Załącznik do zarządzenia Nr 40 2017
Wojewody Łódzkiego
z dnia 23 lutego 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi

Rozdział I

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) Delegaturze - należy przez to rozumieć Delegatury Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Piotrkowie Trybunalskim i Sieradzu;
5) Kierowniku Delegatury - należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury w Piotrkowie Trybunalskim i Sieradzu;
6) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, o których mowa w § 3 pkt 1 - 3 Regulaminu;
7) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Łodzi.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków (Dz. U. Nr 75, poz. 706 z późn. zm.);
2) przepisów wykonawczych dotyczących ochrony zabytków;
3) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi nadanego zarządzeniem Nr 37/2017 r. Wojewody Łódzkiego z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Łodzi.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 3. W skład Urzędu w siedzibie w Łodzi wchodzą:
1) Wydział do spraw Zabytków Nieruchomych i Archeologicznych;
2) Wydział do spraw Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków oraz Dokumentacji Zabytków;
3) Wydział do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych;
4) stanowisko pracy Głównego Księgowego;
5) stanowisko pracy Zastępcy Głównego Księgowego;
6) stanowiska pracy do spraw:
   a) ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
   b) ochrony informacji niejawnych.

§ 4. W skład Delegatur wchodzą:
1) stanowisko pracy do spraw zabytków nieruchomych;
2) stanowisko pracy do spraw zabytków ruchomych;
3) stanowisko pracy do spraw zabytków archeologicznych;
4) stanowisko pracy do spraw rejestru i dokumentacji zabytków;
5) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych.

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

§ 6. 1. Ustala się następujące symbole dla poszczególnych Wydziałów i stanowisk w Urzędzie w siedzibie w Łodzi:
1) Wydział do spraw Zabytków Nieruchomych i Archeologicznych – WUOZ-AC;
2) Wydział do spraw Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków oraz Dokumentacji Zabytków – WUOZ-BR;
3) Wydział do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych – WUOZ-AK;
4) stanowisko pracy Głównego Księgowego – WUOZ-F;
5) stanowisko pracy Zastępcy Głównego Księgowego – WUOZ-ZF;
6) stanowisko pracy ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych – WUOZ – O;
7) stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych – WUOZ-T.

2. Ustala się następujące symbole dla stanowisk pracy w Delegaturach:
1) Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim:
   a) stanowisko pracy do spraw zabytków nieruchomych - WUOZ-PT-A,
   b) stanowisko pracy do spraw zabytków ruchomych – WUOZ-PT-B,
   c) stanowisko pracy do spraw zabytków archeologicznych – WUOZ-PT-C,
   d) stanowisko pracy do spraw rejestru i dokumentacji zabytków – WUOZ-PT-R,
   f) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych – WUOZ-PT-FK;
2) Delegatura w Sieradzu:
   a) stanowisko pracy do spraw zabytków nieruchomych - WUOZ-SI-A,
   b) stanowisko pracy do spraw zabytków ruchomych – WUOZ-SI-B,
   c) stanowisko pracy do spraw zabytków archeologicznych – WUOZ-SI-C,
   d) stanowisko pracy do spraw rejestru i dokumentacji zabytków – WUOZ-SI-R,
   f) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych – WUOZ-SI-FK.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 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. Właściwość miejscowa Urzędu w siedzibie w Łodzi obejmuje:

1) Łódź - miasto na prawach powiatu, Skierniewice - miasto na prawach powiatu;
2) powiaty: brzeziński, kutnowski, łęczycki, łowicki, pabianicki, rawski, skierniewicki, zgierski.

7. Właściwość miejscowa Delegatury w Piotrkowie Trybunalskim obejmuje:

1) Piotrków Trybunalski - miasto na prawach powiatu;
2) powiaty: bełchatowski, łódzki wschodni, opoczyński, piotrkowski, radomszczański, tomaszowski.

8. Właściwość miejscowa Delegatury w Sieradzu obejmuje powiaty: łaski, pajęczański, poddębicki, sieradzki, wieluński, wieruszowski, zduńskowolski.

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

10. Wojewódzki Konserwator Zabytków sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad całokształtem działalności Urzędu przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz Kierowników Delegatur.

11. W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.) Wojewódzki Konserwator Zabytków jest pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu i zleceniodawcą w stosunkach cywilnoprawnych.

