

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW W KIELCACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach określa zasady działania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach, jego wewnętrzną strukturę i organizację oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

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

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
- 3) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków.
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach.
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego.
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach.
- 3) Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach.
- 4) Delegaturze – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach – Delegaturę w Sandomierzu.

§ 4. 1. Urząd jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład wojewódzkiej administracji zespolonej zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Urząd działa w granicach województwa świętokrzyskiego, a jego siedzibą jest miasto Kielce.

3. Urząd wykonuje swoje zadania na terenie województwa świętokrzyskiego, natomiast Delegatura w Sandomierzu na terenie powiatów: opatowski, sandomierski, staszowski (bez gm. Szydłów) oraz gm. Ćmielów powiat ostrowiecki.

Rozdział 2 Zasady kierowania Urzędem

§ 5. 1. Urzędem kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków.

2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dla realizacji zadań ochrony zabytków.

§ 6. Wojewódzki Konserwator Zabytków realizuje zadania przy pomocy Kierowników Wydziałów oraz Kierownika Delegatury.

§ 7. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje w zakresie ochrony zabytków, w szczególności:

- 1) realizuje zadania wynikające z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) sporządza w ramach przyznaných środków budżetowych plany finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzi rejestr zabytków i wojewódzką ewidencję zabytków oraz gromadzi dokumentację w tym zakresie;
- 4) wydaje – zgodnie z właściwością – decyzje, postanowienia, zaświadczenia określone w odrębnych przepisach;
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
- 6) opracowuje wojewódzkie plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynuje realizację tych planów;
- 7) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków;
- 8) organizuje i prowadzi kontrole w zakresie ochrony zabytków;
- 9) upowszechnia wiedzę o zabytkach;
- 10) współpracuje z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków.

§ 8. Do kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy także:

- 1) określenie zasad pracy w Urzędzie;
- 2) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki Wojewody;
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników i trybu załatwiania powierzonych im spraw;
- 5) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń;
- 6) udzielanie upoważnień pracownikom do podpisywania pism w swoim imieniu, w tym wydawania decyzji administracyjnych;
- 7) udzielanie pełnomocnictw pracownikom do zastępowania w sprawach toczących się w postępowaniu administracyjnym, sądowym oraz przed innymi organami;
- 8) opracowywanie wojewódzkich planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacja działań przy realizacji tych planów;
- 9) sporządzanie, w ramach przyznaných środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Urzędu;
- 11) wykonywanie planu finansowego Urzędu oraz dysponowanie środkami finansowymi w dziale 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, w rozdziale 92120 Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami i rozdziale 92121 Wojewódzkie Urzędy Ochrony Zabytków;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;

- 13) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

§ 9. 1. Delegaturą kieruje Kierownik, którego powołuje i odwołuje Wojewódzki Konserwator Zabytków na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków albo za jego zgodą.

2. W przypadku, kiedy Kierownik Delegatury nie może czasowo pełnić swoich obowiązków służbowych w jego zastępstwie Delegaturą kieruje osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

3. Kierownik Delegatury kieruje działalnością Delegatury zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi nadrzędnych organów, a w szczególności:

- 1) planuje i organizuje pracę Delegatury, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy względem pracowników Delegatury wynikające z Regulaminu pracy;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw przez pracowników Delegatury oraz nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy przez pracowników;
- 3) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i stanem majątku Urzędu, w tym sprzętu biurowego, który znajduje się na stanie Delegatury;
- 4) podpisuje decyzje administracyjne z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, za wyjątkiem decyzji o wpisaniu zabytku do rejestru zabytków;
- 5) występuje z wnioskami do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie zabytku do rejestru zabytków;
- 6) składa Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków sprawozdania z działalności Delegatury oraz wnioski w zakresie potrzeb Delegatury;
- 7) wnioskuje o zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników Delegatury oraz wszczynanie postępowania dyscyplinarnego;
- 8) wykonuje inne zadania i kompetencje na podstawie indywidualnych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 9) prowadzi kontrole z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 10) opracowuje coroczny plan kontroli zabytków;
- 11) przygotowuje dokumenty do wymierzania kar administracyjnych w trybie określonym w rozdziale 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 12) przygotowuje dokumenty do zawiadania Prokuratur lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec zabytków.

4. Kierownik Delegatury odpowiada za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
- 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z przepisami prawa oraz wytycznymi i dyspozycjami przełożonego;
- 3) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych oraz upoważnień wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych w sprawach objętych zakresem czynności Delegatury w tym współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 4) prawidłowe wykonywanie powierzanych zadań.

