**Zarządzenie nr 114/2020**

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

**z dnia 8 grudnia 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiącego załącznik do zarządzenie nr 70 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 1 października 2019 roku**

Na podstawie art. 23 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 j.t. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie:

1)
§ 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie
*Jednostka administracyjna prowadząca obsługę sekretarską Rektora i kanclerza bez względu na liczebność nosi nazwę Kancelarii Uczelni.*

2)
§ 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie
*W przypadku zastępstwa za kierownika Kancelarii Uczelni wymagana jest zgoda Rektora.*

3)
§ 19 ust. 5 otrzymuje brzmienie
*Rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Kancelaria Uczelni.*

2. W Załączniku Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego

1)
ust. 9 pkt 2) otrzymuje brzmienie:
*Kancelaria Uczelni, w tym:*
*a) Sekcja do spraw ewaluacji jakości działalności naukowej*
*b) Sekcja postępowań ds. stopni w zakresie sztuki*
*c)Dziennik podawczy*
*d) Sekcja bezpieczeństwa, w tym*
*- stanowisko ds. ochrony danych osobowych - inspektor danych osobowych,*
*- pełnomocnik ds. informacji niejawnych,*
*- stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,*
*- audytor wewnętrzny,*
*- stanowisko ds. bhp i ppoż.*

2)
ust. 9 pkt 13)-15) i 20 skreśla się

3)
ust. 9 pkt 19) otrzymuje brzmienie:
*Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy*

3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. W załączniku nr 3 do Regulaminu organizacyjnego

1)
§ 9 otrzymuje brzmienie

***[Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy]***

1. *Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy to jednostka, w skład której wchodzą obiekty o charakterze dydaktycznym, naukowym i artystycznym, promującym sztuki piękne i projektowe oraz wypoczynkowym.*
2. *Obiekty Domu Pracy Twórczej i Domu Plenerowego przeznaczone są na organizację plenerów, wystaw, konferencji, zjazdów, szkoleń i innych pobytów indywidualnych i grupowych studentów, pracowników i podmiotów zewnętrznych.*
3. *Zajęcia dydaktyczne tzw. „plenery dla studentów" odbywają się zgodnie z ustalonym na dany rok akademicki harmonogramem. W okresach poza plenerami obiekty przeznaczone są na wypoczynek dla pracowników Akademii i wynajem pokoi. Wystawy, konferencje, zjazdy i szkolenia mogą być organizowane w okresie plenerów studenckich jeśli pozwalają na to możliwości lokalowe oraz poza okresem plenerów.*
4. *Do zadań pracowników należy:*
   1) *kwaterowanie gości;*
   2) *utrzymywanie obiektu w sprawności technicznej;*
   3) *nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń i nad mieniem Akademii;*
   4) *zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;*
   5) *egzekwowanie od korzystających ich obowiązków związanych z użytkowaniem pomieszczeń oraz wnoszeniem opłat;*
   6) *sprawy meldunkowe;*
   7) *współdziałanie w sprawach promocji Domu Pracy Twórczej i Domu Plenerowego z innymi jednostkami Akademii,*
   8) *nadzór nad usługami firm zewnętrznych na rzecz obiektów,*
   9) *organizacja imprez naukowych i artystycznych.*

2)
§ 10 skreśla się

3)
§ 11 otrzymuje brzmienie

***[Kancelaria Uczelni]***

1. *Kancelaria Uczelni, zwana dalej Kancelarią, zapewnia właściwą obsługę Rektora, prorektorów i kanclerza.*
2. *Do zakresu odpowiedzialności Kancelarii należą w szczególności:*
   1) *zadania służące zapewnieniu ładu organizacyjnego w Akademii, a w tym:*
      a) *zapewnienie spójności systemu wewnętrznych aktów prawnych uczelni,*

*b) nadzór nad formalną poprawnością i kompletnością dokumentów przedkładanych organom uczelni i kadrze zarządzającej uczelnią do decyzji,*

*c) opracowywanie ogólnych aktów prawnych z zakresu organizacji uczelni,*

*d) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie aktów prawa wewnętrznego przygotowywanych wg właściwości,*

*e) koordynowanie pracami nad aktami z zakresu działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej i nadzorowanie opracowywanie ich projektów,*

*f) monitorowanie adekwatności struktury uczelni do jej zadań i inicjowanie jej doskonalenia,*

*g) organizacja i wsparcie obsługi administracyjnej wyborów rektora, rady uczelni i senatu oraz rad wydziałów i komisji dyscyplinarnych,*

*2) zapewnienie realizacji polityki zarządzania informacją w uczelni, a w tym:*

*a) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności publikacja aktów prawa wewnętrznego,*

*b) przygotowanie odpowiedzi w trybie udzielania informacji publicznej, na podstawie danych przygotowanych przez komórki merytoryczne, odpowiedzialnymi za zakres rzeczowy odpowiedzi,*

