ZARZĄDZENIE NR 172
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 28 maja 2018 r.

w sprawie nadania regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków we Wrocławiu.

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, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków we Wrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Paweł Hreniak

Załącznik do zarządzenia nr 172
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 28 maja 2018 r.

REGULAMIN
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu określa zasady działania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu, jego wewnętrzną strukturę oraz organizację i zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków i przepisów wykonawczych dotyczących ochrony zabytków;
2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
3) przepisów odrębnych;
4) statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu nadanego zarządzeniem nr 140 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków we Wrocławiu;
5) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu;
3) Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
4) Delegaturach – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu - Delegatury w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu;
5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały i Stanowiska pracy Urzędu wskazane w § 10 pkt 1-11.

§ 4. 1. Urząd jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład wojewódzkiej administracji zespolonej.
2. Urząd działa w granicach województwa dolnośląskiego, a jego siedzibą jest miasto Wrocław.
3. Urząd wykonuje swoje zadania na terenie województwa dolnośląskiego.
4. Komórki organizacyjne Urzędu wskazane w § 10 pkt 1-3, 8 i 10 wykonują zadania na terenie powiatów: górowskiego, milickiego, oleśnickiego, oławskiego, strzelińskiego,

średzkiego, trzebnickiego, wołowskiego, wrocławskiego i miasta na prawach powiatu Wrocław.
5. Delegatury wykonują zadania, z wyłączeniem spraw dotyczących wpisywania obiektów do rejestru zabytków, na terenie swojej właściwości, którą ustala się jak poniżej:
1) Delegatura w Jeleniej Górze na terenie powiatów: bolesławieckiego, jeleniogórskiego, kamiennogórskiego, lubańskiego, lwóweckiego, zgorzeleckiego oraz miasta na prawach powiatu Jelenia Góra;
2) Delegatura w Legnicy na terenie powiatów: głogowskiego, jaworskiego, legnickiego, lubińskiego, polkowickiego, złotoryjskiego oraz miasta na prawach powiatu Legnica;
3) Delegatura w Wałbrzychu na terenie powiatów: dzierżoniowskiego, kłodzkiego, świdnickiego, wałbrzyskiego, ząbkowickiego oraz miasta na prawach powiatu Wałbrzych.

§ 5.1. Urzędem kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dla realizacji zadań ochrony zabytków.

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Urzędem

§ 6.1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału uprawnień i obowiązków, związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 7.
2. Urzędem kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Kierowników Wydziałów oraz Kierowników Delegatur.
3. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw z powierzonego mu zakresu działania, a w czasie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pełni jego obowiązki.
4. Kierownik Wydziału organizuje i koordynuje pracę Wydziału.
5. Wydziałem Budżetu, Finansów, Administracji i Obsługi kieruje Główny Księgowy.
6. Kierownik Delegatury sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Delegatury, organizuje i koordynuje jej pracę.

§ 7. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje w imieniu Wojewody zadania w zakresie ochrony zabytków, w szczególności:
1) realizuje zadania wynikające z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
2) sporządza, w ramach przyznanych środków budżetowych, plany finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
3) prowadzi rejestr i wojewódzką ewidencję zabytków oraz gromadzi dokumentację w tym zakresie;
4) wydaje, zgodnie z właściwością, decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych;
5) sprawuje nadzór nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
6) organizuje i prowadzi kontrole w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;

7) opracowuje wojewódzkie plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynuje działania przy realizacji tych planów;
8) upowszechnia wiedzę o zabytkach;
9) współpracuje w sprawach ochrony zabytków z innymi organami administracji publicznej i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
10) przekazuje Generalnemu Konserwatorowi Zabytków, w celu ujęcia w wykazie zabytków skradzionych, informacje o zabytku skradzionym lub wywiezionym za granicę niezgodnie z prawem;
11) sporządza wnioski o wpis do krajowego rejestru utraconych dóbr kultury;
12) reprezentuje Urząd wobec Generalnego Konserwatora Zabytków oraz jednostek organów kontroli państwowej;
13) nadzoruje działania Delegatur i przeprowadza okresowe kontrole wewnętrzne w Delegaturach Urzędu;
14) sprawuje nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych i realizacją zadań przez gminy i instytucje uprawnione do realizacji zadań ochrony zabytków na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
15) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
16) ustala plany pracy Urzędu, opracowuje sprawozdania i informacje dotyczące pracy Urzędu;
17) załatwia skargi i wnioski;
18) decyduje w sprawach kadrowych, dokonuje oceny pracy pracowników Urzędu i Kierowników Delegatur;
19) podpisuje protokoły i odpowiada za wykonanie zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki do tego uprawnione;
20) upoważnia pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
21) podpisuje dokumenty skutkujące zobowiązaniami materialnymi.