§ 10. 1. Do obowiązków Kierowników Wydziałów należą:

- 1) organizowanie i koordynowanie na bieżąco pracy wydziału oraz udzielanie pracownikom porad i niezbędnej pomocy w realizacji zleconych im zadań;

- 2) proponowanie nowych form i metod pracy;
- 3) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez podległych pracowników;
- 4) przedkładanie pism do podpisu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;
- 5) opracowywanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz wniosków i opinii służbowych odnośnie pracowników w kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników regulaminu organizacyjnego i innych przepisów wewnętrznych;
- 9) nadzór nad dbałością o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
- 10) składanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wniosków w przedmiocie naboru, awansowania, zwolnienia, nagradzania lub karania pracowników komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy są odpowiedzialni przed Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków za organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez poszczególne stanowiska. W szczególności Kierownicy odpowiedzialni są za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
- 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z przepisami prawa oraz wytycznymi i dyspozycjami przełożonego;
- 3) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych oraz upoważnień wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych w sprawach objętych zakresem czynności danego Wydziału;
- 4) prawidłowość załatwianych przez siebie spraw.

3. Obowiązki i uprawnienia Kierowników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie uregulowane są w ich indywidualnych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 11. 1. Wojewódzki Konserwator Zabytków podpisuje pisma i inne dokumenty stosując pieczęć podpisową „Świętokrzyski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Kielcach - imię i nazwisko”.

2. W razie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pisma i inne dokumenty podpisuje upoważniony kierownik wydziału stosując pieczęć podpisową „z up. Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach - imię i nazwisko”.

3. Kierownik Delegatury w sprawach, do których załatwienia został upoważniony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków stosuje przy podpisywaniu pism pieczęć podpisową „z up. Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków - imię i nazwisko - Kierownik Delegatury”.

4. W sprawach, do których załatwienia Wojewódzki Konserwator Zabytków upoważnił pracowników Urzędu i Delegatur, pracownicy ci przy podpisywaniu pism stosują pieczęć podpisową „imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 12. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) **Wydział Zabytków Nieruchomych, Założeń Rezydencjonalnych i Zieleni** w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Wydziału Zabytków Nieruchomych, Założeń Rezydencjonalnych i Zieleni,
 - b) stanowiska ds. inspekcji zabytków architektury i budownictwa;
 - c) stanowiska ds. inspekcji zabytków urbanistyki;
 - d) stanowisko ds. zabytkowej zieleni;
 - e) stanowisko ds. inspekcji założeń rezydencjonalnych, zabytkowych cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;
 - f) stanowisko ds. inspekcji i kontroli zabytków nieruchomych;
- 2) Wydział Zabytków Ruchomych, Rejestru Zabytków i Dotacji na Zabytki** w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Wydziału Zabytków Ruchomych, Rejestru Zabytków i Dotacji na Zabytki,
 - b) stanowisko ds. inspekcji zabytków ruchomych;
 - c) stanowisko ds. rejestru zabytków nieruchomych;
 - d) Stanowisko ds. rejestru zabytków ruchomych;
 - e) Stanowisko ds. inspekcji kontroli zabytków ruchomych;
 - f) Stanowisko ds. dotacji na zabytki;
- 3) Wydział Zabytków Archeologicznych, Techniki i Rejestru Zabytków Archeologicznych.** w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Wydziału Zabytków Archeologicznych, Techniki i Rejestru Zabytków Archeologicznych;
 - b) Stanowiska ds. inspekcji zabytków archeologicznych;
 - c) stanowisko ds. inspekcji zabytków archeologicznych, techniki i przemysłu;
 - d) stanowisko ds. rejestru zabytków archeologicznych;
 - e) Stanowisko ds. inspekcji i kontroli zabytków archeologicznych;
- 4) Wydział Finansów, Organizacji i Kadr** w skład którego wchodzi:
- a) Główny Księgowy – Kierownik Wydziału Finansów, Organizacji i Kadr;
 - b) stanowisko ds. kadr i finansów;
 - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych;
 - e) stanowisko ds. obsługi archiwum i biblioteki;
 - f) stanowisko ds. dokumentacji zabytków;
 - g) kierowca;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;**
- 6) Radca Prawny;**
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kar administracyjnych i postępowań egzekucyjnych;**
- 8) Delegatura w Sandomierzu** w skład której wchodzi:
- a) Kierownik Delegatury w Sandomierzu;
 - b) stanowisko ds. inspekcji zabytków architektury i budownictwa, zabytków ruchomych;
 - c) stanowisko ds. inspekcji zabytków;
 - d) stanowisko ds. inspekcji zabytków archeologicznych;

