

Załącznik do zarządzenia nr 91/19
Wojewody Podkarpackiego
z dnia 18 kwietnia 2019 r.
zmieniony zarządzeniem Nr 158/19
Wojewody Podkarpackiego
z dnia 5 września 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyśle**

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyśle 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 z siedzibą w Przemyśle;
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Podkarpackiego;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyśle;
- 3) Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyśle;
- 4) Delegaturach – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyśle – Delegaturę w Krośnie, Rzeszowie, Tarnobrzegu.

§ 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 podkarpackiego, a jego siedzibą jest miasto Przemyśl.

3. Urząd wykonuje swoje zadania na terenie województwa podkarpackiego, natomiast:

- 1) Delegatura w Krośnie na terenie powiatów: bieszczadzkiego, brzozowskiego, jasielskiego, krośnieńskiego, leskiego, sanockiego oraz miasta Krosna;

- 2) Delegatura w Rzeszowie na terenie powiatów: dębickiego, kolbuszowskiego, leżajskiego, łańcuckiego, ropczycko-sędziszowskiego, rzeszowskiego, strzyżowskiego oraz miasta Rzeszowa;
- 3) Delegatura w Tarnobrzegu na terenie powiatów: mieleckiego, niżańskiego, stalowowolskiego, tarnobrzeskiego i miasta Tarnobrzega.

ROZDZIAŁ II

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 Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz Kierowników Delegatur.

§ 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 przyznanych środków budżetowych plany finansowe 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) organizuje i prowadzi kontrole w zakresie ochrony zabytków;
- 8) upowszechnia wiedzę o zabytkach;
- 9) 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. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 2) podpisuje pisma i wystąpienia wynikające bezpośrednio z wykonywanych zadań oraz podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw, do których został upoważniony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) załatwia inne sprawy powierzone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i ponosi za nie pełną odpowiedzialność;
- 4) podczas czasowej nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków realizuje jego zadania i kompetencje w zastępstwie, ponosząc pełną odpowiedzialność w tym zakresie;
- 5) odpowiada za gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zgłaszanych do Urzędu, które odnoszą się do Urzędu i jego Delegatur;
- 6) realizuje zadania doradcy etycznego.

§ 10. 1. Delegaturami kierują Kierownicy, przy czym w Delegaturze w Rzeszowie funkcję tę pełni Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. Kierowników Delegatur powołuje i odwołuje Wojewódzki Konserwator Zabytków na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków albo za jego zgodą.

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

4. 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) wymierza kary administracyjne w trybie rozdziału 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 12) zawiadamia Prokuraturę lub Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec zabytków.

§ 11. 1. Do obowiązków Kierowników Wydziałów jako osób odpowiedzialnych za całokształt pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej należy:

- 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) przedstawianie pism do akceptacji 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. Obowiązki i uprawnienia Kierowników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie uregulowane są w ich indywidualnych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 12. 1. Wojewódzki Konserwator Zabytków podpisuje pisma i inne dokumenty stosując pieczęć nagłówkową „Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków” oraz pieczęć podpisową „Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków – imię i nazwisko”.

2. W razie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pisma i inne dokumenty podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków stosując pieczęć nagłówkową „Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków” oraz pieczęć podpisową „wz. Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – imię i nazwisko – Zastępca Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków”. W sprawach dotyczących Delegatury w Rzeszowie pisma i inne dokumenty podpisuje Zastępca Wojewódzkiego

Konserwatora Zabytków stosując pieczęć podpisową „Z up. Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – imię i nazwisko – Zastępca Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – Kierownik Delegatury w Rzeszowie”.

3. Kierownik Delegatury w sprawach, do których załatwienia został upoważniony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków stosuje przy podpisywaniu pism pieczęć podpisową „Z up. Podkarpackiego 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 „Z up. Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.

5. Przy podpisywaniu decyzji administracyjnych, zezwoleń i innych dokumentów szczególnej wagi na podstawie upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przez Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Kierowników Delegatur, upoważnionych pracowników stosować należy pieczęć nagłówkową „Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków” i pieczęć urzędową.

6. Przy podpisywaniu innych pism na podstawie upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przez Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Kierowników Delegatur, upoważnionych pracowników stosować należy pieczęć nagłówkową „Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu, ul. Jagiellońska 29” lub odpowiednio „Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu – Delegatura w Krośnie, Rzeszowie, Tarnobrzegu”.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych – IRN, w skład którego wchodzi:**
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych – IRN-I,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Nieruchomych – IRN-II,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zieleni Zabytkowej – IRN-III,
 - d) Stanowisko ds. Dotacji – IRN-IV;
- 2) Wydział ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków – RDZ, w skład którego wchodzi:**
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rejestru Zabytków Nieruchomych i Ruchomych – RDZ-I,
 - b) Stanowisko ds. Dokumentacji Zabytków i Archiwum – RDZ-II;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zabytków Archeologicznych – AZP-I;**
- 4) Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego – AZP-II;**
- 5) Wydział ds. Budżetu i Finansów – BF, w skład którego wchodzi:**
 - a) Główny Księgowy – BF-I,

