

REGULAMIN **Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin 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 oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków i przepisów wykonawczych dotyczących ochrony zabytków;
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 3) przepisów odrębnych;
- 4) statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu nadanego zarządzeniem nr 140 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków we Wrocławiu;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu;
- 3) Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) Delegaturach – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu - Delegatury w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu;
- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały i Stanowiska pracy Urzędu wskazane w § 10 pkt 1-11.

§ 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.

4. Komórki organizacyjne Urzędu wskazane w § 10 pkt 1-3, 8 i 10 wykonują zadania na terenie powiatów: górowskiego, milickiego, oleśnickiego, oławskiego, strzelińskiego,

średzkiego, trzebnickiego, wołowskiego, wrocławskiego i miasta na prawach powiatu Wrocław.

5. Delegatury wykonują zadania, z wyłączeniem spraw dotyczących wpisywania obiektów do rejestru zabytków, na terenie swojej właściwości, którą ustala się jak poniżej:

- 1) Delegatura w Jeleniej Górze na terenie powiatów: bolesławieckiego, jeleniogórskiego, kamiennogórskiego, lubańskiego, lwóweckiego, zgorzeleckiego oraz miasta na prawach powiatu Jelenia Góra;
- 2) Delegatura w Legnicy na terenie powiatów: głogowskiego, jaworskiego, legnickiego, lubińskiego, polkowickiego, złotoryjskiego oraz miasta na prawach powiatu Legnica;
- 3) Delegatura w Wałbrzychu na terenie powiatów: dzierzoniowskiego, kłodzkiego, świdnickiego, wałbrzyskiego, ząbkowickiego oraz miasta na prawach powiatu Wałbrzych.

§ 5.1. Urzędem kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków.

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

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, Kierowników Wydziałów oraz Kierowników Delegatur.

3. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw z powierzonego mu zakresu działania, a w czasie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pełni jego obowiązki.

4. Kierownik Wydziału organizuje i koordynuje pracę Wydziału.

5. Wydziałem Budżetu, Finansów, Administracji i Obsługi kieruje Główny Księgowy.

6. 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 i wojewódzką ewidencję zabytków oraz gromadzi dokumentację w tym zakresie;
- 4) wydaje, zgodnie z właściwością, decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych;
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
- 6) organizuje i prowadzi kontrole w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;

- 7) opracowuje wojewódzkie plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynuje działania przy realizacji tych planów;
- 8) upowszechnia wiedzę o zabytkach;
- 9) współpracuje w sprawach ochrony zabytków z innymi organami administracji publicznej i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) przekazuje Generalnemu Konserwatorowi Zabytków, w celu ujęcia w wykazie zabytków skradzionych, informacje o zabytku skradzionym lub wywiezionym za granicę niezgodnie z prawem;
- 11) sporządza wnioski o wpis do krajowego rejestru utraconych dóbr kultury;
- 12) reprezentuje Urząd wobec Generalnego Konserwatora Zabytków oraz jednostek organów kontroli państwowej;
- 13) nadzoruje działania Delegatur i przeprowadza okresowe kontrole wewnętrzne w Delegaturach Urzędu;
- 14) sprawuje nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych i realizacją zadań przez gminy i instytucje uprawnione do realizacji zadań ochrony zabytków na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 15) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 16) ustala plany pracy Urzędu, opracowuje sprawozdania i informacje dotyczące pracy Urzędu;
- 17) załatwia skargi i wnioski;
- 18) decyduje w sprawach kadrowych, dokonuje oceny pracy pracowników Urzędu i Kierowników Delegatur;
- 19) podpisuje protokoły i odpowiada za wykonanie zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki do tego uprawnione;
- 20) upoważnia pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
- 21) podpisuje dokumenty skutkujące zobowiązaniami materialnymi.

§ 8. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 2) nadzoruje pracę Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków, Stanowiska ds. informacji i Stanowiska ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) podpisuje pisma i wystąpienia wynikające bezpośrednio z nadzorowanych zadań oraz wydaje decyzje administracyjne w zakresie spraw, do których został upoważniony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) załatwia inne sprawy powierzone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i ponosi za nie pełną odpowiedzialność;
- 5) 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 jego zadania, z wyjątkiem spraw dotyczących

prowadzenia rejestru zabytków, a także wydawania w tym zakresie decyzji administracyjnych.