- e) stanowisko ds. inspekcji zabytkowych założeń rezydencjonalnych i zieleni, zabytkowych cmentarzy i miejsc pamięci narodowej oraz zabytków przemysłu i techniki;
- f) stanowisko ds. inspekcji i kontroli zabytków;
- g) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 13. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Urzędu

§ 14. Pracownicy referujący przygotowują projekt sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowość realizowanych spraw;
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
- 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) należyte wykonywanie spraw obywateli;
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

§ 15. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, ponoszą odpowiedzialność za realizację spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 16. 1. Pracownicy zatrudnieni w Wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Wydziałów a Radca Prawny, Stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, oraz Stanowisko ds. kar administracyjnych i postępowań egzekucyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. Kierownicy wydziałów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do Wojewódzkiego Konserwatora w zakresie ich kompetencji.

3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 17. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w tym między innymi ustawy o służbie cywilnej i Kodeksu pracy.

2. Pracownicy współdziałają w sprawach wynikających z zadań Urzędu.

§ 18. 1. Szczegółowy podział zadań między pracownikami w Wydziałach ustalają Kierownicy po uprzednim uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem.

2. Kierownicy Wydziałów określają również szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy w tym podział zadań dla pracowników zastępujących.

3. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należą:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej;
- 2) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadzorcze.

§ 19. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należą w szczególności zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
 - a) wydawanie decyzji o wpisie do rejestru zabytków,
 - b) prowadzenie rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie województwa oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru,
 - d) wydawanie pozwoleń na wykonanie robót w otoczeniu zabytku,
 - e) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich i architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru, badań archeologicznych,
 - f) wydawanie pozwoleń na przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
 - g) wydawanie pozwoleń na trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
 - h) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
 - i) wydawanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
 - j) wydawanie pozwoleń na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
 - k) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,
 - l) 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,
 - m) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej wpisu nieruchomości lub jej części do rejestru zabytków,
 - n) wnioskowanie o ogłoszenie informacji o wpisie zabytku nieruchomego do rejestru zabytków w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - o) ustalanie charakteru zabytkowego wykopalisk i znalezisk archeologicznych stanowiących przedmioty ruchome oraz przekazywanie ich do właściwego muzeum lub innej jednostki organizacyjnej,
 - p) przyjmowanie zawiadomień o wydarzeniach mogących mieć ujemny wpływ na stan i zachowanie zabytku oraz o przejściu własności zabytku na inną osobę lub o oddaniu zabytku nieruchomego w całości lub części w użytkowanie, najem lub dzierżawę, a także o zmianie miejsca przechowywania zabytku ruchomego lub kolekcji,

- q) wstrzymywanie prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych, robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru, badań archeologicznych i innych działań podjętych bez uprzedniego uzyskania pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - r) wydawanie nakazów przywrócenia zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu na koszt osoby, która naruszyła przepisy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - s) wydawanie decyzji zobowiązujących do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu we wskazany sposób,
 - t) wydawanie właścicielom lub użytkownikom nakazów dokonania prac konserwatorskich w określonym terminie w przypadkach uznania potrzeby przeprowadzenia konserwacji zabytku ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem tego zabytku,
 - u) wykonanie zastępcze prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym,
 - v) z wnioskiem o wywłaszczenie na rzecz Skarbu Państwa zabytku nieruchomego w trybie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - w) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków;
 - x) wydawanie zezwoleń na czasowy wywóz dóbr kultury za granicę,
 - y) występowanie do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z wnioskami o nadanie odznak „Za opiekę nad zabytkami” dla osób zasłużonych w społecznej opiece nad dobrami kultury lub w działalności konserwatorskiej,
 - z) realizacja zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - za) sporządzanie, w ramach przyznaných środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - zb) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - zc) opracowywanie wojewódzkich planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacja działań przy realizacji tych planów,
 - zd) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
 - ze) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków,
 - zf) wymierzanie kary administracyjnej w trybie rozdziału 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - zg) zawiadamianie Prokuratury lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec zabytków;
- 2) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych – wydawanie pozwoleń w sprawie przeniesienia w odpowiednie miejsce pamiątek o wartości historycznej, archeologicznej lub artystycznej z terenu cmentarza;
 - 3) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane:
 - a) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w odniesieniu do obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego ujętego w gminnej ewidencji zabytków art. 67 ust. 3 prawa budowlanego;
 - 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:

- a) wyrażanie zgody na sprzedaż, zamianę, darowiznę, oddanie w użytkowanie wieczyste, wnoszenie jako wkładu niepieniężnego do spółek nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) opiniowanie podziału nieruchomości w przypadku orzekania przez sąd w tym zakresie;
- 5) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) opiniowanie planów ogólnych (studium uwarunkowań w trakcie procedowania) i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
 - c) uzgadnianie zintegrowanego planu inwestycyjnego,
 - d) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów i obszarów pod ochroną konserwatorską,
 - e) uzgadnianie projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 6) ustawy z dnia z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody – wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 7) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach – uzgadnianie zasad gospodarki leśnej w lasach wpisanych do rejestru zabytków oraz w lasach, na terenie których znajdują się zabytki archeologiczne wpisane do rejestru.

