

ZARZĄDZENIE NR *188*...../24  
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO  
z dnia *10 sierpnia*..... 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu  
Ochrony Zabytków w Katowicach**

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach, ustalony przez Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wojewoda Śląski  
Marek Wójcik

## Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Konserwatorze** – należy przez to rozumieć Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 2) **Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach;
- 4) **Delegaturze w Bielsku-Białej** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach – Delegatura w Bielsku-Białej;
- 5) **Delegaturze w Częstochowie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach – Delegatura w Częstochowie;
- 6) **Delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegaturę w Bielsku-Białej i Delegaturę w Częstochowie;
- 7) **Kierowniku Delegatury** - należy przez to rozumieć kierownika Delegatury w Bielsku-Białej i kierownika Delegatury w Częstochowie;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu;
- 9) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Śląskiego.

§ 3. 1. Zadania w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami wykonuje w imieniu Wojewody Wojewódzki Konserwator, wchodzący w skład rządowej administracji zespolonej w województwie.

2. Wojewódzki Konserwator działa przy pomocy Urzędu, który jest jednostką budżetową, obejmującą swym zasięgiem działania obszar województwa śląskiego.

§ 4. 1. Wojewódzki Konserwator przy pomocy Urzędu, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków (Dz. U. Nr 75 poz. 706);
- 3) przepisów odrębnych, w tym w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409),
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125),

- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
  - f) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
  - g) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240, z późn. zm.),
  - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - i) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632),
  - j) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - k) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 4) Statutu Urzędu;
- 5) niniejszego Regulaminu.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Katowice, adres siedziby: ul. Francuska 12, 40-015 Katowice.

3. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Delegatura w Bielsku-Białej, adres: ul. Powstańców Śląskich 6, 43-300 Bielsko-Biała;
- 2) Delegatura w Częstochowie, adres: ul. Mirowska 8, 42-217 Częstochowa.

4. Urząd z siedzibą w Katowicach, obejmuje swym zasięgiem działania:

- 1) powiaty: będziński, bieruńsko-lędziński, gliwicki, mikołowski, raciborski, rybnicki, tarnogórski, wodzisławski, zawierciański z wyłączeniem gmin: Kroczyce, Irządze, Szczekociny, Włodowice;
- 2) miasta na prawach powiatu: Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jastrzębie-Zdrój, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Rybnik, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze, Żory.

5. Delegatury obejmują swoim zasięgiem działaniem:

- 1) Delegatura w Bielsku-Białej:
  - a) powiaty: bielski, cieszyński, pszczyński, żywiecki,
  - b) miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała;
- 2) Delegatura w Częstochowie:
  - a) powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki, myszkowski,
  - b) gminy: Kroczyce, Irządze, Szczekociny, Włodowice,
  - c) miasto na prawach powiatu Częstochowa.

6. Mienie Urzędu stanowi mienie Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Konserwator.

7. Wojewódzki Konserwator jest organem pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i w odrębnych przepisach.

**§ 5.** Obsługę Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, któremu Wojewoda powierzył obowiązek zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział 2 Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych;
- 2) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych;
- 3) Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni;
- 4) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków przemysłu i techniki;
- 5) Stanowisko do spraw finansowania prac przy zabytkach;
- 6) Stanowisko do spraw kar administracyjnych, egzekucji administracyjnej i informacji publicznej;
- 7) Stanowisko do spraw budżetu i finansów;
- 8) Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej;
- 9) Stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków;
- 10) Stanowisko do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 11) Stanowisko do spraw kadrowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) Stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 13) Główny Księgowy;
- 14) Delegatura w Bielsku-Białej;
- 15) Delegatura w Częstochowie.

2. W skład Delegatury w Bielsku-Białej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Delegatury w Bielsku-Białej;
- 2) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych;
- 3) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych;
- 4) Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni;
- 5) Stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków;
- 6) Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej.

3. W skład Delegatury w Częstochowie wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Delegatury w Częstochowie;
- 2) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych;
- 3) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych;
- 4) Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni;
- 5) Stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków;
- 6) Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej.

4. Stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 11 oraz 13 są stanowiskami jednoosobowymi

5. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

6. Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu wraz z symbolami używanymi przy znakowaniu spraw i pism określa **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

## Rozdział 3 Zadania Urzędu

§ 7. Urząd zapewnia realizację zadań Wojewódzkiego Konserwatora określonych w przepisach prawa, w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;

- 2) sporządzanie i realizowanie, w ramach przyznaných środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) udzielanie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru ze środków finansowych budżetu państwa, z części, której dysponentem jest Wojewoda;
- 4) prowadzenie rejestru i wojewódzkiej ewidencji zabytków dla województwa śląskiego oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) wydawanie zgodnie z właściwością decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz innych rozstrzygnięć i dokumentów w sprawach określonych w przepisach wymienionych w § 4 pkt 1 i 3 Regulaminu;
- 6) opiniowanie wojewódzkiego, powiatowych i gminnych programów opieki nad zabytkami;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach;
- 8) organizowanie i prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymierzenia i nałożenia administracyjnej kary pieniężnej bądź grzywny w celu przymuszenia oraz udzielania ulg;
- 10) realizowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;
- 11) realizowanie przedsięwzięć na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, w tym opracowywanie wojewódzkiego planu ochrony zabytków w uzgodnieniu z Wojewodą i innymi podmiotami, a także koordynowanie działań przy jego realizacji;
- 12) kontrola realizacji porozumień w sprawie powierzenia przez Wojewodę zadań z zakresu ochrony zabytków gminom i powiatom, związkom gmin i powiatów, związkom metropolitalnym oraz kierownikom instytucji kultury wyspecjalizowanych w opiece nad zabytkami;
- 13) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 14) realizowanie czynności związanych z ustanowieniem społecznych opiekunów zabytków oraz cofnięciem nadanych im uprawnień;
- 15) współpraca z innymi organami administracji publicznej i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sprawach ochrony zabytków.

#### **Rozdział 4** **Zasady kierowania Urzędem**

§ 8. 1. Wojewódzki Konserwator wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora oraz Kierowników Delegatur.

2. Wojewódzki Konserwator kieruje Urzędem i nadzoruje całokształt jego działalności. Do kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania i organizacji pracy;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora oraz pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planów dochodów i wydatków Urzędu;
- 6) nadzorowanie sporządzania i zatwierdzanie planów finansowych Urzędu;
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi;



- 8) nadzorowanie wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 9) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu;
- 10) nadzorowanie gospodarowania i ewidencjonowania mienia Urzędu;
- 11) nadzorowanie prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych;
- 12) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.);
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w ramach posiadanych pełnomocnictw;
- 15) współpraca z Generalnym Konserwatorem Zabytków, Wojewodą, organami administracji rządowej i samorządowej, delegaturą Najwyższej Izby Kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 16) udzielanie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o dostępie do informacji publicznej, o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 18) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 19) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony danych osobowych;
- 20) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 21) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli oraz ustalanie zasad postępowania w Urzędzie, obowiązujących w tym zakresie;
- 22) sporządzanie sprawozdań z działalności Urzędu i przedkładanie ich ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a także w razie potrzeby Wojewodzie;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (zarządzeń, postanowień, zaleceń, okólników, wytycznych, instrukcji);
- 24) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi.

3. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora należy podejmowanie decyzji i podpisywanie pism dotyczących:

- 1) ustalenia organizacji Urzędu oraz określania zasad pracy w Urzędzie;
- 2) kreowania polityki konserwatorskiej i kierunków działania Urzędu oraz zakresu współdziałania z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami życia publicznego;
- 3) wpisu do rejestru zabytków;
- 4) udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 5) administracyjnych kar pieniężnych i grzywien w celu przymuszenia, a także czynności zmierzających do ich wyegzekwowania;
- 6) wydawania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym;
- 7) wniosków o ustanowienie społecznego opiekuna zabytków oraz cofnięcia nadanych mu uprawnień;
- 8) udzielania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu.

4. Do kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora należy dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizacja polityki personalnej w służbie cywilnej, w szczególności przez:

- 1) przygotowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) planowanie liczby etatów oraz podział etatów między poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz podejmowanie innych decyzji wynikających z zakresu prawa pracy;
- 4) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 6) ustalanie zakresów czynności i dokonywanie oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 7) dysponowanie funduszem nagród;
- 8) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
- 9) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego Urzędu;
- 10) nakładanie kar porządkowych i dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 12) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa pracy.

5. Wojewódzki Konserwator reprezentuje Urząd na zewnątrz.

§ 9. Wojewódzki Konserwator zgodnie z art. 99 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami powołuje i odwołuje członków Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków – działającej jako organ opiniodawczy w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – po uzyskaniu pozytywnej opinii Generalnego Konserwatora Zabytków.

§ 10. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy Wojewódzkiemu Konserwatorowi w bieżącym kierowaniu Urzędem;
- 2) koordynowanie pracy nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) akceptowanie projektów opisów bezpośrednio podległych mu stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 4) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora w sprawach doskonalenia zawodowego, awansów, wynagrodzeń, nagród i kar dla bezpośrednio podległych mu pracowników Urzędu;
- 5) współpraca z Generalnym Konserwatorem Zabytków, Wojewodą, organami administracji rządowej i samorządowej, delegaturą Najwyższej Izby Kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami, w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) koordynowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) ustalanie zakresów czynności i dokonywanie oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 8) koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, petycji oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) przyjmowanie stron w sprawach skarg, wniosków i petycji w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wojewódzkiego Konserwatora.