*3) zapewnienie organom i kadrze zarządzającej uczelnią wsparcia w realizacji zadań, a w tym:*

*a) administracyjna obsługa kontroli zarządczej, w tym oceny ryzyka,*

*b) koordynacja opracowania zestawień, analiz i danych na potrzeby zarządzania uczelnią oraz raportowania podmiotom nadzorującym i kontrolnym,*

*c) organizacja uroczystości i wydarzeń ogólnouczelnianych, z wyłączeniem przypisanych innym jednostkom,*

*d) prowadzenie dokumentacji spraw dyscyplinarnych studentów i nauczycieli,*

*e) organizacja posiedzeń Senatu.*

*4) realizacja czynności w zakresie obsługi sekretarskiej:*

*a) prowadzenie kalendarza Rektora, prorektorów, kanclerza,*

*b) opracowywanie korespondencji będącej we właściwości Rektora, prorektorów, kanclerza,*

*c) protokołowanie posiedzeń Senatu, kolegium rektorskiego, rady uczelni oraz jeśli zachodzi taka potrzeba także innych, którym przewodniczy Rektor, prorektor lub kanclerz, a także opracowywanie wyciągów z protokołów,*

*d) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń zespołów rektorskich i komisji senackich, których zakres kompetencji dotyczy spraw organizacyjnych Akademii, określonych przez Rektora,*

*e) przyjmowanie i obsługa gości rektora, prorektorów i kanclerza.*

*5) realizacja czynności związanych z prowadzeniem ogólnouczelnianych ewidencji:*

*a) prowadzenie ewidencji adresów osób i instytucji, z którymi Akademia pozostaje w kontakcie,*

*b) prowadzenie centralnego rejestru umów,*

*c) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,*

*d) prowadzenie ewidencji z zakresu skarg i wniosków,*

*e) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek,*

*f) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.*

4)
§ 12 otrzymuje brzmienie

***§ 12. [Sekcja ds. ewaluacji jakości działalności naukowej]***

*Do zadań, działającej w Kancelarii Uczelni, Sekcji ds. ewaluacji działalności naukowej należą działania na rzecz organizacji i koordynacji procesu ewaluacji jakości działalności naukowej , a w szczególności:*

1) *monitorowanie i wspieranie zgłaszania danych o osiągnięciach artystycznych w dedykowanych systemach informatycznych,*
2) *współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w szczególności wydziałowymi koordynatorami ds. działalności artystyczno-badawczej i pełnomocnikiem ds. ewaluacji w zakresie przygotowania Akademii do ewaluacji jakości działalności naukowej,*
3) *koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji będącej podstawą ewaluacji,*
4) *poszukiwanie i udzielanie informacji w zakresie zasad ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach artystycznych i naukowych, w ramach których prowadzona jest działalność naukowa w Akademii*
5) *prowadzenie zbioru oświadczeń pracowników dotyczących działalności artystyczno-badawczej i raportowanie o ich stanie w systemie POL-on.*

5)
§ 13 otrzymuje brzmienie

***§ 13. [Sekcja ds. stopni w zakresie sztuki]***

*Do zadań, działającej w Kancelarii Uczelni, Sekcji ds. stopni w zakresie sztuki należy:*

1) *obsługa sekretarska rady do spraw stopni i jej prezydium, w tym protokołowanie posiedzeń, opracowywanie wyciągów z protokołów, wydawanie odpisów uchwał,*
2) *prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nadania stopnia doktora lub doktora habilitowanego,*
3) *prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nadania tytułu profesora wszczętych przed dniem 1 maja 2019 r.,*
4) *przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w postępowaniach, o których mowa w pkt 2-3,*
5) *przygotowanie dyplomów potwierdzających uzyskanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego,*
6) *przygotowanie uroczystości promocji na stopień doktora lub doktora habilitowanego.*

6)
Po § 13 dodaje się § 13a w brzmieniu:

***§ 13a. [Sekcja Bezpieczeństwa]***

1. *W skład Sekcji Bezpieczeństwa wchodzą stanowiska:*
    1) *ds. ochrony danych osobowych - inspektora danych osobowych,*
    2) *pełnomocnika ds. informacji niejawnych,*
    3) *ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,*
    4) *audytora wewnętrznego,*
    5) *ds. bhp i ppoż.*

2. *Do zadań stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.2)), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781 t.j. późn. zm.), a w tym*

