

## **REGULAMIN WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW W WARSZAWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę i zasady organizacji Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie, oraz zakres działania i zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292 i 1907, z 2025 r. poz. 537, 1168 i 1673 oraz z 2026 r. poz. 483);
- 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 4) MWKZ – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) Zastępcy MWKZ – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, stanowiska pracy i zespoły Urzędu;
- 7) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Urzędu;
- 8) zastępcach kierowników – należy przez to rozumieć zastępców kierowników wydziałów;
- 9) delegaturach – należy przez to rozumieć placówki zamiejscowe Urzędu utworzone w celu usprawnienia działania Urzędu wchodzące w skład Urzędu.

## Rozdział 2

### **Struktura i zasady organizacji Urzędu**

**§ 3.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt, symbolami:

- 1) Wydział Rejestru i Dokumentacji Zabytków – WRD;
- 2) Wydział Zabytków Warszawy – WZW;
- 3) Wydział Zabytków Mazowsza – WZM;
- 4) Wydział Kontroli i Dotacji – WKD;
- 5) Wydział Archeologii – WA;
- 6) Wydział Zieleni – WZ;
- 7) Wydział Finansów i Kadr – WFK;
- 8) Wydział Obsługi Urzędu – WOU;
- 9) Zespół do spraw planowania przestrzennego – ZPU;
- 10) Zespół do spraw archiwum – ZA;
- 11) Stanowisko do spraw ochrony zabytków w sytuacjach kryzysowych – SOK.

**§ 4.** W skład Urzędu wchodzi następujące delegatury, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt, symbolami:

- 1) delegatura w Ciechanowie – DC;
- 2) delegatura w Ostrołęce – DO;
- 3) delegatura w Płocku – DP;
- 4) delegatura w Radomiu – DR;
- 5) delegatura w Siedlcach – DS.

**§ 5. 1.** MWKZ sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 3 pkt 1-4, 7, 9-11 Regulaminu oraz nad delegaturami, o których mowa w § 4 Regulaminu.

2. Zastępca MWKZ sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 3 pkt 5, 6 i 8 Regulaminu.

3. W Urzędzie działa inspektor ochrony danych, który wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 2016/119 z 04.05.2016 r., z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 oraz z 2026 r. poz. 252 i 548).

**§ 6.** 1. MWKZ może powoływać, w drodze zarządzenia, komisje doradcze do poszczególnych spraw lub rodzajów spraw.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa nazwę komisji doradczej, cel jej powołania, skład osobowy oraz zasady obsługi organizacyjno-technicznej i finansowo-księgowej.

### Rozdział 3

#### **Zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem**

**§ 7.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy MWKZ, powołany do wykonywania jego zadań, na terenie województwa mazowieckiego.

2. Urzędem kieruje MWKZ przy pomocy Zastępcy MWKZ oraz kierowników komórek organizacyjnych i zastępców kierowników komórek organizacyjnych, a także kierowników delegatur i zastępców kierowników delegatur.

**§ 8.** MWKZ w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca MWKZ, a w przypadku nieobecności Zastępcy MWKZ pracownik wyznaczony przez MWKZ.

**§ 9.** Szczegółowe zasady organizacji pracy Urzędu określa MWKZ w Regulaminie pracy.

**§ 10.** Do zadań MWKZ należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy;
- 2) nadzorowanie działalności Urzędu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów;
- 3) sprawowanie kontroli nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów przez osoby upoważnione;
- 4) sprawowanie kontroli nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów przez organy lub osoby uprawnione do realizacji zadań powierzonych na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy;

- 5) organizowanie i nadzorowanie pracy Urzędu, w szczególności dokonywanie podziału pracy, zatwierdzanie opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 6) przygotowywanie planów działania Urzędu oraz składanie sprawozdań z działalności Urzędu Wojewodzie, Generalnemu Konserwatorowi Zabytków oraz innym organom;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem strategii ochrony zabytków;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

