

Zatwierdzam
Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu WO Ochrony Zabytków we Wrocławiu
 data i podpis Wojewody Dolnośląskiego

# REGULAMIN OGRANIZACYJNY <br> Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu 

ROZDZIAŁ I — Postanowienia ogólne
§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu określa zasady działania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu, jego wewnętrzną strukturę oraz organizację i zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
§ 2. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.);
2) Ustawy $z$ dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
3) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu;
4) Niniejszego regulaminu.
§ 3. llekroć w regulaminie jest mowa o:
5) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu;
7) Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu;
8) Delegaturach - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu - Delegaturę w Jeleniej Górze, Legnicy, Wałbrzychu.
§ 4.1. Urząd jest państwową jednostką budżetową, wchodzącą w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.
2. Urząd działa w granicach województwa dolnośląskiego, a jego siedzibą jest miasto Wrocław.
3. Urząd wykonuje swoje zadania na terenie województwa dolnośląskiego, natomiast:
1) Delegatura w Jeleniej Górze na terenie powiatów: bolesławieckiego, jeleniogórskiego ziemskiego i grodzkiego, kamiennogórskiego, lubańskiego, Iwóweckiego, zgorzeleckiego;
2) Delegatura w Legnicy na terenie powiatów: głogowskiego, jaworskiego, legnickiego ziemskiego i grodzkiego, lubińskiego, polkowickiego, złotoryjskiego;
3) Delegatura w Wałbrzychu na terenie powiatów: dzierżoniowskiego, kłodzkiego, świdnickiego, ząbkowickiego oraz powiatu wałbrzyskiego.
§ 5.1. Urzędem kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dla realizacji zadań ochrony zabytków.
3. Wewnętrznymi komórkami Urzędu są Delegatury w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu, Wydziały i samodzielne stanowiska pracy, wymienione w § 10 regulaminu.

