

ZARZĄDZENIE

WOJEWODY POMORSKIEGO

z dnia 11 kwietnia 2023 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Gdańsku

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840) oraz § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku, nadanego zarządzeniem nr 138/2010 Wojewody Pomorskiego z dnia 25 czerwca 2010 r., zmienionego zarządzeniem nr 299/2013 z dnia 23 października 2013 r., zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 332/2013 Wojewody Pomorskiego z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie nadania regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Gdańsku, zmienione zarządzeniami: Nr 100/14 z dnia 10 kwietnia 2014 r., Nr 77/15 z dnia 19 marca 2015 r., z dnia 10 marca 2017 r., z dnia 11 grudnia 2018 r., z dnia 12 listopada 2019 r. oraz z dnia 4 grudnia 2020 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA POMORSKI

Dariusz Drelich

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków
w Gdańsku

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin niniejszy określa:

- 1) zasady funkcjonowania oraz kierowania Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 2) nazwy wydziałów, stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku i Delegatury w Słupsku oraz ich symbole;
- 3) zakresy działania wydziałów, stanowisk pracy i innych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku i Delegatury w Słupsku;
- 4) organizację pracy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków;
- 5) inne sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków.

§ 2. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (*Dz. U. z 2022 r. poz. 840*) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków (*Dz. U. z 2004 r. Nr 75, poz. 706*);
- 2) przepisów wykonawczych dotyczących ochrony zabytków;
- 3) statutu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
- 4) statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku;
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku;
- 2) **Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków** - należy przez to rozumieć Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) **Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków** - należy przez to rozumieć Zastępcę Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, działającego:
 - pod jego nieobecność w granicach jego kompetencji,
 - w innych przypadkach w granicach kompetencji przyznanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

- 4) **Delegaturze** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku, zlokalizowaną w Słupsku poza siedzibą Urzędu;
- 5) **Kierowniku Delegatury** - należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury w Słupsku Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4.1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział do spraw Zabytków Nieruchomych - zespół zabytków Śródmieścia Gdańska;
- 2) Wydział do spraw Zabytków Nieruchomych – zespół do spraw Planowania Przestrzennego;
- 3) Wydział do spraw Zabytków Nieruchomych;
- 4) Wydział do spraw Zabytków Archeologicznych;
- 5) Wydział do spraw Zabytków Ruchomych, Dokumentacji, Rejestru i Ewidencji Zabytków;
- 6) Wydział do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych z samodzielnymi stanowiskami pracy:
 - Głównego Księgowego,
 - do spraw obsługi organizacyjno-kancelaryjnej,
 - do spraw archiwum zakładowego;
- 7) stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych;
- 8) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli;
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw systemów informacji przestrzennej i baz danych o zabytkach.

2. W skład Delegatury wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zabytków nieruchomych;
- 2) stanowisko pracy do spraw zabytków ruchomych;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zabytków archeologicznych;
- 4) stanowisko pracy do spraw rejestru, ewidencji, dokumentacji zabytków i archiwum;
- 5) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych.

3. Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku określa załącznik do regulaminu.

§ 5. Przy Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków działa **Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków**, której obsługę administracyjną i finansową zapewnia Urząd.

§ 6. 1. Ustala się następujące symbole dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) Wydział do spraw Zabytków Nieruchomych – zespół zabytków Śródmieścia Gdańska – **ZN.SG**;
- 2) Wydział do spraw Zabytków Nieruchomych – zespół do spraw Planowania Przestrzennego – **ZN.PP**;
- 3) Wydział do spraw Zabytków Nieruchomych - **ZN**;
- 4) Wydział do spraw Zabytków Archeologicznych - **ZA**;
- 5) Wydział do spraw Zabytków Ruchomych, Dokumentacji, Rejestru i Ewidencji Zabytków - **RD**;
- 6) Wydział do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych – **AF**;
- 7) stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego - **AFZ**;
- 8) stanowisko pracy do spraw kancelaryjno- organizacyjnych - **AKO**;
- 9) stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych - **O**;
- 10) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej - **P**;
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli – **WK**;
- 12) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw systemów informacji przestrzennej i baz danych o zabytkach – **WSIP**.

