ZARZĄDZENIE NR 27./2018

ŚWIĘTOKRZYSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW W KIELCACH

Z DNIA 11 SIERPNIA 2018 ROKU

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach

Na podstawie art. 92 ust. 7 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (j.t. Dz. U. z 2017.2187, ze zm.) i § 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków (Dz. U. z 2004 r. Nr 75 poz. 706, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 6/2017 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 20 marca 2017 r, zatwierdzone przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

ŚWIĘTOKRZYSKI WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW W KIELCACH

ŚWIĘTOKRZYSKI WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW w Kielcach
mgr inż. Ewa Zak-Stobiecka

RADCA PRAWNY
Małgorzata Szymczyk
KL-K-695

ZATWIERDZAM

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Agata Wojtyszek

.....

Agata Wojtyszek
Wojewoda Świętokrzyski
Kielce, 21.08.2018r.

Załącznik do zarządzenia Nr 27/2018
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego
Konserwatora Zabytków w Kielcach
z dnia 11 sierpnia 2018 roku

Regulamin Organizacyjny

Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem", określa:
1) zasady funkcjonowania oraz kierowania Urzędem;
2) nazwy komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy Urzędu i Delegatury w Sandomierzu oraz ich oznaczenie;
3) zakresy działania Wydziałów i stanowisk pracy Urzędu i Delegatury w Sandomierzu;
4) organizację pracy Urzędu i Delegatury w Sandomierzu;
5) inne sprawy istotne dla organizacji i funkcjonowania Urzędu i Delegatury w Sandomierzu.

§ 2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały oraz stanowiska pracy utworzone z uwzględnieniem:
1) potrzeb i miejscowych warunków;
2) charakteru realizowanych zadań;
3) wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;
4) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

§ 3. Świętokrzyski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Kielcach, zwany dalej „Wojewódzkim Konserwatorem", przy pomocy Urzędu, działa m. in. na podstawie:
1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
4) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
10) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
11) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane;

12) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
13) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
14) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
15) ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;
16) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
17) ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;
18) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
19) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji Wojewódzkich Urzędów Ochrony Zabytków;
20) Statutu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, nadanego zarządzeniem Wojewody Świętokrzyskiego nr 32/2016 z 17 marca 2016 r. w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach, zmienionego zarządzeniem Nr 120/2017 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 listopada 2017 r.
21) obowiązującego Statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach;
22) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, nadanego przez Wojewodę Świętokrzyskiego na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach jest mowa o:
1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć organ administracji rządowej w województwie, działający na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie tj. Wojewodę Świętokrzyskiego;
2) Wojewódzkim Konserwatorze – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach;
3) województwie – należy przez to rozumieć województwo świętokrzyskie;
4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach;
5) Delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Sandomierzu;
6) Kierowniku Delegatury – należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Sandomierzu;
7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Wojewódzki Konserwator, który w imieniu Wojewody wykonuje zadania i kompetencje Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach.

2. Wojewódzki Konserwator realizuje ustawowe zadania w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami przy pomocy Urzędu.

3. Wojewódzki Konserwator, jako kierownik Urzędu, wydaje zarządzenia, instrukcje i inne akty wewnętrzne w celu realizacji powierzonych zadań z ustawy o ochronie zabytków i jako przełożony pracowników.

§ 6. Wojewódzki Konserwator realizuje zadania w zakresie:

1) krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
2) sporządzania planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w ramach przyznanych środków budżetowych;
3) prowadzenia w formie odrębnych ksiąg rejestrów dla zabytków nieruchomych, ruchomych i archeologicznych oraz ewidencji zabytków dla województwa świętokrzyskiego wraz z dokumentacją w tym zakresie;
4) wydawania zgodnie z właściwością decyzji, postanowień, zaświadczeń, pozwoleń, opinii w sprawach określonych w ustawie i odrębnych przepisach;
5) uwzględniania zadań ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz kształtowaniu środowiska;
6) sprawowania nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich i architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
7) organizowania i prowadzenia kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
8) opracowywania wojewódzkich planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacji działań przy realizacji tych planów;
9) upowszechniania wiedzy o zabytkach;
10) współpracy z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
11) rozpatrywania skarg i wniosków;
12) nadzorowania i kontrolowania działalności Delegatury;
13) nadzorowania merytorycznego w sprawach prowadzonych przez pracowników Urzędu.

§ 7. Wojewódzki Konserwator, jako Kierownik Urzędu, wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w Urzędzie:

1) realizuje politykę personalną w służbie cywilnej;
2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie.