- b) Zastępca Głównego Księgowego – BF-II,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. Budżetu i Finansów – BF-III;
- 6) Stanowisko ds. Ochrony Zabytków na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej oraz Informacji Niejawnych – KZ-I;**
- 7) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych – RODO-I;**
- 8) Stanowisko ds. BHP – BHP-I;**
- 9) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OA, w skład którego wchodzi:**
- a) Stanowiska Organizacyjno-Administracyjne i ds. Obsługi Sekretariatu – OA-I,
 - b) Stanowisko ds. Kadr – OA-II,
 - c) Stanowisko Radcy Prawnego – OA-III,
 - d) Stanowisko Informatyka – OA-IV,
 - e) Stanowisko ds. Transportu – OA-V,
 - f) Stanowisko Sprzątaczk;
- 10) Delegatura w Krośnie, w skład której wchodzi:**
- a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych oraz Zieleni Zabytkowej – K-IRN,
 - b) Stanowisko ds. Zabytków Archeologicznych – K-AZP,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne – K-OA,
 - d) Stanowisko ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków – K-RDZ,
 - e) Stanowisko Sprzątaczk;
- 11) Delegatura w Rzeszowie, w skład której wchodzi:**
- a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych oraz Zieleni Zabytkowej – Rz-IRN,
 - b) Stanowisko ds. Zabytków Archeologicznych – Rz-AZP,
 - c) Stanowisko ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków – Rz-RDZ,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne – Rz-OA,
 - e) Stanowisko Radcy Prawnego – Rz-OAR,
 - f) Stanowisko Kierowcy,
 - g) Stanowisko Sprzątaczk;
- 12) Delegatura w Tarnobrzegu, w skład której wchodzi:**
- a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych oraz Zieleni Zabytkowej – T-IRN,
 - b) Stanowisko ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków – T-RDZ,
 - c) Stanowisko ds. Zabytków Archeologicznych – T-AZP,
 - d) Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne – T-OA.

§ 14. Wchodzące w skład Delegatur stanowiska pracy realizują zadania określone dla poszczególnych stanowisk pracy zlokalizowanych w Urzędzie w Przemyślu.

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

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania Urzędu

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

- 1) z 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 wskazywany 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,
 - w) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie na rzecz Skarbu Państwa zabytku nieruchomego w trybie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - z) wydawanie zezwoleń na czasowy wywóz dóbr kultury za granicę,
 - za) 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,
 - zb) realizacja zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - zc) sporządzanie, w ramach przyznanych środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - zd) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - ze) opracowywanie wojewódzkich planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacja działań przy realizacji tych planów,
 - zf) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
 - zg) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków,
 - zh) wymierzanie kary administracyjnej w trybie rozdziału 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - zi) zawiadamianie Prokuratury lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec zabytków;
- 2) z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych – wydawanie pozwoleń w sprawie przeniesienia w odpowiednie miejsce pamiątek wartości historycznej, archeologicznej lub artystycznej z terenu cmentarza;
- 3) z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane:
- a) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na odstąpienie 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;
- 4) z 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) z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- a) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
 - c) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów i obszarów pod ochroną konserwatorską,
 - d) uzgadnianie projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 6) z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody – wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 7) z 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.

§ 17. 1. Wydziałem Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych kieruje Kierownik.

2. W Wydziale Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Nieruchomych;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zieleni Zabytkowej;
- 4) Stanowisko ds. Dotacji.

3. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Inspekcji Zabytków Nieruchomych należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru;
- 2) wydawanie pozwoleń na wykonanie robót w otoczeniu zabytku;
- 3) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich i architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru;
- 4) wydawanie pozwoleń na przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
- 5) wydawanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
- 6) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) wydawanie nakazów przywrócenia zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu na koszt osoby, która naruszyła przepisy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

- 10) wydawanie decyzji zobowiązujących do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu we wskazany sposób;
- 11) 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;
- 12) wykonanie zastępcze prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym;
- 13) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie na rzecz Skarbu Państwa zabytku nieruchomego w trybie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 14) prowadzenie systematycznych, terenowych lustracji obiektów zabytkowych na obszarze województwa poprzez:
 - a) rozpoznanie sposobu użytkowania i eksploatacji obiektów i zespołów zabytkowych wraz z otoczeniem,
 - b) kontrola aktualnego stanu zachowania i prawidłowości użytkowania obiektów i zespołów zabytkowych wraz z otoczeniem,
 - c) kontrola przeprowadzanych prac remontowo-konserwatorskich, kontrola prawidłowości dokumentacji oraz toku prac remontowo-konserwatorskich i budowlanych;
- 15) dokonywanie ocen i weryfikacji danych dotyczących obiektu w trakcie lustracji terenowych, w tym prawidłowości i terminowości prowadzonych prac remontowo-konserwatorskich w zakresach określonych pozwoleniem konserwatorskim;
- 16) udział w komisjach odbioru prac konserwatorskich prowadzonych w oparciu o wydane zezwolenia konserwatorskie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją, kontrolą i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 18) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w odniesieniu do obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków;
- 19) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego ujętego w gminnej ewidencji zabytków;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 21) opracowywanie rocznych planów kontroli zabytków;
- 22) wymierzanie kar administracyjnych w trybie rozdziału 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 23) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w Warszawie i Oddziałem Terenowym w Rzeszowie;
- 24) zawiadamianie Prokuratury lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec zabytków;
- 25) przygotowywanie sprawozdań z działalności.

4. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich przy zabytkach wpisanych do rejestru;
- 2) wydawanie pozwoleń na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń, technicznych tablic, reklam oraz napisów;

- 3) wydawanie pozwoleń na trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym znajduje się ten zabytek, a także zmiana miejsca przechowywania zabytku ruchomego lub kolekcji;
- 4) wydawanie zezwoleń na czasowy wywóz dóbr kultury za granicę;
- 5) 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;
- 6) realizacja zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 7) udział w komisjach odbioru prac konserwatorskich prowadzonych w oparciu o wydane zezwolenia konserwatorskie;
- 8) kontrola:
 - a) przeprowadzanych prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych, prawidłowości dokumentacji oraz toku prac konserwatorskich,
 - b) stanu zabytków ruchomych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją, kontrolą i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie przy zabytku ruchomym wpisanym do rejestru zabytków;
- 10) wydawanie pozwoleń w sprawie przeniesienia w odpowiednie miejsce pamiątek wartości historycznej, archeologicznej lub artystycznej z terenu cmentarza;
- 11) wydawanie pozwoleń na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane na terenie cmentarza;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 13) opracowywanie rocznych planów kontroli zabytków;
- 14) wymierzanie kar administracyjnych w trybie rozdziału 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 15) zawiadamianie Prokuratury lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec Zabytków;
- 16) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w Warszawie i Oddziałem Terenowym w Rzeszowie.

5. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Zieleni Zabytkowej należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich przy zabytkach będących parkami wpisanymi do rejestru albo innego rodzaju zorganizowaną zielenią wpisaną do rejestru zabytków;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 3) uzgadnianie zasad gospodarki leśnej w lasach wpisanych do rejestru zabytków oraz w lasach, na terenie których znajdują się zabytki archeologiczne wpisane do rejestru;
- 4) prowadzenie systematycznych, terenowych lustracji terenów zabytkowej zieleni na obszarze województwa poprzez:
 - a) rozpoznanie sposobu użytkowania terenów zabytkowej zieleni,
 - b) kontrolę aktualnego stanu zachowania i prawidłowości użytkowania terenów zabytkowej zieleni,
 - c) kontrolę przeprowadzanych prac przy zabytkowej zieleni;
- 5) dokonywanie ocen i weryfikacji danych dotyczących terenu zabytkowej zieleni w trakcie lustracji terenowych w tym prawidłowości i terminowości prowadzonych prac w zakresach określonych pozwoleniem konserwatorskim;

- 6) prowadzenie ewidencji zabytkowych założeń zieleni;
- 7) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej rewaloryzacji zabytkowych zespołów w zakresie zieleni;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 9) opracowywanie rocznych planów kontroli zabytków;
- 10) wymierzanie kar administracyjnych w trybie rozdziału 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 11) zawiadamianie Prokuratury lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec zabytków.

6. Do zakresu działania Stanowiska ds. Dotacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w zakresie trybu udzielania i rozliczania dotacji;
- 2) weryfikacja formalna składanych wniosków o udzielenie dotacji;
- 3) przygotowywanie projektów umów o udzielenie dotacji;
- 4) rozliczanie udzielonych dotacji;
- 5) kontrola prawidłowości realizacji zadania objętego dotacją;
- 6) sporządzanie zawiadomień o udzielonych dotacjach innym organom udzielającym dotacji, przygotowywanie wykazu udzielonych dotacji do publikacji;
- 7) sporządzanie sprawozdań o udzielonych dotacjach.

§ 18. 1. Wydziałem ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków kieruje Kierownik.

2. W Wydziale ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rejestru Zabytków Nieruchomych i Ruchomych;
- 2) Stanowisko ds. Dokumentacji Zabytków i Archiwum.

3. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rejestru Zabytków Nieruchomych i Ruchomych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i aktualizacją podstawowej dokumentacji zabytków, w tym:
 - a) kartoteki adresowej, kart ewidencyjnych,
 - b) aktualizacji informacji o zabytkach na podstawie danych uzyskiwanych w wyniku kontroli i zawiadomień,
 - c) prowadzenie księgi rejestrów zabytków i wykazu zabytków wytypowanych do wpisu:
 - wnioskowanych przez właścicieli i użytkowników,
 - wnioskowanych z urzędu;
- 3) pozyskiwanie, gromadzenie dokumentów i danych dla przeprowadzenia postępowania administracyjnego w związku z wpisem do rejestru zabytków oraz opracowywanie merytoryczne uzasadnienia decyzji o wpisie do rejestru oraz współdziałanie z notariatem w sprawie ksiąg wieczystych i dokumentacji związanej z wpisem do rejestru;
- 4) przygotowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja komputerowych baz danych dotyczących obiektów i zespołów zabytkowych;
- 5) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w Warszawie i Oddziałem Terenowym w Rzeszowie;

- 6) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej wpisu nieruchomości lub jej części do rejestru zabytków;
- 7) wnioskowanie o ogłoszenie informacji o wpisie zabytku nieruchomego do rejestru zabytków w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 8) 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;
- 9) opiniowanie podziału nieruchomości w przypadku orzekania przez sąd w tym zakresie;
- 10) współdziałanie z gminami w zakresie gminnej ewidencji zabytków;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 12) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz koordynowanie spraw związanych z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 13) opracowywanie rocznych planów kontroli zabytków;
- 14) zawiadamianie Prokuratury lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec zabytków;
- 15) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
- 16) przygotowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja komputerowych baz danych dotyczących zabytków ruchomych;
- 17) prowadzenie biblioteki Urzędu;
- 18) obsługa drona.

4. Do zadań Stanowiska ds. Dokumentacji Zabytków i Archiwum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji wytworzonej w Urzędzie oraz nadzorowanie terminowego przekazywania tych akt, prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - b) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie opieki nad dokumentacją, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie spraw dotyczących zasad i trybu postępowania z dokumentacją wytworzoną na stanowiskach pracy podlegającą przekazaniu do archiwum zakładowego,
 - c) bieżące sprawdzanie przejmowanej dokumentacji w zakresie właściwego doboru klas rzeczowego wykazu akt, kategorii archiwalnych i prawidłowości jej uporządkowania,
 - d) prowadzenie aktualnej ewidencji akt zgromadzonych w zasobie archiwalnym Urzędu,
 - e) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem, dbałość o warunki przechowywania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
 - f) brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania,
 - g) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego,
 - h) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym – zgodnie z obowiązującym trybem w tym zakresie;
- 2) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym, w tym:
 - a) opracowywanie zasad związanych ze stosowaniem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- b) prowadzenie szkoleń i bieżącego instruktażu z zakresu stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem urzędowo poświadczonych odpisów lub wyciągów z dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwalnym Urzędu;
- 5) prowadzenie teczek obiektów i zespołów oraz fonoteki;
- 6) prowadzenie archiwum zbiorów map i planów, studiów, opracowań i dokumentacji projektowych;
- 7) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Zabytków Archeologicznych należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań archeologicznych/nadzorów archeologicznych;
- 2) wydawanie pozwoleń na poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków archeologicznych przy użyciu wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych i technicznych oraz sprzętu do nurkowania;
- 3) ustalanie charakteru zabytkowego wykopalisk i znalezisk archeologicznych stanowiących przedmioty ruchome oraz przekazywanie ich do właściwego muzeum lub innej jednostki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie systematycznych, terenowych kontroli zabytków archeologicznych na obszarze województwa poprzez:
 - a) rozpoznanie sposobu użytkowania obszarów, na których znajdują się zabytki archeologiczne,
 - b) kontrolę aktualnego stanu zachowania zabytków archeologicznych,
 - c) kontrolę przeprowadzanych prac archeologicznych i wykopaliskowych, kontrolę prawidłowości dokumentacji oraz toku prac archeologicznych i wykopaliskowych,
 - d) dokonywanie w trakcie lustracji terenowych ocen i weryfikacji danych dotyczących prawidłowości oraz terminowości prowadzonych prac archeologicznych i wykopaliskowych w zakresach określonych pozwoleniem konserwatorskim;
- 5) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji zadań związanych z ratowaniem dziedzictwa archeologicznego;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 7) opracowywanie rocznych planów kontroli zabytków;
- 8) wymierzanie kar administracyjnych w trybie rozdziału 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) zawiadamianie Prokuratury lub Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia wobec zabytków;
- 10) prowadzenie rejestru zabytków archeologicznych;
- 11) prowadzenie księgi rejestrów zabytków;
- 12) pozyskiwanie, gromadzenie dokumentów i danych dla przeprowadzenia postępowania administracyjnego w związku z wpisem do rejestru zabytków oraz opracowywanie merytoryczne uzasadnienia decyzji o wpisie do rejestru.