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

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zabytków nieruchomych- **ZND**;
- 2) stanowisko pracy do spraw zabytków ruchomych – **ZRD**;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zabytków archeologicznych – **ARD**;
- 4) stanowisko pracy do spraw rejestru, ewidencji, dokumentacji zabytków i archiwum – **RED**;
- 5) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych – **AK**.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Urząd jest jednostką budżetową rządowej administracji zespolonej w województwie.

2. Urząd działa na terenie województwa pomorskiego, obejmuje miasta na prawach powiatu: Gdańsk, Gdynię i Sopot oraz powiaty: chojnicki, gdański, kartuski, kościerski, kwidzyński, malborski, nowodworski, pucki, starogardzki, sztumski, tczewski i wejherowski.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Gdańsk, ul. Dyrekcyjna 2-4, 80-852 Gdańsk.

4. W skład Urzędu wchodzi Delegatura z siedzibą w Słupsku, ul. Jaracza 6, 76-200 Słupsk.

5. Delegatura realizuje zadania związane z ochroną zabytków na terenie miasta Słupska, miasta na prawach powiatu oraz powiatów: bytowskiego, człuchowskiego, lęborskiego i słupskiego.

6. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje w imieniu Wojewody Pomorskiego zadania i kompetencje w zakresie ochrony zabytków.

7. Wojewódzki Konserwator Zabytków sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad całokształtem działalności Urzędu przy pomocy Zastępcy oraz Kierownika Delegatury.

8. Wojewódzki Konserwator Zabytków realizuje zadania przewidziane dla dyrektora generalnego wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691), w tym :

- a) wykonuje zadania służby cywilnej w Urzędzie,
- b) realizuje politykę personalną w służbie cywilnej,
- c) upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy,
- d) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej,
- e) zapewnia przestrzeganie zasad techniki prawodawczej,
- f) gospodaruje mieniem Urzędu i Delegatury, w tym zleca usługi i dokonuje zakupów dla Urzędu oraz zapewnia prowadzenie ewidencji majątku Urzędu i Delegatury,
- g) wykonuje kompetencje kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.*).

9. Wojewódzki Konserwator Zabytków:

- a) określa zadania i kompetencje swego Zastępcy,
- b) udziela pełnomocnictw generalnych i szczególnych zatrudnionym pracownikom i pełnomocnikom,
- c) występuje do organu administracji rządowej o nadanie statutu i regulaminu.

§ 8. Do zadań Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) sporządzanie w ramach przyznanych środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzenie rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach przewidzianych w ustawie oraz przepisach odrębnych, w tym decyzji o wpisie do rejestru zabytków;
- 5) wydawanie zarządzeń w zakresie działania podległego Urzędu i Delegatury;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
- 7) przeprowadzanie udokumentowanych, okresowych kontroli wewnętrznych w Delegaturze Urzędu;
- 8) nadzorowanie czynności z zakresu spraw merytorycznych, powierzonych Zastępcy;
- 9) opracowywanie wojewódzkich planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacja działań przy realizacji tych

- planów, uzgadnianie gminnych i powiatowych oraz opracowanych przez właścicieli planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 10) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
 - 11) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
 - 12) ustalanie planów pracy Urzędu, opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Urzędu;
 - 13) podejmowanie decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych i mienia Urzędu;
 - 14) kierowanie zawiadomień do organów ścigania oraz wniosków o ukaranie do sądów;
 - 15) udzielanie odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu;
 - 16) ocena pracy pracowników Urzędu;
 - 17) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, awansowanie oraz nagradzanie pracowników Urzędu, przeprowadzanie ocen pracowników zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej;
 - 18) wydawanie zarządzeń oraz ustalanie regulaminów w sprawach organizacyjno - porządkowych Urzędu;
 - 19) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i Delegaturze;
 - 20) koordynowanie działań Delegatury oraz wszystkich wydziałów i stanowisk Urzędu.