**§ 11. 1. Wojewódzki Konserwator nadzoruje bezpośrednio:**

- 1) Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora;
- 2) Kierowników Delegatur;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Stanowisko do spraw budżetu i finansów;
- 5) Stanowisko do spraw kadrowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) Stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 7) Stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków;
- 8) Stanowisko do spraw kar administracyjnych, egzekucji administracyjnej i informacji publicznej;
- 9) Stanowisko do spraw finansowania prac przy zabytkach;
- 10) Stanowisko do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

2. Wojewódzki Konserwator sprawuje bezpośredni nadzór nad Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach, który zapewnia przestrzeganie w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Wojewódzki Konserwator nadzoruje Delegatury za pośrednictwem Kierowników Delegatur.

**4. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora nadzoruje bezpośrednio:**

- 1) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych;
- 2) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych;
- 3) Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni;
- 4) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków przemysłu i techniki;
- 5) Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej.

**5. Kierownik Delegatury w Bielsku-Białej nadzoruje bezpośrednio:**

- 1) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych;
- 2) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych;
- 3) Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni;
- 4) Stanowisko do spraw rejestru i dokumentacji zabytków;
- 5) Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej.

**6. Kierownik Delegatury w Częstochowie nadzoruje bezpośrednio:**

- 1) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych;
- 2) Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych;
- 3) Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni;
- 4) Stanowisko do spraw rejestru i dokumentacji zabytków;
- 5) Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej.

**§ 12. 1. Do kompetencji Kierowników Delegatur należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami określonych w przepisach wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3 Regulaminu na podstawie i w granicach upoważnień udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 2) koordynowanie wykonywania zadań oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego i formalnego nad pracą pracowników Delegatury;
- 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem powierzonym znajdującym się na terenie Delegatury;
- 4) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń na podstawie i w granicach upoważnień udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 5) wydawanie innych rozstrzygnięć i dokumentów wynikających z przepisów określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3 Regulaminu na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Konserwatora;



- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, delegaturą Najwyższej Izby Kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi instytucjami, w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych państwa;
- 8) przyjmowanie stron w sprawach skarg, wniosków i petycji w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 9) opiniowanie wniosków dotyczących spraw osobowych pracowników Delegatury i przedkładanie ich Wojewódzkiemu Konserwatorowi;
- 10) ustalanie zakresów czynności i dokonywanie oceny pracowników Delegatury;
- 11) akceptowanie projektów opisów bezpośrednio podległych im stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 12) podział zadań między poszczególne stanowiska pracy funkcjonujące w Delegaturze w zależności od merytorycznego zakresu ich działania.
- 13) zapewnienie przestrzegania ładu i porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Delegaturze;
- 14) wykonywanie innych zadań na podstawie i w granicach udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora upoważnień lub pełnomocnictw;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o informacjach prawnie chronionych, w tym informacjach niejawnych.

2. Kierownicy Delegatur odpowiadają za właściwe funkcjonowanie Delegatur pod względem merytorycznym i formalnym oraz za zgodność przygotowywanych rozstrzygnięć ze stanem faktycznym i prawnym.

§ 13. 1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym;
- 4) systematycznego informowania Wojewódzkiego Konserwatora o wykonaniu budżetu oraz o zagrożeniach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywania projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym z zakresu spraw finansowych;
- 7) opracowywania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy także:

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych;
- 3) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych;
- 4) dokonywanie operacji finansowych związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osobom realizującym zadania na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- 5) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;

- 6) nadzorowanie i wykonywanie operacji finansowych związanych z dotacjami budżetowymi;
- 7) nadzorowanie inwentaryzacji majątku i rozliczanie różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych;
- 8) zarządzanie nieruchomościami Urzędu;
- 9) kontrolowanie i analizowanie wydatków realizowanych przez Urząd;
- 10) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i bilansów;
- 11) nadzorowanie czynności finansowo-księgowych wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw budżetu i finansów.

§ 14. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań określonych zakresem czynności służbowych;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) wykonywanie poleceń przełożonych oraz stosowanie przyjętych w Urzędzie procedur;
- 4) przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 5) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, w tym informacji niejawnych.

