

ZARZĄDZENIE Nr 55/2018
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO
z dnia 8 kwietnia 2018 r.

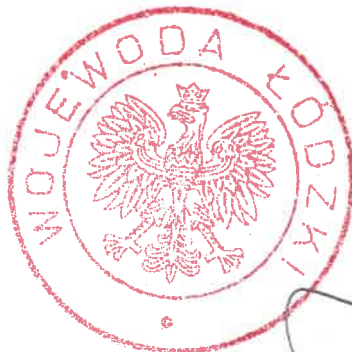
w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu
Ochrony Zabytków w Łodzi

Na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 oraz z 2018 r. poz. 10), 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) 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, zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi nadany zarządzeniem Nr 40/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi, zmieniony zarządzeniem Nr 24/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 20 kwietnia 2018 r.



WOJEWODA ŁÓDZKI
Zbigniew Rau

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTEKÓW
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 - 4 Regulaminu;
- 7) 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 2017 r. poz. 2187 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);
- 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.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 3. 1. W skład Urzędu w siedzibie w Łodzi wchodzi:

- 1) Wydział Zabytków Nieruchomych;
- 2) Wydział Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków;
- 3) Wydział Zabytków Archeologicznych;
- 4) Wydział Finansów;
- 5) stanowiska pracy do spraw:
 - a) kadrowych,
 - b) zamówień publicznych,

- c) egzekucji kar administracyjnych,
- d) ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- e) administrowania bezpieczeństwem informacji,
- f) obsługi sekretariatu.

2. W skład Delegatur wchodzi:

- 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.

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

§ 5. 1. Ustala się następujące symbole dla poszczególnych Wydziałów i stanowisk w Urzędzie w siedzibie w Łodzi:

- 1) Wydział Zabytków Nieruchomych – WUOZ-ZN;
- 2) Wydział Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytków – WUOZ-ZRR;
- 3) Wydział Zabytków Archeologicznych – WUOZ-ZA;
- 4) Wydział Finansów – WUOZ-F;
- 5) stanowisko pracy do spraw kadrowych – WUOZ - K;
- 6) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych – WUOZ - PZP;
- 7) stanowisko pracy do spraw egzekucji kar administracyjnych – WUOZ-EKA;
- 8) stanowisko pracy do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych – WUOZ - O;
- 9) stanowisko pracy do spraw administrowania bezpieczeństwem informacji – WUOZ-ABI;
- 10) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu – WUOZ - SEK.

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,
 - e) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych – WUOZ-PT-SEK;
- 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,
 - e) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych – WUOZ-SI-SEK.

Rozdział III

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. 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 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 z późn. zm.) Wojewódzki Konserwator Zabytków jest pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu i zlecniodawcą 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 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,
- 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.

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

- 1) nadzór nad:
 - a) Wydziałem Finansów,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw kadrowych,
 - c) stanowiskiem pracy do spraw zamówień publicznych,
 - d) stanowiskiem pracy do spraw egzekucji kar administracyjnych,
 - e) stanowiskiem pracy do spraw administrowania bezpieczeństwem informacji,
 - f) stanowiskiem pracy do spraw obsługi sekretariatu;
- 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 nadzorowany Wydział i stanowiska;
- 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 usprawnienia 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 pkt 1, 3-9, 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. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury, wykonujący na terenie właściwości miejscowej zadania i kompetencje Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z zastrzeżeniem czynności skutkujących zaciągnięciem zobowiązania finansowego.

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

§ 11. Do zadań Kierownika Delegatury należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracą Delegatury;
- 2) nadzorowanie merytoryczne załatwiania spraw przez pracowników Delegatury;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, za wyjątkiem decyzji o wpisie zabytku do rejestru;
- 4) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie zabytku do rejestru zabytków województwa łódzkiego;
- 5) opracowywanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz wniosków i opinii służbowych odnośnie pracowników kierowanej Delegatury;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w kierowanej Delegaturze;
- 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 kierowanej Delegatury;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, planów pracy i informacji o potrzebach Delegatury dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 12. 1. Wydziałami, o których mowa w § 3 pkt 1-3 kierują Naczelnicy, wydziałem, o którym mowa w § 3 pkt 4 kieruje Główny Księgowy.

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 w siedzibie w Łodzi uregulowane są w indywidualnych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

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

§ 13. 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 IV

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

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

§ 15. 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;
- 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.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji:
 - a) 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) pozwalających na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych;
- 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, obiektów i obszarów figurujących w wojewódzkiej ewidencji zabytków dotyczących parków, cmentarzy, ogrodów i innych form zaprojektowanej zieleni;
- 3) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków nieruchomych w przypadku podejmowania inwestorskich działań lub konieczności rewaloryzacji, konserwacji i dopuszczalnych zmian w zabytku nieruchomym;
- 4) 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 prawnego — własnościowego, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń;
- 5) prowadzenie działań w sprawach dotyczących wykonania nakazów konserwatorskich, wystawianie upomnień;
- 6) 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;
- 7) współdziałanie ze służbami i organami zagospodarowania przestrzennego, architektonicznymi, ochrony środowiska, nadzoru budowlanego różnych szczebli w celu ochrony środowiska kulturowego;
- 8) udział w przygotowaniu i prowadzeniu prac komisji oceniających zakres i prawidłowość wykonywanych prac w szczególności w przypadku prac dofinansowywanych z publicznych środków budżetu państwa;
- 9) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczącej zabytków nieruchomych;
- 10) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków nieruchomych oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych prac konserwatorskich przy zabytkach nieruchomych;
- 11) współpraca z Wydziałami, o których mowa w § 3 pkt 1-3 w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków;

