

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 24 lipca 2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków
w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z 2023 r. poz. 951) w zw. z § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 2 czerwca 2023 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Zielonej Górze zarządza się, co następuje:

§ 1. Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Zielonej Górze nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Lubuski

Władysław Dajczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków
w Zielonej Górze

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania oraz kierowania Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Zielonej Górze wraz z Delegaturą w Gorzowie Wlkp.;
- 2) nazwy wydziałów, stanowisk pracy i innych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze i Delegatury w Gorzowie Wlkp.;
- 3) zakresy działania wydziałów, stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze i Delegatury w Gorzowie Wlkp.;
- 4) organizację pracy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze i Delegatury w Gorzowie Wlkp.;
- 5) inne sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze i Delegatury w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej w Regulaminie ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 2) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 5) statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 2 czerwca 2023 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Zielonej Górze;
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mówi się o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze;
- 2) Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze;

- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze;
- 4) Delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę w Gorzowie Wlkp. Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze;
- 5) Kierownikowi Delegatury – należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury w Gorzowie Wlkp. Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze;
- 6) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 7) Urzędzie Wojewódzkim – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków

§ 4. 1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz wielo- lub jednoosobowe stanowiska:

- 1) Wojewódzki Konserwator Zabytków;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) Wydział Budżetu, Finansów i Administracji;
- 4) Wydział Zabytków Nieruchomych;
- 5) Wydział Zabytków Ruchomych;
- 6) Wydział Zabytków Archeologicznych;
- 7) Wydział Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
- 8) stanowisko archiwisty;
- 9) stanowisko ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji;
- 10) stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 11) stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 12) stanowisko inspektora ochrony danych osobowych;
- 13) stanowisko ds. kancelarii niejawnej;
- 14) stanowisko radcy prawnego;
- 15) stanowisko informatyka;
- 16) stanowisko ds. bhp;
- 17) stanowisko rzecznika prasowego;
- 18) stanowisko koordynatora ds. dostępności.

2. W skład Wydziału Budżetu, Finansów i Administracji wchodzi następujące wielo- lub jednoosobowe stanowiska:

- 1) stanowisko głównego księgowego;
- 2) stanowisko księgowego;
- 3) stanowisko ds. kadr;
- 4) stanowisko ds. realizacji zadań związanych z finansowaniem prac przy zabytkach;
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 6) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej;
- 7) stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych;
- 8) stanowisko kierowcy.

3. W skład Wydziału Zabytków Nieruchomych wchodzi następujące wielo- lub jednoosobowe stanowiska:

- 1) Kierownik Wydziału;
- 2) stanowisko ds. zabytków nieruchomych;
- 3) stanowisko ds. zabytków techniki;
- 4) stanowisko ds. zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy.

4. W skład Wydziału Zabytków Ruchomych wchodzi następujące wielo- lub jednoosobowe stanowiska:

- 1) Kierownik Wydziału;
- 2) stanowisko ds. zabytków ruchomych;
- 3) stanowisko ds. wywozu zabytków za granicę.

5. W skład Wydziału Zabytków Archeologicznych wchodzi następujące wielo- lub jednoosobowe stanowiska:

- 1) Kierownik Wydziału;
- 2) stanowisko ds. zabytków archeologicznych.

6. W skład Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków wchodzi następujące wielo- lub jednoosobowe stanowiska:

- 1) Kierownik Wydziału;
- 2) stanowisko ds. rejestru i dokumentacji zabytków.

7. W skład Delegatury wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Delegatury;
- 2) stanowisko ds. zabytków nieruchomych;
- 3) stanowisko ds. zabytków ruchomych;
- 4) stanowisko ds. zabytków archeologicznych;
- 5) stanowisko ds. zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy;
- 6) stanowisko ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji;
- 7) stanowisko ds. rejestru i dokumentacji zabytków;
- 8) stanowisko archiwisty;
- 9) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 10) stanowisko kierowcy.

8. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5. 1. Ustala się następujące symbole dla poszczególnych wydziałów i stanowisk Urzędu:

- 1) Wojewódzki Konserwator Zabytków i Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – LWKZ;
- 2) Wydział Budżetu, Finansów i Administracji – BFA;
- 3) Wydział Zabytków Nieruchomych – ZN;
- 4) Wydział Zabytków Ruchomych – ZR;
- 5) Wydział Zabytków Archeologicznych – ZA;
- 6) Wydział Rejestru i Dokumentacji Zabytków – RZD;
- 7) stanowisko archiwisty – AZ;
- 8) stanowisko ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji – KKiE;

- 9) stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych – OC;
- 10) stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – IN;
- 11) stanowisko inspektora ochrony danych osobowych – IODO;
- 12) stanowisko ds. kancelarii niejawnej – KN;
- 13) stanowisko radcy prawnego – RP;
- 14) stanowisko informatyka – INF;
- 15) stanowisko ds. bhp – BHP;
- 16) stanowisko rzecznika prasowego – RZP;
- 17) stanowisko koordynatora ds. dostępności – KDD.

2. Ustala się następujące symbole dla poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatury:

- 1) Kierownik Delegatury – LWKZ-G;
- 2) stanowisko ds. zabytków nieruchomości - ZN-G;
- 3) stanowisko ds. zabytków ruchomych - ZR-G;
- 4) stanowisko ds. zabytków archeologicznych - ZA-G;
- 5) stanowisko ds. zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy – ZPAC-G;
- 6) stanowisko ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji – KKiE-G;
- 7) stanowisko ds. rejestru i dokumentacji zabytków - RZD-G;
- 8) stanowisko archiwisty – AZ-G.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania i kierowania Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Zielonej Górze

§ 6. 1. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków jest państwową jednostką budżetową, będącą dysponentem trzeciego stopnia środków finansowych w ramach części budżetowej Wojewody Lubuskiego, organizacyjnie podporządkowaną Wojewodzie i wchodzącą w skład rządowej administracji zespolonej w województwie.

1. Zasięg terytorialny Urzędu obejmuje obszar województwa lubuskiego, a siedzibą Urzędu jest miasto Zielona Góra.

§ 7. 1. Urząd wykonuje swoje zadania na terenie woj. lubuskiego przy pomocy Delegatury z siedzibą w Gorzowie Wlkp., powołanej przez Wojewodę na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. Delegatura realizuje zadania związane z ochroną zabytków na terenie powiatów: gorzowskiego, ślubickiego, strzelecko – drezdeneckiego, sulęcińskiego i międzyrzeckiego oraz Miasta na prawach powiatu Gorzów Wlkp.

3. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury, którego powołuje i odwołuje Wojewódzki Konserwator Zabytków na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków lub za jego zgodą.

4. Uprawnienia i kompetencje Kierownika Delegatury szczegółowo określone są w jego zakresie czynności i upoważnieniach.

§ 8. 1. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje w zakresie ochrony zabytków na terenie województwa lubuskiego.

2. Wojewódzki Konserwator Zabytków kieruje całokształtem działalności Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy oraz Kierownika Delegatury.

3. Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków powołuje Wojewoda na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków wskazujący kandydata na to stanowisko.

4. Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków odwołuje Wojewoda na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków albo za jego zgodą.

5. Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków powołuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

6. Wojewódzki Konserwator Zabytków jako kierownik Urzędu odpowiada za realizację zadań przed Wojewodą i Generalnym Konserwatorem Zabytków.

7. Wojewódzki Konserwator Zabytków odpowiada przed:

- 1) Generalnym Konserwatorem Zabytków – za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych objętych działaniem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i kierowanego przez niego Urzędu;
- 2) Wojewodą – za prawidłowe funkcjonowanie Urzędu w tym: organizację jego działania, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłową politykę kadrową i prowadzenie spraw osobowych.

8. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje zadania przewidziane w ustawie o służbie cywilnej dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie i Delegaturze.

10. Legitymację służbową Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wydaje Wojewoda.

11. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz w czasie, kiedy Wojewódzki Konserwator nie pełni obowiązków służbowych, jego obowiązki pełni Zastępca, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

12. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i jego Zastępcy, Urzędem kieruje pracownik Urzędu wskazany przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a zakres zastępstwa określa Wojewódzki Konserwator Zabytków na piśmie.

13. Delegacje Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków obejmujące teren województwa lubuskiego podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a w czasie jego nieobecności pracownik, o którym mowa w ust. 12.

14. Wojewódzki Konserwator Zabytków może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

15. Kierownik Delegatury odpowiada za właściwe funkcjonowanie Delegatury pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz za zgodność przygotowywanych rozstrzygnięć ze stanem faktycznym i prawnym, a także gospodarowanie powierzonym mieniem.

16. W czasie nieobecności Kierownika Delegatury oraz w czasie, kiedy nie pełni on obowiązków służbowych, Delegaturą kieruje pracownik Urzędu lub Delegatury wskazany przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a zakres zastępstwa określa Wojewódzki Konserwator Zabytków na piśmie.

17. Akta osobowe Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków prowadzi Urząd Wojewódzki.

18. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i Delegatury dokonuje Wojewódzki Konserwator Zabytków.

19. Akta osobowe pracowników Urzędu i Delegatury prowadzi Wojewódzki Konserwator Zabytków.

20. Wydziałem Budżetu, Finansów i Administracji kieruje Główny Księgowy, który sprawuje odpowiednio nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w Delegaturze.

§ 9. Do zadań Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) sporządzanie, w ramach przyznaných środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzenie rejestru i wojewódzkiej ewidencji zabytków dla województwa lubuskiego oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach odrębnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
- 6) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 7) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacja działań przy realizacji tych planów;
- 8) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 9) współpraca w sprawach ochrony zabytków z innymi organami administracji publicznej i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) decydowanie w sprawach osobowych i płacowych pracowników Urzędu i Delegatury;
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 12) nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 14) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 15) wydawanie innych aktów administracyjnych oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 16) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 17) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski zgodnie z właściwością.

§ 10. 1. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w bieżącym kierowaniu Urzędem i Delegaturą;
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu i Delegatury;
- 3) nadzorowanie czynności kontrolnych dokonywanych przez pracowników Urzędu, w tym kontroli finansowej;
- 4) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników Urzędu;
- 5) nadzorowanie realizacji porozumień dotyczących powierzonych samorządom przez Wojewodę niektórych zadań z zakresu ochrony zabytków;
- 6) nadzorowanie prawidłowości procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) nadzorowanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie przez pracowników Urzędu;
- 8) ustalanie planów pracy Urzędu, opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Urzędu;
- 9) współpraca z Generalnym Konserwatorem Zabytków, Wojewodą, organami administracji rządowej i samorządowej, delegaturą Najwyższej Izby Kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, służbą celną oraz innymi instytucjami, w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

2. Obowiązki i uprawnienia Zastępcy uregulowane są w jego zakresie czynności i upoważnieniach.

3. Pod nieobecność Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków jego Zastępca przejmuje wszystkie obowiązki Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 11. 1. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

2. Do obowiązków Kierowników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) organizowanie na bieżąco pracy wydziału oraz udzielanie pracownikom porad i niezbędnej pomocy w realizacji zleconych im zadań;
- 2) wypracowywanie nowych form i metod pracy;
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników oraz nad prawidłowym pod względem merytorycznym, terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw przez pracowników wydziału;
- 4) zgłaszanie propozycji do planów pracy i kontroli Urzędu;
- 5) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników wydziału;
- 6) nadzór w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie i innych przepisów wewnętrznych;
- 9) nadzór nad dbałością o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów,
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej polegającej na kontroli wydawanych decyzji konserwatorskich oraz realizowanych kontroli.

3. Kierownicy Wydziałów Urzędu współdziałają w wykonywaniu zadań podlegających im komórek organizacyjnych z odpowiednimi samodzielными stanowiskami pracy w Delegaturze.

4. Obowiązki i uprawnienia Kierowników Wydziałów, oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie uregulowane są w indywidualnych zakresach czynności.

§ 12. 1. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury.

2. Do obowiązków Kierownika Delegatury należy w szczególności:

- 1) organizowanie na bieżąco pracy Delegatury, podział zadań, kontrola ich realizacji oraz udzielanie pracownikom porad i niezbędnej pomocy w zakresie zleconych zadań;
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników oraz nad prawidłowym pod względem merytorycznym, terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw przez pracowników Delegatury;
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Delegaturze;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontroli finansowej;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie i innych przepisów wewnętrznych;
- 6) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników Delegatury;
- 7) ustalanie planów pracy i kontroli oraz nadzór nad ich realizacją przez podległych pracowników Delegatury;
- 8) nadzór nad dbałością o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
- 9) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami na terenie właściwości Delegatury, w zakresie określonym w upoważnieniu;
- 10) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi organami administracji publicznej studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich projektów i zmian;
- 11) sprawowanie kontroli nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
- 12) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym wydawanych zaleceń pokontrolnych, nakazów oraz nakładanych kar pieniężnych i grzywnien;
- 13) opiniowanie powiatowych i gminnych programów opieki nad zabytkami;
- 14) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
- 15) kierowanie zawiadomień do organów ścigania oraz wniosków o ukaranie do sądów;
- 16) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski zgodnie z właściwością w zakresie działalności Delegatury.

3. Obowiązki i uprawnienia Kierownika Delegatury uregulowane są w zakresie czynności i upoważnieniach.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy Urzędu i Delegatury.

§ 13. Zadania Urzędu realizują komórki organizacyjne i stanowiska pracy określone w § 4 ust. 1-8 niniejszego Regulaminu, pod kierownictwem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 14. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu oraz Delegatury należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) usprawnianie organizacji, form i metod pracy;
- 3) prawidłowe pod względem formalno-prawnym i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) aktualizowanie wiedzy na temat przepisów prawa;
- 5) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kultury i organizacjami pożytku publicznego;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności danej komórki organizacyjnej;
- 7) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wniosków i projektów w zakresie pracy Urzędu i Delegatury;
- 8) oszczędna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami.

§ 15. 1. W skład Wydziału Budżetu, Finansów i Administracji wchodzi stanowiska wymienione w § 4 ust.2.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z planem kont i właściwą klasyfikacją budżetową w systemie finansowo-księgowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 7) realizacja zleceń bezgotówkowych, obsługa elektronicznego systemu bankowości elektronicznej, systemu Trezor;
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu i Delegatury;
- 10) wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej;
- 11) kontrola sporządzenia list płac;
- 12) kontrola naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 13) terminowość odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 14) obsługa systemu PŁATNIK;
- 15) kontrola rozliczeń składek ZUS i terminowe przekazywanie składek;
- 16) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa do Ministerstwa Finansów;
- 17) dokonywanie aktualizacji procedur obowiązujących w urzędzie w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 18) przygotowywanie propozycji i opracowywanie projektów budżetu realizowanego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz programów inwestycji;
- 19) opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 20) kontrola rozliczania dotacji przyznanych stowarzyszeniom, fundacjom i pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz jednostkom budżetowym zaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 21) kontrola rozliczania okresowych inwentaryzacji i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością ich przeprowadzania;
- 22) ujmowanie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych;
- 23) sprawowanie kontroli nad zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie;
- 24) odpowiedzialność za prawidłową realizację gospodarki finansowej jednostki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Do zadań stanowiska księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu i Delegatury, realizacja wydatków osobowych i ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji analitycznej, sporządzanie dokumentacji płacowej dla potrzeb ZUS-u;
- 2) obsługa programów płacowo-księgowych, PŁATNIK, elektronicznego systemu bankowości elektronicznej i Trezor;
- 3) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
- 4) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczanie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i wyposażeniem w Urzędzie i Delegaturze zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zarządzeniami Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 6) w trakcie inwentaryzacji majątku:
 - a) dokonywanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
 - b) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) dokonywanie naliczeń i okresowych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i Delegatury;
- 9) sporządzanie sprawozdań F- 03;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, ich rejestru i sprawozdań.

3. Do zadań stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw personalnych pracowników Urzędu i Delegatury zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym opracowywanie zakresów obowiązków zgodnie z ustaleniami niniejszego Regulaminu;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) obsługa programów kadrowego oraz PŁATNIK;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie naboru na wolne stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) prowadzenie rejestru nadgodzin;
- 7) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 8) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej;
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
- 12) opracowywanie projektów umów o dzieło i umów zlecenia oraz prowadzenie ich rejestru;
- 13) pełnienie obowiązków kasjera.

4. Do zadań stanowiska ds. realizacji zadań związanych z finansowaniem prac przy zabytkach należy w szczególności:

- 1) dokonywanie weryfikacji wniosków o udzielenie dotacji celowej pod względem formalnym, sprawdzanie kosztorysów przedłożonych do zatwierdzenia;
- 2) kontrola prawidłowości wykorzystania środków publicznych w ramach kontroli zabytków w zakresie udzielonych dotacji;
- 3) sporządzanie rocznych planów dotacji celowych planowanych do udzielenia w roku bieżącym oraz dotacji celowych związanych z refundacją poniesionych kosztów prac konserwatorskich, restauratorskich i remontowo – budowlanych w zabytkach, aktualizacja tych planów wraz z napływaniem wniosków o udzielenie dotacji celowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem otwartych konkursów na realizację zadań publicznych dla stowarzyszeń;
- 5) rozliczanie dotacji udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 6) prowadzenie wykazów udzielonych dotacji;
- 7) opracowywanie projektów umów o przyznanie dotacji na zabytki;
- 8) prowadzenie rejestru umów o przyznanie dotacji na zabytki oraz umów o realizację zadania publicznego;
- 9) opracowywanie i przesyłanie do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz organów samorządowych informacji o dotacjach na zabytki przyznawanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz zbieranie informacji przekazywanych przez inne organy o udzielonych dotacjach na zabytki.

5. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie osobistego sekretariatu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej, merytorycznej i asystenckiej Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) planowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

- 4) nadzorowanie harmonogramu spotkań oraz przygotowywanie dokumentów i materiałów związanych ze spotkaniami Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z patronatem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz organizowanymi przez niego wydarzeniami, przygotowywanymi wnioskami o odznaki i medale;
- 7) przygotowywanie i obsługa spotkań z interesantami i gośćmi, organizowanie narad i posiedzeń Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków i innych powołanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków gremiów;
- 8) przygotowywanie pism na polecenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz wyszukiwanie potrzebnych informacji;
- 9) wspomaganie stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej.

6. Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ogólnego sekretariatu Urzędu;
- 2) odbieranie korespondencji przychodzącej do Urzędu i dzielenie jej na poszczególne komórki organizacyjne ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji skierowanej do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z ministerstw, sądów, prokuratury, organów kontroli;
- 3) prowadzenie księgi korespondencyjnej (rejestr pism przychodzących i wychodzących);
- 4) obsługa skrzynki podawczej e-PUAP;
- 5) obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestrów (decyzji, postanowień, nakazów, zaświadczeń, skarg i wniosków oraz odwołań);
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli w obiektach zabytkowych;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich przechowywanie;
- 9) bieżąca obsługa interesantów w zakresie przyjmowania wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu oraz wydawania pism;
- 10) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych;
- 11) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o stopniu zaawansowania postępowań administracyjnych prowadzonych przez Urząd;
- 12) przygotowanie i ekspedycja poczty;
- 13) obsługa centrali telefonicznej i faksu.

7. Do zadań stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno – zaopatrzeniowo – gospodarczych Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami i konserwacją budynku Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z transportem w Urzędzie i Delegaturze, w tym rozliczanie kart drogowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem publikacji;
- 7) opracowywanie projektów upoważnień oraz zarządzeń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i prowadzenie ich rejestrów;

- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami organizowanymi przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 9) prowadzenie spraw bieżących, zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

8. Do zadań stanowiska kierowcy należy w szczególności:

- 1) przewóz osób samochodem służbowym, zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego;
- 2) terminowe dokonywanie przeglądów technicznych samochodu służbowego;
- 3) dbanie o stan techniczny i wygląd zewnętrzny samochodu służbowego;
- 4) bezzwłoczne zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków usterek powstałych w samochodzie służbowym;
- 5) bieżące wypełnianie kart drogowych i przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej za nadzór nad samochodem służbowym;
- 6) informowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o niezbędnych zakupach do samochodu służbowego.

§ 16. 1. W skład Wydziału Zabytków Nieruchomych wchodzi stanowiska wymienione w § 4 ust. 3.

1. Do zadań stanowiska ds. zabytków nieruchomych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie prac konserwatorskich i restauratorskich, badań konserwatorskich i architektonicznych, robót budowlanych oraz innych działań przy zabytku, przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich i innych zgodnie z przepisami o ochronie zabytków oraz doktryną konserwatorską;
- 2) dokonywanie odbioru prac konserwatorskich i restauratorskich, badań konserwatorskich i architektonicznych oraz robót budowlanych;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:
 - a) zabytków, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny stanu zachowania,
 - c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzonej dokumentacją,
 - d) dokonywanie wpisów w dzienniku budowy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli,
 - f) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - g) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie,
 - h) przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji, prokuratury lub sądu,
 - i) sprawowanie kontroli nad inwestycjami realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
- 4) opracowywanie wniosków i określanie warunków ochrony zabytków przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziału lub zmiany przeznaczenia obiektów wpisanych do rejestru zabytków;
- 6) przekazywanie do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków danych dotyczących zabytków nieruchomości wymagających ujęcia lub wyłączenia z wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz wpisania do rejestru zabytków;
- 7) odnotowywanie w kartach zabytków nieruchomości terminów przeprowadzonych kontroli, stanu zachowania zabytków, weryfikacji danych i przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
- 8) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji w sprawie wpisu do rejestru zabytków nieruchomości ze stanowiskiem ds. rejestru i dokumentacji zabytków Urzędu;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków nieruchomości i innej dokumentacji;
- 10) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Urzędu.

2. Do zadań stanowiska ds. zabytków techniki należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie prac związanych z wprowadzaniem urządzeń technicznych w obiektach zabytkowych, prowadzenie kontroli obiektów, w których wykonywane są prace w zakresie instalacji technicznych w celu stwierdzenia ich zgodności z uzgodnioną dokumentacją;
- 2) prowadzenie kontroli zabytków techniki w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami a w szczególności:
 - a) zabytków, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny stanu zachowania,
 - c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzonej dokumentacją,
 - d) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli,
 - f) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie,
 - g) przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji, prokuratury lub sądu,
 - h) sprawowanie kontroli nad inwestycjami realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
- 3) przekazywanie do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków danych dotyczących zabytków techniki wymagających ujęcia lub wyłączenia z wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz wpisania do rejestru zabytków;
- 4) odnotowywanie w kartach zabytków nieruchomości terminów przeprowadzonych kontroli, stanu zachowania zabytków, weryfikacji danych i przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
- 5) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji w sprawie wpisu zabytku techniki do rejestru zabytków ze stanowiskiem ds. rejestru i dokumentacji zabytków Urzędu;
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków nieruchomości i innej dokumentacji,

- 7) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Urzędu.

3. Do zadań stanowiska ds. zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie prac konserwatorskich, robót budowlanych oraz innych działań na terenie zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni. Przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich i innych zgodnie z przepisami o ochronie zabytków oraz doktryną konserwatorską;
- 2) dokonywanie odbioru prac konserwatorskich, robót budowlanych i innych działań na terenie zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie usunięcia drzew i krzewów oraz złomów i wywrotów drzew rosnących na terenie zabytkowych założeń parkowych, alei, cmentarzy, innych form zaprojektowanej zieleni oraz zespołów urbanistycznych;
- 4) prowadzenie kontroli założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni wpisanych do rejestru zabytków lub ujętych w ewidencji zabytków, w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:
 - a) zabytków, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny stanu zachowania,
 - c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją,
 - d) dokonywanie wpisów w dzienniku budowy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli,
 - f) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - g) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie,
 - h) przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji, prokuratury lub sądu,
 - i) sprawowanie kontroli nad inwestycjami realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
- 5) opracowywanie wniosków i określanie warunków ochrony zabytków przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziału lub zmiany przeznaczenia obiektów wpisanych do rejestru zabytków;
- 7) przekazywanie do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków danych dotyczących zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni wymagających ujęcia lub wyłączenia z wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz wpisania do rejestru zabytków;

- 8) odnotowywanie w kartach zabytków nieruchomych terminów przeprowadzonych kontroli, stanu zachowania zabytków, weryfikacji danych i przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
- 9) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji w sprawie wpisu zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni do rejestru zabytków ze stanowiskiem ds. rejestru i dokumentacji zabytków Urzędu;
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków nieruchomych i innej dokumentacji;
- 11) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Urzędu.

§ 17. 1. W skład Wydziału Zabytków Ruchomych wchodzi stanowiska wymienione w § 4 ust. 4.

2. Do zadań stanowiska ds. zabytków ruchomych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie prac konserwatorskich i restauratorskich, badań konserwatorskich oraz innych działań przy zabytku, przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich i innych zgodnie z przepisami o ochronie zabytków oraz doktryną konserwatorską;
- 2) dokonywanie odbioru prac konserwatorskich i restauratorskich oraz badań konserwatorskich;
- 3) przeprowadzanie kontroli stanu zachowania zabytków ruchomych, kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:
 - a) zabytków ruchomych, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny ich stanu zachowania, miejsca przechowywania w celu stwierdzenia prawidłowości warunków przechowywania,
 - c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku ruchomym z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją, szczególnie w przypadkach prac dofinansowanych ze środków publicznych,
 - d) sporządzanie protokołów kontroli,
 - e) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - f) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie,
 - g) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji, prokuratury lub sądu,
 - h) sprawowanie kontroli nad pracami konserwatorskimi realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
- 4) przekazywanie do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków danych dotyczących zabytków ruchomych wymagających ujęcia lub wyłączenia z wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz wpisania do rejestru zabytków;

- 5) odnotowywanie w kartach zabytków ruchomych terminów przeprowadzonych kontroli, stanu zachowania zabytków, weryfikacja danych i przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
- 6) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji w sprawie wpisu do rejestru zabytków nieruchomych ze stanowiskiem ds. rejestru i dokumentacji zabytków Urzędu;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków ruchomych i innej dokumentacji;
- 8) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Urzędu.

3. Do zadań stanowiska ds. wywozu zabytków za granicę należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wywozu zabytków i wywozu muzealiów niebędących zabytkami za granicę oraz kontroli obiektów po wykorzystaniu pozwoleń czasowych;
- 2) zamieszczanie akt spraw w sprawie wywozu zabytków i wywozu muzealiów niebędących zabytkami za granicę w aplikacji Scan Manager;
- 3) przekazywanie informacji o zabytku skradzionym lub wywiezionym za granicę niezgodnie z prawem do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w celu ujęcia w Krajowym wykazie skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem oraz Krajowym rejestrze utraconych dóbr kultury, weryfikacja danych w wykazie.

§ 18. 1. W skład Wydziału Zabytków Archeologicznych wchodzi stanowiska wymienione w § 4 ust. 5.

2. Do zadań stanowiska ds. zabytków archeologicznych należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań w zakresie ochrony zabytków archeologicznych na terenie województwa lubuskiego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie badań archeologicznych i poszukiwań zabytków, przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich i innych zgodnie z przepisami o ochronie zabytków;
- 3) dokonywanie odbioru badań archeologicznych;
- 4) prowadzenie kontroli zabytków archeologicznych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami a w szczególności:
 - a) zabytków, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny stanu zachowania,
 - c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzonej dokumentacją,
 - d) dokonywanie wpisów w dzienniku budowy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli,
 - f) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - g) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie,

- h) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji, prokuratury lub sądu,
 - i) sprawowanie kontroli nad inwestycjami realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
- 5) opracowywanie wniosków i określanie warunków ochrony zabytków archeologicznych przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń o przypadkowym odkryciu potencjalnych zabytków, ich terenowa weryfikacja oraz dalsze postępowanie w tych sprawach;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zabytków archeologicznych i aktualizacja baz danych;
 - 8) prowadzenie rejestru zabytków C; przeprowadzanie postępowań w sprawie wpisu zabytków archeologicznych do rejestru zabytków na terenie woj. lubuskiego;
 - 9) przygotowywanie informacji o obiektach wymagających wykreślenia z rejestru zabytków, zmianach danych dotyczących zabytków i ich właścicieli;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji danych dotyczących rejestru zabytków archeologicznych i wojewódzkiej ewidencji zabytków archeologicznych;
 - 11) opracowywanie opinii merytorycznych dla wskazanych przez przełożonego powiatowych i gminnych programów opieki nad zabytkami w zakresie ochrony zabytków archeologicznych;
 - 12) przygotowywanie wniosków do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego za odkrycie zabytków archeologicznych;
 - 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków archeologicznych i innej dokumentacji;
 - 14) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Urzędu.

§ 19. 1. W skład Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków wchodzi stanowiska wymienione w § 4 ust. 6.

2. Do zadań stanowiska ds. rejestru i dokumentacji zabytków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie podstawowej dokumentacji zabytków, tj.:
 - a) kartoteki adresowe,
 - b) karty ewidencyjne,
 - c) teczki obiektów zabytkowych,
 - d) dokumentacja naukowa, techniczna, studia i inne opracowania,
 - e) zbiory map, planów i fotografii;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie wojewódzkiej ewidencji zabytków, w szczególności w zakresie:
 - a) zmiany stanu prawnego zabytków (aktualizowania danych na kartach ewidencyjnych zabytków nieruchomości, jak zmiana właściciela lub użytkownika zabytku, nr rejestru itd.),

- b) tworzenia i prowadzenia baz danych zabytków ujętych w wojewódzkiej ewidencji zabytków,
 - c) przygotowywania zawiadomień o włączeniu kart ewidencyjnych zabytków do wojewódzkiej ewidencji zabytków lub ich wyłączeniu, w tym również w zakresie pojazdów zabytkowych, a także ich włączeniu i wyłączeniu,
 - d) wydawania zaświadczeń o ujęciu w wojewódzkiej ewidencji zabytków,
 - e) sporządzania planów ujęcia obiektów w wojewódzkiej ewidencji zabytków,
 - f) dokonywania odbioru kart ewidencyjnych zabytków i innych opracowań;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie rejestru zabytków, w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia księgi rejestru zabytków (A i B),
 - b) prowadzenia postępowań w sprawie wpisu do rejestru zabytków, sprawdzanie wniosków w sprawie wpisu do rejestru zabytków pod względem formalnym, kompletowanie materiałów, przygotowywanie projektu pism dotyczących postępowań w sprawie wpisu do rejestru zabytków, koordynowanie postępowań w sprawie wpisu do rejestru zabytków z terenu znajdującego się we właściwości Delegatury,
 - c) prowadzenia postępowań w sprawie przepisania zabytku do nowej księgi rejestru zabytków,
 - d) prowadzenia postępowań w sprawie odtworzenia treści brakującej decyzji o wpisie do rejestru zabytków oraz wykonywania odpisu z księgi rejestru zabytków,
 - e) przyjmowania pisemnych informacji o zmianach prawnych dotyczących obiektów wpisanych do rejestru zabytków i umieszczania w zbiorze dokumentów dotyczących zabytków wpisanych do rejestru (pod decyzją o wpisie do rejestru),
 - f) aktualizowania danych dotyczących obiektów wpisanych do rejestru zabytków, w tym systematyczne ujawnianie wpisów do rejestru zabytków w księgach wieczystych i Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz w repozytorium cyfrowej bazy danych Narodowego Instytutu Dziedzictwa w aplikacji Scan Manager,
 - g) kompletowanie materiałów do postępowań w sprawie skreślenia z rejestru zabytków,
 - h) wydawania zaświadczeń o wpisaniu do rejestru zabytków;
- 4) przygotowywanie wykazów zabytków wpisanych do rejestru zabytków i ujętych w wojewódzkiej ewidencji zabytków do planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, gminnych programów ochrony zabytków, lokalnych programów rewitalizacji i innych dokumentów;
- 5) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie odpowiedzi na zapytania w ramach dostępu do informacji publicznej;
- 6) udzielanie informacji w sprawie określenia statusu ochrony prawnej wskazanego obiektu;
- 7) weryfikowanie gminnych ewidencji zabytków pod względem zgodności z wojewódzką ewidencją zabytków oraz przepisami;
- 8) opiniowanie programów opieki nad zabytkami;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie sprzedaży, zamiany, darowizny lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków oraz cmentarzy ujętych w wojewódzkiej ewidencji zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, a także wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek;

- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków i innej dokumentacji.

§ 20. Do zadań stanowiska archiwisty należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi w Urzędzie;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 4) udostępnianie zasobów archiwum zakładowego;
- 5) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego terenowo archiwum państwowego;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 8) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji naukowej, technicznej studiów i innych opracowań;
- 9) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji aktowej, w tym przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
- 10) współpraca z pozostałymi wydziałami Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 11) przeprowadzanie skontrum dokumentacji aktowej i nieaktowej;
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych w Urzędzie, udostępnianie księgozbiorów, dokonywanie zakupu książek i czasopism;
- 13) aktualizowanie regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów archiwum zakładowego.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nałożenia administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz innych;
- 1) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji lub prokuratury;
- 3) ocena spełniania przez właścicieli zabytków z województwa lubuskiego obowiązków informacyjnych o:
 - a) uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu zdarzenia,
 - b) zagrożeniu dla zabytku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu zagrożenia,
 - c) zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, w terminie miesiąca od dnia nastąpienia tej zmiany,

- d) zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku, nie później niż w terminie miesiąca od dnia ich wystąpienia lub powzięcia o nich wiadomości;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym ich monitorowanie;
 - 5) przygotowywanie dokumentów w systemie ETW i KRZ;
 - 6) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Zabytków;
 - 7) koordynowanie postępowań w sprawie nałożenia administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami na terenie województwa lubuskiego.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wojewódzkiego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz jego aktualizacja;
- 2) prowadzenie rejestru uzgodnionych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 3) weryfikacja przedkładanych do uzgodnienia gminnych, powiatowych i innych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 4) prowadzenie rejestru strat w zabytkach w wyniku nadzwyczajnych zdarzeń.

§ 23. Do zadań stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych, w tym ich ochroną fizyczną;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, na pisemne polecenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wobec pracowników Urzędu, których stanowiska/funkcje mogą się łączyć z dostępem do informacji niejawnych;
- 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 5) opracowanie i aktualizowanie Planu ochrony informacji niejawnych i innej dokumentacji wynikającej z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie posiadających dostęp do informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym:
 - a) współdziałanie w opracowaniu Regulaminu organizacyjnego na czas „W”,
 - b) planowanie operacyjne,
 - c) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - d) opracowanie i utrzymanie w stanie aktualnym dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - e) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w dziedzinie obronności oraz planów szkolenia obronnego i ich realizacji.

§ 24. Do zadań stanowiska inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań ochrony danych osobowych oraz zadań przypisanych inspektorowi ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa informacji oraz prowadzenie polityki wprowadzania określonych mechanizmów bezpieczeństwa;
- 3) prowadzenie ewidencji upoważnień użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 5) zapewnienie warunków wymaganych do prawidłowej spójności i integralności przetwarzanych danych w systemach informatycznych;
- 6) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 7) nadzór nad przetwarzaniem dokumentów zawierających dane osobowe oraz nad udostępnianiem danych osobowych podmiotom zewnętrznym;
- 8) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych, a także prawidłowością utylizacji sprzętu przetwarzającego dane osobowe;
- 9) cykliczne przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu w niezbędnym zakresie;
- 10) współpraca z organem nadzorczym;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. kancelarii niejawnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 2) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 3) nadzór nad wprowadzeniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) przygotowanie przesyłek niejawnych do wysłania oraz ich odbieranie;
- 5) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom;
- 6) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych oraz poufnych przez upoważnionych pracowników;
- 7) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne do kancelarii;
- 8) kontrola przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii,
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępniane pracownikom;
- 10) sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf metalowych, zamykanie i plombowanie pomieszczeń kancelarii po zakończeniu pracy;
- 11) zgłaszanie niezwłocznie pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych wszelkich nieprawidłowości w zakresie przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 13) archiwizacja dokumentów niejawnych.

§ 26. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa dotyczącego spraw prowadzonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 2) informowanie pracowników Urzędu i Delegatury o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa przedłożonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków projektów postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich;
- 4) współdziałanie przy tworzeniu i redagowaniu treści porozumień i umów oraz zarządzeń wewnętrznych i regulaminów Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) reprezentowanie we wskazanych sprawach Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przed organami ścigania, sądami i innymi organami w sprawach, w których Wojewódzki Konserwator Zabytków jest stroną lub uczestnikiem.

§ 27. Do zadań stanowiska informatyka należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa informatyczna Urzędu;
- 2) administrowanie siecią komputerową w Urzędzie;
- 3) przegląd i aktualizacja oprogramowania, instalowanie oprogramowania, jego deinstalacja, bieżący nadzór nad legalnością oprogramowania;
- 4) archiwizowanie i zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych /backup;
- 5) administrowanie systemu EZD w Urzędzie;
- 6) konfiguracja usług Urzędu i Delegatury na ePUAP;
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz Facebooka Urzędu;
- 8) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętowych na potrzeby Urzędu;
- 9) prowadzenie teczek dla poszczególnych zestawów komputerowych zawierających specyfikację techniczną, płyty z oprogramowaniem, licencje, kserokopie dowodu zakupu;
- 10) prowadzenie rejestru licencji komputerowych;
- 11) prowadzenie rejestru certyfikatów kwalifikowanych;
- 12) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych wynikających z Polityki bezpieczeństwa informacji Urzędu;
- 13) redagowanie treści umieszczanych na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz Facebooku Urzędu pod kątem zapewnienia dostępności cyfrowej;
- 14) wykonywanie projektów graficznych, m.in. zaproszeń, plakatów, wizytówek;
- 15) obsługa informatyczna organizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków narad, konferencji oraz szkoleń;
- 16) wprowadzanie danych do baz danych o zabytkach prowadzonych przez Urząd, w tym baz geoprzestrzennych.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. bhp należy w szczególności:

- 1) udzielanie szkoleń i prowadzenie instruktażu ogólnego;
- 2) kontrola ważności – aktualność szkoleń okresowych bhp;

- 3) informowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o zagrożeniach i podejmowanie działań w celu ich usunięcia;
- 4) kontrola zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej;
- 5) udział w zespole do spraw ustalania okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
- 6) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 7) określanie występujących czynników na stanowisku pracy do celów wystawiania skierowań na profilaktyczne badania lekarskie;
- 8) prowadzenie nadzoru i kontroli warunków pracy pod względem ppoż.;
- 9) prowadzenie zakładowej dokumentacji ppoż.;
- 10) udzielanie wyjaśnień w zakresie bhp i ppoż. w toku kontroli prowadzonych przez właściwe organy i podmioty.

§ 29. Do zadań stanowiska rzecznika prasowego należy w szczególności:

- 1) obsługa medialna i kształtowanie wizerunku Urzędu;
- 2) przygotowywanie informacji prasowych na temat funkcjonowania Urzędu oraz stanu ochrony zabytków na terenie województwa lubuskiego w celu rozpowszechniania wiedzy o zabytkach;
- 3) udzielanie wywiadów radiowych, telewizyjnych i prasowych w celu przedstawienia stanowiska Urzędu w sprawach dotyczących ochrony zabytków;
- 4) przygotowywanie tekstów, sprostowań artykułów w celu ich zamieszczenia w prasie;
- 5) kontakt i współpraca z mediami i prasą.

§ 30. Do zadań stanowiska koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. zabytków nieruchomych w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie prac konserwatorskich i restauratorskich, badań konserwatorskich i architektonicznych, robót budowlanych oraz innych działań przy zabytku. Przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich i innych zgodnie z przepisami o ochronie zabytków oraz doktryną konserwatorską;
- 2) dokonywanie odbioru prac konserwatorskich i restauratorskich, badań konserwatorskich i architektonicznych oraz robót budowlanych;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:
 - a) zabytków, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny stanu zachowania,

- c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją,
 - d) dokonywanie wpisów w dzienniku budowy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli,
 - f) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - g) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie
 - h) przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji lub prokuratury,
 - i) sprawowanie kontroli nad inwestycjami realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
- 4) opracowywanie wniosków i określanie warunków ochrony zabytków przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziału lub zmiany przeznaczenia obiektów wpisanych do rejestru zabytków;
 - 6) przekazywanie do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków danych dotyczących zabytków nieruchomych wymagających ujęcia lub wyłączenia z wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz wpisania do rejestru zabytków;
 - 7) odnotowywanie w kartach zabytków nieruchomych terminów przeprowadzonych kontroli, stanu zachowania zabytków, weryfikacji danych i przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
 - 8) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji w sprawie wpisu do rejestru zabytków nieruchomych ze stanowiskiem ds. rejestru i dokumentacji zabytków Delegatury;
 - 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków nieruchomych i innej dokumentacji;
 - 10) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Delegatury.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. zabytków ruchomych w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie prac konserwatorskich i restauratorskich, badań konserwatorskich oraz innych działań przy zabytku, przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich i innych zgodnie z przepisami o ochronie zabytków oraz doktryną konserwatorską;
- 2) dokonywanie odbioru prac konserwatorskich i restauratorskich oraz badań konserwatorskich;
- 3) przeprowadzanie kontroli stanu zachowania zabytków ruchomych, kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:

- a) zabytków ruchomych, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny ich stanu zachowania, miejsca przechowywania w celu stwierdzenia prawidłowości warunków przechowywania,
 - c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku ruchomym z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzonej dokumentacją, w szczególności w przypadkach prac dofinansowanych ze środków publicznych,
 - d) sporządzanie protokołów kontroli,
 - e) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - f) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie,
 - g) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji lub prokuratury,
 - h) sprawowanie kontroli nad pracami konserwatorskimi realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
- 4) przekazywanie do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków danych dotyczących zabytków ruchomych wymagających ujęcia lub wyłączenia z wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz wpisania do rejestru zabytków;
 - 5) odnotowywanie w kartach zabytków ruchomych terminów przeprowadzonych kontroli, stanu zachowania zabytków, weryfikacja danych i przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
 - 6) prowadzenie oględzin zabytków i muzealiów niebędących zabytkami przed wywozem czasowym za granicę i po wykorzystaniu pozwoleń czasowych;
 - 7) przekazywanie informacji o zabytkach skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem do Urzędu, w celu ich ujęcia w Krajowym wykazie skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem oraz Krajowym rejestrze utraconych dóbr kultury;
 - 8) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji w sprawie wpisu do rejestru zabytków ruchomych ze stanowiskiem ds. rejestru i dokumentacji zabytków Delegatury;
 - 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków ruchomych i innej dokumentacji;
 - 10) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Delegatury.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. zabytków archeologicznych w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie badań archeologicznych i poszukiwań zabytków, przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich i innych zgodnie z przepisami o ochronie zabytków;
- 2) dokonywanie odbioru badań archeologicznych;
- 3) prowadzenie kontroli zabytków archeologicznych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami a w szczególności:

- a) zabytków, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny stanu zachowania,
 - c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją,
 - d) dokonywanie wpisów w dzienniku budowy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli,
 - f) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - g) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie,
 - h) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji, prokuratury lub sądu,
 - i) sprawowanie kontroli nad inwestycjami realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
- 4) opracowywanie wniosków i określanie warunków ochrony zabytków archeologicznych przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o przypadkowym odkryciu potencjalnych zabytków, ich terenowa weryfikacja oraz dalsze postępowanie w tych sprawach;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zabytków archeologicznych i aktualizacja baz danych;
 - 7) przygotowywanie materiałów do postępowań w sprawie wpisu zabytków archeologicznych do rejestru zabytków na terenie objętym właściwością Delegatury; w uzgodnieniu z Wydziałem Zabytków Archeologicznych w Urzędzie;
 - 8) przygotowywanie informacji o obiektach wymagających wykreślenia z rejestru zabytków, zmianach danych dotyczących zabytków i ich właścicieli;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji danych dotyczących rejestru zabytków archeologicznych i wojewódzkiej ewidencji zabytków archeologicznych;
 - 10) opracowywanie opinii merytorycznych dla wskazanych przez przełożonego powiatowych i gminnych programów opieki nad zabytkami w zakresie ochrony zabytków archeologicznych;
 - 11) przygotowywanie wniosków do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego za odkrycie zabytków archeologicznych;
 - 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków archeologicznych i innej dokumentacji;
 - 13) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Delegatury.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie prac konserwatorskich, robót budowlanych oraz innych działań na terenie zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni, przygotowywanie projektów

- postanowień, decyzji, opinii, zaświadczeń, zaleceń oraz wytycznych konserwatorskich i innych zgodnie z przepisami o ochronie zabytków oraz doktryną konserwatorską;
- 2) dokonywanie odbioru prac konserwatorskich, robót budowlanych i innych działań na terenie zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie usunięcia drzew i krzewów oraz złomów i wywrotów drzew rosnących na terenie zabytkowych założeń parkowych, alei, cmentarzy, innych form zaprojektowanej zieleni oraz zespołów urbanistycznych;
 - 4) prowadzenie kontroli założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni wpisanych do rejestru zabytków lub ujętych w ewidencji zabytków, w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:
 - a) zabytków, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie zniszczenia lub uszkodzenia,
 - b) oceny stanu zachowania,
 - c) sprawdzania zgodności działań podejmowanych przy zabytku z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją,
 - d) dokonywanie wpisów w dzienniku budowy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli,
 - f) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz ich monitorowanie,
 - g) wydawanie nakazów konserwatorskich oraz ich monitorowanie,
 - h) przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji lub prokuratury,
 - i) sprawowanie kontroli nad inwestycjami realizowanymi w zabytkach, w szczególności dotowanych ze środków publicznych;
 - 5) opracowywanie wniosków i określanie warunków ochrony zabytków przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziału lub zmiany przeznaczenia obiektów wpisanych do rejestru zabytków;
 - 7) przekazywanie do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków danych dotyczących zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni wymagających ujęcia lub wyłączenia z wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz wpisania do rejestru zabytków;
 - 8) odnotowywanie w kartach zabytków nieruchomości terminów przeprowadzonych kontroli, stanu zachowania zabytków, weryfikacji danych i przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
 - 9) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji w sprawie wpisu zabytkowych założeń parkowych, alei i cmentarzy oraz innych form zaprojektowanej zieleni do rejestru zabytków ze stanowiskiem ds. rejestru i dokumentacji zabytków Delegatury;
 - 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków nieruchomości i innej dokumentacji;

- 11) współpraca w zakresie przygotowania projektu decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych ze stanowiskiem ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji Delegatury.

§ 35. Do zadań stanowiska ds. kontroli, administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nałożenia administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz innych;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia i kierowanie ich do policji lub prokuratury;
- 4) ocena spełniania przez właścicieli zabytków z województwa lubuskiego obowiązków informacyjnych o:
 - a) uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu zdarzenia,
 - b) zagrożeniu dla zabytku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu zagrożenia,
 - c) zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, w terminie miesiąca od dnia nastąpienia tej zmiany,
 - d) zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku, nie później niż w terminie miesiąca od dnia ich wystąpienia lub powzięcia o nich wiadomości;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym ich monitorowanie;
- 6) przygotowywanie dokumentów w systemie ETW i KRZ;
- 7) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Zabytków.

§ 36. Do zadań stanowiska ds. rejestru i dokumentacji zabytków w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie podstawowej dokumentacji zabytków, tj.:
 - a) kartoteki adresowe,
 - b) karty ewidencyjne,
 - c) teczki obiektów zabytkowych,
 - d) dokumentacja naukowa, techniczna, studia i inne opracowania,
 - e) zbiory map, planów i fotografii;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie wojewódzkiej ewidencji zabytków z terenu właściwości delegatury, w szczególności w zakresie:
 - a) zmiany stanu prawnego zabytków (aktualizowania danych na kartach ewidencyjnych zabytków nieruchomości, jak zmiana właściciela lub użytkownika zabytku, nr rejestru itd.),
 - b) tworzenia i prowadzenia baz danych zabytków ujętych w wojewódzkiej ewidencji zabytków,

- c) przygotowywania zawiadomień o włączeniu kart ewidencyjnych zabytków do wojewódzkiej ewidencji zabytków lub ich wyłączeniu, w tym również w zakresie pojazdów zabytkowych, a także ich włączenie i wyłączenie,
 - d) wydawania zaświadczeń o ujęciu w wojewódzkiej ewidencji zabytków,
 - e) sporządzania planów ujęcia obiektów w wojewódzkiej ewidencji zabytków,
 - f) dokonywania odbioru kart ewidencyjnych zabytków i innych opracowań;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu do rejestru zabytków z terenu znajdującego się we właściwości Delegatury, sprawdzanie wniosków w sprawie wpisu do rejestru zabytków pod względem formalnym, kompletowanie materiałów, przygotowanie projektów pism dotyczących postępowań w sprawie wpisu do rejestru zabytków i ich terminowe przekazywanie do Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków Urzędu, aktualizacja rejestru zabytków;
 - 4) kompletowanie materiałów do postępowań w sprawie skreślenia z rejestru zabytków;
 - 5) przygotowywanie wykazów zabytków wpisanych do rejestru zabytków i ujętych w wojewódzkiej ewidencji zabytków do planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, gminnych programów ochrony zabytków, lokalnych programów rewitalizacji i innych dokumentów;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie odpowiedzi na zapytania w ramach dostępu do informacji publicznej;
 - 7) udzielanie pisemnej informacji w sprawie określenia statusu ochrony prawnej wskazanego obiektu na wniosek właścicieli zabytków i innych osób;
 - 8) weryfikowanie gminnych ewidencji zabytków pod względem zgodności z wojewódzką ewidencją zabytków i przepisami;
 - 9) opiniowanie programów opieki nad zabytkami;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziału lub zmiany przeznaczenia obiektów wpisanych do rejestru zabytków;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie sprzedaży, zamiany, darowizny lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków oraz cmentarzy ujętych w wojewódzkiej ewidencji zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, a także wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek;
 - 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym kart ewidencyjnych zabytków i innej dokumentacji.

§ 37. Do zadań stanowiska archiwisty w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi Delegatury;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 4) udostępnianie zasobów archiwum zakładowego;
- 5) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego terenowo archiwum państwowego;

- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 8) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji naukowej, technicznej studiów i innych opracowań;
- 9) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji aktowej, w tym przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
- 10) przeprowadzanie skontrum dokumentacji aktowej i nieaktowej;
- 11) współpraca z pozostałymi stanowiskami Delegatury w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych Delegatury, udostępnianie księgozbiorów, dokonywanie zakupu książek i czasopism.

§ 38. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ogólnego sekretariatu Delegatury;
- 2) prowadzenie osobistego sekretariatu Kierownika Delegatury;
- 3) odbieranie korespondencji przychodzącej do Delegatury;
- 4) prowadzenie księgi korespondencyjnej (rejestr pism przychodzących i wychodzących);
- 5) prowadzenie rejestrów (decyzji, postanowień, nakazów, skarg i wniosków oraz odwołań);
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli w obiektach zabytkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Delegatury;
- 8) prowadzenie spraw zaopatrzeniowo – gospodarczych Delegatury;
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich przechowywanie;
- 10) bieżąca obsługa interesantów w zakresie przyjmowania wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu oraz wydawania pism;
- 11) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych;
- 12) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o stopniu zaawansowania postępowań administracyjnych prowadzonych przez Delegaturę;
- 13) przygotowanie i ekspedycja poczty;
- 14) obsługa skrzynki podawczej e-PUAP Delegatury;
- 15) obsługa skrzynki e-mailowej Delegatury;
- 16) obsługa centrali telefonicznej i faksu.

§ 39. Do zadań stanowiska kierowcy w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) przewóz osób samochodem służbowym, zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego;
- 2) terminowe dokonywanie przeglądów technicznych samochodu służbowego;
- 3) dbanie o stan techniczny i wygląd zewnętrzny samochodu służbowego;
- 4) bezzwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Delegatury usterek powstałych w samochodzie służbowym;
- 5) bieżące wypełnianie kart drogowych i przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej za nadzór nad samochodem służbowym;

- 6) informowanie Kierownika Delegatury o niezbędnych zakupach do samochodu służbowego.

Rozdział 5

Zakres działań Urzędu w dziedzinie realizacji zadań związanych z obronnością w czasie pokoju

§ 40. 1. Niniejszy zakres określa przedsięwzięcia w dziedzinie obronności dla wszystkich struktur organizacyjnych Urzędu, realizowane w czasie pokoju.

2. Urząd wykonuje przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności powierzone Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków, jako organowi administracji zespolonej.

§ 41. Przedsięwzięcia w zakresie spraw obronnych obejmują:

- 1) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”;
- 2) opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez daną komórkę organizacyjną;
- 3) podejmowanie działań przygotowawczych do funkcjonowania na stanowisku kierowania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w zapasowym miejscu pracy;
- 4) współudział w organizowaniu i przygotowaniu do funkcjonowania Stałego Dyżuru Wojewódzkiego;
- 5) uczestniczenie w planowaniu oraz realizacji planów zamierzeń w dziedzinie obronności i szkolenia obronnego;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 42. Przedsięwzięcia w zakresie obrony cywilnej i reagowania kryzysowego wykonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 43. 1. Wojewódzki Konserwator Zabytków i Kierownik Delegatury przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach otwarcia Urzędu oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesantów skargę złożoną ustnie należy przyjąć do protokołu.

3. Przyjęte skargi i wnioski zgłoszone ustnie, pisemnie, telefonicznie czy elektronicznie są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Urzędzie.

4. Załatwianie skarg czy wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy, a zgłaszający powinien być zawiadomiony o wynikach rozpatrzenia jego skargi i wniosku w sposób wyczerpujący.

5. Centralny rejestr skarg i wniosków oraz dokumentację skargową prowadzi się na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.

6. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Wojewódzki Konserwator Zabytków lub jego Zastępca.

7. Wojewódzki Konserwator Zabytków przedkłada Wojewodzie za pośrednictwem Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego wymagane informacje oraz analizę skarg i wniosków w terminie określonym w zarządzeniu Wojewody.

Rozdział 7

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

§ 44. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

- 1) Wojewódzki Konserwator Zabytków w zakresie całokształtu działania Urzędu;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zgodnie z podziałem kompetencji;
- 3) Kierownik Delegatury w stosunku do podległych pracowników zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 4) Kierownik Wydziału w stosunku do podległych pracowników zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) stwierdzenie czy czynności i zadania są wykonywane prawidłowo;
- 3) stwierdzenie stanu faktycznego wytwarzanych dokumentów.

Rozdział 8

Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków

§ 45. 1. Przy Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków działa Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków, organ opiniodawczy w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

2. Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków działa na podstawie regulaminu nadanego, w drodze zarządzenia, przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków po uzyskaniu pozytywnej opinii Generalnego Konserwatora Zabytków.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o ochronie nad zabytkami i opiece nad zabytkami, o służbie cywilnej i Kodeksu pracy.

§ 47. Wojewódzki Konserwator Zabytków może powołać interdyscyplinarne ciała konsultacyjno-doradcze w zakresie zadań realizowanych w ramach ochrony zabytków w woj. lubuskim.

§ 48. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych przez Urząd określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 49. Pracownicy Urzędu przy rejestracji i znakowaniu spraw są zobowiązani do stosowania zasad ustalonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz w zarządzeniach wewnętrznych.

§ 50. 1. Urząd używa pieczęci nagłówkowych o treści:

„WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ZABYTKÓW
W ZIELONEJ GÓRZE

ul. Kopernika 1, 65-063 Zielona Góra”;

2. Wojewódzki Konserwator Zabytków używa pieczęci do podpisu o treści:

„LUBUSKI WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW
Imię i nazwisko”.

5. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawach załatwianych z upoważnienia używa pieczęci do podpisu o treści:

„ z up. LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW
Imię i nazwisko

ZASTĘPCA LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW”.

6. Wojewódzki Konserwator Zabytków używa pieczęci okrągłej z godłem Państwa w środku i napisem w otoku:

„ LUBUSKI WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW W ZIELONEJ GÓRZE”.

7. Delegatura w Gorzowie Wlkp. używa pieczęci nagłówkowej o treści:

„WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ZABYTKÓW
W ZIELONEJ GÓRZE

Delegatura w Gorzowie Wlkp.

ul. Kosynierów Gdyńskich 75

66-400 Gorzów Wlkp.”.

8. Kierownik Delegatury w sprawach załatwianych z upoważnienia używa pieczęci do podpisu o treści:

„z up. LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW
Imię i nazwisko

KIEROWNIK DELEGATURY”.

7. Kierownik Wydziału w sprawach załatwianych z upoważnienia używa pieczęci do podpisu o treści:

„z up. LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW
Imię i nazwisko

KIEROWNIK WYDZIAŁU”.

8. W sprawach załatwianych w zastępstwie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków używa się pieczęci do podpisu o treści:

„w z. LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW
Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe”.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW
W ZIELONEJ GÓRZE**

