**ZARZĄDZENIE NR 411**

**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 11 października 2021 r.

# w sprawie nadania regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Warszawie

Na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r. poz. 710 i 954) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 oraz
z 2021 r. poz. 1561) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Warszawie nadaje się regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 204 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 października 2019 r. w sprawie nadania regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Warszawie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Mazowieckiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia nr 411

Wojewody Mazowieckiego w z dnia
11 października 2021 r.

**REGULAMIN**

**WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW**

**W WARSZAWIE**

**Rozdział 1**

# Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie określa zakres działania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym 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 2021 r. poz. 710 i 954);
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu;
4. Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
5. MWKZ – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
6. Zastępcy MWKZ – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
7. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, stanowiska pracy
i delegatury Urzędu;
8. kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Urzędu;
9. zastępcach kierowników – należy przez to rozumieć zastępców kierowników wydziałów;

10) delegaturach – należy przez to rozumieć delegatury Urzędu;

11) kierownikach delegatur – należy przez to rozumieć kierowników delegatur Urzędu;

12) zastępcach kierowników delegatur – należy przez to rozumieć zastępców kierowników delegatur Urzędu.

**Rozdział 2**

# Struktura i zasady organizacji Urzędu

**§ 3.** W skład Urzędu wchodzą 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 Strategii i Kontroli – WSK;
4. Wydział Zabytków Nieruchomych – WN;
5. Wydział Archeologii – WA;
6. Wydział Zabytkowych Zespołów Zieleni – WZ;
7. Wydział Obsługi Urzędu – WOU;
8. stanowisko do spraw zabytków ruchomych i wywozu – SRW;
9. stanowisko do spraw planistyki i urbanistyki – SPU;

10) stanowisko do spraw archiwum – SAZ;

11) stanowisko do spraw ochrony zabytków w sytuacjach kryzysowych – SOK;

12) stanowisko do spraw dziedzictwa żydowskiego - SZŻ;

13) stanowisko do spraw zabytków Pragi - SZP;

14) stanowisko do spraw delegatur i zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego - SDZ;

15) stanowisko do spraw komunikacji społecznej – SKS;

16) Sekretariat Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków - SU.

**§ 4.** W skład Urzędu wchodzą 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, 6, 9, 10, 12, 13, 15 i 16 Regulaminu.

2. Zastępca MWKZ sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu,
o których mowa w § 3 pkt 5, 7, 8, 11 i 14 oraz w § 4 Regulaminu.

3. W Urzędzie działa inspektor ochrony danych wyznaczony przez MWKZ, który wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 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.

3. MWKZ wykonuje zadania dyrektora generalnego urzędu przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233).

**§ 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. 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. nadzór nad przygotowywaniem strategii ochrony zabytków;
5. 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.

1. Główny Księgowy koordynuje obsługę finansową Urzędu, w tym delegatur.
2. Koordynację zadań na stanowiskach samodzielnych, o których mowa w § 3 pkt 8-11 Regulaminu sprawuje wyznaczony przez MWKZ pracownik.
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. prawidłowe i terminowe realizowanie 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.

**§ 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. z 2011 r. poz. 67 i poz. 140) oraz zarządzenie MWKZ.

**§ 15**. 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. 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 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 wydawanie, zgodnie
z właściwością, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych;
10. przeprowadzanie inspekcji i 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. dbałość o aktualność informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu oraz
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
17. współpraca w sprawach dotyczących ochrony zabytków w szczególności z innymi organami administracji publicznej i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
18. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na prace i usługi konserwatorskie;
19. prowadzenie postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym przygotowywanie wkładu merytorycznego;
20. współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, w tym udostępnianie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzaną kontrolą;
21. 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;
22. wyjaśnianie klientowi Urzędu zakresu kompetencji MWKZ lub wskazanie klientowi właściwego do rozpatrzenia sprawy organu lub jednostki organizacyjnej, bądź przekazanie sprawy zgodnie z właściwością;
23. współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie spraw związanych
z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy oraz z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
24. współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych
z planem działania Urzędu, kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
25. współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie komórek organizacyjnych;
26. przygotowywanie informacji prasowych;
27. prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.

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

**§ 17.** 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 oraz w katastrze nieruchomości;
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 nieruchomych w celu potwierdzenia ich merytorycznej poprawności.