- 12) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 13) digitalizacja zbiorów danych;
- 14) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 22 pkt 1-2, 4-5;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 17. 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, 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 zabytków:
 - a) 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,
 - b) architektury i budownictwa oraz cmentarzy w celu określenia stanu zachowania, stanu technicznego, sposobu użytkowania, stanu prawnego — własnościowego, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń;
- 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 prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych;
- 6) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków ruchomych;
- 7) nadzór nad zbiorem dokumentacji dotyczących zabytków ruchomych;
- 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 środowiska kulturowego 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, o których mowa w § 3 pkt 1-3 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 prawnowłasnościowych odnośnie obiektów wpisanych do rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych;
- 16) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 17) digitalizacja zbiorów danych;
- 18) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 22 pkt 1-2, 4-5;
- 19) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Urzędu;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 18. 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:
 - a) dotyczących stanu zachowania zabytków archeologicznych, potwierdzonych protokołem z kontroli lub notatką służbową, formułowanie zaleceń pokontrolnych i przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizacją tych zaleceń,
 - 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) organizowanie i prowadzenie ratunkowych badań archeologicznych;
- 6) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony zabytków archeologicznych;
- 7) prowadzenie rejestru zabytków archeologicznych województwa łódzkiego;
- 8) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji zabytków archeologicznych oraz elektronicznych baz danych dotyczących zasobów środowiska kulturowego województwa;
- 9) ujawnianie decyzji o wpisie do rejestru zabytków archeologicznych;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących form ochrony konserwatorskiej dla zabytków archeologicznych;
- 11) przyjmowanie zawiadomień o przypadkowych znaleziskach;
- 12) współpraca z Wydziałami, o których mowa w § 3 pkt 1-3 w zakresie oceny walorów historycznych i artystycznych, stanu zachowania oraz opinii o zakresie ochrony zabytków wpisywanych do ewidencji lub rejestru zabytków;
- 13) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Urzędu w zakresie wykonywania dokumentacji zabytków archeologicznych oraz dofinansowania z publicznych środków budżetowych prac konserwatorskich przy zabytkach archeologicznych;
- 14) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 15) digitalizacja zbiorów danych;
- 16) prowadzenie ewidencji stanowisk archeologicznych;
- 17) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 22 pkt 1-2, 4-5;

- 18) 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 archeologicznych;
- 19) 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) opracowywania planów części budżetu państwa w dziale 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w części 85/10 województwo łódzkie;
- 4) opracowania harmonogramu wydatków budżetowych na rok budżetowy oraz jego zmiany;
- 5) opracowania zapotrzebowań na środki finansowe i prognoz w tym zakresie;
- 6) opracowywania okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) obsługi kasowej Urzędu, realizacji zleceń bezgotówkowych;
- 8) prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 9) wykonywania bieżącej gospodarki środkami pieniężnymi;
- 10) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) rozliczanie okresowych inwentaryzacji;
- 12) przechowywanie i nadzorowanie ksiąg inwentarzowych Urzędu;
- 13) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 14) dokonywania 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;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 20. Do zadań stanowiska pracy do spraw kadrowych 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 21. Do zadań stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktami wewnętrznymi;
- 2) sporządzanie planów związanych z realizacją zamówień publicznych;

- 3) współpraca z kierownictwem i komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania i realizacji potrzeb materiałowo-technicznych;
- 4) administrowanie mieniem Urzędu i jego ewidencjonowanie;
- 5) sporządzanie analiz oraz sprawozdań statystycznych;
- 6) opracowywanie korespondencji oraz sprawozdawczość w zakresie objętym zakresem czynności;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 22. Do zadań stanowiska pracy 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 prawnowłasnościowego 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.

§ 23. Do zadań stanowiska pracy 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.

§ 24. Do zadań stanowiska pracy do spraw administrowania bezpieczeństwem informacji należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawowych obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 25. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie komputerowej ewidencji korespondencji Urzędu;
- 3) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru petycji;
- 6) udzielanie informacji klientom oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
- 7) prowadzenie terminarzy i przygotowanie organizacyjno-techniczne oraz obsługa spotkań i rozmów służbowych;
- 8) obsługa spotkań i narad w siedzibie Urzędu w Łodzi;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 26. Do zadań stanowiska pracy do spraw zabytków nieruchomych w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowywaniem projektów postanowień i decyzji:
 - a) 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,
 - b) pozwalających na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych;
- 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 prawnego-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) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 22 pkt 1-2, 4-5;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

§ 27. 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) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 22 pkt 1-2, 4-5;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

§ 28. 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:
 - a) prac ziemnych na obszarach objętych ochroną archeologiczną, w celu stwierdzenia zgodności realizowanych prac z wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pozwoleniem,
 - b) prawidłowości badań archeologicznych, zgodnie z pozwoleniem wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) organizowanie i prowadzenie ratunkowych badań archeologicznych;
- 5) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich dotyczących zabytków archeologicznych;
- 6) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie ochrony stanowisk archeologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji stanowisk archeologicznych w zakresie właściwości miejscowej Delegatury;
- 8) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 9) digitalizacja zbiorów danych;
- 10) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 22 pkt 1-2, 4-5;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

§ 29. 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) współuczestniczenie w postępowaniach, o których mowa w § 22 pkt 1-2, 4-5;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury.

§ 30. 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 Finansów oraz stanowiskiem do spraw 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

§ 31. 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, 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

§ 32. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

- 1) Wojewódzki Konserwator Zabytków w zakresie działania Urzędu;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w zakresie działania nadzorowanego Wydziału i stanowisk pracy;
- 3) Kierownicy Delegatur w zakresie działania Delegatur zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 4) 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 4 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych 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.).

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