

**ZARZĄDZENIE Nr 4 /2019
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO
z dnia 4 stycznia 2019 r**

**w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu
Ochrony Zabytków w Łodzi**

Na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067), art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234, z późn. zm.) w związku z § 10 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 37/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 194/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 27 listopada 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Łodzi, zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Łodzi stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 55/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 9 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.



WOJEWODA ŁÓDZKI
Zbigniew Rau

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW
w ŁODZI**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Łodzi;
- 2) Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków - należy przez to rozumieć Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków - należy przez to rozumieć Zastępcę Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, o których mowa w § 3 w pkt 1 - 5 Regulaminu;
- 5) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Urzędzie.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków (Dz. U. Nr 75, poz. 706);
- 2) przepisów wykonawczych dotyczących ochrony zabytków;
- 3) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi nadanego zarządzeniem Nr 37/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Łodzi, z późn. zm.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 3. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Zabytków Nieruchomych;
- 2) Wydział Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków;
- 3) Wydział Zabytków Archeologicznych;
- 4) Wydział Założeń Zieleni;
- 5) Wydział Planowania Przestrzennego;
- 6) Wydział Finansów;
- 7) Wydział Ogólny;
- 8) stanowiska:
 - a) do spraw egzekucji kar administracyjnych,
 - b) do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - c) inspektora ochrony danych.

§ 4. Przy Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków działa Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków, której obsługę biurową i organizacyjną zapewnia Urząd.

§ 5. 1. Ustala się następujące symbole do znakowania prowadzonych spraw i akt dla poszczególnych Wydziałów i stanowisk w Urzędzie:

- 1) Wydział Zabytków Nieruchomych – WUOZ-ZN;
- 2) Wydział Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków – WUOZ-ZRR;
- 3) Wydział Zabytków Archeologicznych – WUOZ-ZA;
- 4) Wydział Założeń Zieleni – WUOZ-ZZ;
- 5) Wydział Planowania Przestrzennego – WUOZ-PP;
- 6) Wydział Finansów – WUOZ-F;
- 7) Wydział Ogólny – WUOZ-O;
- 8) stanowisko do spraw egzekucji kar administracyjnych – WUOZ-EKA;
- 9) stanowisko do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych - WUOZ – KZ;
- 10) stanowisko inspektora ochrony danych - WUOZ-IOD.

Rozdział 3

ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6. 1. Urząd jest jednostką budżetową rządowej administracji zespolonej w województwie.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Łódź.

3. Wojewódzki Konserwator Zabytków jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

4. Majątek Urzędu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicy obowiązującego prawa jest Wojewódzki Konserwator Zabytków.

5. Urząd wykonuje swoje zadania na terenie województwa łódzkiego.

6. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje w imieniu Wojewody Łódzkiego zadania i kompetencje w zakresie ochrony zabytków.

7. Wojewódzki Konserwator Zabytków sprawuje ogólne kierownictwo nad całokształtem działalności Urzędu przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

8. W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) Wojewódzki Konserwator Zabytków jest pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu i zleceniodawcą w stosunkach cywilnoprawnych.

§ 7. Do zadań Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) sporządzanie w ramach przyznaných środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzenie rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) wydawanie, zgodnie z właściwością decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach przewidzianych w ustawie oraz przepisach odrębnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
- 6) nadzorowanie działalności jednostek, którym na mocy art. 96 ust. 2 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami przekazano w drodze porozumienia część kompetencji;
- 7) przeprowadzanie udokumentowanych, okresowych kontroli wewnętrznych w Urzędzie;
- 8) opracowywanie wojewódzkich planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacja działań przy realizacji tych planów;

- 9) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
- 10) ustalanie planów pracy Urzędu, opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Urzędu;
- 11) podejmowanie decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych i mienia Urzędu;
- 12) kierowanie zawiadomień do organów ścigania oraz wniosków o ukaranie do sądów;
- 13) udzielanie odpowiedzi na skargi na działalność Urzędu oraz na pracowników Urzędu;
- 14) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, awansowanie oraz nagradzanie pracowników Urzędu;
- 15) przeprowadzanie ocen pracowników zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej;
- 16) wydawanie zarządzeń oraz ustalanie regulaminów w sprawach organizacyjno - porządkowych Urzędu;
- 17) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 18) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 19) nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Urzędzie;
- 20) nadzór nad stanowiskiem do spraw egzekucji kar administracyjnych;
- 21) nadzór nad stanowiskiem do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 8. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