2. Kierownik Delegatury jest powoływany i odwoływany przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na wniosek albo za zgodą Generalnego Konserwatora Zabytków.

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) dokonuje ocen okresowych pracowników Delegatury;
- 9) wykonuje inne zadania i kompetencje na podstawie indywidualnych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

ROZDZIAŁ III Struktura wewnętrzna Urzędu

§ 10. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Zabytków Nieruchomych;
- 2) Wydział Zabytków Ruchomych;
- 3) Wydział Zabytków Archeologicznych;
- 4) Wydział Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
- 5) Wydział Budżetu, Finansów, Administracji i Obsługi;
- 6) Stanowisko ds. informacji;
- 7) Stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 8) Stanowisko radcy prawnego;
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych;
- 10) Stanowisko archiwisty;
- 11) Stanowisko do spraw kadrowych i obsługi zatrudnienia;
- 12) Delegatura w Jeleniej Górze, w skład której wchodzi:

- a) Kierownik Delegatury,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. zabytków nieruchomych i obrony cywilnej,
- c) Stanowisko ds. zabytków ruchomych,
- d) Stanowisko ds. zabytków archeologicznych,
- e) Stanowisko archiwisty,
- f) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i obsługi;

13) Delegatura w Legnicy, w skład której wchodzi:

- a) Kierownik Delegatury,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. zabytków nieruchomych i obrony cywilnej,
- c) Stanowisko ds. zabytków ruchomych,
- d) Stanowisko ds. zabytków archeologicznych,
- e) Stanowisko archiwisty,
- f) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i obsługi;

14) Delegatura w Wałbrzychu, w skład której wchodzi:

- a) Kierownik Delegatury,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. zabytków nieruchomych i obrony cywilnej,
- c) Stanowisko ds. zabytków ruchomych,
- d) Stanowisko ds. archeologicznych,
- e) Stanowisko archiwisty,
- f) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i obsługi.

ROZDZIAŁ IV Zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne

§ 11. 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) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji obiektów zabytkowych w celu rozpoznania stanu zachowania i aktualnego sposobu użytkowania;
- 2) rozpoznanie stanów prawnowłasnościowych zabytków nieruchomych;
- 3) przedstawianie wniosków w zakresie ewidencji zabytków i wpisania/skreślenia z rejestru zabytków;
- 4) przedstawianie wniosków w zakresie działań zmierzających do poprawy stanu zachowania i użytkowania zabytków;
- 5) przygotowywanie opinii, wytycznych i zaleceń konserwatorskich;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień;
- 7) nadzór konserwatorski nad badaniami architektonicznymi, pracami konserwatorskimi, restauratorskimi i robotami budowlanymi;
- 8) opracowywanie wniosków do planów i studiów, opiniowanie studiów i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji z budżetu państwa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, opiniowanie kosztorysów i nadzorowanie tych prac;

10) opiniowanie gminnych, powiatowych i wojewódzkich programów opieki nad zabytkami, gminnej ewidencji zabytków, parków kulturowych i planów ich ochrony i innych aktów prawa miejscowego;

11) opiniowanie wniosków o uznanie za Pomnik Historii;

12) prowadzenie kontroli zabytków, wydawanie zaleceń i nakazów; współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie egzekucji nakazów;

13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych, współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie ich egzekwowania;

14) składanie zawiadomień o popełnieniu wykroczeń i przestępstw wobec zabytków do Policji, Sądów, Prokuratur;

15) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;

16) prowadzenie spraw związanych ze społeczną opieką nad zabytkami.

§ 12. Do zadań **Wydziału Zabytków Ruchomych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków ruchomych, a w szczególności:

1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji zabytków ruchomych w celu rozpoznania ich stanu zachowania i aktualnego sposobu użytkowania;

2) rozpoznanie stanów prawnowłasnościowych zabytków ruchomych;

3) przedstawianie wniosków w zakresie ewidencji zabytków i wpisania/skreślenia z rejestru zabytków;

4) przedstawianie wniosków do planu działań zmierzających do poprawy stanu zachowania i sposobu użytkowania zabytków;

5) przygotowywanie opinii, wytycznych i zaleceń konserwatorskich;

6) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych;

7) nadzór konserwatorski nad badaniami konserwatorskimi, pracami konserwatorskimi i restauratorskimi;

8) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji z budżetu państwa na prace konserwatorskie i restauratorskie, opiniowanie kosztorysów i nadzorowanie tych prac;

9) prowadzenie kontroli zabytków, wydawanie zaleceń i nakazów; współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie egzekucji nakazów;

10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych, współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie ich egzekwowania;

11) prowadzenie spraw związanych z wywozem przedmiotów za granicę;

12) współpraca ze Starostami, Urzędem Skarbowym, Policją i innymi jednostkami w postępowaniach dotyczących zabytków ruchomych;

13) przekazywanie Generalnemu Konserwatorowi Zabytków, w celu ujęcia w wykazie zabytków skradzionych, informacji o zabytku skradzionym lub wywiezionym za granicę niezgodnie z prawem;

14) sporządzanie wniosków o wpis do krajowego rejestru utraconych dóbr kultury;

- 15) składanie zawiadomień o popełnieniu wykroczeń i przestępstw wobec zabytków do Policji, Sądów, Prokuratur;
- 16) prowadzenie rejestracji ksiąg ewidencyjnych obrotu zabytkami;
- 17) upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

§ 13. Do zadań **Wydziału Zabytków Archeologicznych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków archeologicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji obiektów zabytkowych w celu rozpoznania stanu zachowania i aktualnego sposobu użytkowania;
- 2) rozpoznawanie stanów prawno-własnościowych zabytków archeologicznych;
- 3) przedstawianie wniosków w zakresie ewidencji zabytków i wpisania/skreślenia z rejestru zabytków;
- 4) przedstawianie wniosków w zakresie działań zmierzających do poprawy stanu zachowania i użytkowania zabytków;
- 5) przygotowywanie opinii, wytycznych i zaleceń konserwatorskich;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień, w tym decyzji o oddanie w depozyt zabytków archeologicznych i pozwoleń na poszukiwanie zabytków ukrytych lub porzuconych;
- 7) prowadzenie nadzoru konserwatorskiego nad badaniami archeologicznymi i pracami poszukiwawczymi;
- 8) opracowywanie wniosków do planów i studiów, opiniowanie studiów i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji z budżetu państwa na badania archeologiczne, opiniowanie kosztorysów i nadzorowanie prac;
- 10) opiniowanie gminnych, powiatowych i wojewódzkich programów opieki nad zabytkami, gminnej ewidencji zabytków, parków kulturowych i planów ich ochrony i innych aktów prawa miejscowego;
- 11) zabezpieczenie przypadkowo odkrytych zabytków archeologicznych i wnioskowanie o dalszą ich ochronę i ewentualne nagrody;
- 12) prowadzenie kontroli zabytków archeologicznych, wydawanie zaleceń i nakazów; współpraca ze *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie egzekucji nakazów;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych, współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie ich egzekwowania;
- 14) składanie zawiadomień o popełnieniu wykroczeń i przestępstw wobec zabytków do Policji, Sądów, Prokuratur;
- 15) upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

§ 14. Do zadań **Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących rejestru i dokumentacji zabytków, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgi rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze skreśleniem zabytków z rejestru zabytków;

- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych, współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie ich egzekwowania;
- 5) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w zakresie dokumentacji i rejestru zabytków;
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zabytków, w szczególności prawnej;
- 7) ujawnianie wpisów do rejestru zabytków nieruchomości i archeologicznych w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości i ich wykreślanie;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zabytków;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wpisie do wojewódzkiej ewidencji zabytków, z wyłączeniem obszaru obsługiwanego przez Delegatury;
- 10) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzenia wojewódzkiej ewidencji i opracowanie umów;
- 11) redakcja ogłoszeń w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 12) tworzenie baz danych w zakresie rejestru i wojewódzkiej ewidencji zabytków;
- 13) koordynacja zadań Delegatur w zakresie rejestru i ewidencji zabytków.

§ 15. Do zadań **Wydziału Budżetu, Finansów, Administracji i Obsługi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu;
- 2) opracowywanie planów 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 pojazdów służbowych, ich obsługa i utrzymanie w należytym stanie;
- 6) sprzątanie pomieszczeń Urzędu;
- 7) obsługa kancelarii wraz z zapewnieniem właściwego obiegu dokumentów;
- 8) przygotowywanie dokumentów związanych z delegacjami służbowymi;
- 9) administrowanie budynkami Urzędu i Delegatur, utrzymanie ich w należytym stanie;
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.