2. Przy Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków działa Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków jako organ opiniodawczy w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

§ 20. Do zadań Wydziału Zabytków Nieruchomych, Założeń Rezydencjonalnych i Zieleni, należy w szczególności:

- 1) planowanie i przeprowadzanie terenowych inspekcji oraz kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w zakresie zabytków nieruchomych: architektury i budownictwa, zabytkowych założeń urbanistycznych, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, zabytkowych układów zieleni, zespołów pałacowo i dworsko parkowych oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych obiektów w tym:
 - a) sposobu użytkowania i eksploatacji obiektów i zespołów zabytkowych oraz ich otoczenia,
 - b) aktualnego stanu zachowania substancji budowlanej i otoczenia oraz określenia zagrożeń,
 - c) prawidłowości i terminowości prowadzonych prac konserwatorskich, remontowych, budowlano – rewaloryzacyjnych, adaptacyjnych, rewitalizacyjnych przy zabytkach,
 - d) prawidłowości dokumentacji oraz toku prac konserwatorskich i innych prac przy zabytkach, a także posiadanie niezbędnych pozwoleń i kwalifikacji osób prowadzących i nadzorujących pracę,
 - e) aktualnych właścicieli i użytkowników obiektów zabytkowych;
- 2) dokonywanie odbiorów prac prowadzonych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, wytycznych, opinii i innych pism z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami dotyczących zabytkowej architektury i budownictwa, inwestycji w zabytkowych założeniach urbanistycznych, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, układów zieleni oraz zespołów pałacowo i dworsko parkowych;

- 4) konsultowanie projektów, programów i zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zabytków nieruchomych: architektury i budownictwa, założeń urbanistycznych, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, układów zieleni oraz zespołów pałacowo i dworsko parkowych;
- 5) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, w tym opiniowanie i uzgadnianie opracowanych studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich projektów i zmian w zakresie ustanawiania ochrony konserwatorskiej dotyczącej obiektów i obszarów;
- 6) współdziałanie z organami ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 7) współdziałanie z organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 8) rozpoznawanie wartości zabytków niezbędnych dla realizacji zadań w oparciu o dokumentację archiwalną, fotograficzną, ikonografię i publikacje;
- 9) weryfikacja i waloryzacja zabytkowej zieleni, obiektów podworskich, zabytków architektury i budownictwa, założeń urbanistycznych, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej w celu ustalenia zakresu ochrony i zgłaszania wniosków o wpisanie zabytku do rejestru;
- 10) typowanie obiektów do zagospodarowania i opiniowanie programów użytkowych;
- 11) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich w przypadkach podejmowania inwestorskich działań lub konieczności rewaloryzacji i konserwacji na wniosek inwestorów lub z urzędu;
- 12) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 14) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

§ 21. Do zadań Wydziału Zabytków Ruchomych, Rejestru Zabytków i Dotacji na Zabytki, należy w szczególności:

- 1) planowanie i przeprowadzanie inspekcji oraz kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami ruchomymi oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych obiektów w tym:
 - a) sposobu użytkowania zabytków,
 - b) aktualnego stanu zachowania zabytków oraz określenia zagrożeń,
 - c) prawidłowości i terminowości prowadzonych prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych,
 - d) prawidłowości dokumentacji oraz toku prac konserwatorskich i innych prac przy zabytkach, a także między innymi posiadanie niezbędnych pozwoleń, kwalifikacji osób prowadzących i nadzorujących pracę,
 - e) aktualnych właścicieli i użytkowników obiektów zabytkowych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, wytycznych, opinii i innych pism z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami;
- 3) konsultowanie projektów, programów i zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zabytków ruchomych;
- 4) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków ruchomych z ich właścicielami oraz współpraca w tym zakresie z kolekcjonerami;
- 5) udział w komisjach odbioru prac konserwatorskich prowadzonych w oparciu o decyzje wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora;