- 1) nadzór nad Wydziałem Finansów;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie spraw administracyjnych, w szczególności poprzez opracowywanie projektów zarządzeń oraz regulaminów w sprawach organizacyjno - porządkowych Urzędu;
- 3) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 4) informowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o przebiegu prac wykonywanych przez nadzorowane Wydziały;
- 5) udział w planowaniu i monitorowaniu realizacji budżetu zadaniowego w Urzędzie;
- 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 7) przedkładanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków projektów dotyczących usprawniania pracy Urzędu;
- 8) wykonywanie innych zadań poleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 9. 1. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zakres uprawnień Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. Wojewódzki Konserwator Zabytków może powierzyć na czas swojej nieobecności prowadzenie spraw w zakresie, o którym mowa w § 7 w pkt 1, 3-9 oraz 17-18 wyznaczonemu przez

siebie pracownikowi Urzędu. W takim przypadku Wojewódzki Konserwator Zabytków wydaje wyznaczonemu pracownikowi Urzędu stosowne upoważnienie.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i jego Zastępcy ich obowiązki sprawuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pracownik Urzędu w oparciu o odrębne upoważnienie.

§ 10. 1. Wydziałami, o których mowa w § 3 w pkt 1-5 kierują Naczelnicy Wydziałów. Wydziałem, o którym mowa w § 3 pkt 6 kieruje Główny Księgowy. Wydziałem, o którym mowa w § 3 pkt 7 kieruje Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.

3. Do obowiązków Naczelników Wydziałów jako osób odpowiedzialnych za całokształt pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy wydziałów 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 spraw do akceptacji bezpośrednim przełożonym;
- 5) opracowywanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz wniosków i opinii służbowych odnośnie pracowników w kierowanych Wydziałach;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w kierowanych Wydziałach;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników Regulaminu i innych przepisów wewnętrznych;
- 9) nadzór nad dbałością o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę klientów;
- 10) składanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wniosków w przedmiocie naboru, awansowania, zwalniania, nagradzania lub karania pracowników w kierowanych Wydziałach.

4. Obowiązki i uprawnienia Naczelników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie uregulowane są w indywidualnych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

5. Naczelnicy Wydziałów współdziałają w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami lub stanowiskami.

§ 11. Wojewódzki Konserwator Zabytków może w formie pisemnej upoważnić Naczelników Wydziałów do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, z wyłączeniem podpisywania decyzji o wpisaniu zabytków do rejestru zabytków województwa łódzkiego.

Rozdział 4
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW ORAZ STANOWISK
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW W ŁODZI

§ 12. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 13. Do zadań wspólnych Wydziałów i stanowisk należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) koordynowanie i usprawnianie organizacji, form i metod pracy;
- 3) aktualizowanie wiedzy na temat obowiązujących przepisów prawnych;
- 4) współpraca z innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdań, planów pracy i informacji z zakresu działania Wydziału lub stanowiska;
- 7) zgłaszanie wniosków i projektów w zakresie pracy Urzędu;
- 8) oszczędna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami;
- 9) współuczestniczenie w załatwianiu skarg i wniosków oraz petycji;
- 10) sporządzanie analiz oraz sprawozdań statystycznych;
- 11) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz innych prawnie chronionych tajemnic.

§ 14. Do zadań Wydziału Zabytków Nieruchomych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji:
 - a) pozwalających na wykonanie badań konserwatorskich i architektonicznych, prac restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku nieruchomym, a następnie dokonywanie oceny tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem,
 - b) pozwalających na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych,
 - c) pozwalających na podejmowanie innych działań przy zabytku nieruchomym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji, opinii, wytycznych konserwatorskich, zaleceń pokontrolnych, zawiadomień i zaświadczeń dla obiektów i obszarów wpisanych do rejestru zabytków lub wpisanych do ewidencji zabytków;

- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, formułowanie zaleceń pokontrolnych, albo przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń oraz prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień;
- 4) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) współdziałanie ze służbami i organami zagospodarowania przestrzennego, architektonicznymi, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony dziedzictwa narodowego;
- 6) udział w przygotowaniu i prowadzeniu prac komisji oceniających zakres i prawidłowość wykonywanych prac w szczególności w przypadku prac dofinansowywanych ze środków budżetu państwa;
- 7) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczącej zabytków nieruchomych;
- 8) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków nieruchomych oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych m.in. prac konserwatorskich przy zabytkach nieruchomych;
- 9) współpraca z Wydziałami i stanowiskami, o których mowa w § 3 w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków;
- 10) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 11) digitalizacja zbiorów danych;
- 12) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 21 w pkt 1-2 oraz 4-5;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 15. Do zadań Wydziału Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich i restauratorskich przy zabytku ruchomym, a następnie dokonywanie ocen tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) wpisu do rejestru zabytków ruchomych oraz przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków projektów decyzji w sprawie wpisania obiektu do rejestru zabytków ruchomych,

- b) wpisu do rejestru zabytków nieruchomych oraz przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków projektów decyzji w sprawie wpisania obiektu do rejestru zabytków nieruchomych,
 - c) podziału zabytków nieruchomych;
- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami dotyczących:
- a) zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu zachowania i prawidłowości warunków przechowywania obiektu, formułowanie zaleceń pokontrolnych albo przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń oraz prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień,
 - b) architektury, budownictwa oraz cmentarzy w celu określenia stanu zachowania, stanu technicznego, sposobu użytkowania, formułowanie zaleceń pokontrolnych albo przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń oraz prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień;
- 4) udział w przygotowaniu i prowadzeniu prac komisji konserwatorskich oceniających zakres i prawidłowość wykonywanych prac konserwatorskich w szczególności w przypadku prac dofinansowywanych z publicznych środków budżetu państwa;
- 5) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków ruchomych oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych m.in. prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych;
- 6) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych;
- 7) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczącej zabytków ruchomych i nieruchomych;
- 8) wydawanie zaświadczeń związanych z włączeniem pojazdów zabytkowych do ewidencji zabytków ruchomych województwa łódzkiego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wywozem zabytków z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz poza obszar celny Wspólnoty Europejskiej;
- 10) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych województwa łódzkiego;
- 11) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych oraz elektronicznych baz danych dotyczących zasobów dziedzictwa narodowego województwa;
- 12) ujawnianie decyzji o wpisie do rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych;
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących form ochrony konserwatorskiej dla zabytków ruchomych i nieruchomych;

- 14) współpraca z Wydziałami i stanowiskami, o których mowa w § 3 w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków;
- 15) współpraca z instytucjami naukowymi, bibliotekami, archiwami państwowymi oraz religijnymi i wyznaniowymi w gromadzeniu i aktualizacji danych historycznych oraz prawno - własnościowych odnośnie obiektów wpisanych do rejestru zabytków ruchomych i nieruchomości;
- 16) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 17) digitalizacja zbiorów danych;
- 18) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 21 w pkt 1-2 oraz 4-5;
- 19) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Urzędu;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 16. Do zadań Wydziału Zabytków Archeologicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie badań archeologicznych lub na poszukiwanie zabytków;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisu do rejestru zabytków archeologicznych oraz przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków projektów decyzji w sprawie wpisania obiektu do rejestru zabytków archeologicznych;
- 3) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków archeologicznych;
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami dotyczących:
 - a) stanu zachowania zabytków archeologicznych, formułowanie zaleceń pokontrolnych albo przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń oraz prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień,
 - b) prac ziemnych na obszarach objętych ochroną archeologiczną w celu stwierdzenia zgodności realizowanych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem,
 - c) aktualnie badanych stanowisk archeologicznych w zakresie zgodności prowadzonych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem;
- 5) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) organizowanie i prowadzenie ratunkowych badań archeologicznych;
- 7) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony zabytków archeologicznych;

- 8) prowadzenie rejestru zabytków archeologicznych województwa łódzkiego;
- 9) prowadzenie ewidencji zabytków archeologicznych oraz elektronicznych baz danych dotyczących zasobów dziedzictwa narodowego województwa;
- 10) ujawnianie decyzji o wpisie do rejestru zabytków archeologicznych;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących form ochrony konserwatorskiej dla zabytków archeologicznych;
- 12) przyjmowanie zawiadomień o przypadkowych znaleziskach;
- 13) współpraca z Wydziałami i stanowiskami, o których mowa w § 3 w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków;
- 14) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków archeologicznych oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych prac konserwatorskich przy zabytkach archeologicznych;
- 15) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 16) digitalizacja zbiorów danych;
- 17) prowadzenie ewidencji stanowisk archeologicznych;
- 18) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 21 w pkt 1-2 oraz 4-5;
- 19) współpraca z Wydziałami i stanowiskami, o których mowa w § 3 w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków;
- 20) współpraca z instytucjami naukowymi, bibliotekami, archiwami państwowymi oraz religijnymi i wyznaniowymi w gromadzeniu i aktualizacji danych historycznych oraz prawnoprawno-własnościowych odnośnie obiektów wpisanych do rejestru zabytków archeologicznych;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 17. Do zadań Wydziału Założeń Zieleni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów postanowień i decyzji:
 - a) pozwalających na wykonanie prac restauratorskich, prac konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytkowych założeniach zieleni, a następnie dokonywanie oceny tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem,
 - b) pozwalających na podejmowanie innych działań przy zabytkowych założeniach zieleni;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów postanowień i decyzji, opinii, wytycznych konserwatorskich, zaleceń pokontrolnych, zawiadomień i zaświadczeń dla obiektów i obszarów wpisanych do rejestru zabytków lub wpisanych do

- 4) współpraca z Wydziałami i stanowiskami, o których mowa w § 3 w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków;
- 5) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 6) digitalizacja zbiorów danych;
- 7) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 21 w pkt 1-2 oraz 4-5;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 19. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, realizacja wydatków osobowych i ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji analitycznej, sporządzanie dokumentacji płacowej dla potrzeb ZUS; sporządzanie deklaracji dla PFRON; dokonywanie naliczeń i okresowych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie delegacji;
- 3) opracowywanie planów części budżetu państwa w dziale 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w części 85/10 województwo łódzkie;
- 4) opracowywanie harmonogramu wydatków budżetowych na rok budżetowy oraz jego zmiany;
- 5) opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe i prognoz w tym zakresie;
- 6) opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) realizowanie zleceń bezgotówkowych;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 9) wykonywanie bieżącej gospodarki środkami pieniężnymi;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) rozliczanie okresowych inwentaryzacji;
- 12) przechowywanie i nadzorowanie ksiąg inwentarzowych Urzędu;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 15) prowadzenie ewidencji umów rodzących skutki finansowe dla Urzędu;
- 16) rozliczanie umów o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku, udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 17) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 18) obsługa finansowa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;

ewidencji zabytków dotyczących parków, cmentarzy, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni;

- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, formułowanie zaleceń pokontrolnych, albo przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń oraz prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień;
- 4) współdziałanie ze służbami i organami zagospodarowania przestrzennego, architektonicznymi, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony dziedzictwa narodowego;
- 5) udział w przygotowaniu i prowadzeniu prac komisji oceniających zakres i prawidłowość wykonywanych prac w szczególności w przypadku prac dofinansowywanych ze środków budżetu państwa;
- 6) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczącej zabytkowych założeń zieleni;
- 7) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytkowych założeń zieleni oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych m.in. prac konserwatorskich;
- 8) współpraca z Wydziałami i stanowiskami, o których mowa w § 3 w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków;
- 9) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 10) digitalizacja zbiorów danych;
- 11) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 21 w pkt 1-2 oraz 4-5;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 18. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków do studiów i planów zagospodarowania przestrzennego, opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) współdziałanie ze służbami i organami zagospodarowania przestrzennego, architektonicznymi, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony środowiska kulturowego;
- 3) opiniowanie programów opieki nad zabytkami, audytu krajobrazu oraz projektów parków krajobrazowych;