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

1. prowadzenie postępowań w sprawie pozwoleń konserwatorskich, przewidzianych ustawą, na terenie m. st. Warszawy;
2. wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem lub inną formą zaprojektowanej zieleni na terenie m. st. Warszawy;
3. wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku nieruchomego na terenie m. st. Warszawy;
4. wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań architektonicznych zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru na terenie m. st. Warszawy;
5. wydawanie pozwoleń na przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru na terenie m. st. Warszawy;
6. wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego
do rejestru na terenie m. st. Warszawy;
7. wydawanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku nieruchomego wpisanego
do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku na terenie m. st. Warszawy;
8. wydawanie pozwoleń na umieszczenie na zabytku wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz napisów
w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021 r. poz. 741, 784 i 922) na terenie m. st. Warszawy;
9. przygotowywanie projektów zezwoleń 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 lub na dokonanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru na terenie m. st. Warszawy;
10. wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić
do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku nieruchomego wpisanego
do rejestru, z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów
z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni na terenie m. st. Warszawy;
11. prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie m. st. Warszawy.

**§ 19.** Do zakresu działania **Wydziału Strategii i Kontroli** należy, w szczególności:

1. nadzorowanie realizacji strategii ochrony zabytków;
2. tworzenie planów i regulaminów kontroli oraz nadzór nad ich wykonaniem;
3. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki
4. nad zabytkami;
5. wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz decyzji wynikających z ustaleń pokontrolnych;
6. przeprowadzanie kontroli doraźnych;
7. prowadzenie postępowań z zakresu egzekucji administracyjnej;
8. prowadzenie postępowań z zakresu nakładania administracyjnych kar pieniężnych na podstawie przepisów Rozdziału 10a ustawy;
9. prowadzenie działań w zakresie obsługi i egzekucji administracyjnych kar pieniężnych;

10) kierowanie do organów ścigania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;

11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją, i rozliczeniem prac konserwatorskich finansowanych ze środków wojewódzkich i centralnych;

12) weryfikacja planów i kontrola merytoryczna rozliczeń zadań konserwatorskich;

13) 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;

14) weryfikacja i zatwierdzanie kosztorysów w celu przyznania dotacji;

15) prowadzenie inspekcji 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 stosunku do wysokości dofinansowania, w przypadku obiektów objętych dofinansowaniem i sporządzanie protokołów odbioru;

16) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w związku z realizacją zadań powierzonych na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy;

17) przeprowadzanie inspekcji zabytków lub ich otoczenia w celu sprawdzenia stanu ich zachowania, sposobu użytkowania, stanu prawno-własnościowego obiektów.

**§ 20.** Do zakresu działania **Wydziału Zabytków Nieruchomych** należy, w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawie pozwoleń konserwatorskich, przewidzianych ustawą;
2. wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym
do rejestru parkiem, ogrodem lub inną formą zaprojektowanej zieleni;
3. wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków;
4. wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań architektonicznych zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
5. wydawanie pozwoleń na przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
6. wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego
do rejestru;
7. wydawanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku nieruchomego wpisanego
do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
8. wydawanie pozwoleń na umieszczenie na zabytku wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz napisów
w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
9. przygotowywanie projektów zezwoleń 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 lub na dokonanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
10. wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić
do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru, z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni;
11. prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków.

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

1. przeprowadzanie interwencji konserwatorskich przez:
	1. prowadzenie nadzoru konserwatorskiego nad badaniami archeologicznymi,
	2. zabezpieczanie znalezisk,
	3. planowanie ratowniczych badań archeologicznych,
	4. 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. wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku archeologicznym wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem lub inną formą zaprojektowanej zieleni;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie podziału nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
6. wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku archeologicznego;
7. wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru;
8. wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań archeologicznych;
9. wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
10. wydawanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
11. wydawanie pozwoleń 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;
12. wydawanie pozwoleń na poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych, w tym zabytków archeologicznych, przy użyciu wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych i technicznych oraz sprzętu do nurkowania;
13. wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru, z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni.

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

1. opiniowanie projektów rewaloryzacji zabytkowych parków i ogrodów oraz zamierzeń inwestycyjnych na terenach zieleni wpisanej do rejestru zabytków;
2. wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
4. przedstawianie zaleceń konserwatorskich;
5. wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić
do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,
z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni.