§ 9. Do zadań **Zastępcy** Wojewódzkiego Konserwatora zabytków należy:

- 1) przeprowadzanie udokumentowanych, okresowych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu według wskazań Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 2) nadzór nad powierzonymi Wydziałami;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie czynności kontrolnych dokonywanych przez pracowników Urzędu;
- 4) wykonywanie innych zadań poleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 10. 1. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, jego obowiązki wykonuje Zastępca, z wyłączeniem wydawania decyzji dotyczących wpisu do rejestru zabytków.

2. Pod nieobecność Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i jego zastępcy ich obowiązki sprawuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pracownik Urzędu w oparciu o odrębne pisemne upoważnienie.

§ 11. 1. Delegaturą kieruje kierownik Delegatury, wykonujący na terenie swojego działania zadania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. W przypadku nieobecności Kierownika Delegatury jego obowiązki pełni wyznaczony pisemnie przez Kierownika i z upoważnienia Wojewódzkiego

Konserwatora Zabytków pracownik Delegatury, a w przypadku jego nieobecności inny tak wyznaczony pracownik.

§ 12. Do zadań kierownika Delegatury należy w szczególności:

- 1) kierowanie i prognozowanie działalności Delegatury;
- 2) nadzorowanie merytoryczne załatwiania spraw przez pracowników Delegatury i organizacja pracy Delegatury;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, za wyjątkiem decyzji o wpisie zabytku do rejestru;
- 4) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie zabytku do rejestru zabytków województwa pomorskiego;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, planów pracy i informacji o potrzebach Delegatury dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 13. Wojewódzki Konserwator Zabytków może w formie pisemnej **upoważnić** pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, z wyłączeniem podpisywania decyzji o wpisaniu zabytków do rejestru zabytków województwa pomorskiego.

§ 14. Wydziałami kierują ustanowieni **kierownicy**.

§ 15.1. Do **obowiązków kierowników** wydziałów jako osób odpowiedzialnych za całokształt pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie na bieżąco pracy wydziałów 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) przedstawianie spraw do akceptacji bezpośrednim przełożonym;
- 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. Obowiązki i uprawnienia kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie uregulowane są w ich indywidualnych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

3. Kierownicy wydziałów Urzędu współdziałają w wykonywaniu zadań podlegających im komórek organizacyjnych z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi lub samodzielными stanowiskami pracy w Delegaturze.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK PRACY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW I DELEGATURY W SŁUPSKU

§ 16. Zadania Urzędu realizują komórki organizacyjne określone w § 4 niniejszego regulaminu, pod kierownictwem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 17. Do zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu i Delegatury należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Urzędu;
- 2) koordynowanie i usprawnianie organizacji, form i metod pracy;
- 3) aktualizowanie wiedzy na temat przepisów prawnych dotyczących danej komórki organizacyjnej;
- 4) współpraca z innymi organami rządowymi i samorządowymi;
- 5) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdań, planów pracy i informacji dotyczących działalności danej komórki organizacyjnej;
- 7) zgłaszanie wniosków i projektów w zakresie pracy Urzędu;
- 8) oszczędna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami.