§ 8. 1. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wojewódzkiego Konserwatora obowiązki pełni pracownik Urzędu upoważniony w formie pisemnej przez Wojewódzkiego Konserwatora.

2. Wyłącza się możliwość podpisywania przez osobę upoważnioną orzeczeń o wpisaniu zabytków do rejestru województwa świętokrzyskiego.

§ 9. Wojewódzki Konserwator jest powoływany przez Wojewodę Świętokrzyskiego na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków i odwoływany przez Wojewodę na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków albo za jego zgodą.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 10. Urząd z siedzibą w Kielcach, adres: 25 – 516 Kielce, al. IX Wieków Kielc 3, obejmuje swoim działaniem obszar województwa świętokrzyskiego.

§ 11. Bezpośredni nadzór dla powiatów: buskiego, jędrzejowskiego, kazimierskiego, Miasta Kielce, kieleckiego, koneckiego, ostrowieckiego (bez gminy Ćmielów), pińczowskiego, skarżyskiego, starachowickiego, włoszczowskiego i gminy Szydłów z powiatu staszowskiego, zwanych „obszarem kieleckim", sprawuje Urząd w Kielcach.

§ 12. 1. Urząd posiada Delegaturę z siedzibą w Sandomierzu, adres: ul. Słowackiego 17, 27 – 600 Sandomierz, którą kieruje Kierownik Delegatury.

2. Kierownika Delegatury powołuje i odwołuje Wojewódzki Konserwator, za zgodą Generalnego Konserwatora Zabytków lub na jego wniosek.

§ 13. Terytorialny zasięg działania Delegatury obejmuje następujące powiaty: opatowski, sandomierski, staszowski (bez gminy Szydłów) oraz gminę Ćmielów z powiatu ostrowieckiego, zwane „obszarem sandomierskim".

§ 14. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały i stanowiska oznaczone symbolami wymienionymi w poniższych punktach:

1) Wydział Zabytków Nieruchomych, Założeń Rezydencjonalnych i Zieleni (ZN):
   a) Stanowiska ds. inspekcji zabytkowej architektury i budownictwa,
   b) Stanowiska ds. inspekcji zabytkowej urbanistyki,
   c) Stanowisko ds. inspekcji zabytkowych założeń rezydencjonalnych i zieleni,
   d) Stanowisko ds. inspekcji zabytkowych cmentarzy i miejsc pamięci narodowej i zieleni,
   e) Stanowisko ds. ochrony zabytków i kar administracyjnych;

2) Wydział Zabytków Ruchomych, Rejestru Zabytków i Dotacji na Zabytki (ZRRiD):
   a) Stanowisko ds. inspekcji zabytków ruchomych,
   b) Stanowisko ds. rejestru zabytków nieruchomych,
   c) Stanowisko ds. rejestru zabytków ruchomych,
   d) Stanowisko ds. dotacji na zabytki,
   e) Stanowisko ds. dokumentacji zabytków;
3) Wydział Zabytków Archeologicznych, Techniki i Rejestru Zabytków Archeologicznych (ZATiRA):
   a) Stanowiska ds. inspekcji zabytków archeologicznych,
   b) Stanowisko ds. inspekcji zabytków archeologicznych oraz zabytków przemysłu i techniki,
   c) Stanowisko ds. rejestru zabytków archeologicznych,
   d) Stanowisko ds. zabezpieczania zbiorów archeologicznych, biblioteki i archiwum zakładowego;
4) Wydział Finansów, Organizacji i Kadr (FOK):
   a) Główny księgowy,
   b) Stanowisko ds. kadr i finansów,
   c) Stanowisko ds. organizacyjnych,
   d) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
   e) Stanowisko kierowcy;
5) Stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych (OC);
6) Stanowisko ds. prawnych (RP).

ROZDZIAŁ IV

DELEGATURA

§ 15. 1. Kierownik Delegatury działa w imieniu Wojewódzkiego Konserwatora na terenie działania Delegatury, wykonując zadania i kompetencje Urzędu Ochrony Zabytków.

2. Do zadań Kierownika Delegatury należy w szczególności:
1) kierowanie i nadzór nad działalnością Delegatury;
2) nadzorowanie merytoryczne załatwiania spraw przez pracowników Delegatury i organizacja pracy;
3) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i opinii z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora, za wyjątkiem decyzji o wpisie zabytku do rejestru;
4) przygotowywanie sprawozdań, planów i informacji dla Wojewódzkiego Konserwatora.

3. W przypadku nieobecności Kierownika Delegatury jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wojewódzkiego Konserwatora pracownik Delegatury.