**§ 11.** Do zadań Zastępcy MWKZ należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym załatwianiem spraw przez pracowników podległych mu komórek organizacyjnych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów, z wyjątkiem decyzji o wpisaniu zabytku do rejestru zabytków;
- 3) sprawowanie kontroli nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów przez osoby upoważnione, z wyjątkiem decyzji o wpisaniu zabytku do rejestru zabytków;
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

**§ 12. 1.** Wydziałami Urzędu kierują kierownicy samodzielnie lub przy pomocy zastępców kierowników. W razie nieobecności kierownika jego zadania wykonuje zastępca kierownika, a w razie braku zastępcy kierownika lub jego nieobecności - wyznaczony przez kierownika pracownik wydziału.

2. Główny Księgowy koordynuje obsługę finansową Urzędu, w tym delegatur oraz pełni funkcję kierownika Wydziału Finansów i Kadr.

3. Do zadań kierownika należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy podległego mu wydziału Urzędu;
- 2) zgodne z przepisami załatwianie spraw pod kątem formalnym i merytorycznym;
- 3) prawidłowa i terminowa realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ, Zastępcę MWKZ lub inną upoważnioną osobę.

4. MWKZ może powołać kierownika zespołu lub koordynatora zespołu. Przepisy Regulaminu dotyczące kierownika wydziału stosuje się odpowiednio wobec kierownika zespołu lub koordynatora zespołu.

§ 13. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa zarządzenie MWKZ.

§ 14. Szczegółowy tryb przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67 i 140) oraz zarządzenie MWKZ.

§ 15. 1. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych mogące rodzić skutki finansowe dla Urzędu, w tym umowy, których stroną jest Urząd, podpisuje MWKZ i Główny Księgowy Urzędu albo Zastępca MWKZ i Główny Księgowy Urzędu.

2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Urzędu, dokumenty podpisuje pracownik, któremu powierzone zostały na podstawie pisemnego upoważnienia obowiązki Głównego Księgowego Urzędu.

## Rozdział 4

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 16. 1. Do zadań komórek organizacyjnych oraz delegatur należy, w zakresie ich działania, w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu;
- 2) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 3) planowanie zadań Urzędu oraz monitorowanie ich realizacji;
- 4) współdziałanie w zakresie planowania budżetu, jego realizacji oraz sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji;
- 6) opracowywanie, na potrzeby MWKZ oraz organów administracji rządowej, okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz, innych materiałów;

- 7) zapewnienie wsparcia merytorycznego w sprawach prowadzonych przez Wydział Obsługi Urzędu;
- 8) udział w postępowaniach sądowo-administracyjnych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności przygotowywanie, zgodnie z właściwością, projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych;
- 10) przeprowadzanie oględzin obiektów, w których są prowadzone prace konserwatorskie, restauratorskie, archeologiczne, roboty budowlane lub inne działania;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami zgodnie z regulaminem kontroli obowiązującym w Urzędzie;
- 12) współpraca w postępowaniach o nałożenie kar administracyjnych;
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji skierowanych do MWKZ;
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 16) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych i sytuacji kryzysowych we współpracy z osobą odpowiedzialną;
- 17) dbałość o aktualność informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 18) współpraca w sprawach dotyczących ochrony zabytków, w szczególności z innymi organami administracji publicznej i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na prace i usługi konserwatorskie;
- 20) prowadzenie postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym przygotowywanie wkładu merytorycznego;
- 21) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, w tym udostępnianie niezbędnej dokumentacji oraz wyjaśnień związanych z przeprowadzaną kontrolą;

- 22) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i pisma, których przedmiot sprawy nie odpowiada wprost zadaniom danej komórki organizacyjnej określonym w Regulaminie, ale jest najbardziej do nich zbliżony;
- 23) wyjaśnianie klientowi Urzędu zakresu kompetencji MWKZ lub wskazanie klientowi właściwego do rozpatrzenia sprawy organu lub jednostki organizacyjnej, bądź przekazanie sprawy zgodnie z właściwością;
- 24) współpraca z Wydziałem Finansów i Kadr w zakresie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy oraz z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 25) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 26) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie komórek organizacyjnych lub delegatur;
- 27) przygotowywanie wkładów do informacji prasowych;
- 28) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.

