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 Przemyślu**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

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

**§ 2.** Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu 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 Przemyślu;
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 Przemyślu;
3. Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu;
4. Delegaturach – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu – 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 przyznanych 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;

1. występuje z wnioskami do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie zabytku do rejestru zabytków;
2. składa Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków sprawozdania z działalności Delegatury oraz wnioski w zakresie potrzeb Delegatury;
3. wnioskuje o zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników Delegatury oraz wszczynanie postępowania dyscyplinarnego;
4. wykonuje inne zadania i kompetencje na podstawie indywidualnych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
5. prowadzi kontrole z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
6. opracowuje coroczny plan kontroli zabytków;
7. wymierza kary administracyjne w trybie rozdziału 10a ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
8. 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, odpowiedzialnościi 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 wchodzą:

1. **Wydział Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych – IRN, w skład którego wchodzą:**
2. Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych – IRN-I,
3. Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Nieruchomych – IRN-II,
4. Wieloosobowe Stanowisko ds. Zieleni Zabytkowej – IRN-III,
5. Stanowisko ds. Dotacji – IRN-IV;
6. **Wydział ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków – RDZ, w skład którego wchodzą:**
7. Wieloosobowe Stanowisko ds. Rejestru Zabytków Nieruchomych i Ruchomych – RDZ-I,
8. Stanowisko ds. Dokumentacji Zabytków i Archiwum – RDZ-II;
9. **Wieloosobowe Stanowisko ds. Zabytków Archeologicznych –** **AZP-I;**
10. **Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego – AZP-II;**
11. **Wydział ds. Budżetu i Finansów – BF, w skład którego wchodzą:**
12. Główny Księgowy – BF-I,
13. Zastępca Głównego Księgowego – BF-II,
14. Wieloosobowe stanowisko ds. Budżetu i Finansów – BF-III;
15. **Stanowisko ds. Ochrony Zabytków na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej oraz Informacji Niejawnych – KZ-I;**
16. **Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych – RODO-I;**
17. **Stanowisko ds. BHP – BHP-I;**
18. **Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OA, w skład którego wchodzą:**
19. Stanowiska Organizacyjno-Administracyjne i ds. Obsługi Sekretariatu – OA-I,
20. Stanowisko ds. Kadr –OA-II,
21. Stanowisko Radcy Prawnego –OA-III,
22. Stanowisko Informatyka – OA-IV,
23. Stanowisko ds. Transportu – OA-V,
24. Stanowisko Sprzątaczki;”,
25. **Delegatura w Krośnie, w skład której wchodzą:**
26. Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych oraz Zieleni Zabytkowej – K-IRN,
27. Stanowisko ds. Zabytków Archeologicznych – K-AZP,
28. Wieloosobowe Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne – K-OA,
29. Stanowisko ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków – K-RDZ,
30. Stanowisko Sprzątaczki;
31. **Delegatura w Rzeszowie, w skład której wchodzą:**
32. Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych oraz Zieleni Zabytkowej – Rz-IRN,
33. Stanowisko ds. Zabytków Archeologicznych – Rz-AZP,
34. Stanowisko ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków – Rz-RDZ,
35. Wieloosobowe Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne – Rz-OA,
36. Stanowisko Radcy Prawnego – Rz-OAR,
37. Stanowisko Kierowcy,
38. Stanowisko Sprzątaczki;
39. **Delegatura w Tarnobrzegu, w skład której wchodzą:**
40. Wieloosobowe Stanowisko ds. Inspekcji Zabytków Ruchomych i Nieruchomych oraz Zieleni Zabytkowej – T-IRN,
41. Stanowisko ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków – T-RDZ,
42. Stanowisko ds. Zabytków Archeologicznych – T-AZP,
43. 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 wskazany sposób,

t) wydawanie właścicielom lub użytkownikom nakazów dokonania prac konserwatorskich w określonym terminie w przypadkach uznania potrzeby przeprowadzenia konserwacji zabytku ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem tego zabytku,

u) wykonanie zastępcze prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym,

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 odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w odniesieniu do obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków,

b) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego ujętego w gminnej ewidencji zabytków;

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 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 Sprzątaczki.

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 zamawianie ogłoszeń prasowych, wizytówek, grawertonów oraz usług introligatorskich;

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 Zbytków 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 cząstkowych „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 Sprzątaczki 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) zamiatanie 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 Zabytkóworaz 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.