§ 18. Do zadań **Wydziału do spraw Zabytków Nieruchomych - zespołu zabytków Śródmieścia Gdańska** oraz **Wydziału do spraw Zabytków Nieruchomych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji, w szczególności pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i budowlanych przy zabytku nieruchomym, a następnie dokonywanie oceny tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji, opinii, wytycznych konserwatorskich, zaleceń pokontrolnych, zawiadomień i zaświadczeń dla obiektów i obszarów wpisanych do rejestru zabytków, obiektów i obszarów figurujących w wojewódzkiej ewidencji zabytków dotyczących parków, cmentarzy, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni;

- 3) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków nieruchomych w przypadku podejmowania inwestorskich działań lub konieczności rewaloryzacji i konserwacji i dopuszczalnych zmian w zabytku nieruchomym;
- 4) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli zabytków architektury i budownictwa, parków, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni oraz cmentarzy w celu określenia stanu zachowania, stanu technicznego, sposobu użytkowania, stanu prawnego-własnościowego, potwierdzonych protokołem kontroli lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń;
- 5) opracowywanie wniosków do studiów i planów zagospodarowania przestrzennego, opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego;
- 6) współdziałanie ze służbami i organami zagospodarowania przestrzennego, architektonicznymi, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony środowiska kulturowego;
- 7) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczących zabytków nieruchomych;
- 8) współpraca z Wydziałem do spraw Dokumentacji, Rejestru i Ewidencji Zabytków w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków nieruchomych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 19. Do zadań Wydziału do spraw Zabytków Nieruchomych – zespołu do spraw Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków do studiów i planów zagospodarowania przestrzennego, opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie inwestycji objętych ustawą z dnia 5 lipca 2018 roku o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2021, poz. 1538), a także uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego;
- 2) współdziałanie ze służbami i organami zagospodarowania przestrzennego, architektonicznymi, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony środowiska kulturowego;
- 3) współpraca z Wydziałem do spraw Zabytków Ruchomych, Dokumentacji, Rejestru i Ewidencji Zabytków w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków nieruchomych wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków nieruchomych;
- 4) współpraca z pozostałymi jednostkami wchodzącymi w skład Wydziału do spraw Zabytków Nieruchomych oraz Wydziałem do spraw Zabytków Archeologicznych;

- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 20. Do zadań **Wydziału do spraw Zabytków Archeologicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie badań archeologicznych lub na poszukiwanie zabytków;
- 2) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków archeologicznych;
- 3) prowadzenie kontroli dotyczących stanu zachowania zabytków archeologicznych, potwierdzonych protokołem z kontroli lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń;
- 4) prowadzenie kontroli prac ziemnych na obszarach objętych ochroną archeologiczną w celu stwierdzenia zgodności realizowanych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem;
- 5) prowadzenie kontroli aktualnie badanych stanowisk archeologicznych w zakresie zgodności prowadzonych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem;
- 6) organizowanie i prowadzenie ratunkowych badań archeologicznych;
- 7) opracowywanie wniosków do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony zabytków archeologicznych;
- 8) przyjmowanie zawiadomień o przypadkowych znaleziskach;
- 9) prowadzenie rejestru zabytków archeologicznych województwa pomorskiego oraz wojewódzkiej ewidencji stanowisk archeologicznych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 21. Do zadań **Wydziału do spraw Zabytków Ruchomych, Dokumentacji, Rejestru i Ewidencji Zabytków** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich i restauratorskich, a następnie dokonywanie ocen tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem;
- 2) prowadzenie kontroli zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu zachowania i prawidłowości warunków przechowywania obiektu, potwierdzonych protokołami z kontroli lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń;