2. Komórki organizacyjne oraz delegatury w trakcie wykonywania zadań są obowiązane do współdziałania ze sobą.

§ 17. 1. Do zakresu działania Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru i wojewódzkiej ewidencji zabytków na terenie województwa mazowieckiego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających z zakresu ochrony konserwatorskiej;
- 4) prowadzenie ksiąg rejestru zabytków nieruchomych, ruchomych i archeologicznych (A, B, C);
- 5) przygotowanie projektów wniosków w celu ujawnienia wpisu zabytku nieruchomego lub jego części do rejestru zabytków w księdze wieczystej, wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 6) zgłaszanie do ujawnienia wpisu zabytku nieruchomego lub jego części do rejestru zabytków w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 7) opiniowanie projektów gminnych, powiatowych i wojewódzkich programów opieki nad zabytkami;
- 8) opiniowanie projektów parków kulturowych oraz wniosków intencyjnych w sprawie uznania zabytku za pomnik historii;

- 9) opiniowanie gminnych ewidencji zabytków nieruchomości w celu potwierdzenia ich merytorycznej poprawności;
- 10) przyjmowanie od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w wojewódzkiej ewidencji zabytków zawiadomień o uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku (art. 28 ust. 1 ustawy).

**§ 18.** Do zakresu działania Wydziału Zabytków Warszawy należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia konserwatorskiego na:
  - a) prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru,
  - b) prowadzenie robót budowlanych w otoczeniu zabytku nieruchomego,
  - c) prowadzenie badań konserwatorskich i architektonicznych zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
  - d) przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
  - e) dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
  - f) zmianę przeznaczenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
  - g) umieszczenie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz napisów w rozumieniu ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2026 r. poz. 538),
  - h) podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru dotyczących zabytków nieruchomości znajdujących się na terenie m. st. Warszawy;
- 2) dokonywanie inspekcji oraz wizji terenowych obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie m. st. Warszawy;
- 3) prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych, w tym decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa

lub jednostki samorządu terytorialnego, a także na wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych do spółek, w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie m. st. Warszawy;

- 4) przygotowywanie zaleceń konserwatorskich wynikających z art. 27 ustawy w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie m. st. Warszawy;
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji, o której mowa w art. 47 ustawy w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie m. st. Warszawy;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń wynikających z przepisów art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) oraz innych ustaw w odniesieniu do zabytków znajdujących się na terenie m.st. Warszawy;
- 7) przeprowadzanie oględzin zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania obiektów;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przewidzianych ustawą w odniesieniu do zabytków ruchomych, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku ruchomym wpisanym do rejestru,
  - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku ruchomego wpisanego do rejestru,
  - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
  - d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku ruchomego wpisanego do rejestru;

- 9) udział w komisjach dotyczących zasadności postępowań przy obiektach ruchomych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydawanie pozwoleń na wywozy zabytków za granicę;
- 11) nadawanie księgom ewidencyjnym numerów ewidencyjnych;
- 12) prowadzenie ewidencji przedłożonych ksiąg ewidencyjnych.

**§ 19.** Do zakresu działania Wydziału Zabytków Mazowska należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia konserwatorskiego na:
  - a) prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru,
  - b) prowadzenie robót budowlanych w otoczeniu zabytku nieruchomego,
  - c) prowadzenie badań konserwatorskich i architektonicznych zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
  - d) przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
  - e) dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
  - f) zmianę przeznaczenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
  - g) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz napisów w rozumieniu ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - h) podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru dotyczących zabytków znajdujących się na terenie następujących powiatów w województwie mazowieckim: mińskiego, pruszkowskiego, nowodworskiego, grodziskiego, legionowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, warszawskiego - zachodniego, wołomińskiego, żyrardowskiego;
- 2) dokonywanie inspekcji oraz wizji terenowych obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie następujących powiatów w województwie mazowieckim: mińskiego, pruszkowskiego, nowodworskiego, grodziskiego, legionowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, warszawskiego - zachodniego, wołomińskiego, żyrardowskiego;