§ 16. Do zadań **Stanowiska ds. informacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie strony internetowej Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z informacją publiczną;
- 3) aktualizacja strony BIP;
- 4) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa m.in. w zakresie uzupełniania bazy danych, obsługi i rozdysponowywania zgłoszeń o zagrożeniach dla zabytków;
- 6) obsługa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków.

§ 17. Do zadań **Stanowiska ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych i ochrony informacji niejawnych i danych osobowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 2) uzgadnianie gminnych i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych i sporządzanych przez jednostki organizacyjne posiadające zabytki, podejmowanie działań na rzecz ich opracowywania i aktualizacji;
- 3) dokonywanie inspekcji obiektów zabytkowych w zakresie zabezpieczenia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

- 4) koordynacja pracy Delegatur w zakresie realizacji zadań związanych ze sporządzaniem i uzgadnianiem planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych i inspekcją obiektów zabytkowych pod kątem zabezpieczenia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

§ 18. Do zadań **Stanowiska 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 przepisów prawnych dotyczących zabytków i informowanie o zmianach;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
- 5) pełnienie zastępstwa prawnego i procesowego.

§ 19. Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych** należy w szczególności:

- 1) okresowa kontrola decyzji administracyjnych i realizacji zadań przez gminy i instytucje uprawnione do realizacji zadań ochrony zabytków na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli w Delegaturach Urzędu;
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli muzeów i innych jednostek organizacyjnych przechowujących zdeponowane decyzją Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zabytki archeologiczne;
- 4) koordynacja i akceptacja decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych;
- 5) prowadzenie egzekucji decyzji- nakazów wykonania prac i o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych;
- 6) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Zabytków.

§ 20. Do zadań **Stanowiska archiwisty** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji;
- 3) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 4) prowadzenie komputerowej bazy danych o zawartości archiwum i zabytkach;
- 5) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 6) koordynowanie pracy i nadzór nad archiwami Delegatur.

§ 21. Do zadań **Stanowiska ds. kadrowych i obsługi zatrudnienia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru pracowników;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) organizowanie szkoleń i prowadzenie polityki rozwoju pracowników;
- 6) prowadzenie polityki przeciwdziałania mobbingowi.

§ 22. Delegatury w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu wykonują na swoim terenie zadania w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 23. Do zadań **Wielosobowego stanowiska ds. zabytków nieruchomych i obrony cywilnej** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków nieruchomych i ochrony krajobrazu kulturowego, a zwłaszcza zadania wskazane w § 11, udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) uzgadnianie gminnych i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych i sporządzanych przez jednostki organizacyjne posiadające zabytki, podejmowanie działań na rzecz ich opracowywania i aktualizacji;
- 2) dokonywanie inspekcji obiektów zabytkowych w zakresie zabezpieczenia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 24. Do zadań **Stanowiska ds. spraw zabytków ruchomych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków ruchomych, a w szczególności zadania wskazane w § 12 oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

§ 25. Do zadań **Stanowiska ds. zabytków archeologicznych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków archeologicznych, a w szczególności zadania wskazane w § 13 oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

§ 26. Do zadań **Stanowiska archiwisty** w Delegaturach Urzędu należy w szczególności realizacja zadań wskazanych w § 20 pkt 1-5.

§ 27. Do zadań **Wielosobowego stanowiska ds. administracyjnych i obsługi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdów służbowych, ich obsługa i utrzymanie w należytym stanie;
- 2) sprzątanie pomieszczeń Delegatury;
- 3) obsługa kancelarii wraz z zapewnieniem właściwego obiegu dokumentów;
- 4) zaopatrywanie Delegatury w materiały biurowe;
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z delegacjami służbowymi.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Przy Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków działa Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków licząca od 5 do 10 członków, powoływanych na okres 5 lat spośród specjalistów w określonych dziedzinach ochrony zabytków i opieki nad zabytkami i odwoływanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, po uzyskaniu pozytywnej opinii Generalnego Konserwatora Zabytków.

2. Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków działa na podstawie regulaminu nadanego, w drodze zarządzenia, przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków po uzyskaniu pozytywnej opinii Generalnego Konserwatora Zabytków.

§ 29. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 30.1. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.

2. Traci moc Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu z dnia 5 lutego 2014 r.