- 3) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych województwa pomorskiego oraz ewidencji wojewódzkiej zabytków ruchomych, w szczególności prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie prac komisji konserwatorskich oceniających zakres i prawidłowość wykonywanych prac konserwatorskich w szczególności w przypadku prac dofinansowywanych z Budżetu Państwa lub z innych źródeł;
- 5) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków ruchomych i nieruchomych oraz prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania z publicznych środków budżetowych prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych i nieruchomych;
- 6) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych;
- 7) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczących zabytków ruchomych;
- 8) wydawanie zaświadczeń związanych z włączeniem pojazdów zabytkowych do ewidencji zabytków ruchomych województwa pomorskiego;
- 9) sprawowanie opieki nad zabytkami w składnicy konserwatorskiej, w tym prowadzenie ewidencji kartotekowej, prowadzenie działań zmierzających do powrotu tych obiektów w ich historyczne miejsca, kontrola stanu zachowania obiektów oraz przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych w sytuacji przyjęcia nowych obiektów lub wydania obiektów zdeponowanych w składnicy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wywozem zabytków z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz poza obszar celny Wspólnoty Europejskiej;
- 11) prowadzenie rejestru zabytków nieruchomych i układów przestrzennych województwa pomorskiego;
- 12) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz elektronicznych baz danych dotyczących zasobów środowiska kulturowego województwa;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z rejestrem zabytków nieruchomych, w szczególności przygotowywanie projektów decyzji;
- 14) odnotowywanie w karcie ewidencyjnej zabytku budownictwa i architektury oraz na kartach parków i ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni a także cmentarzy wszelkich prac i decyzji dotyczących zabytku;
- 15) współpraca z instytucjami naukowymi, bibliotekami, archiwami państwowymi oraz kościelnymi w gromadzeniu i aktualizacji danych historycznych oraz prawnoprawno - własnościowych odnośnie obiektów wpisanych do rejestru zabytków;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących form ochrony konserwatorskiej dla zabytków nieruchomych w oparciu o prowadzony rejestr i ewidencję zabytków;
- 17) prowadzenie archiwum dokumentacji konserwatorskiej i udostępnianie akt dotyczących zabytków z terenu województwa;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania informacji o wpisie zabytku nieruchomego do rejestru celem ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 19) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie dokumentacji ewidencyjnej zabytków nieruchomych, przygotowywanie zbiorczych

planów rzeczowo-finansowych, zbiorczych planów pracy, zbiorczych kwartalnych i rocznych sprawozdań ze zrealizowanych zadań Urzędu;

20) prowadzenie biblioteki Urzędu;

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 22. Do zadań **Wydziału do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych** należy w szczególności:

1) opracowywanie planów części budżetu państwa w dziale 921-kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;

2) przygotowanie propozycji i opracowanie projektów zmian w budżecie Wojewody w zakresie zadań realizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

3) opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;

4) rozliczanie umów o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

5) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym zaopatrywanie Urzędu w towary i usługi;

6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;

7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu;

8) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, realizacja wydatków osobowych i ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji analitycznej, sporządzanie dokumentacji płacowej dla potrzeb ZUS;

9) sporządzanie raportów miesięcznych dla każdej osoby ubezpieczonej w zakresie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;

10) dokonywanie naliczeń i okresowych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;

11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz oraz sprawozdań statystycznych;

12) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych dla PFRON;

13) obsługa kasowa Urzędu;

14) realizacja zleceń bezgotówkowych, obsługa elektronicznego systemu VideoTEL;

15) rozliczanie okresowych inwentaryzacji;

16) rozliczanie delegacji;

17) obsługa finansowa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;

18) prowadzenie spraw kadrowych i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań;

19) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz projektów statutu, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz regulaminu pracy;

20) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi;

- 21) sporządzanie sprawozdań z działalności Urzędu dla KPRM, Wojewody Pomorskiego i GUS.

§ 23. Główny Księgowy Wojewódzkiego Urzędu wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w ramach powierzonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zadań w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości i gospodarki kasowej Urzędu i Delegatury,
- b) wykonywania bieżącej gospodarki środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kierowania i nadzorowania pracy Wydziału do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych.

§ 24. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi organizacyjno-kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków i dokumentacji interesantów;
- 2) obsługa odbioru i nadawania poczty, prowadzenie ksiąg wpływu i nadawczych;
- 3) obsługa centrali telefonicznej;
- 4) prowadzenie terminarzy spotkań, wyjazdów i kontroli;
- 5) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe;
- 6) prowadzenie rejestrów m.in. skarg, wniosków, pełnomocnictw, upoważnień, zarządzeń;
- 7) obsługa kancelaryjna oraz obsługa posiedzeń Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
- 8) wykonywanie innych doraźnych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i jego zastępcę.