§ 8. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków:
1) wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
2) nadzoruje pracę Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków, Stanowiska ds. informacji i Stanowiska ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
3) podpisuje pisma i wystąpienia wynikające bezpośrednio z nadzorowanych zadań oraz wydaje decyzje administracyjne w zakresie spraw, do których został upoważniony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
4) załatwia inne sprawy powierzone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i ponosi za nie pełną odpowiedzialność;
5) podczas nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków załatwia wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

§ 9.1. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury, który z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków wykonuje jego zadania, z wyjątkiem spraw dotyczących

prowadzenia rejestru zabytków, a także wydawania w tym zakresie decyzji administracyjnych.
2. Kierownik Delegatury jest powoływany i odwoływany przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na wniosek albo za zgodą Generalnego Konserwatora Zabytków.
3. W przypadku, kiedy Kierownik Delegatury nie może czasowo pełnić swoich obowiązków służbowych, w jego zastępstwie Delegaturą kieruje osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
4. Wojewódzki Konserwator Zabytków może przejąć do prowadzenia każdą sprawę należącą do Delegatury.
5. Kierownik Delegatury kieruje działalnością Delegatury zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi nadrzędnych organów, a w szczególności:
1) planuje i organizuje pracę Delegatury, przedstawia zakresy czynności pracowników do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;
2) sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw przez pracowników Delegatury oraz nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy przez pracowników;
3) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i stanem majątku Urzędu, w tym sprzętu biurowego, który znajduje się na stanie Delegatury;
4) wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, za wyjątkiem decyzji o wpisaniu zabytku do rejestru zabytków;
5) występuje z wnioskami do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie do rejestru zabytków;
6) składa Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków sprawozdania z działalności Delegatury oraz wnioski w zakresie potrzeb Delegatury;
7) wnioskuje o zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników Delegatury oraz udzielenie kary dyscyplinarnej;
8) dokonuje ocen okresowych pracowników Delegatury;
9) wykonuje inne zadania i kompetencje na podstawie indywidualnych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

ROZDZIAŁ III Struktura wewnętrzna Urzędu

§ 10. W skład Urzędu wchodzą:
1) Wydział Zabytków Nieruchomych;
2) Wydział Zabytków Ruchomych;
3) Wydział Zabytków Archeologicznych;
4) Wydział Rejestru i Dokumentacji Zabytków;
5) Wydział Budżetu, Finansów, Administracji i Obsługi;
6) Stanowisko ds. informacji;
7) Stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
8) Stanowisko radcy prawnego;
9) Wieloosobowe stanowisko ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych;
10) Stanowisko archiwisty;
11) Stanowisko do spraw kadrowych i obsługi zatrudnienia;
12) Delegatura w Jeleniej Górze, w skład której wchodzą:

a) Kierownik Delegatury,
b) Wieloosobowe stanowisko ds. zabytków nieruchomych i obrony cywilnej,
c) Stanowisko ds. zabytków ruchomych,
d) Stanowisko ds. zabytków archeologicznych,
e) Stanowisko archiwisty,
f) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i obsługi;

13) Delegatura w Legnicy, w skład której wchodzą:
a) Kierownik Delegatury,
b) Wieloosobowe stanowisko ds. zabytków nieruchomych i obrony cywilnej,
c) Stanowisko ds. zabytków ruchomych,
d) Stanowisko ds. zabytków archeologicznych,
e) Stanowisko archiwisty,
f) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i obsługi;

14) Delegatura w Wałbrzychu, w skład której wchodzą:
a) Kierownik Delegatury,
b) Wieloosobowe stanowisko ds. zabytków nieruchomych i obrony cywilnej,
c) Stanowisko ds. zabytków ruchomych,
d) Stanowisko ds. archeologicznych,
e) Stanowisko archiwisty,
f) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i obsługi.

