

ZARZĄDZENIE NR 384
WOJEWODY LUBELSKIEGO
z dnia 16 września 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków
w Lublinie**

Na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292), na wniosek Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Lublinie nadaje się Regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 101 Wojewody Lubelskiego z dnia 19 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Lublinie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Lubelskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA LUBELSKI
Krzysztof Komorski

Załącznik do zarządzenia Nr 384
Wojewody Lubelskiego
z dnia 16 września 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie określa organizację wewnętrzną, szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu.
2. Odrębnie w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Lublinie ustala się:
 - 1) regulamin pracy;
 - 2) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników, w tym niezbędne upoważnienia do prowadzenia spraw w imieniu Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Lublinie;
- 2) Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) Delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie;
- 5) Kierownikowi Delegatury – należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć stanowiska pracy oraz wydziały w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Lublinie, bądź w jego Delegaturze.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 3

1. Urząd jest państwową jednostką budżetową, którą kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków, będący dysponentem trzeciego stopnia środków finansowych, w ramach części budżetowej Wojewody Lubelskiego.
2. Zasięg terytorialny Urzędu obejmuje obszar województwa lubelskiego.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Lublin.

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy funkcjonujące w jego siedzibie w Lublinie:
 - 1) Wydział Inspekcji Zabytków Nieruchomych;
 - 2) Wydział Inspekcji Zabytków Ruchomych;
 - 3) Wydział Inspekcji Zabytków Archeologicznych;
 - 4) Wydział Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków;
 - 5) Wydział Kadr i Administracji;
 - 6) Wydział Budżetu i Finansów;
 - 7) Stanowisko ds. Prawno-Organizacyjnych;
 - 8) Stanowisko ds. Ochrony Zabytków na Wypadek Szczególnych Zagrożeń.
2. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Urząd posiada Delegatury z siedzibami w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.
2. Zasięg terytorialny Delegatur obejmuje następujące powiaty:
 - 1) Delegatura w Białej Podlaskiej:
 - a) bialski,
 - b) łukowski,
 - c) parczewski,
 - d) radzyński;
 - 2) Delegatura w Chełmie:
 - a) chełmski,
 - b) krasnostawski,
 - c) włodawski;
 - 3) Delegatura w Zamościu:
 - a) zamojski,
 - b) biłgorajski,
 - c) hrubieszowski,
 - d) tomaszowski.

3. Delegaturami kierują Kierownicy Delegatur, zatrudnieni na podstawie powołania przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków za zgodą lub na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków.
4. W skład organizacji wewnętrznej Delegatur wchodzi stanowiska pracy, z właściwością rzeczową do wykonywania zadań w zakresie:
 - 1) inspekcji zabytków nieruchomych;
 - 2) inspekcji zabytków ruchomych;
 - 3) inspekcji zabytków archeologicznych;
 - 4) rejestru zabytków i dokumentacji zabytków;
 - 5) obsługi administracyjnej.

Rozdział 3

Tryb działania Urzędu

§ 6

1. Wojewódzki Konserwator Zabytków kieruje całokształtem pracy Urzędu przy pomocy Zastępcy.
2. Urząd zapewnia wykonywanie przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zadań wynikających ze sprawowania funkcji organu rządowej administracji zespolonej w województwie.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków sprawuje Generalny Konserwator Zabytków, a bezpośredni Wojewoda Lubelski.
4. Do wyłącznych kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy:
 - 1) ustalanie organizacji Urzędu oraz określenie zasad pracy w Urzędzie;
 - 2) kreowanie polityki konserwatorskiej i ustalanie kierunków działań Urzędu oraz zakresu współdziałania z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego i innymi instytucjami życia publicznego;
 - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
 - 4) wykonywanie decyzji dotyczących wpisu do rejestru zabytków oraz decyzji udzielających tymczasowej ochrony zabytkom nieruchomym, wobec których wszczęto postępowanie o wpis do rejestru zabytków;
 - 5) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw pracownikom do zastępowania w sprawach toczących się postępowań administracyjnych i sądowych;
 - 7) udzielanie pracownikom Urzędu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, pism oraz innych dokumentów wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
 - 8) podpisywanie umów w sprawie finansowania lub dofinansowywania zadań w zakresie ochrony zabytków w ramach posiadanych środków budżetowych.