§ 15. 1. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora, Główny Księgowy, Kierownicy Delegatur oraz pozostali pracownicy działający na podstawie udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora upoważnień oraz pełnomocnictw odpowiadają przed Wojewódzkim Konserwatorem za realizację powierzonych im zadań niezależnie od odpowiedzialności jaką ponoszą na podstawie przepisów odrębnych.

2. Weryfikowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Urzędu odbywa się na zasadach określonych w przepisach odrębnych oraz w aktach wewnętrznych Urzędu.

§ 16. 1. W czasie kiedy Wojewódzki Konserwator nie pełni obowiązków służbowych zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Konserwatora.

2. W czasie kiedy Wojewódzki Konserwator pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Urzędu, Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora realizuje jego zadania i kompetencje na podstawie oraz w granicach odrębnego upoważnienia udzielonego mu przez Wojewódzkiego Konserwatora.

3. W sytuacji gdy Wojewódzki Konserwator i jego Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Urzędu albo gdy Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora nie został powołany, obowiązki Wojewódzkiego Konserwatora pełni pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Konserwatora na podstawie i w granicach odrębnego upoważnienia.

4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Konserwatora przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 nie obejmuje uprawnień wynikających z przepisów odrębnych oraz z imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora.

§ 17. 1. W czasie kiedy Kierownik Delegatury nie pełni obowiązków służbowych oraz w czasie gdy pełni on obowiązki służbowe poza siedzibą Delegatury, a także w przypadku

nieobsadzenia tego stanowiska, obowiązki Kierownika Delegatury wymienione § 12 Regulaminu realizuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Wojewódzkiego Konserwatora na podstawie i w granicach odrębnego upoważnienia.

2. Zakres zastępstw, o których mowa w ust. 1, nie obejmuje uprawnień wynikających z imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora.

**§ 18.** 1. Pracowników Urzędu w czasie ich nieobecności zastępują inni pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wojewódzkiego Konserwatora.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje uprawnień wynikających z imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 19.** 1. Wojewódzki Konserwator podpisuje całą korespondencję wysyłaną z Urzędu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których upoważnił pracowników Urzędu.

2. Wojewódzki Konserwator może zastrzec do swojego podpisu każde pismo i dokument, do podpisywania których upoważnił pracowników Urzędu.

3. Do podpisu Wojewódzkiego Konserwatora zastrzeżone są w szczególności:

- 1) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty oraz pisma dotyczące budżetu i majątku Urzędu;
- 2) decyzje administracyjne oraz postanowienia;
- 3) zarządzenia i regulaminy;
- 4) wyjaśnienia i zalecenia pokontrolne;
- 5) upoważnienia do działania w imieniu Wojewódzkiego Konserwatora oraz do podpisywania pism i innych dokumentów wydawane pracownikom Urzędu;
- 6) dokumenty i pisma dotyczące spraw osobowych i kadrowych;
- 7) dokumenty i pisma z zakresu ochrony informacji niejawnej;
- 8) umowy skutkujące zobowiązaniami finansowymi;
- 9) korespondencja kierowana do Generalnego Konserwatora Zabytków, Wojewody, organów administracji rządowej i samorządowej, Najwyższej Izby Kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 10) pisma w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora wymienione w § 8 ust. 3 i 4 Regulaminu.

4. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora podpisuje dokumenty i pisma z zakresu działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych Urzędu, zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z upoważnieniem udzielonym mu przez Wojewódzkiego Konserwatora.

5. Kierownicy Delegatur podpisują dokumenty i pisma zgodnie z zakresem czynności służbowych oraz upoważnieniem udzielonym przez Wojewódzkiego Konserwatora.

6. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Konserwatorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora i Kierownikom Delegatur parafują przygotowujący je pracownicy Urzędu.

7. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym parafuje pracownik Urzędu zatrudniony na Stanowisku do spraw obsługi prawnej lub osoba działająca w imieniu podmiotu, któremu zlecono obsługę prawną Urzędu.

8. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe parafuje Główny Księgowy.

9. W czasie kiedy Wojewódzki Konserwator nie pełni obowiązków służbowych lub pełni je poza siedzibą Urzędu oraz w przypadku nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Konserwatora, dokumenty wymienione w ust. 3 podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora.

10. W sytuacji gdy Wojewódzki Konserwator i jego Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Urzędu albo gdy Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora nie został powołany dokumenty wymienione w ust. 3 podpisuje, zgodnie z § 16 ust. 3 Regulaminu, pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Konserwatora.