1) *pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych*
2) *świadczenie kompleksowej obsługi konsultingowo-doradczej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych, w tym: a) opiniowanie stosowanych u Zamawiającego klauzul umownych, projektów umów powierzania przetwarzania danych osobowych;*
3) *opracowywanie opinii/wystąpień dla Administratora Danych, w zakresie realizowanych procesów, związanych z przetwarzaniem danych;*
4) *prowadzenie rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych oraz rejestru naruszeń przetwarzania danych osobowych; wydawanie zaleceń w zakresie zapytań i skarg osób, których dane dotyczą;*
5) *przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w przypadku powstałych naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie;*
6) *nadzór nad procesem powierzania danych osobowych zewnętrznym podmiotom;*
7) *szkolenia;*
8) *stałe wsparcie merytoryczne z zakresu ochrony danych osobowych i cyberbezpieczeństwa,*
9) *wsparcie przy zarządzaniu incydentem oraz obsługa incydentu,*
10) *przygotowywanie/cofanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru.*

3. *Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:*

1) *zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,*
2) *zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,*
3) *zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,*
4) *kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,*
5) *prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;*
6) *prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.*

4. *Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego należy:*

1) *w zakresie przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego:*
   a) *planowanie i realizacja zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z obowiązujących aktów prawnych w tym zakresie oraz wyznaczonych przez nadrzędną jednostkę,*
   b) *planowanie i organizacja szkolenia dla osób wykonujących zadania obronne i zarządzania kryzysowego,*

*c) wykonywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Akademię;,*

*d) opracowywanie obowiązującej Akademię sprawozdawczości dla nadrzędnej jednostki;*

*2) w zakresie obrony cywilnej:*

*a) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności wynikających z obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz wyznaczonych przez właściwe jednostki nadrzędne,*

*b) prowadzenie szkoleń w przedmiotowym zakresie.*

*5. Zakres przeprowadzenia audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.*

*6. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należą odpowiednie obowiązki w tym zakresie określone przepisami prawa, a w szczególności:*

*1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.),*

*2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2090),,*

*3) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 961 j.t. z późn. zm.).*

*7. Zadania z zakresu poszczególnych stanowisk mogą być zlecane podmiotom zewnętrznym.*

*8. Stanowiska wchodzące w skład sekcji merytorycznie podlegają Rektorowi.*

*9. Kierownik Kancelarii Uczelni sprawuje nadzór organizacyjnych nad stanowiskami wchodzącymi w skład sekcji i zapewnia warunki funkcjonowania sekcji.*

7)

§ 15 otrzymuje brzmienie

***§ 15. [Dział Spraw Pracowniczych]***

*1. Dział Spraw Pracowniczych realizuje politykę Rektora i kanclerza w zakresie spraw osobowych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.*

*2. Do zakresu działania Działu Spraw Pracowniczych należy:*

*1) prowadzenie działań polityki kadrowej, w tym:*

*a) współdziałanie w zakresie racjonalizacji polityki kadrowej;*

*b) współdziałanie przy planowaniu zatrudnienia;*

*c) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;*

*d) organizacja procesów rekrutacyjnych, w tym rekrutacji wewnętrznej;*

*e) przygotowywanie dla Rektora i kanclerza wniosków i opinii w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy;*

*f) działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, w tym działalność informacyjna w sprawie organizowanych szkoleń, kursów itp.;*

*g) działania związane z przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników;*

*h) koordynacja spraw związanych z wnioskowaniem o nagrody ministra, Rektora i inne;*

*i) koordynacja spraw związanych z występowaniem o ordery i odznaczenia;*

*j) inicjowanie działań i organizowanie imprez o charakterze motywacyjnym i integracyjnym jak rozdanie nagród rektorskich, promocje doktorskie, spotkania władz Akademii z pracownikami odchodzącymi na emeryturę, coroczne spotkanie emerytów itp.;*

*2) administrowanie kadrowe, w tym:*

*a) sporządzanie dokumentów w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy;*
*b) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy;*
*c) opracowywanie wniosków w sprawach nagród i odznaczeń;*
*d) opracowywanie wniosków emerytalnych i rentowych;*
*e) realizacja obowiązków zgłoszeniowych w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;*
*f) kontrola czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich;*
*g) nadzór nad rozliczeniem wykonania pensum dydaktycznego oraz prowadzenie ewidencji zapotrzebowania na godziny ponadwymiarowe, przygotowanie ich rozliczenia do akceptacji i wypłaty;*
*h) wydawanie stosownych zaświadczeń, legitymacji oraz uwierzytelnianie odpisów;*
*i) prowadzenie spraw umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych, pozowanie, wsparcie dydaktyki lub zadania administracyjne oraz wstępna kontrola formalna i rejestrowanie pozostałych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, a także prowadzenie ewidencji zapotrzebowania na godziny dydaktyczne realizowane na tej podstawie;*
*j) wnioskowanie o skierowanie stażystów do organizatorów staży, przygotowywanie umów o praktyki absolwenckie, prowadzenie zbioru dokumentów personalnych stażystów i praktykantów;*