5. Do Zastępcy należy w szczególności współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie:
 - 1) koordynowania i nadzoru nad pracą Wydziału Inspekcji Zabytków Ruchomych oraz Wydziału Inspekcji Zabytków Nieruchomych;
 - 2) koordynowania działań związanych z nadzorem nad pracą Delegatur w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu, w tym kontrolą prawidłowości wydawanych orzeczeń administracyjnych;
 - 3) udziału w planowaniu i monitorowaniu realizacji budżetu zadaniowego;
 - 4) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych, w tym dokonywanie inspekcji i sprawowanie nadzoru merytorycznego, w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących zasad finansowania opieki nad zabytkami;
 - 5) załatwiania innych spraw powierzanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
 - 6) zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
6. W okresie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków obowiązki pełni jego Zastępca.
7. W okresie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz Zastępcy, obowiązki pełni upoważniony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pracownik Urzędu – Naczelnik Wydziału Inspekcji Archeologicznej, który zapewnia realizację bieżących zadań.
8. Do kierownika Delegatury należą kompetencje wynikające z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dostosowane do zakresu działania Delegatury oraz zadania wynikające z obowiązków organizacyjnych i służbowych związanych z kierowaniem Delegaturą.
9. W przypadku nieobecności kierownika Delegatury, bieżącą pracą Delegatury kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika Delegatury – w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – z wyłączeniem podejmowania działań wynikających z udzielonych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
10. Główny Księgowy Urzędu odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu.

§ 7

Wojewódzki Konserwator Zabytków może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

§ 8

Przy realizacji zadań, o których mowa w § 9-17, Wojewódzki Konserwator Zabytków, Zastępca i działający z jego upoważnienia Kierownicy Delegatur współdziałają z właściwymi organami administracji publicznej, organami kontroli, organami ścigania i sprawiedliwości oraz wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad nimi.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 9

Do zadań Wydziału Inspekcji Zabytków Nieruchomych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawach badań i prac remontowo-konserwatorskich przy obiektach i zespołach zabytkowych oraz w ich otoczeniu, sprzedaży obiektów zabytkowych stanowiących własność Skarbu Państwa lub samorządu;
- 2) przygotowywanie materiałów do decyzji – nakazów konserwatorskich;
- 3) egzekucja administracyjna obowiązków nałożonych przez określone w pkt 2 decyzje;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji nakładających administracyjne kary pieniężne przewidziane za naruszenie obowiązków określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz egzekucja nałożonych kar;
- 5) prowadzenie systematycznych oględzin i kontroli zabytków na terenie województwa w celu rozpoznania:
 - a) stanów prawnowłasnościowych obiektów w ich historycznych granicach,
 - b) sposobu użytkowania i eksploatacji obiektów i zespołów zabytkowych wraz z otoczeniem, w tym:
 - przestrzegania przez właścicieli lub posiadaczy zabytków przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - aktualnego stanu zachowania,
 - prawidłowości i terminowości prowadzenia prac remontowo-konserwatorskich w zakresach określonych w decyzjach na prowadzenie prac i wytycznych konserwatorskich, połączoną z odbiorem częściowym i końcowym w/w robót oraz wydawaniem zaleceń pokontrolnych;
- 6) przygotowywanie opinii konserwatorskich dotyczących lokalizacji nowych obiektów w strefach ochrony konserwatorskiej – ustanawianych drogą wpisu do rejestru zabytków oraz strefami ochrony w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przygotowywanie projektów uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin, uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) opiniowanie gminnych programów rewitalizacji, projektu audytu krajobrazowego;
- 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
- 10) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji i opinii dotyczących inwestycji (nowe lokalizacje obiektów kubaturowych, uzbrojenia terenu, sieci drożne) w obrębie i bezpośrednim otoczeniu obiektów i obszarów zabytkowych;

- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających dochowanie nałożonego na właściciela i użytkownika zabytku obowiązku jego utrzymania i konserwacji (zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami), który warunkuje zwolnienie od podatku od nieruchomości;
- 12) zgłaszanie wniosków w sprawach wpisu do rejestru zabytków oraz regulacji stanów prawnowłasnościowych zabytków;
- 13) nadzór merytoryczny nad pracami konserwatorskimi, restauratorskimi i robotami budowlanymi wykonywanymi przy zabytkach ze środków publicznych w ramach programów wojewódzkich, regionalnych i krajowych;
- 14) przygotowywanie programów rzeczowych i finansowania działań w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w ramach przyznanych środków budżetowych;
- 15) współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami kultury wyspecjalizowanymi w sprawach opieki i ochrony zabytków;
- 16) uczestnictwo w konsultacjach społecznych oraz pracach Komitetów Rewaloryzacji prowadzonych przez gminy;
- 17) występowanie do organów prokuratury oraz sądów z wnioskami o podjęcie działań mających na celu ukaranie sprawców przestępstw i wykroczeń w stosunku do zabytków.