ROZDZIAŁ IV Zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne

§ 11. Do zadań **Wydziału Zabytków Nieruchomych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków nieruchomych i ochrony krajobrazu kulturowego, a w szczególności:
1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji obiektów zabytkowych w celu rozpoznania stanu zachowania i aktualnego sposobu użytkowania;
2) rozpoznanie stanów prawno-własnościowych zabytków nieruchomych;
3) przedstawianie wniosków w zakresie ewidencji zabytków i wpisania/skreślenia z rejestru zabytków;
4) przedstawianie wniosków w zakresie działań zmierzających do poprawy stanu zachowania i użytkowania zabytków;
5) przygotowywanie opinii, wytycznych i zaleceń konserwatorskich;
6) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień;
7) nadzór konserwatorski nad badaniami architektonicznymi, pracami konserwatorskimi, restauratorskimi i robotami budowlanymi;
8) opracowywanie wniosków do planów i studiów, opiniowanie studiów i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji z budżetu państwa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, opiniowanie kosztorysów i nadzorowanie tych prac;

10) opiniowanie gminnych, powiatowych i wojewódzkich programów opieki nad zabytkami, gminnej ewidencji zabytków, parków kulturowych i planów ich ochrony i innych aktów prawa miejscowego;
11) opiniowanie wniosków o uznanie za Pomnik Historii;
12) prowadzenie kontroli zabytków, wydawanie zaleceń i nakazów; współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie egzekucji nakazów;
13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych, współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie ich egzekwowania;
14) składanie zawiadomień o popełnieniu wykroczeń i przestępstw wobec zabytków do Policji, Sądów, Prokuratur;
15) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
16) prowadzenie spraw związanych ze społeczną opieką nad zabytkami.

§ **12.** Do zadań **Wydziału Zabytków Ruchomych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków ruchomych, a w szczególności:
1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji zabytków ruchomych w celu rozpoznania ich stanu zachowania i aktualnego sposobu użytkowania;
2) rozpoznanie stanów prawno-własnościowych zabytków ruchomych;
3) przedstawianie wniosków w zakresie ewidencji zabytków i wpisania/skreślenia z rejestru zabytków;
4) przedstawianie wniosków do planu działań zmierzających do poprawy stanu zachowania i sposobu użytkowania zabytków;
5) przygotowywanie opinii, wytycznych i zaleceń konserwatorskich;
6) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych;
7) nadzór konserwatorski nad badaniami konserwatorskimi, pracami konserwatorskimi i restauratorskimi;
8) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji z budżetu państwa na prace konserwatorskie i restauratorskie, opiniowanie kosztorysów i nadzorowanie tych prac;
9) prowadzenie kontroli zabytków, wydawanie zaleceń i nakazów; współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie egzekucji nakazów;
10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych, współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie ich egzekwowania;
11) prowadzenie spraw związanych z wywozem przedmiotów za granicę;
12) współpraca ze Starostami, Urzędem Skarbowym, Policją i innymi jednostkami w postępowaniach dotyczących zabytków ruchomych;
13) przekazywanie Generalnemu Konserwatorowi Zabytków, w celu ujęcia w wykazie zabytków skradzionych, informacji o zabytku skradzionym lub wywiezionym za granicę niezgodnie z prawem;
14) sporządzanie wniosków o wpis do krajowego rejestru utraconych dóbr kultury;

15) składanie zawiadomień o popełnieniu wykroczeń i przestępstw wobec zabytków do Policji, Sądów, Prokuratur;
16) prowadzenie rejestracji ksiąg ewidencyjnych obrotu zabytkami;
17) upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