- 6) rozpoznawanie wartości zabytków niezbędnych dla realizacji zadań w oparciu o dokumentację archiwalną, fotograficzną, ikonografię i publikacje;
- 7) gromadzenie, systematyzowanie, aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami wojewódzkiej ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych;
- 8) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych znajdujących się na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 9) przygotowywanie dokumentów i danych dla przeprowadzenia postępowania administracyjnego w związku ze skreśleniem lub wpisem zabytku do rejestru zabytków oraz opracowywanie merytoryczne uzasadnienia tych decyzji;
- 10) opracowywanie wykazów zabytków ruchomych i nieruchomych w układach administracyjnych, rzeczowych i liczbowych dla potrzeb Wojewódzkiego Konserwatora oraz innych zainteresowanych podmiotów;
- 11) sprawdzanie pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o udzielenie dotacji celowych oraz ofert na realizację zadań publicznych, zleconych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 12) przygotowywanie umów o przyznaniu dotacji celowych, zawieranych z użytkownikami (właścicielami lub posiadaczami zabytków);
- 13) przygotowywanie umów o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania w zakresie ochrony dóbr kultury, zawieranych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 14) sprawdzanie pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rozliczeń umów (rozliczeń wykonanych prac);
- 15) prowadzenie rejestru wniosków i rejestru umów o przyznaniu dotacji celowych oraz wykazu udzielonych dotacji;
- 16) zatwierdzanie ofertowych i powykonawczych kosztorysów remontów i konserwacji w związku z dotacjami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w zakresie zgodności planowanych lub zrealizowanych prac z decyzjami Wojewódzkiego Konserwatora, zezwalającymi na ich przeprowadzenie;
- 17) opiniowanie Gminnych, Powiatowych i Wojewódzkich Programów Opieki Nad Zabytkami;
- 18) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
- 19) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 20) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

§ 22. Do zadań Wydziału Zabytków Archeologicznych, Techniki i Rejestru Zabytków Archeologicznych, należy w szczególności:

- 1) planowanie i przeprowadzanie, terenowych inspekcji oraz kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami zabytków przemysłu i techniki oraz stanowisk archeologicznych na obszarze województwa świętokrzyskiego, w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania prac konserwatorskich, badań archeologicznych lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru;
- 2) wydawanie decyzji, pozwoleń, nakazów konserwatorskich, postanowień, wytycznych, opinii w sprawie prac archeologicznych i wykopaliskowych przy obiektach i zespołach zabytkowych oraz zabytkach przemysłu i techniki;
- 3) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, w tym opiniowanie i uzgadnianie opracowywanych studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich projektów i zmian,

- w zakresie ustanawiania ochrony konserwatorskiej dotyczącej zabytkowych stanowisk archeologicznych i stref ochrony konserwatorskiej – archeologicznej;
- 4) dokonywanie odbiorów prac prowadzonych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora;
 - 5) konsultowanie projektów, programów i zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zabytków archeologicznych oraz przemysłu i techniki;
 - 6) gromadzenie, systematyzowanie i aktualizacja baz danych dotyczących zabytkowych obiektów archeologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wojewódzkiej ewidencji zabytków;
 - 7) prowadzenie rejestru zabytków archeologicznych znajdujących się na terenie województwa świętokrzyskiego;
 - 8) opracowywanie wykazów zabytków archeologicznych w układach administracyjnych, rzeczowych i liczbowych dla potrzeb Wojewódzkiego Konserwatora oraz innych zainteresowanych podmiotów;
 - 9) rozpoznawanie wartości zabytków niezbędnych dla realizacji zadań w oparciu o dokumentację archiwalną, fotograficzną, ikonografię i publikacje;
 - 10) gromadzenie, przygotowywanie i opracowywanie materiałów archeologicznych pochodzących z interwencji, nadzorów, badań ratowniczych i znalezisk luźnych, celem przekazania jednostkom muzealnym, współpraca z muzeami w zakresie opracowywania i przekazywania zbiorów archeologicznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji zabytków archeologicznych z wizytacji konserwatorskich, znalezisk luźnych i badań AZP;
 - 12) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
 - 13) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
 - 14) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

§ 23. Do zadań Wydziału Finansów, Organizacji i Kadr, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów finansowych jednostki do projektu ustawy budżetowej oraz układu wykonawczego budżetu za dany rok;
- 2) prowadzenie prawidłowej i terminowej rachunkowości;
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd;
- 4) organizowanie prac w zakresie sporządzania, obiegu, przyjmowania oraz kontroli dokumentów księgowych, zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych i sprawne prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz;
- 7) prowadzenie rachuby płac, rozliczeń ZUS oraz terminowy pobór i przekazywanie podatku dochodowego do właściwego urzędu skarbowego;
- 8) dokonywanie wstępnych i bieżących kontroli wewnętrznych operacji gospodarczych;
- 9) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych;
- 11) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów obrotu gotówkowego kasy raz dokumentów stanowiących podstawę do regulowania zobowiązań jednostki;
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, zarządzeń wewnętrznych oraz decyzji z zakresu realizacji wydatków budżetowych;

- 13) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia;
- 14) bieżące dekretowanie dokumentów z zakresu operacji bezgotówkowych oraz ich rejestrowanie w programie księgowym;
- 15) potwierdzanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych występujących sald na kontach rozrachunkowych;
- 16) dokonywanie analizy kosztów i wydatków w stosunku do operacji bezgotówkowych;
- 17) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań oraz projektów zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie;
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) dekretowanie listy płac w systemie księgowym;
- 20) prace przygotowawcze przy konstruowaniu budżetu zadaniowego Urzędu, opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz sprawozdań z realizacji wydatków w układzie zadaniowym;
- 21) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych;
- 22) przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań z uwzględnieniem celów oraz działań realizowanych przez Urząd;
- 23) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu i Delegatury;
- 24) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników, ewidencja czasu pracy;
- 25) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 26) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i Delegatury;
- 27) przygotowywanie materiałów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Urzędu i Delegatury;
- 28) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników;
- 29) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami profilaktycznymi, szkoleniami oraz zwolnieniami lekarskimi pracowników Urzędu i Delegatury;
- 30) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 31) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych zatrudnianych pracowników oraz wyrejestrowanie pracowników;
- 32) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji zbiorczych oraz dokonywanie korekt deklaracji ZUS;
- 33) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
- 34) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń za prace zlecone, sporządzanie rocznych rozliczeń PIT;
- 35) przekazywanie w formie elektronicznej stosownych miesięcznych i rocznych informacji dla PFRON;
- 36) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały, urządzenia i wyposażenie na cele administracyjne i biurowe;
- 37) obsługa i przygotowanie narad, konferencji, szkoleń organizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 38) prowadzenie rejestru faktur zakupów i usług;
- 39) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, technicznych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, druków;
- 40) prowadzenie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych Wydziałów Urzędu oraz dokumentacji związanej z przenoszeniem sprzętu i jego likwidacją;
- 41) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

- 42) rozliczanie zużycia paliwa w samochodzie służbowym;
- 43) opracowywanie informacji umieszczanych na stronie Urzędu;
- 44) obsługa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
- 45) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu;
- 46) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 47) prace przygotowawcze przy konstruowaniu budżetu zadaniowego Urzędu;
- 48) sporządzanie sprawozdań z budżetu zadaniowego Urzędu;
- 49) koordynowanie działań dotyczących wprowadzenia i funkcjonowania systemu EZD;
- 50) wykonywanie czynności administracyjnych lokalu będącego siedzibą WUOZ w Kielcach;
- 51) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach;
- 52) obsługa interesantów, przyjmowanie skarg i wniosków (w tym dotyczących informacji publicznej) skierowanych do Wojewódzkiego Konserwatora oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 53) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych, poleceń wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych;
- 54) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy;
- 55) prowadzenie biura podawczego Urzędu;
- 56) wysyłanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek;
- 57) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 58) zarządzanie pocztą elektroniczną;
- 59) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 60) realizacja obowiązków związanych z ochroną danych w tym zadania IODO polegające w szczególności na:
 - a) informowaniu administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowaniu o konieczności przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
 - c) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - d) współpracy z organem nadzorczym;
 - e) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
 - f) pełnieniu roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;
- 61) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 62) prowadzenie biblioteki w Urzędzie;
- 63) digitalizacji i archiwizacja dokumentacji urzędowej;
- 64) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

§ 24. Do zadań na Stanowisku ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych należą:

- 1) opracowywanie na podstawie szczegółowych planów jednostek z obszaru województwa, wojewódzkiego planu ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

- 2) opracowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu w okresie wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny – w szczególności Planu operacyjnego, dokumentacji Stałego Dyżuru oraz HNS Urzędu;
- 3) nadzór nad przygotowaniem planów ochrony i ewakuacji dóbr kultury przez jednostki organizacyjne posiadające dobra kultury lub zarządzające nimi;
- 4) nadzór nad przygotowaniem gminnych i powiatowych planów ochrony zabytków;
- 5) planowanie i przeprowadzanie szkolenia obronnego z pracownikami Urzędu;
- 6) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z osiągnięciem przez Urząd wyższych stanów gotowości.