§ 16. W skład Delegatury, oznaczonej symbolem DS, wchodzą następujące stanowiska do spraw inspekcji na obszarze „sandomierskim":

1) Stanowisko ds. inspekcji zabytków ruchomych, nieruchomych i zabytkowej urbanistyki;
2) Stanowisko ds. inspekcji zabytków architektury i budownictwa;
3) Stanowisko ds. inspekcji zabytkowych założeń rezydencjonalnych i zieleni, zabytkowych cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, zabytków przemysłu i techniki;
4) Stanowisko ds. inspekcji zabytków archeologicznych;
5) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZADAŃ URZĘDU W WYDZIAŁACH

§ 17. Wydziałami Urzędu kierują Kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Wojewódzkim Konserwatorem za organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez poszczególne stanowiska. W szczególności Kierownicy odpowiedzialni są za:

1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z przepisami prawa oraz wytycznymi i dyspozycjami przełożonego;
3) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych oraz upoważnień wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych w sprawach objętych zakresem czynności danego Wydziału;
4) prawidłowość załatwianych przez siebie spraw.

§ 18. Pracownicy referujący przygotowują projekt sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
3) terminowość realizowanych spraw;
4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
6) należyte wykonywanie spraw obywateli;
7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

§ 19. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, ponoszą odpowiedzialność za realizację spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi fachowej, którą reprezentują.

§ 20. 1. Pracownicy zatrudnieni w Wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Wydziałów, a pracownicy zajmujący stanowisko ds. prawnych, stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wojewódzkiego Konserwatora, natomiast pracownicy na stanowisku ds. organizacyjnych i stanowisku kierowcy podlegają Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.

2. Kierownicy Wydziałów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do Wojewódzkiego Konserwatora w zakresie ich kompetencji.

3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 21. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w tym między innymi ustawy o służbie cywilnej i Kodeksu Pracy.

2. Pracownicy współdziałają w sprawach wynikających z zadań Urzędu.

§ 22. 1. Szczegółowy podział zadań między pracownikami w Wydziałach ustalają Kierownicy po uprzednim uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem.

2. Kierownicy Wydziałów określają również szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy w Wydziale, w tym podział zadań dla pracowników zastępujących.

§ 23. Do zadań Wydziału Zabytków Nieruchomych, Założeń Rezydencjonalnych i Zieleni, należy w szczególności:

1) planowanie i przeprowadzanie terenowych inspekcji oraz kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w zakresie zabytków nieruchomych: architektury i budownictwa, zabytkowych założeń urbanistycznych, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, zabytkowych układów zieleni, zespołów pałacowo i dworsko parkowych oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych obiektów w tym:
   a) sposobu użytkowania i eksploatacji obiektów i zespołów zabytkowych oraz ich otoczenia,

b) aktualnego stanu zachowania substancji budowlanej i otoczenia oraz określenia zagrożeń,
c) prawidłowości i terminowości prowadzonych prac konserwatorskich, remontowych, budowlano – rewaloryzacyjnych, adaptacyjnych, rewitalizacyjnych przy zabytkach,
d) prawidłowości dokumentacji oraz toku prac konserwatorskich i innych prac przy zabytkach, a także posiadanie niezbędnych pozwoleń i kwalifikacji osób prowadzących i nadzorujących pracę,
e) aktualnych właścicieli i użytkowników obiektów zabytkowych;

2) dokonywanie odbiorów prac prowadzonych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora;
3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, wytycznych, opinii i innych pism z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami dotyczących zabytkowej architektury i budownictwa, inwestycji w zabytkowych założeniach urbanistycznych, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, układów zieleni oraz zespołów pałacowo i dworsko parkowych;
4) konsultowanie projektów, programów i zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zabytków nieruchomych: architektury i budownictwa, założeń urbanistycznych, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, układów zieleni oraz zespołów pałacowo i dworsko parkowych;
5) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, w tym opiniowanie i uzgadnianie opracowanych studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich projektów i zmian w zakresie ustanawiania ochrony konserwatorskiej dotyczącej obiektów i obszarów;
6) współdziałanie z organami ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
7) współdziałanie z organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
8) rozpoznawanie wartości zabytków niezbędnych dla realizacji zadań w oparciu o dokumentację archiwalną, fotograficzną, ikonografię i publikacje;
9) weryfikacja i waloryzacja zabytkowej zieleni, obiektów podworskich, zabytków architektury i budownictwa, założeń urbanistycznych, cmentarzy i miejsc pamięci narodowej w celu ustalenia zakresu ochrony i zgłaszania wniosków o wpisanie zabytku do rejestru;
10) typowanie obiektów do zagospodarowania i opiniowanie programów użytkowych;
11) opracowywanie wytycznych i opinii konserwatorskich w przypadkach podejmowania inwestorskich działań lub konieczności rewaloryzacji i konserwacji na wniosek inwestorów lub z urzędu;
12) wykonywanie zadań z zakresu administracyjnych kar pieniężnych oraz postępowań egzekucyjnych;
13) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
14) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;

15) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
16) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
17) wykonywanie zadań z zakresu OC.

§ 24. Do zadań Wydziału Zabytków Ruchomych, Rejestru Zabytków i Dotacji na Zabytki, należy w szczególności:
1) planowanie i przeprowadzanie inspekcji oraz kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami ruchomymi oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych obiektów w tym:
   a) sposobu użytkowania zabytków,
   b) aktualnego stanu zachowania zabytków oraz określenia zagrożeń,
   c) prawidłowości i terminowości prowadzonych prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych,
   d) prawidłowości dokumentacji oraz toku prac konserwatorskich i innych prac przy zabytkach, a także między innymi posiadanie niezbędnych pozwoleń, kwalifikacji osób prowadzących i nadzorujących pracę,
   e) aktualnych właścicieli i użytkowników obiektów zabytkowych;
2) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, wytycznych, opinii i innych pism z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami;
3) konsultowanie projektów, programów i zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zabytków ruchomych;
4) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków ruchomych z ich właścicielami oraz współpraca w tym zakresie z kolekcjonerami;
5) udział w komisjach odbioru prac konserwatorskich prowadzonych w oparciu o decyzje wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora;
6) rozpoznawanie wartości zabytków niezbędnych dla realizacji zadań w oparciu o dokumentację archiwalną, fotograficzną, ikonografię i publikacje;
7) gromadzenie, systematyzowanie, aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami wojewódzkiej ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych;
8) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych znajdujących się na terenie województwa świętokrzyskiego;
9) przygotowywanie dokumentów i danych dla przeprowadzenia postępowania administracyjnego w związku ze skreśleniem lub wpisem zabytku do rejestru zabytków oraz opracowywanie merytoryczne uzasadnienia tych decyzji;
10) prowadzenie archiwum głównego WUOZ i jego udostępnianie dla celów badawczych;
11) opracowywanie wykazów zabytków ruchomych i nieruchomych w układach administracyjnych, rzeczowych i liczbowych dla potrzeb Wojewódzkiego Konserwatora oraz innych zainteresowanych podmiotów;
12) sprawdzanie pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o udzielenie dotacji celowych oraz ofert na realizację zadań publicznych,

zleconych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;

13) przygotowywanie umów o przyznaniu dotacji celowych, zawieranych pomiędzy Urzędem, a użytkownikami (właścicielami lub posiadaczami zabytków);
14) przygotowywanie umów o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania w zakresie ochrony dóbr kultury, zawieranych pomiędzy Urzędem, a organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
15) sprawdzanie pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rozliczeń umów (rozliczeń wykonanych prac);
16) prowadzenie rejestru wniosków i rejestru umów o przyznaniu dotacji celowych oraz wykazu udzielonych dotacji;
17) sporządzanie zestawień zawartych umów i poniesionych wydatków dotyczących dotacji przeznaczonych na prace przy zabytkach;
18) zatwierdzanie ofertowych i powykonawczych kosztorysów remontów i konserwacji w związku z dotacjami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w zakresie zgodności planowanych lub zrealizowanych prac z decyzjami Wojewódzkiego Konserwatora, zezwalającymi na ich przeprowadzenie;
19) opiniowanie gminnych, powiatowych i wojewódzkich programów opieki nad zabytkami;
20) archiwizacja i digitalizacja dokumentacji dotyczącej obiektów zabytkowych;
21) komputerowa obróbka plików graficznych uzyskanych za pomocą cyfrowych aparatów i skanerów;
22) sporządzanie elektronicznych kart białych zabytków architektury i budownictwa, zespołów urbanistycznych itp.;
23) sporządzanie dokumentów fotograficznych do elektronicznej ewidencji zabytków w celu tworzenia baz danych o obiektach zabytkowych;
24) wykonywanie bieżącej dokumentacji fotograficznej obiektów zabytkowych w terenie celem udokumentowania ich stanu zachowania;
25) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
26) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
27) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
28) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
29) wykonywanie zadań z zakresu OC.