§ 13. Do zadań **Wydziału Zabytków Archeologicznych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków archeologicznych, a w szczególności:
1) prowadzenie systematycznych terenowych lustracji obiektów zabytkowych w celu rozpoznania stanu zachowania i aktualnego sposobu użytkowania;
2) rozpoznanie stanów prawno-własnościowych zabytków archeologicznych;
3) przedstawianie wniosków w zakresie ewidencji zabytków i wpisania/skreślenia z rejestru zabytków;
4) przedstawianie wniosków w zakresie działań zmierzających do poprawy stanu zachowania i użytkowania zabytków;
5) przygotowywanie opinii, wytycznych i zaleceń konserwatorskich;
6) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień, w tym decyzji o oddanie w depozyt zabytków archeologicznych i pozwoleń na poszukiwanie zabytków ukrytych lub porzuconych;
7) prowadzenie nadzoru konserwatorskiego nad badaniami archeologicznymi i pracami poszukiwawczymi;
8) opracowywanie wniosków do planów i studiów, opiniowanie studiów i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie udzielania dotacji z budżetu państwa na badania archeologiczne, opiniowanie kosztorysów i nadzorowanie prac;
10) opiniowanie gminnych, powiatowych i wojewódzkich programów opieki nad zabytkami, gminnej ewidencji zabytków, parków kulturowych i planów ich ochrony i innych aktów prawa miejscowego;
11) zabezpieczenie przypadkowo odkrytych zabytków archeologicznych i wnioskowanie o dalszą ich ochronę i ewentualne nagrody;
12) prowadzenie kontroli zabytków archeologicznych, wydawanie zaleceń i nakazów; współpraca ze *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie egzekucji nakazów;
13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych, współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie ich egzekwowania;
14) składanie zawiadomień o popełnieniu wykroczeń i przestępstw wobec zabytków do Policji, Sądów, Prokuratur;
15) upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

§ 14. Do zadań **Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących rejestru i dokumentacji zabytków, a w szczególności:
1) prowadzenie księgi rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków;
2) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania do rejestru zabytków;
3) prowadzenie spraw związanych ze skreśleniem zabytków z rejestru zabytków;

4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych, współpraca z *Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych* w zakresie ich egzekwowania;
5) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w zakresie dokumentacji i rejestru zabytków;
6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zabytków, w szczególności prawnej;
7) ujawnianie wpisów do rejestru zabytków nieruchomych i archeologicznych w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości i ich wykreślanie;
8) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zabytków;
9) wydawanie zaświadczeń o wpisie do wojewódzkiej ewidencji zabytków, z wyłączeniem obszaru obsługiwanego przez Delegatury;
10) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzenia wojewódzkiej ewidencji i opracowanie umów;
11) redakcja ogłoszeń w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
12) tworzenie baz danych w zakresie rejestru i wojewódzkiej ewidencji zabytków;
13) koordynacja zadań Delegatur w zakresie rejestru i ewidencji zabytków.

§ 15. Do zadań **Wydziału Budżetu, Finansów, Administracji i Obsługi** należy w szczególności:
1) prowadzenie księgowości Urzędu;
2) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
3) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych, dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji środków trwałych i nietrwałych i rozliczanie okresowych spisów z natury;
5) prowadzenie pojazdów służbowych, ich obsługa i utrzymanie w należytym stanie;
6) sprzątanie pomieszczeń Urzędu;
7) obsługa kancelarii wraz z zapewnieniem właściwego obiegu dokumentów;
8) przygotowywanie dokumentów związanych z delegacjami służbowymi;
9) administrowanie budynkami Urzędu i Delegatur, utrzymanie ich w należytym stanie;
10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.

§ 16. Do zadań **Stanowiska ds. informacji** należy w szczególności:
1) prowadzenie strony internetowej Urzędu;
2) prowadzenie spraw związanych z informacją publiczną;
3) aktualizacja strony BIP;
4) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa m.in. w zakresie uzupełniania bazy danych, obsługi i rozdysponowywania zgłoszeń o zagrożeniach dla zabytków;
6) obsługa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków.