§ 25. Do zadań stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i udostępnianie z archiwum akt i dokumentacji wytworzonej w Urzędzie dotyczącej zabytków;
- 2) koordynowanie czynności w zakresie instrukcji kancelaryjnej;
- 3) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji;
- 5) sporządzanie harmonogramów pracy uwzględniających ilość dokumentacji do przejęcia, uporządkowania, poddania ekspertyzie, przekazania do Archiwum Państwowego;
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) stała współpraca z właściwym Archiwum Państwowym m.in. w przedmiocie konsultacji dotyczących prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

§ 26. Do zadań **stanowiska pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony i ewakuacji zabytków na wypadek zagrożenia dla terenu całego województwa oraz sprawowanie kontroli zabytków nieruchomych oraz obiektów, w których gromadzone są ruchome zabytki, w celu sprawdzenia prawidłowego zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi zagrożeniami (np. klęski żywiołowe) na terenie całego województwa;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem gminnych i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 3) opracowywanie zasad organizacji ochrony i zabezpieczenia nieruchomości dóbr kultury przez osoby prawne i fizyczne mające ustawowy obowiązek wykonywania tych zadań;
- 4) prowadzenie szkoleń obronnych zgodnie z Wytycznymi Wojewody Pomorskiego do szkolenia obronnego oraz Wytycznymi Wojewody Pomorskiego w sprawie doskonalenia obronnego województwa na dany rok;
- 5) realizacja zadań planowania operacyjnego;
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 9) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz z zadań obronnych;
- 11) organizowanie ćwiczeń zaplanowanych przez Wojewodę Pomorskiego lub Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 12) realizacja wytycznych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na dany rok.

§ 27. Do zadań **stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej** należy obsługa prawna Urzędu, w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień cywilnoprawnych;
- 4) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) opracowywanie i aktualizacja wzorów umów cywilnoprawnych i wzorów decyzji administracyjnych;
- 6) interpretacja przepisów prawnych;

- 7) reprezentowanie Urzędu przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi – w charakterze pełnomocnika;
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 28. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) przeprowadzanie kontroli samorządowych konserwatorów zabytków w zakresie prawidłowości prowadzenia spraw z zakresu właściwości Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, powierzonych do realizacji na mocy porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Pomorskim a jednostką samorządu terytorialnego;
- 3) tworzenie planów kontroli na podstawie wniosków Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, innych wydziałów urzędu i samodzielnych stanowisk pracy z przekazanymi w załączeniu materiałami w sprawach zgłaszanych do kontroli;
- 4) sprawdzanie zgodności wszelkich działań podejmowanych przy zabytkach wpisanych do rejestru oraz prowadzonych badań archeologicznych z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją;
- 5) dokonywanie wpisów do dziennika budowy;
- 6) współpraca z powiatowymi inspektorami nadzoru budowlanego;
- 7) kierowanie odpowiednio do policji, prokuratury albo sądu zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 8) udział w postępowaniach przed sądami i organami ścigania w sprawach ochrony zabytków;
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej;
- 10) prowadzenie postępowań z zakresu administracyjnych kar pieniężnych dotyczących ochrony zabytków;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Urzędu i przyjmowanie sprawozdań z kontroli przeprowadzanych przez Delegaturę;
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych pozyskanych w związku z prowadzonymi zadaniami.