- 3) prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych, w tym decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, a także na wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych do spółek, w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie następujących powiatów w województwie mazowieckim: mińskiego, pruszkowskiego, nowodworskiego, grodziskiego, legionowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, warszawskiego - zachodniego, wołomińskiego, żyrardowskiego;
- 4) przygotowywanie zaleceń konserwatorskich wynikających z art. 27 ustawy w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków w odniesieniu do zabytków znajdujących się na terenie następujących powiatów w województwie mazowieckim: mińskiego, pruszkowskiego, nowodworskiego, grodziskiego, legionowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, warszawskiego - zachodniego, wołomińskiego, żyrardowskiego;
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji, o której mowa w art. 47 ustawy w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie następujących powiatów w województwie mazowieckim: mińskiego, pruszkowskiego, nowodworskiego, grodziskiego, legionowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, warszawskiego - zachodniego, wołomińskiego, żyrardowskiego;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń wynikających z przepisów art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych ustaw;
- 7) przeprowadzanie oględzin zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania obiektów;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przewidzianych ustawą w odniesieniu do zabytków ruchomych, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku ruchomym wpisanym do rejestru,

- b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku ruchomego wpisanego do rejestru,
  - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
  - d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku ruchomego wpisanego do rejestru;
- 9) udział w komisjach dotyczących zasadności postępowań przy obiektach ruchomych;
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydawanie pozwoleń na wywozy zabytków za granicę;
  - 11) nadawanie księgom ewidencyjnym numerów ewidencyjnych;
  - 12) prowadzenie ewidencji przedłożonych ksiąg ewidencyjnych.

**§ 20.** Do zakresu działania Wydziału Kontroli i Dotacji należy, w szczególności:

- 1) tworzenie planów i regulaminów kontroli oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 2) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 43 ust. 1, art. 44, art. 45 ust. 1, art. 46 ust. 1, art. 49 i art. 50 ustawy;
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu egzekucji administracyjnej;
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu nakładania administracyjnych kar pieniężnych na podstawie przepisów rozdziału 10a ustawy;
- 7) prowadzenie działań w zakresie obsługi i egzekucji administracyjnych kar pieniężnych;
- 8) kierowanie do organów ścigania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją, i rozliczeniem prac konserwatorskich finansowanych ze środków Skarbu Państwa;

- 10) weryfikacja planów i kontrola merytoryczna rozliczeń zadań konserwatorskich, których dotyczą dofinansowania w formie dotacji ze środków Skarbu Państwa lub środków samorządowych;
- 11) rozpatrywanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 12) weryfikacja i zatwierdzanie kosztorysów w celu przyznania dotacji;
- 13) prowadzenie oględzin obiektów, w których prowadzone są prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, w celu stwierdzenia ich zgodności z zatwierdzoną dokumentacją i wydanym pozwoleniem, oraz potwierdzenie wykonanych prac w kontekście udzielania dofinansowania;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w związku z realizacją zadań powierzonych na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy;
- 15) przeprowadzanie inspekcji zabytków lub ich otoczenia w celu sprawdzenia stanu ich zachowania, sposobu użytkowania, stanu prawnego-własnościowego obiektów;
- 16) przygotowywanie zaświadczeń wynikających z przepisów art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych ustaw.

**§ 21.** Do zakresu działania Wydziału Archeologii należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie interwencji konserwatorskich przez:
  - a) prowadzenie nadzoru konserwatorskiego nad badaniami archeologicznymi,
  - b) zabezpieczanie znalezisk,
  - c) planowanie ratowniczych badań archeologicznych,
  - d) prowadzenie prac ratowniczych;
- 2) przeprowadzanie oględzin terenowych zabytków archeologicznych pod kątem stanu ich zachowania i występujących zagrożeń;
- 3) przekazywanie ruchomych zabytków archeologicznych do zbiorów muzeów i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku archeologicznym wpisanym do rejestru;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na podział nieruchomości znajdującej się na obszarze stanowiska archeologicznego wpisanego do rejestru zabytków;
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku archeologicznego;
- 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru;
- 8) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na prowadzenie badań archeologicznych;
- 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na zmianę przeznaczenia zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
- 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na umieszczenie na zabytku archeologicznym wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz napisów w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 11) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych, w tym zabytków archeologicznych, przy użyciu wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych i technicznych oraz sprzętu do nurkowania;
- 12) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru;
- 13) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie decyzji określającej zakres i rodzaj niezbędnych badań archeologicznych (art. 31 ust. 2 w związku z art. 31 ust. 1a ustawy);
- 14) prowadzenie wszelkich działań i czynności w przypadku odkrycia w trakcie prowadzonych robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem, o których mowa w art. 32 ustawy, w tym przygotowywanie projektów wszelkich decyzji przewidzianych w tymże przepisie.

**§ 22.** Do zakresu działania Wydziału Zieleni należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości lub jej części wpisanej do rejestru zabytków oraz pobierania opłat z tego tytułu, odraczania terminu uiszczenia opłat i ich umarzania, a także wydawania decyzji o rozłożeniu opłaty na raty lub o przesunięciu terminu jej płatności – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2026 r. poz. 13 i 426);
- 3) dokonywanie oględzin i inspekcji obiektów będących wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni pod kątem stanu zachowania i oceny prawidłowości wykonywanych prac;
- 4) przygotowywanie projektów zaleceń konserwatorskich wynikających z art. 27 ustawy dla obiektów będących wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni;
- 5) wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) opiniowanie projektów rewaloryzacji zabytkowych parków i ogrodów oraz zamierzeń inwestycyjnych na terenie wpisanego do rejestru parku, ogrodu albo innej formy zaprojektowanej zieleni;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na podział zabytku będącego wpisanym do rejestru zabytków parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni;
- 8) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie pozwolenia na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu będącego wpisanym do rejestru zabytków parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń, o których mowa w art. 83f ust. 4 i 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody i dokonywanie oględzin, o których mowa w art. 83f ust. 6 tej ustawy;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych – sprzeciwów na podstawie art. 83f ust. 8 w związku z ust. 14 i 15 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;

- 11) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w art. 83f ust. 12 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.

**§ 23.** Do zakresu działania Wydziału Finansów i Kadr należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) planowanie części budżetu państwa w dziale 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, w układzie klasyfikacji budżetowej oraz układzie zadaniowym Urzędu;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych w dziale 921 i rozdziałach:
  - a) 92120 - ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
  - b) 92121 - wojewódzkie urzędy ochrony zabytków;
- 5) prowadzenie ewidencji planów i wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych;
- 6) zapewnienie informatycznej obsługi Urzędu w systemie „TREZOR” w zakresie planów, zmian w planie, sprawozdawczości oraz w zakresie harmonogramu i jego zmian oraz zapotrzebowania na środki finansowe;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń podróży służbowych;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 11) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub informacje o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz niepełnosprawnych wraz z przekazem elektronicznym deklaracji lub informacji;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych MWKZ dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z pozabudżetowych środków oraz sprawozdań statystycznych;
- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;