§ 25. Do zadań Wydziału Zabytków Archeologicznych, Techniki i Rejestru Zabytków Archeologicznych, należy w szczególności:

1) planowanie i przeprowadzanie, terenowych inspekcji oraz kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami zabytków przemysłu i techniki oraz stanowisk archeologicznych na obszarze województwa, w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania prac konserwatorskich, badań archeologicznych lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru;

2) wydawanie decyzji, pozwoleń, nakazów konserwatorskich, postanowień, wytycznych, opinii w sprawie prac archeologicznych i wykopaliskowych przy obiektach i zespołach zabytkowych oraz zabytkach przemysłu i techniki;
3) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, w tym opiniowanie i uzgadnianie opracowywanych studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich projektów i zmian, w zakresie ustanawiania ochrony konserwatorskiej dotyczącej zabytkowych stanowisk archeologicznych i stref ochrony konserwatorsko – archeologicznej;
4) współdziałanie z organami administracji ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, architektoniczno – budowlanymi oraz nadzoru budowlanego w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
5) współpraca z organizacjami, instytucjami, fundacjami i innymi jednostkami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
6) dokonywanie odbiorów prac prowadzonych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora;
7) konsultowanie projektów, programów i zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zabytków archeologicznych oraz przemysłu i techniki;
8) gromadzenie, systematyzowanie i aktualizacja baz danych dotyczących zabytkowych obiektów archeologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wojewódzkiej ewidencji zabytków;
9) prowadzenie rejestru zabytków archeologicznych znajdujących się na terenie województwa świętokrzyskiego;
10) opracowywanie wykazów zabytków archeologicznych w układach administracyjnych, rzeczowych i liczbowych dla potrzeb Wojewódzkiego Konserwatora oraz innych zainteresowanych podmiotów;
11) rozpoznawanie wartości zabytków niezbędnych dla realizacji zadań w oparciu o dokumentację archiwalną, fotograficzną, ikonografię i publikacje;
12) gromadzenie, przygotowywanie i opracowywanie materiałów archeologicznych pochodzących z interwencji, nadzorów, badań ratowniczych i znalezisk luźnych, celem przekazania jednostkom muzealnym, współpraca z muzeami w zakresie opracowywania i przekazywania zbiorów archeologicznych;
13) prowadzenie ewidencji zabytków archeologicznych z wizytacji konserwatorskich, znalezisk luźnych i badań AZP;
14) wykonywanie wstępnych zabiegów konserwatorskich znalezisk archeologicznych;
15) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie księgozbioru;
16) prowadzenie archiwum zakładowego;
17) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
18) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
19) archiwizacja i digitalizacja dokumentacji dotyczącej obiektów zabytkowych;
20) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

21) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
22) wykonywanie zadań z zakresu OC.

§ 26. Do zadań Wydziału Finansów, Organizacji i Kadr, należy w szczególności:
1) sporządzanie planów finansowych jednostki do projektu ustawy budżetowej oraz układu wykonawczego budżetu za dany rok;
2) prowadzenie prawidłowej i terminowej rachunkowości;
3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd;
4) organizowanie prac w zakresie sporządzania, obiegu, przyjmowania oraz kontroli dokumentów księgowych, zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych i sprawne prowadzenie kontroli wewnętrznej;
5) prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych;
6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz;
7) prowadzenie rachuby płac, rozliczeń ZUS oraz terminowy pobór i przekazywanie podatku dochodowego do właściwego urzędu skarbowego;
8) dokonywanie wstępnych i bieżących kontroli wewnętrznych operacji gospodarczych;
9) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych;
11) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów obrotu gotówkowego kasy oraz dokumentów stanowiących podstawę do regulowania zobowiązań jednostki;
12) przygotowywanie okresowych analiz, zarządzeń wewnętrznych oraz decyzji z zakresu realizacji wydatków budżetowych;
13) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia;
14) bieżące dekretowanie dokumentów z zakresu operacji bezgotówkowych oraz ich rejestrowanie w programie księgowym;
15) potwierdzanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych występujących sald na kontach rozrachunkowych;
16) dokonywanie analizy kosztów i wydatków w stosunku do operacji bezgotówkowych;
17) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań oraz projektów zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie;
18) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
19) dekretowanie listy płac w systemie księgowym;

20) prace przygotowawcze przy konstruowaniu budżetu zadaniowego Urzędu, opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz sprawozdań z realizacji wydatków w układzie zadaniowym;
21) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych;
22) przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań z uwzględnieniem celów oraz działań realizowanych przez Urząd;
23) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu i Delegatury;
24) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników, ewidencja czasu pracy;
25) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
26) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i Delegatury;
27) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi;
28) przygotowywanie materiałów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Urzędu i Delegatury;
29) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników;
30) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami profilaktycznymi, szkoleniami oraz zwolnieniami lekarskimi pracowników Urzędu i Delegatury;
31) zapewnienie ochrony danych osobowych;
32) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
33) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych zatrudnianych pracowników oraz wyrejestrowanie pracowników;
34) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji zbiorczych oraz dokonywanie korekt deklaracji ZUS;
35) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
36) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń za prace zlecone, sporządzanie rocznych rozliczeń PIT;
37) przekazywanie w formie elektronicznej stosownych miesięcznych i rocznych informacji dla PFRON;
38) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały, urządzenia i wyposażenie na cele administracyjne i biurowe;
39) obsługa i przygotowanie narad, konferencji, szkoleń organizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
40) prowadzenie rejestru faktur zakupów i usług;
41) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, technicznych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, druków;
42) prowadzenie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych Wydziałów Urzędu oraz dokumentacji związanej z przenoszeniem sprzętu i jego likwidacją;
43) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
44) rozliczanie zużycia paliwa w samochodach służbowych;
45) opracowywanie informacji umieszczanych na stronie Urzędu;
46) obsługa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;

47) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu;
48) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
49) prace przygotowawcze przy konstruowaniu budżetu zadaniowego Urzędu;
50) sporządzanie sprawozdań z budżetu zadaniowego Urzędu;
51) prowadzenie i załatwianie bieżących spraw związanych z organizacją wewnętrzną Urzędu;
52) współpraca ze stanowiskiem do spraw dotacji na zabytki;
53) współpraca ze stanowiskiem do spraw obsługi sekretariatu;
54) koordynowanie działań dotyczących wprowadzenia i funkcjonowania systemu EZD;
55) wykonywanie czynności administracyjnych lokalu będącego siedzibą Urzędu w Kielcach;
56) prowadzenie skorowidza i sprawozdawczości działań realizowanych w zakresie stanowiska;
57) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
58) obsługa interesantów, przyjmowanie skarg i wniosków (w tym dotyczących informacji publicznej) skierowanych do Wojewódzkiego Konserwatora oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
59) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych, poleceń wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych;
60) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy;
61) prowadzenie biura podawczego Urzędu;
62) wysyłanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek;
63) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie;
64) zarządzanie pocztą elektroniczną;
65) świadczenie usług transportowych na rzecz Urzędu;
66) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
67) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
68) zadanie powierzone do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych w szczególności:
    a) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów i doradzanie im w tej sprawie;
    b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
    c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
    d) współpraca z organem nadzorczym;

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia

69) wykonywanie zadań z zakresu OC.

§ 27. Do zadań na Stanowisku ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych należą:

1) opracowywanie na podstawie szczegółowych planów jednostek z obszaru województwa, wojewódzkiego planu ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
2) opracowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu w okresie wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
3) nadzór nad przygotowaniem planów ochrony i ewakuacji dóbr kultury przez jednostki organizacyjne posiadające dobra kultury lub zarządzające nimi;
4) nadzór nad przygotowaniem gminnych i powiatowych planów ochrony zabytków.

§ 28. Do zadań Stanowiska ds. Prawnych należy w szczególności:

1) udzielanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) udzielanie wyjaśnień pracownikom Urzędu i Delegatury, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonywania przez nich obowiązków pracowniczych;
3) informowanie pracowników Urzędu i Delegatury o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym wykonywanych obowiązków;
4) informowanie Wojewódzkiego Konserwatora o uchybieniach w działalności Urzędu i Delegatury oraz skutkach tych uchybień i sposobie ich usunięcia;
5) występowanie na polecenie Wojewódzkiego Konserwatora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
6) sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wydawanych przez Wojewódzkiego Konserwatora, a także zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Urzędu i Delegatury;
7) współdziałanie przy tworzeniu i redagowaniu treści umów zawieranych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i pism w sprawach o szczególnie skomplikowanym charakterze;
9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
10) parafowanie wszystkich umów i porozumień, których stroną jest Wojewódzki Konserwator.

§ 29. 1. Przy Wojewódzkim Konserwatorze działa Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków jako organ opiniodawczy w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

2. W skład Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków wchodzi od 5 do 10 członków, powoływanych na okres 5 lat przez Wojewódzkiego Konserwatora spośród specjalistów w określonych dziedzinach zabytków i opieki nad zabytkami.

3. Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków działa na podstawie regulaminu nadanego, w drodze zarządzenia, przez Wojewódzkiego Konserwatora po uzyskaniu pozytywnej opinii Generalnego Konserwatora Zabytków.

4. Obsługę administracyjno – finansową Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków zapewnia Urząd.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDECJI W URZĘDZIE I DELEGATURZE

§ 30. 1. Z zakresu działania wszystkich Wydziałów Urzędu, Wojewódzki Konserwator podpisuje:

1) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty oraz pisma dotyczące budżetu i majątku Urzędu;
2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, zalecenia pokontrolne, upoważnienia do kontroli, pozwolenia;
3) zarządzenia i regulaminy;
4) upoważnienia do działania w imieniu Wojewódzkiego Konserwatora oraz do podpisywania pism i innych dokumentów wydawane pracownikom Urzędu i Delegatury;
5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
6) dokumenty i pisma dotyczące spraw osobowych;
7) umowy skutkujące zobowiązaniami materialnymi parafowane przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego;
8) korespondencję kierowaną do Generalnego Konserwatora Zabytków, Wojewody Świętokrzyskiego, organów administracji rządowej i samorządowej, delegatur Najwyższej Izby Kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

2. Kierownicy podpisują dokumenty i pisma, zgodnie z zakresem czynności oraz z upoważnieniem udzielonym przez Wojewódzkiego Konserwatora.

3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Konserwatorowi, parafują uprzednio Kierownicy Wydziałów oraz przygotowujący je pracownicy zgodnie ze swoimi zakresami czynności.

4. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym powinny być parafowane przez Radcę Prawnego.

5. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

6. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje pracownik przez niego upoważniony.

7. W razie nieobecności Kierownika Delegatury dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje pracownik Delegatury działający z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora na wniosek Kierownika Delegatury.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 31. Na system kontroli w Urzędzie składa się:

1) kontrola zewnętrzna – podstawą prawną wykonania jest ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r., z której wynika obowiązek działań kontrolnych Wojewódzkiego Konserwatora lub działających z jego upoważnienia pracowników Urzędu;
2) kontrola wewnętrzna – przeprowadzana na podstawie zarządzenia wydanego przez Wojewódzkiego Konserwatora.

§ 32. Kontrolę wewnętrzną wykonuje:

1) Wojewódzki Konserwator w zakresie działalności Urzędu i Delegatury w Sandomierzu;
2) Kierownik Delegatury w stosunku do podległych pracowników Delegatury zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 33. 1. Podstawowym celem kontroli jest ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, a w konsekwencji zmiana działań uznanych za niezgodne z przepisami prawa.

2. W Urzędzie działa system kontroli wewnętrznej, którego celem jest wspomaganie procesów decyzyjnych, przyczyniających się do zapewnienia skuteczności i efektywności działania Urzędu, wiarygodności, sprawozdawczości finansowej, zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami określa rozdział IV ustawy o ochronie zabytków.

4. Wojewódzki Konserwator sprawuje kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami powierzonymi na podstawie porozumień gminom, powiatom, związkom gmin i powiatów oraz kierownikom instytucji kultury.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO W CELU PONOWNEGO WYKORZYSTANIA

§ 34. Zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, udostępnianie informacji następuje poprzez:
1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej;
2) udostępnianie na wniosek pisemny lub ustny zainteresowanego;
3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 35. 1. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana przez pracowników Urzędu w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

2. Informacja publiczna udostępniana jest na wniosek, jeżeli nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Udostępnianie informacji na wniosek następuje „bez zbędnej zwłoki", nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, a jeżeli jest to niemożliwe, wnioskodawca jest powiadamiany w tym terminie, o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, który nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

4. Wniosek winien spełniać warunki formalne wskazane w ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

§ 36. Ponownemu wykorzystywaniu podlega informacja sektora publicznego:
1) udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach : *wuozkielce.bip.gov.pl*;
2) udostępniona w serwisie internetowym;
3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 37. 1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej powoduje poniesienie dodatkowych kosztów przez Urząd związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Łączna wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w określony sposób i określonej formie.

§ 38. Wniosek można złożyć w formie dokumentu papierowego bądź w formie dokumentu elektronicznego na adres: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach – al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, e-mail: sekretariat@wuoz.kielce.pl oraz poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej ePUAP: /vu9shd9217/skrytka.

§ 39. Wniosek zgłoszony w formie ustnej przez osobę zainteresowaną, zobowiązuje pracownika Urzędu do sporządzenia notatki służbowej z przyjęcia takiego wniosku.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 40. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, nad którym nadzór i kontrolę sprawuje Wojewódzki Konserwator.

2. Wojewódzki Konserwator przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu lub w wyznaczonych terminach, wcześniej uzgodnionych z pracownikiem sekretariatem.

3. Codziennie interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują poszczególni pracownicy Urzędu w godzinach pracy Urzędu tj. 7^{30} – 15^{30} oraz w środę 7^{30} – 17^{00}, zgodnie z zarządzeniem Nr 22/2016 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie dyżurów pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach.