§ 10

Do zadań Wydziału Inspekcji Zabytków Ruchomych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na czasowy wywóz zabytków za granicę i prowadzenie rejestru tych pozwoleń;
- 2) kontrolowanie zabytków ruchomych będących własnością osób fizycznych i prawnych;
- 3) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji pozwalających na prowadzenie prac przy zabytkach ruchomych;
- 4) dokonywanie odbioru prac konserwatorskich;
- 5) przygotowywanie wniosków i projektów decyzji w sprawie wpisu do rejestru zabytków ruchomych oraz skreśleń z rejestru zabytków;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją zabytków ruchomych, współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa, Narodowym Instytutem Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów;
- 7) przeprowadzanie, z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, kontroli właścicieli zabytków ruchomych;
- 8) opracowywanie planów kontroli;
- 9) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań konserwatorskich;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji nakładających administracyjne kary pieniężne przewidziane za naruszenie obowiązków określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz egzekucja nałożonych kar;
- 11) występowanie do organów prokuratury oraz sądów z wnioskami o podjęcie działań mających na celu ukaranie sprawców przestępstw i wykroczeń w stosunku do zabytków.

§ 11

Do zadań Wydziału Inspekcji Zabytków Archeologicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na prowadzenie badań archeologicznych;
- 2) prowadzenie nadzorów konserwatorskich nad badaniami archeologicznymi;
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestru stanowisk archeologicznych na terenie województwa, przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru zabytków, pozyskiwanie i gromadzenie danych do postępowań administracyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie kontroli właścicieli i zarządców stanowisk archeologicznych wpisanych do rejestru zabytków pod kątem przestrzegania przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 6) realizacja działań wynikająca:
 - a) z krajowego programu ochrony zabytków,
 - b) z działań interwencyjnych;
- 7) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa oraz instytucjami naukowo-badawczymi i konserwatorskimi realizującymi badania i prace w zakresie archeologii;
- 8) gromadzenie dokumentacji prac badawczych i prowadzenie postępowań związanych z przekazywaniem zabytków z wyeksplorowanych stanowisk do zbiorów muzeów lub instytucji wyspecjalizowanej w opiece nad zabytkami;
- 9) kontrola stanu zachowania i sposobu przechowywania zabytków pozyskanych w trakcie badań archeologicznych przez muzea i inne jednostki organizacyjne gdzie zabytki trafiły w depozyt.

§ 12

Do zadań Wydziału Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i gromadzenie wykazów zabytków we współpracy z Narodowym Instytutem Dziedzictwa i wyspecjalizowanymi jednostkami;
- 2) prowadzenie podstawowej dokumentacji zabytków niezbędnej do podejmowania czynności przez Urząd w tym: dokumentacji studialnej i projektowej, kart ewidencyjnych, teczek obiektów i zespołów, fototeki, zbioru map i planów, studiów i innych opracowań oraz wykazów dokumentacji zabytków w innych instytucjach;
- 3) pozyskiwanie dokumentów niezbędnych do wydawania orzeczeń, przygotowywanie danych dokumentacyjnych dla potrzeb Urzędu;
- 4) prowadzenie aktualizacji informacji o własności zabytków na podstawie danych uzyskiwanych z wydziałów inspekcji Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru i wojewódzkiej ewidencji zabytków;
- 6) prowadzenie rejestru i wykazów obiektów wytypowanych do wpisu:
 - a) na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów,
 - b) z urzędu;

- 7) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentów oraz danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania administracyjnego związanego z wpisem do rejestru zabytków oraz udzielenia tymczasowej ochrony zabytkom nieruchomym, wobec których wszczęto postępowanie o wpis, a także opracowywanie orzeczeń administracyjnych w tym zakresie;
- 8) współdziałanie z właściwym dla miejsca położenia nieruchomości wydziałem Sądu Rejonowego w sprawie wpisu do ksiąg wieczystych i dokumentacji związanej z wpisem do rejestru oraz z organami prowadzącymi dokumentację geodezyjną (kataster nieruchomości);
- 9) gromadzenie danych związanych z obiektami zabytkowymi i udostępnianie ich dla potrzeb instytucji kultury wyspecjalizowanych w opiece nad zabytkami;
- 10) udostępnianie dla celów naukowych i edukacyjnych materiałów dokumentacyjnych zgromadzonych w Urzędzie tak aby służyły nauce oraz popularyzacji wiedzy i sztuki;
- 11) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i cyfrowej;
- 12) popularyzacja tematyki ochrony zabytków;
- 13) prowadzenie biblioteki i archiwum zakładowego;
- 14) obsługa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
- 15) przygotowywanie wniosków o ustanowienie i cofnięcie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków.