§ 29. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy do spraw systemów informacji przestrzennej i baz danych o zabytkach** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i utrzymywanie struktury wewnętrznej bazy danych o zabytkach z obszaru województwa pomorskiego [baza danych];
- 2) pozyskiwanie, opracowywanie, weryfikacja i integracja danych przestrzennych i opisowych o zabytkach (rejestr zabytków, wojewódzka ewidencja zabytków, gminne ewidencje zabytków) oraz wprowadzanie usystematyzowanych danych do bazy danych;

- 3) pozyskiwanie i opracowywanie zewnętrznych danych geoprzestrzennych niezbędnych do funkcjonowania bazy danych;
- 4) kontrola aktualności, konserwacja oraz utrzymywanie zabezpieczeń bazy danych;
- 5) tworzenie map, raportów i zestawień z wewnętrznej bazy danych;
- 6) sporządzanie opracowań kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych prowadzonych w zakresie rejestru zabytków i ewidencji zabytków;
- 7) przyjmowanie i weryfikacja danych dotyczących uzgadnianych inwestycji wielkoobszarowych i ich wstępne opracowywanie dla potrzeb postępowań administracyjnych;
- 8) analiza kolizji inwestycji wielkoobszarowych z obszarami i obiektami chronionymi na podstawie ustawy o ochronie zabytków oraz aktów powiązanych;
- 9) opracowywanie i realizacja planu szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku w zakresie podstawowych zagadnień dotyczących użytkowania i wykorzystania wewnętrznej bazy danych o zabytkach oraz systemów informacji przestrzennej;
- 10) wsparcie techniczne pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku w sytuacjach problematycznych związanych z użytkowaniem wewnętrznej bazy danych o zabytkach oraz systemów informacji przestrzennej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 30. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy do spraw zabytków nieruchomych** w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji, w szczególności pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i budowlanych przy zabytku nieruchomym, a następnie dokonywanie ocen tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji, opinii, wytycznych konserwatorskich, zaleceń pokontrolnych, zawiadomień i zaświadczeń dla obiektów i obszarów wpisanych do rejestru zabytków, obiektów i obszarów figurujących w wojewódzkiej ewidencji zabytków dotyczących parków, cmentarzy, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni;
- 3) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli zabytków architektury i budownictwa, parków, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni, cmentarzy, obiektów techniki w celu określenia stanu technicznego, sposobu użytkowania, stanu prawno - własnościowego, potwierdzonych protokołem kontroli lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych wniosków;
- 4) weryfikacja obiektów o przypuszczalnych wartościach zabytkowych w celu ustalenia zakresu ochrony i zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wniosków dotyczących kwalifikacji do wpisania do rejestru zabytków;

- 5) opracowywanie wytycznych, opinii konserwatorskich dotyczących zabytków nieruchomych w przypadkach podejmowania działań inwestorskich lub konieczności rewaloryzacji i konserwacji, na wniosek posiadaczy i inwestorów lub z urzędu;
- 6) opracowywanie wniosków do studiów i planów zagospodarowania przestrzennego, opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie inwestycji objętych ustawą z dnia 5 lipca 2018 roku o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2021, poz. 1538), a także uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego;
- 7) współdziałanie z organami zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony środowiska kulturowego;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Delegatury.

§ 31. Do zadań **stanowiska pracy do spraw zabytków ruchomych** w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich i restauratorskich, a następnie dokonywanie ocen tych prac pod względem zgodności z wydany pozwoleniem;
- 2) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych w przypadku podejmowania inwestorskich działań lub konieczności rewaloryzacji i konserwacji;
- 3) prowadzenie kontroli zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu zachowania i prawidłowości warunków przechowywania obiektu, potwierdzonych protokołami z kontroli lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń;
- 4) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych;
- 5) odnotowywanie na kartach ewidencyjnych zabytków ruchomych wszelkich zmian dotyczących stanu obiektu, w tym przeprowadzonych zabiegów konserwatorskich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wywozem zabytków z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz poza obszar celny Wspólnoty Europejskiej;
- 7) wydawanie zaświadczeń związanych z włączeniem pojazdów zabytkowych do ewidencji zabytków ruchomych województwa pomorskiego;
- 8) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczącej zabytków ruchomych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Delegatury.