*3) prowadzenie polityki socjalnej, w tym:*
*a) inicjowanie zmian w zasadach udzielania pomocy socjalnej stosownie do zmian społecznych oraz możliwości finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS);*
*b) wstępna kontrola formalna wniosków osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, współudział w ich merytorycznym opiniowaniu i przygotowywanie do decyzji;*
*c) sporządzanie zestawień i wprowadzanie danych umożliwiających dokonanie wypłat zgodnie z decyzją;*
*d) organizowanie wypoczynku i imprez z zakresu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej stosownie do aktualnych potrzeb uprawnionych i możliwości Funduszu;*
*e) zakup biletów/karnetów na imprezy z zakresu działalności kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjnej stosownie do aktualnych potrzeb uprawnionych i możliwości Funduszu;*
*f) przygotowywanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe;*

*4) prowadzenie spraw płacowych a w szczególności:*
*a) sporządzanie list wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac;*
*b) sporządzanie i przesyłanie not płacowych do systemu księgowego;*
*c) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i świadczeniach zasiłkowych, w celu ustalenia uprawnień emerytalnych i rentowych;*
*d) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz PPK;*
*e) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;*
*f) wystawianie druków PIT, wysyłka druków PIT świadczeniobiorcom i Urzędom Skarbowym;*

*g) przygotowywanie miesięcznych deklaracji ZUS, wydruk RMUA na zasadach określonych przepisami prawa;*

*h) sporządzanie korekt do ZUS oraz list płac dot. zwrotu nadpłaconych składek;*

*rozliczanie ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.*

8)

§§ 17-19 skreśla się

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 114 z 2020r.**

Załącznik nr 2 - Struktura podporządkowania jednostek akademii

| Lp. | Jednostki podporządkowane | Symbol |
|---|---|---|
| | **Rektor** | **R** |
| 1 | Prorektor ds. współpracy | RW |
| 2 | Prorektor ds. studenckich i kształcenia | RS |
| 3 | Prorektor ds. upowszechniania dorobku | RU |
| 3 | Prorektor ds. badań i ewaluacji | RB |
| 4 | Kanclerz | K |
| 5 | Kwestor | F |
| 6 | Wydział Malarstwa | WM |
| 7 | Wydział Rzeźby | WR |
| 8 | Wydział Grafiki | WG |
| 9 | Wydział Architektury Wnętrz | WAW |
| 10 | Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki | WKiRDS |
| 11 | Wydział Form Przemysłowych | WFP |
| 12 | Wydział Intermediów | WI |
| 13 | Studium Języków Obcych | SJO |
| 14 | Studium Wychowania Fizycznego | SWF |
| 15 | Biuro Radców Prawnych | RP |
| 16 | Dział Spraw Pracowniczych | DK |
| 17 | Biuro Szkoły Doktorskiej i Studiów Doktoranckich | SD |
| | **Prorektor ds. studenckich i kształcenia** | **RS** |
| 18 | Dział Nauczania, w tym | DN |
| | Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej | BWM |
| | Stanowisko ds. Jakości Kształcenia | DNJ |
| | Sekcja ds. Obsługi Studentów | DNS |
| 19 | Akademickie Biuro Karier | ABK |
| | **Prorektor ds. upowszechniania dorobku** | **RU** |
| 20 | Biblioteka Główna | BG |
| 21 | Wydawnictwo ASP | WU |
| 22 | Muzeum ASP | MU |
| 23 | Archiwum ASP | AU |
| 24 | Galeria ASP | GU |
| 25 | Biuro „Redakcja internetowa” | INT |
| 26 | Stanowisko ds. Promocji | SP |
| | **Kanclerz** | **K** |
| 27 | Kancelaria Uczelni a w tym: | KU |
| | Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej | KUE |
| | Sekcja ds. Stopni w Zakresie Sztuki | KUS |

| | | |
|---|---|---|
| | Sekcja ds. Bezpieczeństwa a w tym | KUB |
| | Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych | KUIOD |
| | Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych | KUIN |
| | Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania kryzysowego | KUOZK |
| | Audytor wewnętrzny | KUAW |
| | Stanowisko ds. BHP i PPOŻ | KUBHP |
| 28 | Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym | DAG |
| | Sekcja Techniczna | |
| | Sekcja Ochrony Mienia | |
| 29 | Dział Informatyczny | IT |
| 30 | Biuro Pozyskiwania Funduszy | BPF |
| 31 | Samodzielne stanowisko ds. inwestycji | INW |
| 32 | Biuro Zamówień Publicznych | BZP |
| 33 | Samodzielne stanowisko ds. Inwentaryzacji | SI |
| 34 | Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy | DPT |
| | **Kwestor** | **F** |
| 35 | Zastępca Kwestora | F1 |
| 36 | Dział Finansowo-Księgowy | DFK |