11. W czasie kiedy Kierownik Delegatury nie pełni obowiązków służbowych lub pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Delegatury a także w przypadku nieobsadzenia stanowiska Kierownika Delegatury, dokumenty wymienione w ust. 5 podpisuje pracownik Urzędu, zgodnie z § 17 Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 20.** Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) systematyczne doskonalenie form działania oraz stosowanie skutecznych metod pracy;
- 2) zapewnienie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
- 3) zgłaszanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 5) obsługa systemów informatycznych należących do zakresu przedmiotowego danej komórki organizacyjnej;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczanie mienia, dokumentów i pieczętek;
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych oraz zapewnienie ochrony przetwarzanym informacjom niejawnym;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym lub przygotowaniem obronnymi państwa;
- 10) zapewnienie ochrony przetwarzanym danym osobowym;
- 11) współdziałanie ze pracownikiem Urzędu odpowiedzialnym za prowadzenie postępowań w sprawach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 12) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym w Urzędzie za redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) opracowywanie sprawozdań zbiorczych i analiz w zakresie realizowanych zadań dla Urzędu i ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

**§ 21.** Do zadań **Stanowiska do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji zabytków ruchomych i nieruchomych oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych zabytków;
- 2) odbiór prac, robót budowlanych czy innych działań prowadzonych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora, w tym dotowanych ze środków budżetu państwa;



- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w granicach określonych przepisami ujętymi w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3 Regulaminu;
- 5) współdziałanie z organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 6) dokonywanie lustracji terenowych obiektów w związku z kontrolą realizacji umów o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 7) przygotowywanie dokumentacji w związku z wniesionym środkiem zaskarżenia lub skargą wniesioną po wyczerpaniu środków zaskarżenia;
- 8) udział w realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych państwa, w tym związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania oraz funkcjonowania stałego dyżuru;
- 9) uzyskiwanie i przekazywanie informacji o zabytkach pracownikom na pozostałych stanowiskach.

**§ 22.** Do zadań **Stanowiska do spraw inspekcji zabytków archeologicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji stanowisk archeologicznych i zabytkowych oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych stanowisk;
- 2) odbiór prac, robót budowlanych czy innych działań prowadzonych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora, w tym dotowanych ze środków budżetu państwa;
- 3) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w granicach określonych przepisami ujętymi w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3 Regulaminu,
- 4) współdziałanie z organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 5) dokonywanie lustracji terenowych obiektów w związku z kontrolą realizacji umów o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w związku z wniesionym środkiem zaskarżenia lub skargą wniesioną po wyczerpaniu środków zaskarżenia;
- 7) prowadzenie ewidencji i weryfikacji stanowisk archeologicznych;
- 8) organizowanie i nadzorowanie prac lub badań archeologicznych, w tym dotowanych i finansowanych przez budżet państwa;
- 9) opracowywanie wykazów zabytków w układach administracyjnych, rzeczowych i liczbowych dla potrzeb Wojewódzkiego Konserwatora oraz innych zainteresowanych podmiotów;
- 10) udział w realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych państwa, w tym związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania oraz funkcjonowania stałego dyżuru;
- 11) uzyskiwanie i przekazywanie informacji o zabytkach pracownikom na pozostałych stanowiskach.

**§ 23.** Do zadań **Stanowiska do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji układów zieleni wpisanych do rejestru zabytków oraz zieleni na nieruchomościach wpisanych do rejestru zabytków oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych zabytków;

- 2) odbiór prac, robót budowlanych czy innych działań prowadzonych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora, w tym dotowanych ze środków budżetu państwa;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w granicach określonych przepisami ujętymi w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3 Regulaminu;
- 5) współdziałanie z organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 6) dokonywanie lustracji terenowych obiektów w związku z kontrolą realizacji umów o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 7) przygotowywanie dokumentacji w związku z wniesionym środkiem zaskarżenia lub skargą wniesioną po wyczerpaniu środków zaskarżenia;
- 8) udział w realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych państwa, w tym związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania oraz funkcjonowania stałego dyżuru;
- 9) uzyskiwanie i przekazywanie informacji o zabytkach pracownikom na pozostałych stanowiskach.

**§ 24. Do zadań Stanowiska do spraw inspekcji zabytków przemysłu i techniki należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji zabytków przemysłu i techniki oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych obiektów;
- 2) odbiór prac, robót budowlanych czy innych działań prowadzonych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora, w tym dotowanych ze środków budżetu państwa;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w granicach określonych przepisami ujętymi w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3 Regulaminu;
- 5) współdziałanie z organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 6) dokonywanie lustracji terenowych obiektów w związku z kontrolą realizacji umów o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 7) przygotowywanie dokumentacji w związku z wniesionym środkiem zaskarżenia lub skargą wniesioną po wyczerpaniu środków zaskarżenia;
- 8) uzyskiwanie i przekazywanie informacji o zabytkach pracownikom na pozostałych stanowiskach.