§ 17. Do zadań **Stanowiska ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych i ochrony informacji niejawnych i danych osobowych** należy w szczególności:
1) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
2) uzgadnianie gminnych i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych i sporządzanych przez jednostki organizacyjne posiadające zabytki, podejmowanie działań na rzecz ich opracowywania i aktualizacji;
3) dokonywanie inspekcji obiektów zabytkowych w zakresie zabezpieczenia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

4) koordynacja pracy Delegatur w zakresie realizacji zadań związanych ze sporządzaniem i uzgadnianiem planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych i inspekcją obiektów zabytkowych pod kątem zabezpieczenia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

§ 18. Do zadań **Stanowiska radcy prawnego** należy w szczególności:
1) ocena zgodności z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi decyzji, zarządzeń i innych ustaleń prawnych;
2) przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących zabytków wobec organów ścigania i orzekania;
3) monitorowanie przepisów prawnych dotyczących zabytków i informowanie o zmianach;
4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
5) pełnienie zastępstwa prawnego i procesowego.

§ 19. Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. organizowania kontroli, administracyjnych kar pieniężnych, egzekucji nakazów i administracyjnych kar pieniężnych** należy w szczególności:
1) okresowa kontrola decyzji administracyjnych i realizacji zadań przez gminy i instytucje uprawnione do realizacji zadań ochrony zabytków na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
2) przeprowadzanie okresowych kontroli w Delegaturach Urzędu;
3) przeprowadzanie okresowych kontroli muzeów i innych jednostek organizacyjnych przechowujących zdeponowane decyzją Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zabytki archeologiczne;
4) koordynacja i akceptacja decyzji o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych;
5) prowadzenie egzekucji decyzji- nakazów wykonania prac i o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych;
6) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Zabytków.

§ 20. Do zadań **Stanowiska archiwisty** należy w szczególności:
1) prowadzenie archiwum zakładowego;
2) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji;
3) prowadzenie biblioteki zakładowej;
4) prowadzenie komputerowej bazy danych o zawartości archiwum i zabytkach;
5) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
6) koordynowanie pracy i nadzór nad archiwami Delegatur.

§ 21. Do zadań **Stanowiska ds. kadrowych i obsługi zatrudnienia** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru pracowników;
2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych;
3) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
4) rozliczanie czasu pracy pracowników;
5) organizowanie szkoleń i prowadzenie polityki rozwoju pracowników;
6) prowadzenie polityki przeciwdziałania mobbingowi.

§ **22.** Delegatury w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu wykonują na swoim terenie zadania w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ **23.** Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. zabytków nieruchomych i obrony cywilnej** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków nieruchomych i ochrony krajobrazu kulturowego, a zwłaszcza zadania wskazane w § 11, udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:
1) uzgadnianie gminnych i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych i sporządzanych przez jednostki organizacyjne posiadające zabytki, podejmowanie działań na rzecz ich opracowywania i aktualizacji;
2) dokonywanie inspekcji obiektów zabytkowych w zakresie zabezpieczenia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ **24.** Do zadań **Stanowiska ds. spraw zabytków ruchomych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków ruchomych, a w szczególności zadania wskazane w § 12 oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

§ **25**. Do zadań **Stanowiska ds. zabytków archeologicznych** należy prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, całokształtu spraw dotyczących ochrony zabytków archeologicznych, a w szczególności zadania wskazane w § 13 oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