**§ 23.** Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Urzędu** 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:
	1. 92120 - ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
	2. 92121 - wojewódzkie urzędy ochrony zabytków;
5. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz sporządza sprawozdanie;
6. prowadzenie ewidencji planów i wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz sporządzanie sprawozdań;
7. 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;
8. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń podróży służbowych;
9. 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;
10. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej świadczeń socjalnych;
11. prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej;
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
13. 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;
14. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych MWKZ dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
15. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;

16) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z pozabudżetowych środków oraz sprawozdań statystycznych;

17) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;

18) 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;

19) tworzenie i aktualizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;

20) przygotowywanie wypłat wynagrodzenia dla pracowników Urzędu oraz osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilnoprawnych;

21) koordynowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu, dyscypliny pracy oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:

1. przygotowywanie naborów, praktyk i staży,
2. sporządzanie zakresów obowiązków, opisów stanowisk i ich aktualizacja
w uzgodnieniu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu;

22) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, w tym przygotowanie i realizacja planu szkoleń;

23) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk, staży i wolontariatu
w Urzędzie;

24) prowadzenie polityki antymobbingowej, organizowanie szkoleń w tym zakresie;

25) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, koordynowanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem;

26) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w Urzędzie i prowadzenie ich rejestrów;

27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

28) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

29) koordynowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
w Urzędzie;

30) opracowanie planów modernizacji bazy komputerowej Urzędu;

31) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemów informatycznych
i baz danych w Urzędzie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu, administrowanie oprogramowaniem komputerowym w Urzędzie;

32) przygotowywanie dokumentów w związku z delegacjami służbowymi;

33) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oraz jej rejestrowanie;

34) prowadzenie obsługi administracyjnej Urzędu, w tym:

1. nadzór nad składnikami mienia Urzędu;
2. koordynowanie spraw związanych z administrowaniem budynkami stanowiącym siedzibę Urzędu, w tym realizacją inwestycji i remontów;

35) prowadzenie kancelarii Urzędu;

36) 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;

37) koordynowanie zadań związanych z wykonaniem planu działania Urzędu, w tym realizacja celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka.

**§ 24.** Do zakresu działania **stanowiska do spraw zabytków ruchomych i wywozu** należy,
w szczególności:

1. przeprowadzanie inspekcji zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania obiektów;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przewidzianych ustawą
w odniesieniu do zabytków ruchomych;
3. udział w komisjach dotyczących zasadności postępowań przy obiektach ruchomych;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania pozwoleń, decyzji związanych z wywozem zabytków ruchomych za granicę;
5. wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku ruchomym wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym
do rejestru parkiem, ogrodem lub inną formą zaprojektowanej zieleni;
6. wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku ruchomego;
7. wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku ruchomego wpisanego do rejestru;
8. wydawanie pozwoleń na trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje;
9. nadawanie księgom ewidencyjnym numerów ewidencyjnych;
10. prowadzenie ewidencji przedłożonych ksiąg ewidencyjnych;
11. wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku ruchomego wpisanego do rejestru,
z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni.

**§ 25.** Do zakresu działania **stanowiska do spraw planistyki i urbanistyki** 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:
	1. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zawiadomienia o przystąpieniu do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
	2. przygotowywanie uzgodnień do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
	3. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zawiadomienia o przystąpieniu do sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian,
	4. przygotowywanie opinii do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin 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 **stanowiska do spraw archiwum** należy, w szczególności:

1. koordynacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi Urzędu;
2. sprawuje nadzór merytoryczny nad działalności filii archiwum znajdującego się
w delegaturach;
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie odpowiedniego klasyfikowania, kwalifikowania i przygotowania wytworzonej dokumentacji archiwalnej w celu przekazania do archiwum zakładowego oraz w zakresie określonym przepisami rozporządzenia, o którym mowa w §14 Regulaminu;
4. przejmowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
5. inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz bierze udział w jej komisyjnym brakowaniu;
6. opracowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne
do właściwego archiwum państwowego;
7. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
8. koordynacja kontroli zewnętrznych archiwaliów przeprowadzanych w Urzędzie;
9. prowadzenie kwerend archiwalnych i biblioteki Urzędu;
10. sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

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

1. opracowywanie i aktualizacja planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych i ewakuacji zabytków województwa;
2. opracowywanie zasad organizacji ochrony i zabezpieczenia zabytków nieruchomych przez osoby prawne i fizyczne, mające ustawowy obowiązek wykonywania tych zadań;
3. zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz innych informacji ustawowo chronionych, w tym przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
5. okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 28.** Do zakresu działania **stanowiska wieloosobowego do spraw dziedzictwa żydowskiego** należy, w szczególności:

1. przeprowadzanie inspekcji zabytków w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania oraz prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w odniesieniu do zabytków stanowiących dziedzictwo żydowskie;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii i uzgodnień w sprawach przewidzianych ustawą
w odniesieniu do zabytków stanowiących dziedzictwo żydowskie;
3. udział w komisjach dotyczących zasadności postępowań przy zabytkach stanowiących dziedzictwo żydowskie;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych w odniesieniu do zabytków stanowiących dziedzictwo żydowskie;
5. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw przez nie prowadzonych, w tym wsparcie merytoryczne oraz opiniowanie zagadnień związanych
z zabytkami stanowiących dziedzictwo żydowskie w sprawach prowadzonych przez pozostałe komórki organizacyjne.