**§ 25. Do zadań Stanowiska do spraw finansowania prac przy zabytkach należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw finansowania prac przy zabytkach;
- 2) przygotowywanie projektów umów w sprawie dofinansowania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 3) uczestniczenie w odbiorach prac objętych dofinansowaniem przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 4) przygotowywanie informacji dla właściwych organów i innych podmiotów o udzielonych dofinansowaniach na prace przy zabytkach.

**§ 26. Do zadań Stanowiska do spraw kar administracyjnych, egzekucji administracyjnej i informacji publicznej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia i nałożenia administracyjnych kar pieniężnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów w tych sprawach;
- 2) przekazywanie właściwym organom oraz innym podmiotom informacji w przedmiocie prowadzonych postępowań w sprawach wymierzenia i nałożenia administracyjnych kar pieniężnych;
- 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych zmierzających do wyegzekwowania obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym w granicach przewidzianych przepisami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3 Regulaminu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w związku z wniesionym środkiem zaskarżenia lub skargą wniesioną po wyczerpaniu środków zaskarżenia;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia informacji publicznej przez Wojewódzkiego Konserwatora, w tym m.in. przygotowywanie projektów decyzji odmawiającej udzielenia informacji publicznej lub umarzającej postępowanie w tym przedmiocie.

**§ 27. Do zadań Stanowiska do spraw budżetu i finansów należy w szczególności:**

- 1) archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2) prowadzenie elektronicznej obsługi księgowości;
- 3) obsługa bankowości elektronicznej;
- 4) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej Urzędu do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego;
- 5) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi;
- 6) prowadzenie postępowań zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Wojewódzkiego Konserwatora,
- 8) prowadzenie ewidencji konferencji i szkoleń zewnętrznych, w których brali udział pracownicy Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi własnością Urzędu, w tym ich eksploatacją;
- 10) weryfikowanie rozliczeń delegacji służbowych złożonych przez pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zamawiania pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, innych druków, zamawiania i montowania tablic urzędowych, tablic informacyjnych, tablic ogłoszeń i innych niezbędnych rzeczy na potrzeby realizacji zadań Urzędu;
- 12) zabezpieczanie obiektów i majątku Urzędu przed kradzieżą, pożarem i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą.

**§ 28. Do zadań Stanowiska do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej należy w szczególności:**

- 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowej eksploatacji maszyn i urządzeń stanowiących mienie Urzędu oraz załatwianie spraw związanych z ich modernizacją i naprawą
- 3) obsługa i organizacja narad, konferencji i szkoleń organizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 4) prowadzenie sekretariatu Urzędu i Delegatur;
- 5) prowadzenie biura podawczego Urzędu i składu chronologicznego;
- 6) wysyłanie, przyjmowanie, ewidencjonowanie w systemie EZD i przekazywanie korespondencji i przesyłek, w tym niejawnych o klauzulach „zastrzeżone”;

- 7) zapewnienie, w siedzibie Urzędu, prawidłowego obiegu, w tym prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i rejestrowanie w nich oraz wydawanie osobom uprawnionym materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości na terenie Urzędu;
- 9) zapoznawanie ustalonych pracowników Urzędu z Instrukcją dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Katowicach oraz z Instrukcją dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli poufne w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Katowicach.

**§ 29. Do zadań Stanowiska do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach wpisu do rejestru zabytków, w tym przygotowywanie projektów decyzji, postanowień zaświadczeń i innych dokumentów z tym związanych;
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawach skreśleń z rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie ksiąg rejestru zabytków nieruchomości, ruchomych i archeologicznych oraz wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz bieżąca aktualizacja danych w nich zawartych;
- 4) prowadzenie spraw ujawniania wpisów do rejestru zabytków w księgach wieczystych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w związku z wniesionym środkiem zaskarżenia lub skargą wniesioną po wyczerpaniu środków zaskarżenia;
- 6) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody o publikację decyzji w sprawie wpisu do rejestru zabytków w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wywozem obiektów zabytkowych za granicę, w tym przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów z tym związanych;
- 8) opracowywanie wykazów zabytków w układach administracyjnych, rzeczowych i liczbowych dla potrzeb Wojewódzkiego Konserwatora oraz innych zainteresowanych podmiotów;
- 9) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 10) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej zabytków;
- 11) prowadzenie biblioteki i archiwum Urzędu;
- 12) udział w realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych państwa, w tym związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania oraz funkcjonowania stałego dyżuru;
- 13) uzyskiwanie i przekazywanie informacji o zabytkach pracownikom na pozostałych stanowiskach.

**§ 30. Do zadań Stanowiska do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie wojewódzkiego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, w uzgodnieniu z Wojewodą;
- 2) uzgadnianie z organami administracji publicznej gminnych i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 3) uzgadnianie z właścicielami, zarządcami i użytkownikami zabytków planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 4) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych:



- a) nadzorowanie przygotowania planów ochrony i ewakuacji zabytków przez jednostki muzealne i inne instytucje,
  - b) opracowywanie zasad organizacji ochrony i zabezpieczenia nieruchomości zabytków przez osoby prawne i fizyczne mające ustawowy obowiązek wykonania tych zadań,
  - c) udział w realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - d) koordynowanie realizacji na potrzeby Urzędu zadań z zakresu przygotowań obronnych państwa,
  - e) organizacji Głównego Stanowiska Kierowania i stałego dyżuru;
- 5) nadzorowanie działalności muzeów w zakresie zabezpieczenia zbiorów muzealnych i eksponatów przed kradzieżą, pożarem, powodzią i w innych sytuacjach kryzysowych grożących ich zniszczeniem lub utratą;
  - 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzanych przez pracowników Urzędu.

**§ 31. Do zadań Stanowiska do spraw kadrowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 2) sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz ewidencją czasu pracy;
- 5) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej pracowników Urzędu;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 8) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz służby przygotowawczej w służbie cywilnej pracowników Urzędu;
- 9) przygotowywanie materiałów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji absencji i spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi pracowników Urzędu;
- 11) nadzorowanie aktualności badań okresowych pracowników i przygotowywanie skierowań na te badania;
- 12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
- 14) załatwianie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych;
- 15) nadzorowanie stanu przestrzegania warunków przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 16) prowadzenie i organizacja szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) prowadzenie spraw związanych wyłączeniem od obowiązku pełnienia służby wojskowej osób, o których mowa w art. 541 ust. 5 pkt 1 lit. c-d oraz pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248);
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z prawa pracy, w tym przygotowywanie dokumentów i pism z nimi związanych;
- 19) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora upoważnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.

**§ 32. Do zadań Stanowiska do spraw obsługi prawnej należy świadczenie pomocy prawnej Wojewódzkiemu Konserwatorowi i Urzędowi, w tym w szczególności:**

- 1) udzielanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi oraz pracownikom Urzędu opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) występowanie w imieniu Wojewódzkiego Konserwatora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi i kontrolnymi w granicach udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wydawanych przez Wojewódzkiego Konserwatora w sprawach o skomplikowanym stanie faktycznym lub prawnym, a także zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Urzędu;
- 4) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu;
- 5) współdziałanie przy tworzeniu i redagowaniu treści umów zawieranych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 6) współdziałanie przy tworzeniu i redagowaniu treści projektów porozumień zawieranych przez Wojewodę a dotyczących przekazywania innym podmiotom zadań i kompetencji z zakresu ochrony zabytków należących do jego kompetencji;
- 7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i pism w sprawach o skomplikowanym charakterze prawnym;
- 8) weryfikacja umów pod względem formalno-prawnym;
- 9) informowanie pracowników o zmianach stanu prawnego w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

§ 33. Stanowiska pracy funkcjonujące w Delegaturach, wymienione w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu, wykonują zadania określone:

- 1) dla stanowiska do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych – w § 21 Regulaminu;
- 2) dla stanowiska do spraw inspekcji zabytków archeologicznych – w § 22 Regulaminu;
- 3) dla stanowiska do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków – w § 29 pkt 2, 8-13 Regulaminu;
- 4) dla stanowiska do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni – w § 23 Regulaminu;
- 5) dla stanowiska do spraw organizacyjno-administracyjnych – w § 28 Regulaminu.

## **Rozdział 7** **Postanowienia końcowe**

§ 34. Kwestie nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Konserwator.

§ 35. Zmiana treści Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

§ 36. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego w dniu 12 lipca 2017 r.

§ 37. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.

