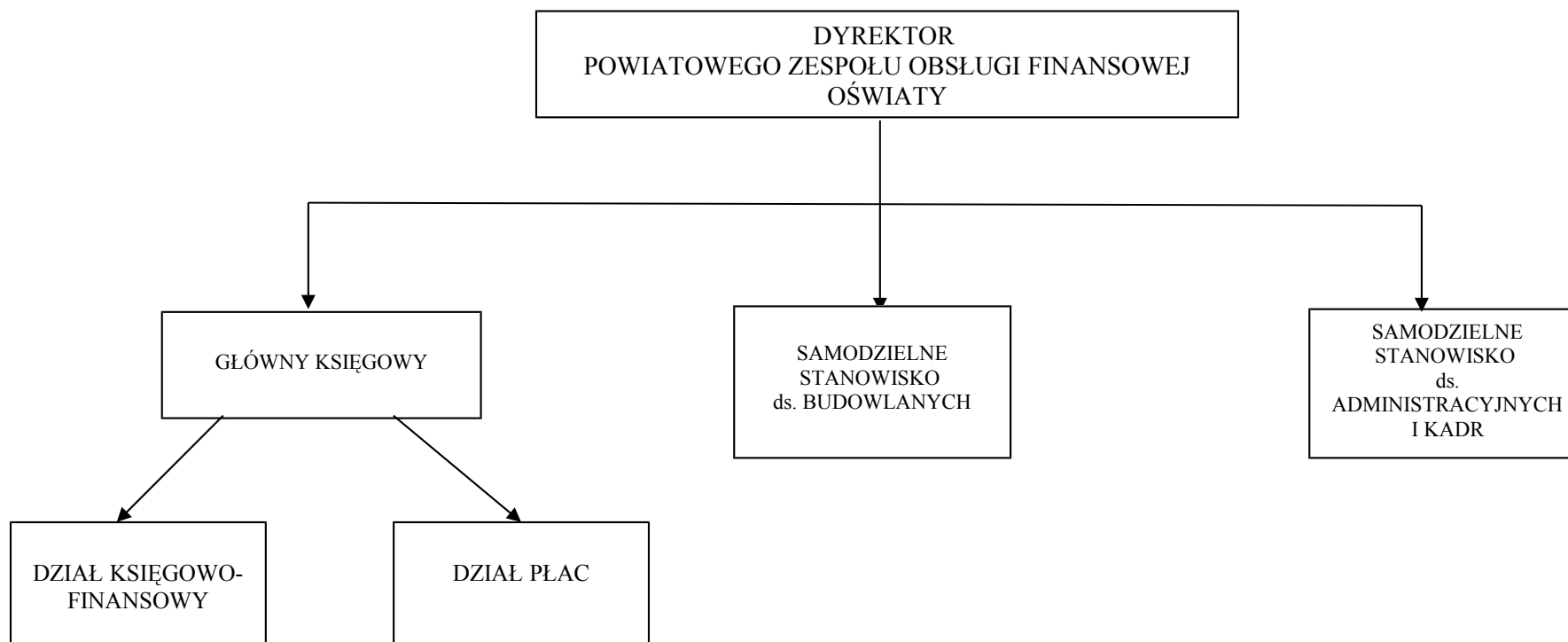
1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy PZOFO
 - 3) inna osoba, której powierzono obowiązki Dyrektora.
2. Przelewy i czeki bankowe podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w karcie wzoru podpisów.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja w sprawie zakresu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej w Tarnowskich Górach”.

§ 17

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca lub inna osoba, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca w PZOFO „Instrukcja Kancelaryjna.”

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY

Struktura organizacyjna POWIATOWEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY



**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO ZESPOŁU
OBSŁUGI FINANSOWEJ OSWIATY**

PODZIAŁ ETATÓW

Nazwa działu, sekcji lub samodzielnego stanowiska pracy	Ilość etatów
<i>Dyrektor (D)</i>	1
<i>Główny księgowy (DKF)</i>	1
<i>Dział Księgowo – Finansowy (KF)</i>	
Kierownik Działu	1
Dział	5
<i>Dział Płac (KP)</i>	
Kierownik Działu	1
Dział	3
<i>Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kadr (DK)</i>	1
<i>Samodzielne stanowisko ds. budowlanych (DB)</i>	1