§ 25. Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udzielanie wyjaśnień pracownikom Urzędu i Delegatury, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonywania przez nich obowiązków pracowniczych;
- 3) informowanie pracowników Urzędu i Delegatury o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym wykonywanych obowiązków;
- 4) informowanie Wojewódzkiego Konserwatora o uchybieniach w działalności Urzędu i Delegatury oraz skutkach tych uchybień i sposobie ich usunięcia;
- 5) występowanie na polecenie Wojewódzkiego Konserwatora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wydawanych przez Wojewódzkiego Konserwatora, a także zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Urzędu i Delegatury;
- 7) współdziałanie przy tworzeniu i redagowaniu treści umów zawieranych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i pism w sprawach o szczególnie skomplikowanym charakterze;
- 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 10) parafowanie wszystkich umów i porozumień których stroną jest Wojewódzki Konserwator.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. kar administracyjnych i postępowań egzekucyjnych należy:

- 1) przygotowywanie z Kierownikami wydziałów planów kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu administracyjnych kar pieniężnych i egzekucji w administracji;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu kontroli, kar i egzekucji administracyjnych;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie materiału odwoławczego na skargi, zażalenia, odwołania, dotyczące prowadzonych postępowań w zakresie kar i egzekucji administracyjnych;
- 5) przekazywanie prawomocnych decyzji o nałożeniu kary administracyjnej do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 6) pozyskiwanie informacji dotyczących dokonania zapłaty administracyjnej kary pieniężnej na rachunek Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków;
- 7) kierowanie do organów ścigania zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia przeciw zabytkom;
- 8) sporządzanie wniosków o wpis do krajowego rejestru utraconych dóbr kultury;

- 9) przekazywanie Generalnemu Konserwatorowi Zabytków, w celu ujęcia w wykazie zabytków skradzionych, informacji o zabytku skradzionym lub wywiezionym zagranicę niezgodnie z prawem;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru zabytków województwa świętokrzyskiego do celów podatkowych;
- 11) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
- 12) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 13) Udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 14) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

§ 27. 1. Pracownicy delegatury przygotowują projekt sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość obowiązujących przepisów prawa w powierzonych im zadaniach;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowość realizowanych spraw;
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych oraz szybkie załatwianie spraw;
- 5) należyte wykonywanie spraw obywateli;
- 6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w Delegaturze pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Delegatury.

3. Pracownicy Delegatury zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w tym między innymi ustawy o służbie cywilnej i Kodeksu Pracy.

4. Szczegółowy podział zadań między pracownikami w Delegaturze ustala Kierownik Delegatury po uprzednim ustaleniu z Wojewódzkim Konserwatorem.

5. Do zadań Delegatury należy:

- 1) planowanie i przeprowadzanie terenowych inspekcji oraz kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w zakresie zabytków nieruchomych, ruchomych i archeologicznych i w szczególności ocena:
 - a) sposobu użytkowania i eksploatacji obiektów i zespołów zabytkowych oraz ich otoczenia,
 - b) aktualnego stanu zachowania substancji budowlanej i otoczenia oraz określenia zagrożeń,
 - c) prawidłowości i terminowości prowadzonych prac konserwatorskich, remontowych, budowlano-rewaloryzacyjnych, adaptacyjnych, rewitalizacyjnych przy zabytkach,
 - d) prawidłowości dokumentacji oraz toku prac konserwatorskich i innych prac przy zabytkach, a także posiadanie niezbędnych pozwoleń i kwalifikacji osób prowadzących i nadzorujących pracę,
 - e) aktualnych właścicieli i użytkowników obiektów zabytkowych;
- 2) dokonywanie odbiorów prac prowadzonych na podstawie decyzji Kierownika Delegatury;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, wytycznych, opinii i innych pism z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami;
- 4) konsultowanie projektów, programów i zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zabytków nieruchomych, ruchomych oraz archeologicznych;

- 5) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, w tym opiniowanie i uzgadnianie opracowanych studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich projektów i zmian w zakresie ustanawiania ochrony konserwatorskiej dotyczącej obiektów i obszarów;
- 6) współdziałanie z organami ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 7) współdziałanie z organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 8) typowanie obiektów do zagospodarowania i opiniowanie programów użytkowych;
- 9) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich w przypadkach podejmowania inwestorskich działań lub konieczności rewaloryzacji i konserwacji na wniosek inwestorów lub z urzędu;
- 10) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
- 11) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 12) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

Rozdział 5

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji w urzędzie i delegaturze

§ 28. 1. Z zakresu działania wszystkich Wydziałów Urzędu, Wojewódzki Konserwator podpisuje:

- 1) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty oraz pisma dotyczące budżetu i majątku Urzędu,
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, zalecenia pokontrolne, upoważnienia do kontroli, pozwolenia;
- 3) zarządzenia i regulaminy,
- 4) upoważnienia do działania w imieniu Wojewódzkiego Konserwatora oraz do podpisywania pism i innych dokumentów wydawane pracownikom Urzędu i Delegatury,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) dokumenty i pisma dotyczące spraw osobowych,
- 7) umowy skutkujące zobowiązaniami materialnymi parafowane przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego;
- 8) korespondencję kierowaną do Generalnego Konserwatora Zabytków, Wojewody Świętokrzyskiego, organów administracji rządowej i samorządowej, delegatur Najwyższej Izby Kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

2. Kierownicy podpisują dokumenty i pisma, zgodnie z zakresem czynności oraz z upoważnieniem udzielonym przez Wojewódzkiego Konserwatora.