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 20. Do zadań Wydziału Ogólnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 2) prowadzenie rejestru oraz wstępnej kontroli formalnej składanych wniosków o dofinansowanie prac remontowych i konserwatorskich przy obiektach rejestrowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu BHP, a w szczególności sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków;
- 4) sporządzanie analiz oraz sprawozdań statystycznych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i stan techniczny pomieszczeń Urzędu, o sprawność urządzeń technicznych, wyposażenia biurowego;
- 6) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) oraz aktami wewnętrznymi;
- 7) sporządzanie planów związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 8) współpraca z kierownictwem Urzędu i komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalenia i realizacji potrzeb materiałowo – technicznych;
- 9) administrowanie mieniem Urzędu i jego ewidencjonowanie;
- 10) sporządzanie analiz oraz sprawozdań statystycznych;
- 11) opracowywanie korespondencji oraz sprawozdawczość w zakresie objętym zakresem czynności;
- 12) obsługa sekretariatu;
- 13) prowadzenie komputerowej ewidencji korespondencji Urzędu;
- 14) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 16) prowadzenie rejestru petycji;
- 17) udzielanie informacji klientom oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
- 18) prowadzenie terminarzy i przygotowanie organizacyjno-techniczne oraz obsługa spotkań i rozmów służbowych;
- 19) obsługa spotkań i narad w siedzibie Urzędu;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 21. Do zadań stanowiska do spraw egzekucji kar administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej;

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania odsetek za zwłokę od nieuiszczonej w terminie administracyjnej kary pieniężnej;
- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w celu określenia stanu zachowania, sposobu użytkowania, stanu prawnego i własnościowego zabytków;
- 4) przygotowywanie projektów upomnień, wniosków, tytułów wykonawczych, odpowiedzi na zarzuty zobowiązanego;
- 5) przygotowywanie danych sprawozdawczych w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 22. Do zadań stanowiska do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 2) przeprowadzanie kontroli zabytków nieruchomych oraz obiektów, w których gromadzone są zabytki ruchome, w celu sprawdzenia prawidłowego zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi zagrożeniami;
- 3) współpraca z Wojewodą Łódzkim i Centrum Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 23. Do zadań stanowiska inspektora ochrony danych 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) w związku z art. 158 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1 i 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 jej 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24. 1. Tryb i zasady przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz sposób ich ewidencjonowania określa Wojewódzki Konserwator Zabytków odrębnym zarządzeniem.

2. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków, badanie kompletności skarg przed ich przyjęciem jest obowiązkiem stanowiska do spraw obsługi sekretariatu.

3. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Wojewódzki Konserwator Zabytków.

Rozdział 6

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 25. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

- 1) Wojewódzki Konserwator Zabytków w zakresie działania Urzędu;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w zakresie działania Wydziałów;
- 3) Naczelnik Wydziału w zakresie działania Wydziału.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) doskonalenie wykonywania terminowo i prawidłowo czynności i zadań Urzędu;
- 3) stwierdzanie i dokumentowanie stanu faktycznego spraw.

3. 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.

4. 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.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 27. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

UZASADNIENIE
PROJEKTU ZARZĄDZENIA WOJEWODY ŁÓDZKIEGO W SPRAWIE NADANIA
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW
w ŁODZI

Projekt nowego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi sporządzony został w związku z likwidacją delegatur Urzędu, która w konsekwencji powoduje konieczność reorganizacji, specjalizacji struktury wewnętrznej.

Mając na uwadze powyższe wprowadzono następujące zmiany:

1. Z obecnego Wydziału Zabytków Nieruchomych wydzielone zostały wydziały:

- a) Założeń Zieleni,
- b) Planowania Przestrzennego.

Powyższe jest bezpośrednią konsekwencją przejęcia zadań delegatur oraz dążeniem do wysokiej specjalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych. Wskazać również należy, że przyjęte rozwiązanie odciąży Naczelnika Wydziału Zabytków Nieruchomych, co winno wpłynąć pozytywnie na terminowość i prawidłowość załatwiania spraw przez tę komórkę organizacyjną.

2. Funkcjonujące obecnie samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- a) kadrowych,
- b) zamówień publicznych,
- c) obsługi sekretariatu,

zostaną przekształcone w Wydział Ogólny. Skupienie powyższych komórek w ramach wydziału przyniesie:

- a) wzmocnienie nadzoru,
- b) poprawę zastępowalności stanowisk.

Wydział będzie kierowany, zgodnie z wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego właściwością rzeczową, przez Zastępcę Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

W pozostałym zakresie projekt Regulamin Organizacyjnego nie powoduje istotnych zmian w odniesieniu do obecnie obowiązującego.