## ROZDZIAŁ II - zasady kierowania Urzędem

§ 6.1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału uprawnień i obowiązków, związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w§ 7 .
2. Urzędem kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz Kierowników Delegatur.
3. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw z powierzonego mu zakresu działania, w czasie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pełni jego obowiązki.
4. Kierownik Delegatury sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Delegatury, organizuje i koordynuje jej pracę.
§ 7. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje w imieniu Wojewody zadania 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 finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
3) prowadzi rejestr zabytków i wojewódzką ewidencję zabytków oraz gromadzi dokumentację w tym zakresie;
4) wydaje, zgodnie z właściwością, decyzje, postanowienia, zaświadczenia określone w przepisach odrębnych;
5) prowadzi nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań przy zabytkach;
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) reprezentuje Urząd wobec Generalnego Konserwatora Zabytków oraz jednostek organów kontroli państwowej;
9) sprawuje nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych przez organy lub osoby uprawnione do realizacji zadań ochrony zabytków na mocy porozumień, zawartych na podstawie art. 96 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
10) decyduje w sprawach kadrowych;
11) podpisuje protokoły i odpowiada za wykonanie zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki do tego uprawnione;
12) upoważnia pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
13) podpisuje dokumenty skutkujące zobowiązaniami materialnymi.
§ 8. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków:
14) wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
15) podpisuje pisma i wystąpienia wynikające bezpośrednio z nadzorowanych zadań oraz wydaje decyzje administracyjne w zakresie spraw, do których został upoważniony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
16) załatwia inne sprawy powierzone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i ponosi za nie pełną odpowiedzialność;
17) podczas nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków załatwia wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.
§ 9.1. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury, który z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków wykonuje zadania Urzędu.
2. Kierownik Delegatury jest zatrudniany przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na podstawie umowy o prace.
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. Wojewódzki Konserwator Zabytków może przejąć do prowadzenia każdą sprawę należącą do Delegatury.
5. Kierownik Delegatury kieruje działalnością Delegatury zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi nadrzędnych organów, a w szczególności:
1) planuje i organizuje pracę Delegatury, przedstawia zakresy czynności pracowników do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;
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) wydaje 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 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 udzielenie kary dyscyplinarnej;
8) wykonuje inne zadania i kompetencje na podstawie indywidualnych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
§ 10.1. W skład Urzędu wchodzą:
9) Wydział Zabytków Nieruchomych;
10) Wydział Zabytków Ruchomych;
11) Wydział Zabytków Archeologicznych;
12) Wydział Rejestru, Dokumentacji Zabytków i Informatyki;
13) Wydział Budżetu, Finansów i Administracji;
14) Stanowisko do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz do spraw technicznych;
15) Radca prawny;
16) Stanowisko do spraw kadrowych;
17) Archiwista;
oraz
18) Delegatura w Jeleniej Górze, w skład której wchodzą:
a) stanowisko do spraw zabytków nieruchomych,
b) stanowisko do spraw zabytków ruchomych,
c) stanowisko do spraw zabytków archeologicznych,
d) stanowisko do spraw zabytków nieruchomych, na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
e) stanowisko administracyjno - techniczne,
f) archiwista;
19) Delegatura w Legnicy, w skład której wchodzą:
a) stanowisko do spraw zabytków nieruchomych,
b) stanowisko do spraw zabytków ruchomych,
c) stanowisko do spraw zabytków archeologicznych,
d) stanowisko do spraw zabytków nieruchomych, na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
e) stanowisko administracyjno - techniczne,
f) archiwista;
20) Delegatura w Wałbrzychu, w skład której wchodzą:
a) stanowisko do spraw zabytków nieruchomych,
b) stanowisko do spraw zabytków ruchomych,
c) stanowisko do spraw zabytków archeologicznych,
d) stanowisko do spraw zabytków nieruchomych, na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
e) stanowisko administracyjno - techniczne,
f) archiwista.
2. Wydziałem Budżetu, Finansów i Administracji kieruje Główny Księgowy.
§ 11.1. Do zadań Wydziału Zabytków Nieruchomych należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków nieruchomych i ochrony krajobrazu kulturowego, a w szczególności:
1) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień;
2) nadzór konserwatorski nad pracami remontowo - konserwatorskimi, stanem zachowania i sposobem użytkowania zabytków;
3) opracowywanie wniosków do planów i studiów, uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
4) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji ze środków finansowych z budżetu państwa, na wnioski beneficjentów, na prace konserwatorskie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków budżetu państwa;
5) opracowywanie wytycznych konserwatorskich;
6) opiniowanie powiatowych, gminnych i wojewódzkich programów ochrony zabytków.
2. Do zadań Wydziału Zabytków Ruchomych należy prowadzenie w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków ruchomych, a w szczególności:
1) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień;
2) nadzór nad pracami konserwatorskimi;
3) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji ze środków finansowych z budżetu państwa, na wnioski beneficjentów, na prace konserwatorskie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków budżetu państwa;
4) prowadzenie spraw związanych $z$ wywozem przedmiotów zagranicę.
3. Do zadań Wydziału Zabytków Archeologicznych należy prowadzenie w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków archeologicznych, a w szczególności:
1) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień;
2) nadzorowanie i koordynowanie prac i badań archeologicznych;
3) opracowywanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego;
4) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji ze środków finansowych z budżetu państwa, na wnioski beneficjentów, na prace konserwatorskie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków budżetu państwa.
4. Do zadań Wydziału Rejestru, Dokumentacji Zabytków i Informatyki należy prowadzenie w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków całokształtu spraw dotyczących rejestru i dokumentacji zabytków, a w szczególności:
1) prowadzenie rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków;
2) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji ze środków finansowych z budżetu państwa, na wnioski beneficjentów, na prace konserwatorskie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków budżetu państwa;
3) koordynacja zadań Delegatur w zakresie wskazanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
4) administrowanie BIP Urzędu.
5. Do zadań Wydziału Budżetu, Finansów i Administracji należy w szczególności:
1) prowadzenie księgowości Urzędu;
2) opracowywanie planów wydatków i sprawozdań finansowych;
3) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych, dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji środków trwałych i nietrwałych i rozliczanie okresowych spisów z natury;
5) prowadzenie pojazdu służbowego i utrzymanie go w należytym stanie;
6) sprzątanie pomieszczeń Urzędu;
7) obsługa kancelarii wraz z zapewnieniem właściwego obiegu dokumentów.
6. Do zadań stanowiska do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz do spraw technicznych należy w szczególności:
1) opracowywanie planów ochrony zabytków na wypadek zagrożenia;
2) prowadzenie działalności inspekcyjnej obiektów zabytkowych w zakresie zabezpieczenia p. poż, przed kradzieżą i innymi zagrożeniami;
3) koordynacja realizacji zadań w Delegaturach w zakresie wskazanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa do zarządu nieruchomościami należącymi do Urzędu oraz dokumentacji technicznej i prawnej siedzib Urzędu;
5) prowadzenie napraw i remontów siedzib Urzędu.
7. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
1) ocena zgodności z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi decyzji, zarządzeń i innych ustaleń prawnych;
2) przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących zabytków wobec organów ścigania i orzekania;
3) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących zabytków;
4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
5) zastępstwo prawne i procesowe.
8. Do zadań stanowiska do spraw kadrowych należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych $z$ wynagrodzeniami dla pracowników;
2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych.
9. Do zadań archiwisty należy w szczególności:
1) prowadzenie archiwum zakładowego;
2) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji;
3) prowadzenie biblioteki zakładowej;
4) prowadzenie komputerowej bazy danych o zabytkach;
5) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IV - Postanowienia końcowe
§ 12. Przy Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków działa Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków.
§ 13. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
§ 14.1. Zmiany regulaminu wchodzą w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
2. Traci moc Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z dnia 28.05.2009 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