- 16) prowadzenie spraw z zakresu dotacji, współpracy z NGO w zakresie rozliczeń, sprawozdawczości;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu programów oraz funduszy europejskich;
- 18) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w Urzędzie;
- 19) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej MWKZ, w szczególności prowadzenia akt osobowych pracowników, czasu pracy, dyscypliny pracy, kontroli badań lekarskich, odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy;
- 20) tworzenie i aktualizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 21) przygotowywanie wypłat wynagrodzenia dla pracowników Urzędu oraz osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z rachubą płac, naliczanie i odprowadzanie składki na ubezpieczenia społeczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w systemie „PŁATNIK” oraz naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, w tym przygotowanie i realizacja planu szkoleń;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk, staży i wolontariatu w Urzędzie;
- 26) sprawozdawczość do Urzędu Statystycznego, Szefa Służby Cywilnej oraz Wojewody;
- 27) prowadzenie polityki antymobbingowej, organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 28) koordynowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu, dyscypliny pracy oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
  - a) przygotowywanie naborów, praktyk i staży,
  - b) sporządzanie zakresów obowiązków, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

**§ 24.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, koordynowanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem;
- 2) prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych w Urzędzie;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 4) monitorowanie stopnia realizacji zaleceń i wytycznych pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych;

- 5) opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań z działalności Urzędu dla MWKZ oraz Wojewody i Generalnego Konserwatora Zabytków w zakresie działania Urzędu z wyłączeniem sprawozdań z zakresu zadań Wydziału Finansów i Kadr;
- 6) koordynowanie udostępniania dokumentacji i wyjaśnień dla organów kontroli zewnętrznej;
- 7) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania, udzielania i realizacji zamówień (zakupów), dla których zastosowanie będą miały przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz realizacja innych zadań wynikających z tej ustawy;
- 8) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania, udzielania i realizacji zamówień (zakupów), dla których zastosowania nie będą miały przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru takich zakupów;
- 9) koordynowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 10) prowadzenie obsługi administracyjnej Urzędu, w tym:
  - a) nadzór nad składnikami mienia Urzędu,
  - b) koordynowanie spraw związanych z administrowaniem budynkami stanowiącym siedzibę Urzędu, w tym realizacją inwestycji i remontów;
- 11) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemów informatycznych w Urzędzie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu, administrowanie oprogramowaniem komputerowym w Urzędzie;
- 12) prowadzenie sekretariatu MWKZ;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i delegaturami w celu zapewnienia bieżącej pracy urzędu;
- 14) przygotowywanie dokumentów w związku z delegacjami służbowymi;
- 15) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 16) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oraz jej rejestrowanie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 18) koordynacja czynności w zakresie zapewnienia właściwego znakowania dokumentów w Urzędzie, zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 14, oraz przestrzegania stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235 oraz z 2026 r. poz. 252.

- 19) koordynowanie zadań związanych prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu;
- 20) realizacja polityki informacyjnej MWKZ;
- 21) reprezentowanie MWKZ w kontaktach z mediami;
- 22) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w komunikacji zewnętrznej;
- 23) koordynacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne i delegatury Urzędu;
- 24) zarządzanie i nadzór redakcyjny nad stroną internetową Urzędu, Biuletynem Informacji Publicznej, profilem na Facebooku i na innych platformach komunikacyjnych;
- 25) dbanie o spójność polityki informacyjnej;
- 26) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez MWKZ zaproszeń, patronatów, porozumień;
- 27) przygotowywanie informacji prasowych na temat działalności MWKZ, opracowywanie i realizacja programów, konkursów i szkoleń oraz podejmowanie innych działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 28) koordynowanie udostępniania informacji publicznej.

§ 25. Do zakresu działania Zespołu do spraw planowania przestrzennego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ochrony zabytków w sprawach przewidzianych ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zawiadomienia o przystąpieniu do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
  - b) przygotowywanie projektów aktów w sprawach uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
  - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zawiadomienia o podjęciu uchwał o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego gminy lub o zmianie planu ogólnego gminy,
  - d) przygotowywanie projektów aktów w sprawach uzgodnień projektów planów ogólnych gminy i ich zmian;
- 2) udzielanie sporządzającym oraz projektantom wyjaśnień i udostępnianie posiadanych materiałów, związanych z przygotowaniem projektów miejscowych planów

zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;

- 3) opracowywanie projektów wniosków związanych z aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego.