§ 32. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy do spraw zabytków archeologicznych** w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie badań archeologicznych;
- 2) prowadzenie kontroli i inspekcji dotyczących stanu zachowania zabytków archeologicznych oraz stanowisk archeologicznych, potwierdzonych protokołem z kontroli i inspekcji lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń;
- 3) prowadzenie kontroli prac ziemnych na obszarach objętych ochroną archeologiczną, w celu stwierdzenia zgodności realizowanych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem;
- 4) prowadzenie kontroli prawidłowości badań archeologicznych, zgodnie z pozwoleniem wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) organizowanie i prowadzenie ratunkowych badań archeologicznych;
- 6) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków archeologicznych;
- 7) opracowywanie wniosków do studiów i planów zagospodarowania przestrzennego, opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie inwestycji objętych ustawą z dnia 5 lipca 2018 roku o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2021, poz. 1538), a także uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego;
- 8) przyjmowanie zawiadomień o przypadkowych znaleziskach;
- 9) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji stanowisk archeologicznych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Delegatury.

§ 33. Do zadań stanowiska pracy do spraw rejestru, ewidencji, dokumentacji zabytków i archiwum w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji zabytków zgodnie z właściwością terytorialną Delegatury we współpracy z innymi stanowiskami pracy;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wpisem do rejestru zabytków nieruchomych, w szczególności przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków projektów decyzji o wpisie do rejestru we współpracy z innymi stanowiskami pracy;
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących form ochrony konserwatorskiej dla zabytków nieruchomych w oparciu o prowadzony rejestr i ewidencję zabytków;
- 4) prowadzenie archiwum wszystkich rodzajów dokumentacji zabytków, zgodnie z właściwością terenową Delegatury i udostępnianie dokumentacji konserwatorskiej dotyczącej zabytków zgromadzonej w archiwum;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego i udostępnianie archiwum akt dotyczących zabytków wytworzonych w Urzędzie;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Delegatury.

§ 34. Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków i dokumentacji interesantów;
- 2) przyjmowanie i ekspedycja poczty Delegatury w systemie EZD;
- 3) obsługa centrali telefonicznej;
- 4) sprawdzanie i akceptowanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków;
- 5) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie dokumentacji ewidencyjnej zabytków nieruchomych, przygotowywanie zbiorczych planów rzeczowo-finansowych, zbiorczych kwartalnych i rocznych sprawozdań z zadań Delegatury;
- 6) prowadzenie terminarzy spotkań i wyjazdów oraz obsługa delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe;
- 9) sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o dotacje celowe i ich dokumentów rozliczeniowych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 35. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i Kierownika Delegatury odbywa się w dniach i godzinach ustalonych odrębnym zarządzeniem.

2. Poszczególne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach merytorycznych w godzinach pracy Urzędu. Przyjęcie dokumentów i kserokopii z oryginałów interesantów potwierdza Sekretariat.

3. W razie ustnego zgłaszania skarg i wniosków przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

§ 36. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się w ramach skarg, wniosków i petycji do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, badanie kompletności skarg przed ich przyjęciem oraz zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków jest obowiązkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw obsługi organizacyjno-kancelaryjnej.

§ 37. 1. Pisma zakwalifikowane jako skarga, wniosek lub petycja w rozumieniu Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego lub ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz. 870) są rejestrowane w rejestrze wniosków, skarg i petycji. Sposób ewidencjonowania skarg, wniosków i petycji w Rejestrze skarg, wniosków i petycji ustala Wojewódzki Konserwator Zabytków.

2. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje Wojewódzki Konserwator Zabytków.

Rozdział VI

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 38.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

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

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) doskonalenie wykonywania terminowo i prawidłowo czynności i zadań Urzędu;
- 3) stwierdzanie i dokumentowanie stanu faktycznego spraw;
- 4) postulowanie zmian w przepisach o ochronie i opiece nad zabytkami.

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

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych przez Urząd 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.*).

§ 40. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku