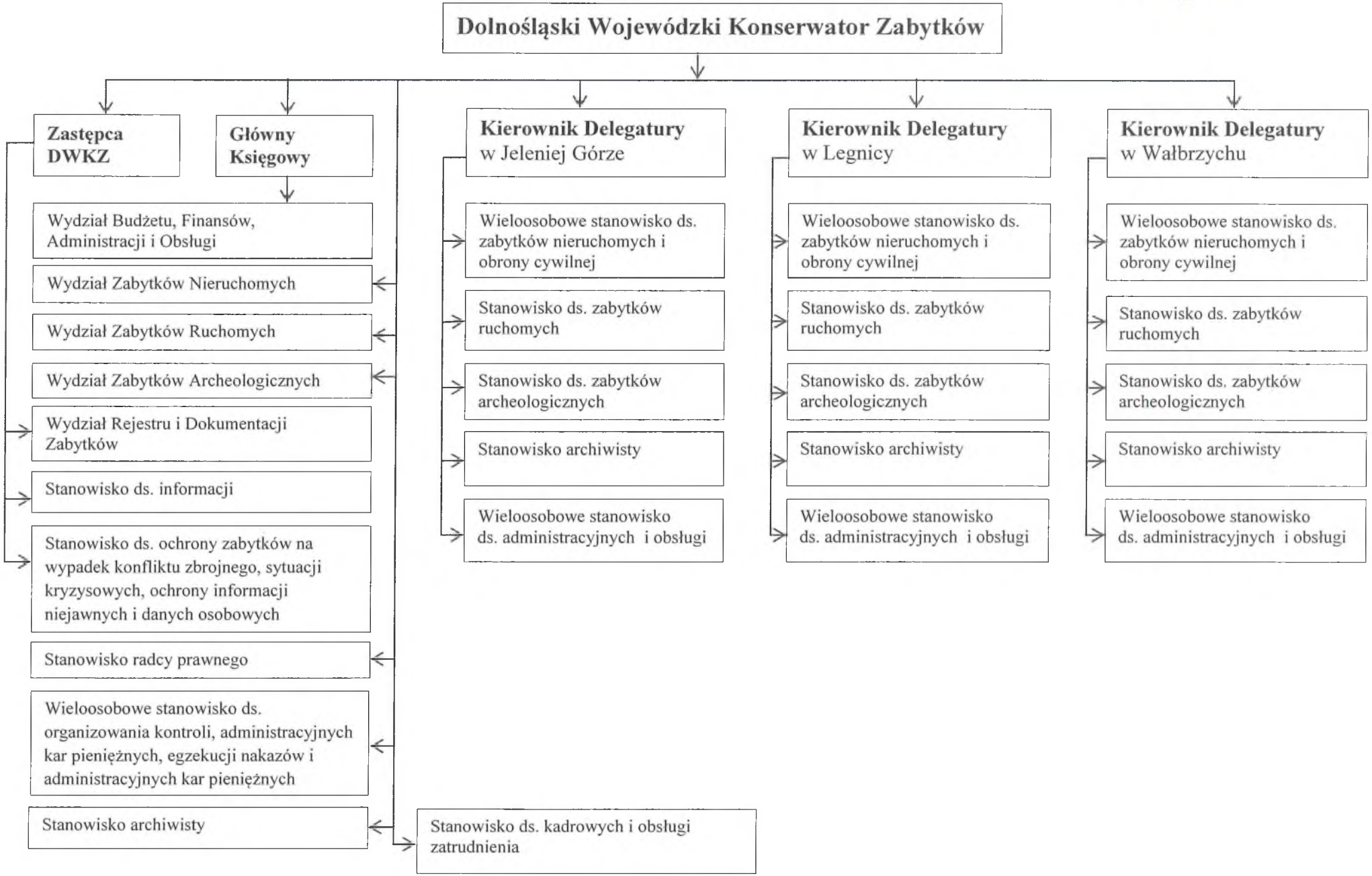
§ **26**. Do zadań **Stanowiska archiwisty** w Delegaturach Urzędu należy w szczególności realizacja zadań wskazanych w § 20 pkt 1-5.

§ **27**. Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych i obsługi** należy w szczególności:
1) prowadzenie pojazdów służbowych, ich obsługa i utrzymanie w należytym stanie;
2) sprzątanie pomieszczeń Delegatury;
3) obsługa kancelarii wraz z zapewnieniem właściwego obiegu dokumentów;
4) zaopatrywanie Delegatury w materiały biurowe;
5) przygotowywanie dokumentów związanych z delegacjami służbowymi.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ **28**. 1. Przy Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków działa Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków licząca od 5 do 10 członków, powoływanych na okres 5 lat spośród specjalistów w określonych dziedzinach ochrony zabytków i opieki nad zabytkami i odwoływanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, po uzyskaniu pozytywnej opinii Generalnego Konserwatora Zabytków.
2. Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków działa na podstawie regulaminu nadanego, w drodze zarządzenia, przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków po uzyskaniu pozytywnej opinii Generalnego Konserwatora Zabytków.

§ **29.** Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ **30**.1. Zmiany Regulaminu wchodzą w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu z dnia 5 lutego 2014 r.

Załącznik do Regulaminu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków we Wrocławiu
z dnia 28 maja 2018 r.