**§ 26.** Do zakresu działania Zespołu do spraw archiwum należy, w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz delegatur,
  - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub delegaturze;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym oraz delegaturom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

§ 27. Do zakresu działania Stanowiska do spraw ochrony zabytków w sytuacjach kryzysowych należy, w szczególności:

- 1) nadzór na opracowywaniem i aktualizacją planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie województwa;
- 2) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i sytuacji kryzysowych;
- 3) realizacja zadań osoby rejestrującej wynikające z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych wydanych przez Wojewodę Mazowieckiego.

## Rozdział 5

### Zakres i zasięg terytorialny działania Urzędu

§ 28. 1. Urząd obejmuje swoim zasięgiem działania województwo mazowieckie.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 1-6 oraz 9 i 11 Regulaminu, obejmują swoim zasięgiem działania m. st. Warszawę i gminy podwarszawskie, leżące w granicach powiatów: mińskiego, pruszkowskiego, nowodworskiego, grodziskiego, legionowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, warszawskiego - zachodniego, wołomińskiego, żyrardowskiego.

3. Delegatury obejmują swoim zasięgiem działania gminy leżące w granicach następujących powiatów:

- 1) delegatura w Ciechanowie obejmuje powiaty: ciechanowski, mławski, płoński, pułtuski i żuromiński;
- 2) delegatura w Ostrołęce obejmuje powiaty: makowski, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, wyszkowski oraz Ostrołękę - miasto na prawach powiatu;
- 3) delegatura w Płocku obejmuje powiaty: gostyniński, płocki, sierpecki, sochaczewski oraz Płock - miasto na prawach powiatu;
- 4) delegatura w Radomiu obejmuje powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwoleński oraz Radom - miasto na prawach powiatu;
- 5) delegatura w Siedlcach obejmuje powiaty: garwoliński, łosicki, siedlecki, sokołowski, węgrowski oraz Siedlce - miasto na prawach powiatu.

§ 29. 1. Delegaturą kieruje kierownik delegatury.

2. Szczegółową organizację pracy w delegaturach określa MWKZ.

3. Kierownika delegatury powołuje i odwołuje MWKZ na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków albo za jego zgodą.

4. Kierownika delegatury w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca kierownika delegatury lub pracownik wyznaczony przez MWKZ.

5. Kierownicy delegatur są odpowiedzialni bezpośrednio przed MWKZ i Zastępcą MWKZ za realizację zadań w zakresie określonym w § 16 i § 30 Regulaminu oraz na podstawie udzielonych upoważnień.

**§ 30.** 1. Kierownik delegatury, z upoważnienia MWKZ, na terenie swojego działania prowadzi kontrole i sprawy.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracownikami podległej delegatury w zakresie prawidłowego załatwiania spraw pod kątem formalnym i merytorycznym;
- 2) przygotowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników we współpracy z Wydziałem Finansów i Kadr;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym kontroli doraźnych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie udzielonych przez MWKZ upoważnień, z wyjątkiem decyzji o wpisaniu zabytków do rejestru zabytków oraz decyzji dotyczących podziału nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wpisu zabytków do rejestru zabytków oraz sporządzanie projektów dokumentów w tym zakresie, do przedłożenia MWKZ;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie podziału nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków oraz sporządzanie projektów dokumentów w tym zakresie, do przedłożenia MWKZ;
- 7) prowadzenie postępowań w przedmiocie włączania kart zabytków do Wojewódzkiej Ewidencji Zabytków, a także wyłączania kart z tejże ewidencji oraz sporządzanie projektów dokumentów w tym zakresie, do przedłożenia MWKZ;

- 8) prowadzenie postępowań w przedmiocie uzgodnienia włączenia kart zabytków do Gminnej Ewidencji Zabytków, a także wyłączenia kart z tejże ewidencji oraz sporządzanie projektów dokumentów w tym zakresie, do przedłożenia MWKZ;
- 9) składanie sprawozdań z działalności delegatury;
- 10) organizacja pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników delegatury;
- 11) reprezentowanie MWKZ na terenie działania delegatury;
- 12) przyjmowanie klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.