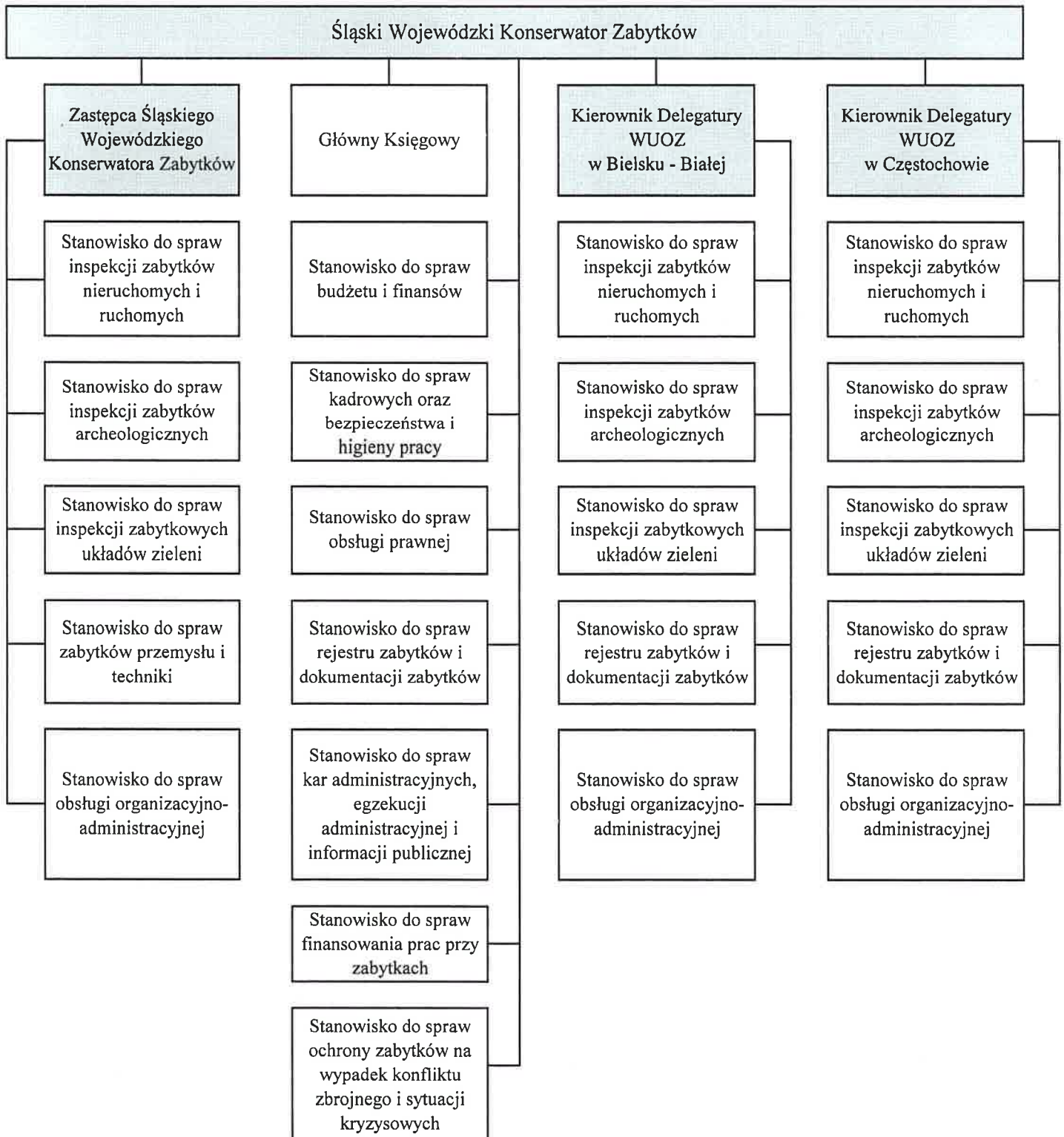
ŚLĄSKI WOJEWÓDZKI  
KONSERWATOR ZABYTEKÓW  
W KATOWICACH

  
Lukasz Konarzewski

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego  
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków  
w Katowicach

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny  
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach



**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEGO  
URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW W KATOWICACH**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
<b>Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach</b>		
1.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych	K-NR
2.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych	K-AR
3.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni	K-ZZ
4.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytków przemysłu i techniki	K-PT
5.	Stanowisko do spraw finansowania prac przy zabytkach	K-FZ
6.	Stanowisko do spraw kar administracyjnych, egzekucji administracyjnej i informacji publicznej	K-RA
7.	Stanowisko do spraw budżetu i finansów	K-BF
8.	Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej	K-AD
9.	Stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków	K-RD
10.	Stanowisko do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych	K-KZ
11.	Stanowisko do spraw kadrowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy	K-KA
12.	Stanowisko do spraw obsługi prawnej	K-PR
13.	Główny Księgowy	K-GK
<b>Delegatura w Bielsku-Białej</b>		
14.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych	B-NR
15.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych	B-AR
16.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni	B-ZZ
17.	Stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków	B-RD
18.	Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej	B-AD
<b>Delegatura w Częstochowie</b>		
19.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytków nieruchomych i ruchomych	C-NR
20.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytków archeologicznych	C-AR
21.	Stanowisko do spraw inspekcji zabytkowych układów zieleni	C-ZZ
22.	Stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji zabytków	C-RD
23.	Stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej	C-AD