§ 41. Przyjmowanie obywateli zgłaszających się w ramach skarg i wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora oraz rozpoznawanie spraw będących przedmiotem skarg przed ich przyjęciem oraz zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Konserwatora należy do stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ X

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 42. 1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników określają przepisy:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
3) regulaminu pracy Urzędu.

2. Obowiązki i uprawnienia radcy prawnego reguluje ponadto ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

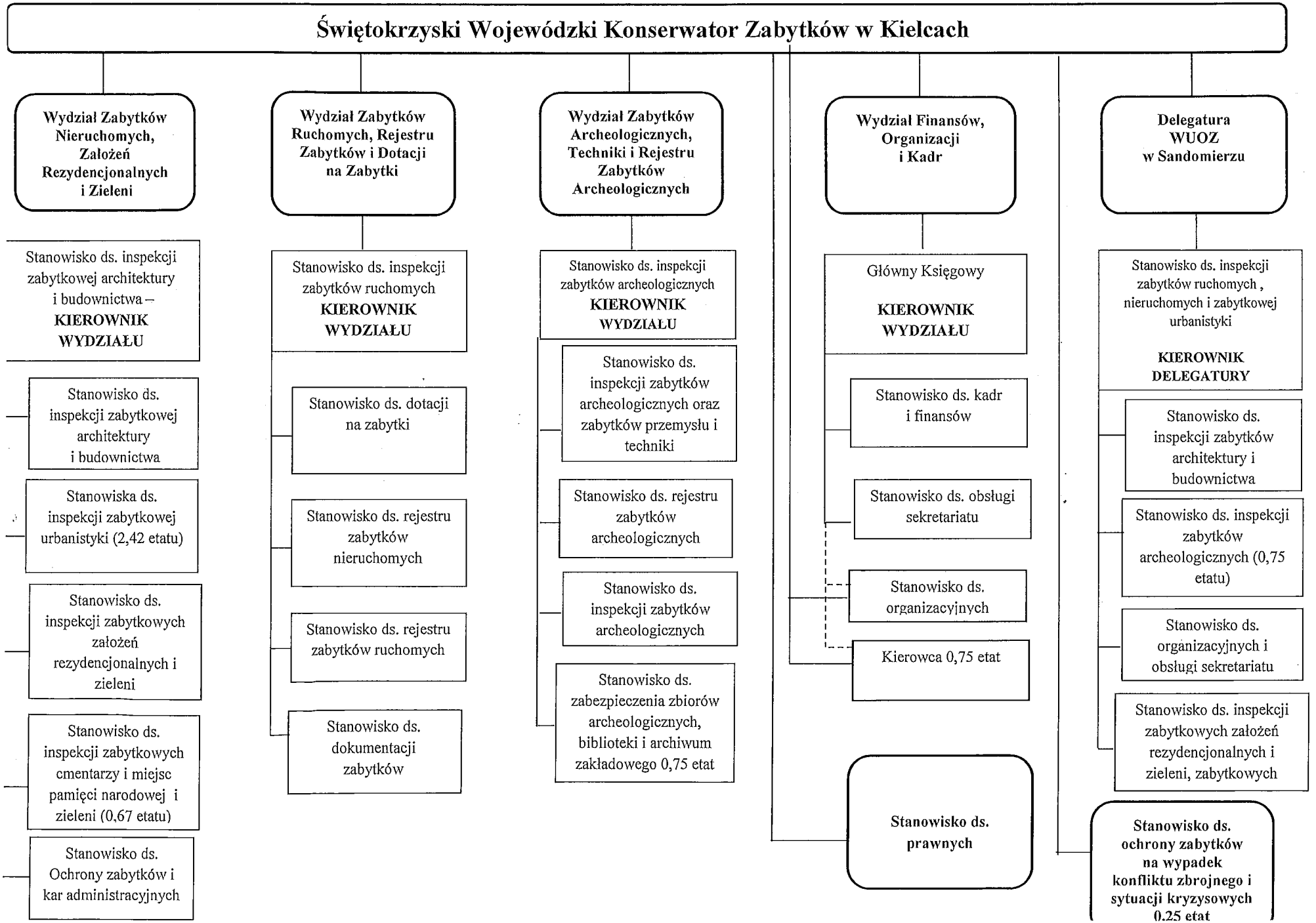
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu określa Wojewódzki Konserwator oraz Kierownik Delegatury i kierownicy wydziałów. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Schemat organizacyjny Urzędu i Delegatury w Sandomierzu określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 44. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

Schemat organizacyjny
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Urzędu Ochrony
Zabytków w Kielcach