§ 8. 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 przyznanych 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 Delegatur oraz 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 Delegaturach Urzędu;

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, przeprowadzanie ocen pracowników zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej;
15) wydawanie zarządzeń oraz ustalanie regulaminów w sprawach organizacyjno-porządkowych Urzędu;
16) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
17) upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

§ 9. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora zabytków należy w szczególności:
1) wydawanie, zgodnie z właściwością decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz przepisach odrębnych;
2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
3) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie zabytków i opieki nad zabytkami;
4) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
5) przeprowadzanie udokumentowanych, okresowych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu według wskazań Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
6) nadzór nad powierzonymi Wydziałami lub stanowiskami pracy;
7) nadzorowanie i koordynowanie czynności kontrolnych dokonywanych przez pracowników Urzędu;
8) wydawanie, zgodnie z właściwością zezwoleń i zaświadczeń;
9) koordynowanie budżetu w układzie zadaniowym pod względem merytorycznym;
10) reprezentowanie jednostki oraz udzielanie informacji przed organami kontroli i nadzoru;
11) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
12) wykonywanie innych zadań poleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

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

2. Pod nieobecność Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i jego Zastępcy ich obowiązki sprawuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pracownik Urzędu w oparciu o odrębne upoważnienie.

§ 11. 1. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury, wykonujący na terenie właściwości miejscowej zadania i kompetencje Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. W przypadku nieobecności Kierownika Delegatury jego obowiązki pełni wyznaczony pisemnie przez Kierownika Delegatury i działający z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pracownik Delegatury.

§ 12. Do zadań Kierownika Delegatury należy w szczególności:
1) kierowanie i planowanie działalności Delegatury;

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK PRACY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW I DELEGATUR W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM I SIERADZU

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

§ 16. Do zadań wspólnych Urzędu 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 pracy;
7) zgłaszanie wniosków i projektów w zakresie pracy Urzędu;
8) oszczędna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami.

§ 17. Do zadań Wydziału do spraw Zabytków Nieruchomych i Archeologicznych należy w szczególności:
1) w zakresie ochrony zabytków nieruchomych:
   a) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji, w szczególności pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i budowlanych przy zabytku nieruchomym, a następnie dokonywanie oceny tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem,
   b) 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, obiektów i obszarów figurujących w wojewódzkiej ewidencji zabytków dotyczących parków, cmentarzy, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni,
   c) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków nieruchomych w przypadku podejmowania inwestorskich działań lub konieczności rewaloryzacji, konserwacji i dopuszczalnych zmian w zabytku nieruchomym,
   d) prowadzenie kontroli zabytków architektury i budownictwa, parków, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni oraz cmentarzy w celu określenia stanu zachowania, stanu technicznego, sposobu użytkowania, stanu prawno – własnościowego, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń, prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień, przeprowadzanie postępowań egzekucyjnych,
   e) 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,
   f) współdziałanie ze służbami i organami zagospodarowania przestrzennego, architektonicznymi, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony środowiska kulturowego,

2) organizowanie i koordynowanie pracy Delegatury;
3) nadzorowanie merytoryczne załatwiania spraw przez pracowników Delegatury;
4) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, za wyjątkiem decyzji o wpisie zabytku do rejestru;
5) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie zabytku do rejestru zabytków województwa łódzkiego;
6) opracowywanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz wniosków i opinii służbowych odnośnie pracowników kierowanej Delegatury;
7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w kierowanej Delegaturze;
8) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
9) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników Regulaminu i innych przepisów wewnętrznych;
10) nadzór nad dbałością o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę klientów;
11) składanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wniosków w przedmiocie naboru, awansowania, zwalniania, nagradzania lub karania pracowników kierowanej Delegatury;
12) przygotowywanie sprawozdań, planów pracy i informacji o potrzebach Delegatury dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 13. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy.

2. 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.

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

4. Naczelnicy Wydziałów współdziałają w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 14. 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.

g) udział w przygotowaniu i prowadzeniu prac komisji oceniających zakres i prawidłowość wykonywanych prac w szczególności w przypadku prac dofinansowywanych z publicznych środków budżetu państwa,
h) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczącej zabytków nieruchomych,
i) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków ruchomych oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych prac konserwatorskich przy zabytkach nieruchomych,
j) współpraca z Wydziałem do spraw Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków oraz Dokumentacji Zabytków w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków,
k) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
l) digitalizacja zbiorów danych,
m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

2) w zakresie ochrony zabytków archeologicznych:
a) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie badań archeologicznych lub na poszukiwanie zabytków,
b) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków archeologicznych,
c) prowadzenie kontroli dotyczących stanu zachowania zabytków archeologicznych, potwierdzonych protokołem z kontroli lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń,
d) prowadzenie kontroli prac ziemnych na obszarach objętych ochroną archeologiczną w celu stwierdzenia zgodności realizowanych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem,
e) prowadzenie kontroli aktualnie badanych stanowisk archeologicznych w zakresie zgodności prowadzonych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem,
f) organizowanie i prowadzenie ratunkowych badań archeologicznych,
g) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony zabytków archeologicznych,
h) współpraca z Wydziałem do spraw Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków oraz Dokumentacji Zabytków w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków,
i) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków ruchomych oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych prac konserwatorskich przy zabytkach archeologicznych,
j) przyjmowanie zawiadomień o przypadkowych znaleziskach,
k) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
l) digitalizacja zbiorów danych,
m) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji stanowisk archeologicznych,
n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 18. Do zadań Wydziału do spraw Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków oraz Dokumentacji Zabytków należy w szczególności:
1) w zakresie ochrony zabytków ruchomych:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich i restauratorskich, a następnie dokonywanie ocen tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem,
b) prowadzenie kontroli zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu zachowania i prawidłowości warunków przechowywania obiektu, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń, prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień, przeprowadzanie postępowań egzekucyjnych,
c) 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,
d) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków ruchomych oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych,
e) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych,
f) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczących zabytków ruchomych,
g) wydawanie zaświadczeń związanych z włączeniem pojazdów zabytkowych do ewidencji zabytków ruchomych województwa łódzkiego,
h) prowadzenie spraw związanych z wywozem zabytków z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz poza obszar celny Wspólnoty Europejskiej,
i) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
j) digitalizacja zbiorów danych,
k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

2) w zakresie prowadzenia spraw rejestru i dokumentacji zabytków:
a) współprowadzenie rejestru zabytków nieruchomych, rejestru zabytków ruchomych i rejestru zabytków archeologicznych województwa łódzkiego,
b) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz elektronicznych baz danych dotyczących zasobów środowiska kulturowego województwa,
c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisu do rejestru zabytków oraz przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków projektów decyzji w sprawie wpisania obiektu do rejestru zabytków,
d) ujawnianie decyzji o wpisie do rejestru zabytków nieruchomych,
e) współpraca z instytucjami naukowymi, bibliotekami, archiwami państwowymi oraz kościelnymi w gromadzeniu i aktualizacji danych historycznych oraz prawno - własnościowych odnośnie obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
f) wydawanie zaświadczeń dotyczących form ochrony konserwatorskiej dla zabytków w oparciu o prowadzone wojewódzki rejestr i wojewódzką ewidencję zabytków,
g) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie podziału nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków nieruchomych,
h) odnotowywanie w karcie ewidencyjnej zabytku budownictwa i architektury oraz na kartach parków i ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni a także cmentarzy wszelkich prac i decyzji dotyczących zabytku,
i) prowadzenie archiwum zakładowego i udostępnianie z archiwum akt i dokumentacji wytworzonej w Urzędzie dotyczącej zabytków,
j) przejmowanie dokumentacji z Wydziałów i stanowisk pracy, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji,

k) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
l) stała współpraca z właściwym Archiwum Państwowym m.in. w przedmiocie konsultacji dotyczących prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego,
m) prowadzenie biblioteki Urzędu,
n) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
o) digitalizacja zbiorów danych,
p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 19. Do zadań Wydziału do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych 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) prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy;
4) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, przygotowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, koordynowanie załatwiania skarg i wniosków;
5) prowadzenie rejestru oraz wstępnej kontroli formalnej składanych wniosków o dofinansowanie prac remontowych i konserwatorskich przy obiektach rejestrowych;
6) rozliczanie umów o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku udzielonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
7) prowadzenie spraw z zakresu BHP, a w szczególności sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków;
8) sporządzanie analiz oraz sprawozdań statystycznych;
9) obsługa finansowa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
10) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi;
11) administrowanie mieniem Urzędu;
12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami transportu;
13) obsługa sekretariatu;
14) prowadzenie komputerowej ewidencji korespondencji Urzędu;
15) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
16) udzielanie informacji klientom oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
17) dbałość o bezpieczeństwo i stan techniczny pomieszczeń Urzędu, o sprawność urządzeń technicznych, wyposażenia biurowego;
18) prowadzenie terminarzy i przygotowanie organizacyjno-techniczne oraz obsługa spotkań i rozmów służbowych;
19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
20) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.

§ 20. 1. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w ramach powierzonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zadań, w szczególności w zakresie:
1) opracowywania planów części budżetu państwa w dziale 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w części 85/10 województwo łódzkie;
2) opracowywania okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
3) obsługi kasowej Urzędu, realizacji zleceń bezgotówkowych;

4) prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu;
5) prowadzenia rachunkowości i gospodarki kasowej Urzędu;
6) wykonywania bieżącej gospodarki środkami pieniężnymi;
7) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
8) rozliczanie okresowych inwentaryzacji;
9) sporządzania okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych;
10) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

§ 21. Do zadań stanowiska pracy do 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.

§ 22. Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności;
1) prowadzenie, ewidencja i przechowywanie ankiet bezpieczeństwa osobowego;
2) przygotowywanie upoważnień i poświadczeń bezpieczeństwa, odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
3) ewidencja i wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
4) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie;
6) prowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
7) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 23. Do zadań stanowiska pracy do spraw zabytków nieruchomych w Delegaturze należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji, w szczególności pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i budowlanych przy zabytku nieruchomym, a następnie dokonywanie ocen tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem;
2) prowadzenie kontroli zabytków architektury i budownictwa, parków, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni oraz cmentarzy w celu określenia stanu zachowania, stanu technicznego, sposobu użytkowania, stanu prawno-własnościowego, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń, prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień, przeprowadzanie postępowań egzekucyjnych;

3) weryfikacja obiektów o przypuszczalnych wartościach zabytkowych w celu ustalenia zakresu ochrony i zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wniosków dotyczących kwalifikacji do wpisania do rejestru zabytków;
4) opracowywanie wytycznych, opinii konserwatorskich dotyczących zabytków nieruchomych w przypadkach podejmowania działań inwestorskich lub konieczności rewaloryzacji i konserwacji, na wniosek posiadaczy i inwestorów lub z urzędu;
5) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
6) współdziałanie z organami zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony środowiska kulturowego;
7) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
8) digitalizacja zbiorów danych;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

§ 24. Do zadań stanowiska pracy do spraw zabytków ruchomych w Delegaturze należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie prac konserwatorskich i restauratorskich, a następnie dokonywanie ocen tych prac pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem;
2) prowadzenie kontroli zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu zachowania i prawidłowości warunków przechowywania, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń, prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień, przeprowadzanie postępowań egzekucyjnych;
3) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych;
4) przygotowywanie i prowadzenie prac komisji konserwatorskich oceniających zakres i prawidłowość wykonywanych prac konserwatorskich w szczególności w przypadku prac dofinansowywanych z publicznych środków budżetu państwa;
5) prowadzenie spraw związanych z wywozem zabytków z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz poza obszar celny Wspólnoty Europejskiej;
6) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczącej zabytków ruchomych;
7) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
8) digitalizacja zbiorów danych;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

§ 25. Do zadań stanowiska pracy do spraw zabytków archeologicznych w Delegaturze należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów opinii, postanowień i decyzji pozwalających na wykonanie badań archeologicznych;
2) prowadzenie kontroli i inspekcji dotyczących stanu zachowania zabytków archeologicznych oraz stanowisk archeologicznych, potwierdzonych protokołem z kontroli i inspekcji lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń;
3) prowadzenie kontroli prac ziemnych na obszarach objętych ochroną archeologiczną, w celu stwierdzenia zgodności realizowanych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem;

4) prowadzenie kontroli prawidłowości badań archeologicznych, zgodnie z pozwoleniem wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
5) organizowanie i prowadzenie ratunkowych badań archeologicznych;
6) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków archeologicznych;
7) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie ochrony stanowisk archeologicznych;
8) prowadzenie ewidencji stanowisk archeologicznych w zakresie właściwości miejscowej Delegatury;
9) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
10) digitalizacja zbiorów danych;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

§ 26. Do zadań stanowiska pracy do spraw rejestru i dokumentacji zabytków w Delegaturze należy w szczególności:
1) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dokumentacji w celu wydania decyzji w sprawie wpisania obiektu do rejestru zabytków;
2) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji zabytków zgodnie z właściwością miejscową Delegatury we współpracy z innymi stanowiskami pracy;
3) prowadzenie archiwum wszystkich rodzajów dokumentacji zabytków, zgodnie z właściwością miejscową Delegatury i udostępnianie dokumentacji konserwatorskiej dotyczącej zabytków zgromadzonej w archiwum;
4) wydawanie zaświadczeń dotyczących form ochrony konserwatorskiej dla zabytków w oparciu o prowadzony wojewódzki rejestr i wojewódzką ewidencję zabytków;
5) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
6) digitalizacja zbiorów danych;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

§ 27. Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych w Delegaturze należy w szczególności:
1) obsługa sekretariatu;
2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków i dokumentacji klientów;
3) prowadzenie komputerowej ewidencji korespondencji Delegatury;
4) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
5) udzielanie informacji klientom oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
6) dbałość o bezpieczeństwo i stan techniczny pomieszczeń Delegatury, o sprawność urządzeń technicznych, wyposażenia biurowego;
7) prowadzenie terminarzy i przygotowanie organizacyjno-techniczne oraz obsługa spotkań i rozmów służbowych w Delegaturze;
8) współpraca z Wydziałem do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych;
9) przygotowywanie zbiorczych kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Delegatury;
10) udział w Komisjach inwentaryzacyjnych;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28. 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 Wydziału Finansowego i Administracyjno-Kadrowego, a w Delegaturach stanowisk do spraw organizacyjno-kancelaryjnych.

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

Rozdział VI

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 29. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
1) Wojewódzki Konserwator Zabytków w zakresie działania Urzędu;
2) Kierownicy Delegatur w zakresie działania Delegatur zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
3) Naczelnik 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 IV ustawy o ochronie zabytków.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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.).

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