3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków parafują uprzednio Kierownicy Wydziałów oraz parafują przygotowujący dokumenty pracownicy zgodnie ze swoimi zakresami czynności.

4. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym powinny być parafowane przez Radcę Prawnego.

5. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

6. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora dokumenty wymienione w ust. 1 podpisują pracownicy przez niego upoważnieni.

7. W razie nieobecności Kierownika Delegatury dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje pracownik Delegatury działający z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora na wniosek Kierownika Delegatury

Rozdział 6

Organizacja Działalności Kontrolnej

§ 29. Na system kontroli w Urzędzie składa się:

- 1) kontrola zewnętrzna – podstawą prawną wykonania jest ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. z której wynika obowiązek działań kontrolnych Wojewódzkiego Konserwatora lub działających z jego upoważnienia pracowników Urzędu,
- 2) kontrola wewnętrzna – przeprowadzana na podstawie zarządzenia wydanego przez Wojewódzkiego Konserwatora.

§ 30. Kontrolę wewnętrzną wykonuje:

- 1) Wojewódzki Konserwator w zakresie działalności Urzędu i Delegatury w Sandomierzu;
- 2) Kierownik Delegatury w stosunku do podległych pracowników Delegatury zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 31. 1. Podstawowym celem kontroli jest ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, a w konsekwencji zmiana działań uznanych za niezgodne z przepisami prawa.²

2. W Urzędzie działa system kontroli wewnętrznej, którego celem jest wspomaganie procesów decyzyjnych, przyczyniających się do zapewnienia skuteczności i efektywności działania Urzędu, wiarygodności, sprawozdawczości finansowej, zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami określa rozdział IV ustawy o ochronie zabytków.

4. Wojewódzki Konserwator sprawuje kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami powierzonymi na podstawie porozumień, gminom, powiatom, związkom gmin i powiatów oraz kierownikom instytucji kultury.

Rozdział 7

Zasady udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania

§ 32. Zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej udostępnianie informacji następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) udostępnianie na wniosek pisemny lub ustny zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 33. 1. Ponownemu wykorzystywaniu podlega informacja sektora publicznego zgodnie z ustawą z 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego:

- 1) udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach: *wuozkielce.bip.gov.pl*,
- 2) udostępniona w serwisie internetowym,
- 3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 34. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej powoduje poniesienie dodatkowych kosztów przez Urząd związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Łączna wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w określony sposób i określonej formie.

§ 35. Wniosek można złożyć w formie dokumentu papierowego bądź w formie dokumentu elektronicznego na adres: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach, ul. Ignacego Paderewskiego 34 A, 25-502 Kielce, e-mail: sekretariat@wuoz.kielce.pl oraz poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej ePUAP:/vu9shd9217/skrytka.

§ 36. Wniosek zgłoszony w formie ustnej przez osobę zainteresowaną, zobowiązuje pracownika Urzędu do sporządzenia notatki służbowej z przyjęcia takiego wniosku.

Rozdział 8

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli

§ 37. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, nad którym nadzór i kontrolę sprawuje Wojewódzki Konserwator.

1. Wojewódzki Konserwator przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10⁰⁰-16⁰⁰ oraz wtorek w godzinach 14⁰⁰-16⁰⁰ po wcześniejszym uzgodnieniu (telefonicznym) z pracownikiem sekretariatu.

2. Codziennie interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują poszczególni pracownicy Urzędu Ochrony Zabytków w poniedziałek w godzinach 7³⁰-18⁰⁰, od wtorku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.

§ 38. Przyjmowanie obywateli zgłaszających się w ramach skarg i wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz zapewnienie im właściwej obsługi pod względem organizacyjnym należy do stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział 9

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 39. 1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) regulaminu pracy Urzędu.

2. Obowiązki i uprawnienia radcy prawnego reguluje ponadto ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu określa Wojewódzki Konserwator Zabytków. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 40. Schemat organizacyjny Urzędu i Delegatury w Sandomierzu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 41. W przypadkach szczególnych zagrożeń realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określony zostanie dla Urzędu Regulamin Organizacyjny WUOZ w Kielcach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.