**§ 29.** Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska wieloosobowego do spraw zabytków Pragi** należy, w szczególności:

1. przeprowadzanie inspekcji zabytków w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania oraz prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w odniesieniu
do zabytków znajdujących się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii i uzgodnień w sprawach przewidzianych ustawą
w odniesieniu do zabytków znajdujących się na terenie Dzielnicy Praga-Północ
i Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
3. udział w komisjach dotyczących zasadności postępowań przy zabytkach znajdujących się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych w odniesieniu do zabytków znajdujących się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
5. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw przez nie prowadzonych, w tym wsparcie merytoryczne oraz opiniowanie zagadnień związanych
z zabytkami znajdującymi się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy w sprawach prowadzonych przez pozostałe komórki organizacyjne.

**§ 30.** Do zakresu działania **samodzielnego** **stanowiska do spraw delegatur oraz zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego** należy w szczególności:

1. koordynacja i nadzór nad prawidłowym działaniem delegatur;
2. nadzór organizacyjny i merytoryczny nad działalnością delegatur;
3. nadzór nad realizacją porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu właściwości MWKZ i prowadzenie kontroli lub udział w kontroli wykonywania zadań powierzonych tymi porozumieniami;
4. przeprowadzanie inspekcji zabytków w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania oraz prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
5. nadzorowanie postępowań administracyjnych w sprawach prowadzonych przez delegatury i powierzonych w ramach zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego;
6. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu zapewnienia bieżącej pracy urzędu;
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.

**§ 31.** Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw komunikacji społecznej** należy, w szczególności:

1. realizacja polityki informacyjnej MWKZ;
2. reprezentowanie MWKZ w kontaktach z mediami;
3. zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w komunikacji zewnętrznej;
4. koordynacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne
i delegatury Urzędu;
5. zarządzanie i nadzór redakcyjny nad stroną internetową Urzędu, BIP, profilem na FB i na innych platformach komunikacyjnych;
6. dbanie o spójność polityki informacyjnej;
7. realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez MWKZ w szczególności zaproszeń i patronatów;
8. 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;
9. koordynowanie udostępniania informacji publicznej;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.

**§ 32.** Do zakresu działania **Sekretariatu Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków** należy, w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu MWKZ;
2. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia bieżącej pracy urzędu;
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.

**Rozdział 5**

# Zakres i zasięg terytorialny działania Urzędu i delegatur

**§ 33.** 1.Urząd jako zespół komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 Regulaminu obejmuje swoim zasięgiem działania m. st. Warszawę i gminy podwarszawskie, leżące w granicach powiatów: mińskiego, pruszkowskiego, nowodworskiego, grodziskiego, legionowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, warszawskiego-zachodniego, wołomińskiego, żyrardowskiego, a także obszar w granicach administracyjnych miasta Iłży.

2. Delegatury obejmują swoim zasięgiem terytorialnym 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, szydłowiecki, zwoleński oraz Radom - miasto na prawach powiatu, z wyłączeniem obszaru w granicach administracyjnych miasta Iłży;
5. delegatura w Siedlcach obejmuje powiaty: garwoliński, łosicki, siedlecki, sokołowski, węgrowski oraz Siedlce - miasto na prawach powiatu.

**§ 34.** 1.Delegaturą kieruje kierownik delegatury.

1. Szczegółową organizację pracy w delegaturach określa MWKZ.
2. Kierownika delegatury powołuje i odwołuje MWKZ na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków albo za jego zgodą.
3. Kierownika delegatury w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca kierownika delegatury lub pracownik wyznaczony przez MWKZ.
4. Kierownicy delegatur są odpowiedzialni bezpośrednio przed MWKZ i Zastępcą MWKZ za realizację zadań w zakresie określonym w § 16 i § 33 Regulaminu oraz na podstawie udzielonych upoważnień.

**§ 35.** Kierownik delegatury, z upoważnienia MWKZ, na terenie swojego działania prowadzi kontrole i sprawy, w tym, w szczególności, wydaje decyzje administracyjne. Do jego zadań należy zwłaszcza:

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 Obsługi Urzędu;
3. przeprowadzanie kontroli, 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;
7. składanie sprawozdań z działalności delegatury;
8. organizacja pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników delegatury;
9. reprezentowanie MWKZ na terenie działania delegatury;
10. przyjmowanie klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.