§ 20. Do zadań Stanowiska ds. Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego;
- 3) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów i obszarów pod ochroną konserwatorską zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 21. 1. Wydziałem ds. Budżetu i Finansów kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz obsługa finansowo-księgowa i kasowa;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego Urzędu;
- 3) opracowywanie rocznego planu finansowego Urzędu oraz jego bieżąca realizacja;
- 4) opracowywanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków propozycji podziału środków na utrzymanie Urzędu;
- 5) opracowywanie budżetu zadaniowego w układzie budżetu Urzędu;
- 6) sporządzanie bieżących i okresowych analiz i sprawozdań w zakresie stopnia wykorzystania ustalonych w budżecie Urzędu limitów i środków finansowych na wydatki bieżące i inwestycyjne w tym kosztów poniesionych przez Urząd w skali miesiąca, roku oraz w stosunku do roku ubiegłego;
- 7) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Urzędu oraz zwiększenie budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację wydatków, w tym także poprzez przyznanie środków z rezerwy celowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem w drodze egzekucji administracyjnej należności budżetowych, dotyczących kar nałożonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 9) odprowadzanie zrealizowanych dochodów budżetowych na właściwy rachunek budżetu państwa;
- 10) dokonywanie okresowych analiz realizacji dochodów budżetowych, w tym pod kątem stopnia wykonania planu dochodów budżetowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ZUS Rp-7;
- 12) wykonywanie zadań związanych z:
 - a) fakturowaniem – obciążaniem najemców zgodnie z zawartymi umowami,
 - b) rozliczaniem kosztów związanych z administrowaniem obiektami Urzędu;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług (VAT);
- 14) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 15) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;

- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych oraz rozliczanie okresowych spisów z natury;
- 17) przygotowywane projektów zarządzeń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz uzgadniania stanu i wyników inwentaryzacji;
- 18) prowadzenie obsługi finansowej przy udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 19) prowadzenie obsługi finansowej zadań z zakresu ochrony dóbr kultury finansowanych z budżetu Wojewody Podkarpackiego w dziale 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdziale 92120 Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami i rozdziale 92121 Wojewódzkie Urzędy Ochrony Zabytków;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 21) gospodarka mieniem ruchomym, w tym ewidencja stanu i ruchu oraz ocena mienia, ogłaszanie o wyprzedaży, licytacje oraz likwidacje;
- 22) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych dotyczących Urzędu;
- 23) opracowywanie rocznych harmonogramów wydatków Urzędu na cele inwestycyjne oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 24) realizacja na rzecz Urzędu inwestycji budowlanych oraz zakupów inwestycyjnych, a także związanych z tym rozliczeń i sprawozdawczości Urzędu;
- 25) koordynowanie zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie, w tym koordynowanie planowania wstępnego i ostatecznego dla zamówień centralnych realizowanych przez centralnego zamawiającego.

4. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz obsługa finansowo-księgowa i kasowa;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego Urzędu;
- 3) opracowywanie rocznego planu finansowego Urzędu oraz jego bieżąca realizacja;
- 4) opracowywanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków propozycji podziału środków na utrzymanie Urzędu;
- 5) opracowywanie budżetu zadaniowego w układzie budżetu Urzędu;
- 6) sporządzanie bieżących i okresowych analiz i sprawozdań w zakresie stopnia wykorzystania ustalonych w budżecie Urzędu limitów i środków finansowych na wydatki bieżące i inwestycyjne w tym kosztów poniesionych przez Urząd w skali miesiąca, roku oraz w stosunku do roku ubiegłego;
- 7) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Urzędu oraz zwiększenie budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację wydatków, w tym także poprzez przyznanie środków z rezerwy celowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem w drodze egzekucji administracyjnej należności budżetowych, dotyczących kar nałożonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 9) odprowadzanie zrealizowanych dochodów budżetowych na właściwy rachunek budżetu państwa;
- 10) dokonywanie okresowych analiz realizacji dochodów budżetowych, w tym pod kątem stopnia wykonania planu dochodów budżetowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ZUS Rp-7;
- 12) wykonywanie zadań związanych z:

- a) fakturowaniem-obciążaniem najemców zgodnie z zawartymi umowami,
- b) rozliczaniem kosztów związanych z administrowaniem obiektami Urzędu;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług (VAT);
- 14) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 15) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych oraz rozliczanie okresowych spisów z natury;
- 17) przygotowywane projektów zarządzeń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz uzgadniania stanu i wyników inwentaryzacji;
- 18) prowadzenie obsługi finansowej przy udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 19) prowadzenie obsługi finansowej zadań z zakresu ochrony dóbr kultury finansowanych z budżetu Wojewody Podkarpackiego w dziale 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdziale 92120 Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami i rozdziale 92121 Wojewódzkie Urzędy Ochrony Zabytków;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 21) gospodarka mieniem ruchomym, w tym ewidencja stanu i ruchu oraz ocena mienia, ogłaszanie o wyprzedaży, licytacje oraz likwidacje;
- 22) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych dotyczących Urzędu;
- 23) opracowywanie rocznych harmonogramów wydatków Urzędu na cele inwestycyjne oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 24) realizacja na rzecz Urzędu inwestycji budowlanych oraz zakupów inwestycyjnych, a także związanych z tym rozliczeń i sprawozdawczości Urzędu;
- 25) koordynowanie zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie, w tym koordynowanie planowania wstępnego i ostatecznego dla zamówień centralnych realizowanych przez centralnego zamawiającego;
- 26) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, w tym gromadzenie i aktualizacja dokumentów regulujących stan prawny nieruchomości Urzędu;
- 27) prenumerata dzienników i czasopism dla Urzędu;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Zabytków na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej oraz Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wojewódzkiego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz jego coroczna aktualizacja;
- 2) nadzorowanie i pomoc w opracowywaniu planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na szczeblu samorządowym, jak też dla poszczególnych osób fizycznych i administratorów tych obiektów;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 4) prowadzenie działalności inspekcyjnej obiektów zabytkowych w zakresie zabezpieczenia ppoż., przed kradzieżą i innymi zagrożeniami;
- 5) koordynowanie i nadzór nad wdrożeniem działań wynikających z zadań i obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie;

- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa (Policja, Straż Graniczna, Straż Pożarna, Wojsko Polskie) w zakresie zadań dotyczących ochrony zabytków;
- 7) opracowywanie i nadzór nad realizacją i bieżącą aktualizacją dokumentacji bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 8) pomoc w opracowywaniu dokumentacji związanej z ochroną dóbr kultury w zakresie obronności i sytuacji kryzysowych, szczególnie obiektów UNESCO i pomników historii przez ich administratorów, jak też bieżąca ich aktualizacja;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 10) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad zapewnieniem w Delegaturach należytych warunków ppoż. oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w obiektach Urzędu;
- 12) prowadzenie działalności inspekcyjnej obiektów zabytkowych w zakresie zabezpieczenia ppoż.

§ 23. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 24. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) bieżące informowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w pracach dotyczących modernizacji budynków oraz w planowaniu inwestycji w Urzędzie poprzez wnioskowanie o uwzględnienie wymagań bhp w czasie realizacji tych przedsięwzięć;
- 5) przedstawianie wniosków Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie doradztwa dla pracowników Urzędu w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
- 8) przygotowywanie dla Państwowej Inspekcji Pracy oraz Inspekcji Sanitarnej dokumentacji dotyczącej zgłoszenia przypadków rozpoznanej choroby zawodowej pracowników Urzędu, a także wypadków przy pracy;
- 9) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Urzędu w zakresie bhp;
- 10) gospodarka środkami rzeczowymi, odzieżą ochronną i roboczą;
- 11) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
- 12) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad zapewnieniem w Delegaturach należytych warunków bhp oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 25. 1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Kierownik.

2. W Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Stanowiska Organizacyjno- Administracyjne i ds. Obsługi Sekretariatu;
- 2) Stanowisko ds. Kadr;
- 3) Stanowisko Radcy Prawnego;
- 4) Stanowisko Informatyka;
- 5) Stanowisko ds. Transportu,
- 6) Stanowisko Sprzątaczk.

3. Do zadań Kierownika Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym:
 - a) zgłaszanie propozycji zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu i wniosków dotyczących potrzeby ich aktualizacji,
 - b) inicjowanie i wdrażanie usprawnień w organizacji pracy Urzędu;
- 2) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zmian dotyczących funkcjonowania administracji rządowej w województwie;
- 3) prowadzenie zbioru protokołów ustaleń posiedzeń Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków i przekazywanie ich zainteresowanym wydziałom Urzędu;
- 4) opracowywanie, przy współpracy wydziałów Urzędu, sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

- 5) koordynowanie wykonywania zadań w Urzędzie związanych z prowadzeniem strony internetowej;
- 6) ochrona i zabezpieczenie mienia ruchomego Urzędu;
- 7) administrowanie parkingami Urzędu;
- 8) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem czystości wewnątrz oraz wokół obiektów Urzędu oraz wywozem nieczystości;
- 9) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej oraz innych materiałów dotyczących stanu technicznego i wyposażenia obiektów Urzędu;
- 10) gromadzenie i aktualizacja rejestru umów z dostawcami mediów oraz innymi podmiotami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem budynku i urządzeń;
- 11) koordynowanie działań w Urzędzie oraz prowadzenie spraw w zakresie komunikacji zewnętrznej, w tym realizowanie zadań służby prasowej Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 12) rozliczanie i weryfikacja danych wprowadzonych do kart drogowych;
- 13) sporządzanie okresowej karty zużycia paliwa, odrębnie dla każdego pojazdu;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiadania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestr wydanych upoważnień;
- 15) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, w tym gromadzenie i aktualizacja dokumentów regulujących stan prawny nieruchomości Urzędu.

4. Do zadań Stanowisk Organizacyjno-Administracyjnych i ds. Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych, wizytówek, grawertonów oraz usług intrologatorskich;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 6) koordynowanie i podejmowanie działań związanych z zapewnieniem kompleksowej obsługi klienta w Urzędzie;
- 7) zamawianie i ewidencjonowanie oraz wycofywanie zużytych pieczęci oraz pieczęci urzędowych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytej sprawności sprzętu biurowego Urzędu;
- 9) gospodarowanie flagami, miniflagami i proporczykami w Urzędzie;
- 10) prowadzenie samochodu służbowego;
- 11) wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy pojazd;
- 12) zapewnienie organizacyjnej i technicznej obsługi narad i odpraw służbowych organizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem usług w zakresie zabezpieczenia fizycznego ochrony obiektów Urzędu;
- 14) prowadzenie rezerwacji sal oraz spraw związanych z obsługą narad i spotkań w Urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów i lokali Urzędu.

5. Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach osobowych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) naborem kandydatów do pracy w Urzędzie,
 - b) nawiązywaniem, zmianą, rozwiązywaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - c) gromadzeniem dokumentacji związanej z przeprowadzonymi ocenami członków korpusu służby cywilnej oraz opisów stanowisk pracy,
 - d) obsługą zespołu powołanego do przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 3) wspieranie, zarówno pracowników odchodzących z Urzędu, jak i kierujących komórkami organizacyjnymi, z których odchodzą pracownicy, poprzez udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa pracy, a w szczególności o przysługujących pracownikom uprawnieniach z tytułu rozwiązania stosunku pracy;
- 4) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Urzędu, w tym akt osobowych, ewidencji pracowników, oraz wystawianie dokumentów związanych z pozostawaniem w stosunku pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia pracowników Urzędu, ich prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę w służbie cywilnej, dodatku służby cywilnej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 6) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na okresowe badania profilaktyczne;
- 7) załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem pracowników Urzędu;
- 8) obsługa organizacyjno-techniczna komisji dyscyplinarnej;
- 9) załatwianie spraw związanych z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą odbywaną przez pracowników służby cywilnej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem mianowania w służbie cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu;
- 13) sporządzanie i przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i czasu pracy pracowników Urzędu;
- 14) nadzór i koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem czasu pracy w Urzędzie, wykorzystywaniem urlopów oraz przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy w części dotyczącej porządku i dyscypliny pracy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki w zakresie zatrudnienia oraz poziomu i dynamiki płac w Urzędzie;
- 16) załatwianie spraw dotyczących zawodowych praktyk studenckich i uczniowskich, a także związanych z odbywaniem stażu w Urzędzie;
- 17) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w ramach form aktywizacji bezrobotnych;
- 18) przygotowywanie sprawozdań GUS;
- 19) przygotowywanie, w oparciu o propozycje Kierowników Wydziałów, projektów upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a także projektów pełnomocnictw Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz prowadzenie rejestru i zbioru tych upoważnień i pełnomocnictw.

6. Do zadań Stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących zabytków oraz funkcjonowania Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
- 3) zastępstwo prawne i procesowe;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie decyzji, postanowień, umów, zezwoleń i zaświadczeń;
- 5) przygotowywanie projektów umów o udzielenie dotacji, przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w zakresie trybu udzielania i rozliczania dotacji;
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 7) reprezentowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami;
- 8) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym:
 - a) gromadzenie złożonych przez Kierowników Wydziałów kwestionariuszy samooceny systemu kontroli zarządczej oraz częściowych „Arkuszy identyfikacji i oceny ryzyka”,
 - b) opracowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni,
 - c) sporządzanie projektu rocznego „Arkusza identyfikacji i oceny ryzyka”;
- 9) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia kontroli wewnętrznych, w tym w Delegaturach Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i dokonywaniem analizy oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynowanie spraw dotyczących skarg i wniosków, a także prowadzenie rejestru interwencji posłów i senatorów wpływających do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz koordynowanie terminowego ich załatwiania w Urzędzie;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

7. Do zadań Stanowiska Informatyka należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 2) określanie potrzeb finansowych na cele informatyzacji w Urzędzie;
- 3) koordynowanie, a także wykonywanie zadań związanych z informatyzacją Urzędu, w szczególności:
 - a) monitorowanie stanu informatyzacji Urzędu, głównie pod kątem wymagań określonych w tym zakresie w przepisach prawa,
 - b) określanie niezbędnych działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania Urzędu w sferze informatyzacji,
 - c) wdrażanie rozwiązań informatycznych,
 - d) zlecanie właściwym podmiotom prac w zakresie opracowania i wdrożenia w Urzędzie wymaganych rozwiązań informatycznych;
- 4) sprawowanie nadzoru technologicznego w zakresie:
 - a) wykorzystywanych w Urzędzie systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych, w tym serwis i administrowanie sieciami,

- b) wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu informatycznego, w tym jego serwis i konserwacja;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony danych przetwarzanych w administrowanych systemach oraz aplikacjach;
- 6) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii zapasowych danych przechowywanych w bazach danych i plikach aplikacji komputerowych;
- 7) prowadzenie szkoleń instruktażowych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sprawności łączności telekomunikacyjnej przewodowej i bezprzewodowej, w tym rozliczanie usług telekomunikacyjnych oraz gromadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z łącznością;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym również bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
- 10) współdziałanie z organami rządowej administracji zespolonej w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
- 11) przeprowadzanie okresowych testów związanych z zapewnieniem ciągłości działania kluczowej infrastruktury informatycznej i elektrycznej Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem działań mających na celu doskonalenie SZBI;
- 15) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) procesem zarządzania ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Urzędzie,
 - b) zapewnieniem prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Urzędzie.

8. Do zadań Stanowiska ds. Transportu należy w szczególności:

- 1) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz ewidencyjno-dokumentacyjnego posiadanych pojazdów oraz maszyn i urządzeń transportowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji wykorzystywania, eksploatacji, utrzymania i napraw pojazdów;
- 3) prowadzenie ewidencji pojazdów;
- 4) prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów;
- 5) załatwianie spraw związanych z likwidacją szkód w pojazdach zgodnie z zawartą umową ubezpieczenia;
- 6) niezwłoczne informowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o zaistniałej szkodzie w pojeździe;
- 7) zapewnianie przeprowadzania obowiązkowych badań technicznych, napraw bieżących i okresowej obsługi technicznej oraz prowadzenie bieżącej ewidencji w tym zakresie;
- 8) zapewnianie garażowania/miejsc parkingowych;
- 9) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zgodnie z wymaganiami określonymi przez producenta pojazdu;
- 10) zapewnianie zakupu paliwa, olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych, w tym podstawowych kosmetyków samochodowych;
- 11) wnioskowanie o ustalenie/zmianę normy zużycia paliwa;
- 12) zapewnianie zakupu i wymiany opon zimowych/letnich;
- 13) zapewnianie usług myjni i czyszczenia wewnętrznego pojazdów;

- 14) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o podjęcie działań prewencyjnych w przypadku występowania powtarzalnych szkód związanych z użytkowaniem pojazdów;
- 15) dokonywanie bieżących przeglądów upoważnień do prowadzenia pojazdów;
- 16) załatwianie spraw związanych z wycofywaniem pojazdów z eksploatacji i ich zbyciem;
- 17) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców w Urzędzie i w Delegaturach;
- 18) obsługa drona;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb transportowych Urzędu;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych.”,

9. Do zadań Stanowiska Sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem zachowania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu w tym m.in.:
 - a) odkurzanie pomieszczeń, wycieranie listewek przypodłogowych,
 - b) czyszczenie mebli biurowych (biurek, szaf, stołów, krzeseł, foteli),
 - c) wycieranie z kurzu zewnętrznych części sprzętu takiego, jak: komputery, kserokopiarki, drukarki, telefony oraz kontaktów elektrycznych,
 - d) mycie okien i parapetów okiennych,
 - e) czyszczenie obrazów,
 - f) mycie korytarzy, schodów, toalet, kafelek w toaletach, umywalek, pojemników na ręczniki i mydło, koszy na śmieci, drzwi do pomieszczeń oraz drzwi wejściowych,
 - g) sprzątanie podwórka oraz usuwanie liści w okresie jesiennym,
 - h) zmiatanie chodnika;
- 2) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- 3) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
- 4) współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłaszane.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 26. 1. Podstawowymi dokumentami w zakresie planowania pracy w Urzędzie są:

- 1) układ zadaniowy planu wydatków zwany dalej „budżetem zadaniowym”, który opracowuje Wydział ds. Budżetu i Finansów;
- 2) roczny plan zewnętrznej działalności kontrolnej Urzędu, który opracowuje Wydział Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych;
- 3) roczny plan kontroli wewnętrznych Urzędu, który opracowuje stanowisko Radcy Prawnego.

2. Plan kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu przedstawiany jest Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 27. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlega wykonywanie zadań przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie i stanowiska pracy w Delegaturach oraz zewnętrzną w zakresie wykonywania zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień oraz przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

§ 28. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

- 1) Wojewódzki Konserwator Zabytków w zakresie całokształtu działania Urzędu;
- 2) Kierownicy Delegatur i Wydziałów w stosunku do podległych pracowników zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 3) osoby upoważnione przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) stwierdzenie czy czynności i zadania są wykonywane prawidłowo;
- 3) stwierdzenie stanu faktycznego wytwarzanym dokumentów.

§ 29. 1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami określa rozdział 4 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. 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.

§ 30. 1. Plan kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz kontroli prawidłowego wykonywania zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami powierzonych, na podstawie porozumień, gminom, powiatom, związkom gmin i powiatów oraz kierownikom instytucji kultury na dany rok ustalają Kierownicy Wydziałów, Kierownicy Delegatur oraz samodzielne stanowiska i przedkładają go Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

2. Plan kontroli powinien określać temat i zakres, termin jej wykonania oraz wskazywać kontrolowaną osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną.

§ 31. Kontrole wykonywane są na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz Kierowników Delegatur.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 32. Prawa i obowiązki Wojewódzkiego Konserwatora Zbytków jako pracodawcy i pracowników Urzędu oraz organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Wojewódzkiego Konserwatora Zbytków.

§ 33. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obieg dokumentów w Urzędzie reguluje 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.

§ 34. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.