§ 13

Do zadań Wydziału Kadr i Administracji należy w szczególności:

- 1) gospodarka składnikami majątkowymi Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jego Delegatur, planowanie remontów siedzib Urzędu;
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) obsługa platformy elektronicznej e-PUAP;
- 5) nadzór nad pracą personelu pomocniczego i pracowników obsługi Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw osobowych oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naboru do korpusu służby cywilnej i pracowników pomocniczych, upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
- 8) obsługa Komisji Dyscyplinarnej powoływanej przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z rozliczenia czasu pracy pracowników oraz rocznych z fluktuacji kadr i popytu;
- 10) weryfikacja dokumentów przekazywanych przez właścicieli lub zarządców obiektów zabytkowych, którzy ubiegają się o dotacje z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (dotacje celowe);
- 11) udostępnianie informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 13) przygotowywanie projektów umów związanych z funkcjonowaniem Urzędu z siedzibą w Lublinie oraz Delegatur w Zamościu, Chełmie i Białej Podlaskiej.

§ 14

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu (obsługa finansowo-księgowa budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków);
- 2) opracowywanie rocznych planów finansowych i ich realizacja;
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) nadzorowanie spraw wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;
- 6) gromadzenie dokumentów i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań z zakresu egzekwowania kar administracyjnych oraz grzywnien w celu przymuszenia;
- 7) kierowanie tytułów wykonawczych w sprawach nieuiszczonych kar administracyjnych oraz grzywnien w celu przymuszenia do egzekucji w postępowaniu administracyjnym.

§ 15

Do zadań Stanowiska ds. Prawno-Organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu i Delegatur;
- 2) występowanie przed organami ścigania i sądami w sprawach, w których stroną postępowania jest Wojewódzki Konserwator Zabytków;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) prowadzenie spraw prawnych związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań ochrony zabytków przez osoby i organy działające z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i Wojewody;
- 6) prowadzenie szkoleń i instruktaży pracowników merytorycznych Urzędu w zakresie prawa administracyjnego.

§ 16

Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Zabytków na Wypadek Szczególnych Zagrożeń należy:

- 1) opracowywanie i bieżące uaktualnianie wojewódzkiego planu ochrony i ewakuacji zabytków, na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych w tym nadzorowanie przygotowywania planów ochrony i ewakuacji zabytków przez jednostki muzealne i inne instytucje, w których posiadaniu takie dobra pozostają;
- 2) opracowywanie zasad organizacji w zakresie ochrony i zabezpieczania zabytków nieruchomych na wypadek szczególnych zagrożeń;

- 3) nadzorowanie działalności właścicieli, użytkowników i zarządców zabytków w zakresie zabezpieczania zabytków, w tym zbiorów muzealnych, przed kradzieżą i pożarem;
- 4) prowadzenie spraw niejawnych na podstawie odrębnych upoważnień. organizowanie i wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie (przyjmowanie, przechowywanie i wysyłanie) dokumentów i korespondencji zawierających informacji niejawne;
- 6) realizacja zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE – 2016/679).

Rozdział 5

Zakres działania Delegatur Urzędu

§ 17

Do zakresu działania Delegatur Urzędu należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań z zakresu orzecznictwa w I instancji, wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz pozostałych ustaw określających kompetencje służb konserwatorskich w tym prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:
 - a) uzgadniania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawania pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich i architektonicznych zabytków, prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach oraz na badania archeologiczne i poszukiwawcze,
 - c) ustalania zabytkowego charakteru wykopalisk i przekazywania ich do właściwego muzeum lub innej jednostki organizacyjnej,
 - d) wydawania pozwoleń na podejmowanie innych działań przy zabytkach, w tym robót mogących mieć wpływ na otoczenie lub widok na zabytek, na podział i przemieszczanie zabytku,
 - e) wstrzymywania, w drodze decyzji, czynności podjętych przy zabytku bez pozwolenia konserwatorskiego,
 - f) wydawania nakazów przywrócenia zabytku lub jego otoczenia do poprzedniego stanu,
 - g) wydawania decyzji nakazujących właścicielowi lub użytkownikowi zabytku wykonywanie robót konserwatorskich w określonym zakresie i terminie,
 - h) udzielania pozwoleń na czasowy wywóz zabytków za granicę,
 - i) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości zabytkowej,
 - j) wyrażania zgody na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków

- stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- k) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych przewidzianych za naruszenie obowiązków określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz egzekwowania nałożonych kar;
- 2) występowanie do organów prokuratury oraz sądów z wnioskami o podjęcie działań mających na celu ukaranie sprawców przestępstw i wykroczeń w stosunku do zabytków;
- 3) opiniowanie wniosków o dofinansowanie kosztów remontów obiektów zabytkowych, nadzór nad realizacjami prac konserwatorskich, restauratorskich bądź robót budowlanych finansowanych z budżetu regionalnego i krajowego;
- 4) prowadzenie działań inspekcyjnych i kontrolnych przy zabytkach.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW

