

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTKÓW
W POZNANIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne2

Rozdział 2

Zadania Wojewódzkiego Urzędu i kadry kierowniczej.....3

Rozdział 3

Zasady przedkładania i podpisywania dokumentów.....6

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu.....7

Rozdział 5

Organizacja wewnętrzna8

Rozdział 6

Zakres działania i zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu.....10

Rozdział 7

Podstawowe zasady planowania pracy17

Rozdział 8

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania sygnałów obywatelskich.....18

Rozdział 9

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna18

Rozdział 10

Przepisy końcowe18

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Poznaniu, zwany dalej „Wojewódzkim Urzędem”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) 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);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234);
- 3) statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu nadanego zarządzeniem nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 1529, z późn. zm.) zmieniony zarządzeniem nr 527/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 7 listopada 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 7817);
- 4) statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu nadanego zarządzeniem nr 332/10 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Poznaniu.

§ 2. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu, zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną organizację Wojewódzkiego Urzędu, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania i zakresy działania.

§ 3. 1. Wojewódzki Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zwanego dalej „Wojewódzkim Konserwatorem”.

2. Pracownicy Wojewódzkiego Urzędu pełniący funkcje w Poznaniu w pełnym zakresie obsługują powiaty: poznański, gnieźnieński, grodziski, jarociński, międzychodzki, nowotomyski, obornicki, szamotulski, średzki, śremski, wągrowiecki, wrzesiński, miasto Poznań, o ile zakres kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora, nie został powierzony w drodze porozumienia gminom i powiatom, a także związkom gmin i powiatów położonych na terenie województwa.

3. Delegatury Wojewódzkiego Urzędu obejmują powiaty:

- 1) delegatura w Kaliszu: kaliski, kępiński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski, miasto Kalisz;
- 2) delegatura w Koninie: kolski, koniński, słupecki, turecki i miasto Konin;
- 3) delegatura w Lesznie: gostyński, kościański, leszczyński, rawicki, wolsztyński i miasto Leszno;
- 4) delegatura w Pile: chodzieski, czarnkowsko – trzcianecki, pilski, złotowski.

4. Wojewódzki Konserwator i Zastępca Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zwany dalej „Zastępcą Wojewódzkiego Konserwatora”, odpowiadają za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych wydziałach, samodzielnych stanowiskach pracy oraz odpowiadających im stanowiskach do spraw w delegaturach, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Urzędu”. Zadania te Wojewódzki Konserwator i Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora wykonują przy pomocy kierowników wydziałów, kierowników delegatur i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Wojewódzki Konserwator może upoważnić Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora lub innego pracownika Wojewódzkiego Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, w tym podpisywania korespondencji.

6. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora działają w granicach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.

7. W celu realizacji statutowych zadań Wojewódzkiego Urzędu, Wojewódzki Konserwator może wydawać zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia.

8. Wojewódzki Konserwator może ustalić dla danej komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym niewymienione w regulaminie. Informację o takim ustaleniu Wojewódzki Konserwator przekazuje Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora oraz odpowiednio kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu.

9. Dokumentacje w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu znakuje się według schematu „Po – WN. 0121.1.2018”, gdzie „Po-WN” oznacza komórkę organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2018” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

§ 4. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu określa załącznik do regulaminu. Zmiana załącznika do regulaminu wymaga zmiany regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU I KADRY KIEROWNICZEJ

§ 5. Do zadań **Wojewódzkiego Urzędu** należy:

- 1) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami wynikająca z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz z przepisów odrębnych;
- 2) podejmowanie działań zapewniających ochronę obiektów zabytkowych, ich konserwację i prawidłowe wykorzystanie;
- 3) orzekanie w indywidualnych sprawach z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) współdziałanie w sprawach ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w szczególności z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi;
- 5) ewidencjonowanie, badanie i dokumentowanie zabytków.

§ 6. 1. Wojewódzki Konserwator wnioskuje do Wojewody Wielkopolskiego o powierzenie, w drodze porozumienia, prowadzenia niektórych spraw z zakresu swojej właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych gminom, powiatom, związkom gmin, związkom powiatów, związkom powiatowo-gminnym oraz związkom metropolitalnym i przedstawia projekt porozumienia. Uzgodniony przez strony projekt porozumienia jest akceptowany również przez Wojewódzkiego Konserwatora.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz opiniowanie wojewódzkiego, powiatowych i gminnych programów opieki nad zabytkami;
- 2) sporządzanie, w ramach przyznaných środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzenie rejestru i wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 4) wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w 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) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 7) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacja działań przy realizacji tych planów, a także uzgadnianie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych gmin i powiatów oraz jednostek organizacyjnych posiadających zabytki;
- 8) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 9) współpraca w sprawach ochrony zabytków z innymi organami administracji publicznej i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) decydowanie w sprawach osobowych i płacowych pracowników Wojewódzkiego Urzędu;
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Wojewódzkim Urzędzie;
- 12) upoważnianie kierowników delegatur i kierowników wydziałów do prowadzenia i załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji, z wyłączeniem decyzji o wpisie do rejestru zabytków, decyzji wyrażającej zgodę na zbycie obiektów wpisanych do rejestru zabytków i nieruchomości będących cmentarzami ujętymi w wojewódzkiej ewidencji zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) udzielanie pełnomocnictw do prowadzenia spraw w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 14) sprawowanie nadzoru nad organami gmin, powiatów lub związków gmin i powiatów, wykonującymi na podstawie porozumień zadania z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 15) udzielanie odpowiedzi na sygnały obywatelskie;
- 16) nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 7. 1. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach w ramach ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz przepisów wykonawczych, w tym dokonywanie inspekcji i sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących zasad finansowania opieki nad zabytkami i właściwego prowadzenia prac i robót;
- 2) koordynowanie spraw związanych z ochroną zabytków ruchomych;
- 3) informowanie Wojewódzkiego Konserwatora o przebiegu prac wykonywanych przez nadzorowane wydziały;
- 4) udział w planowaniu i monitorowaniu realizacji budżetu zadaniowego w Wojewódzkim Urzędzie;
- 5) prowadzenie obsługi administracyjnej Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;

6) prowadzenie powierzonych przez Wojewódzkiego Konserwatora postępowań w sprawie sygnałów obywatelskich.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora pracą Wojewódzkiego Urzędu kieruje Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora.

§ 8. 1. Kierownik danego wydziału Wojewódzkiego Urzędu albo delegatury kieruje i nadzoruje pracę oraz odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległy mu wydział lub delegaturę, w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy, ciągłość realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w wydziale lub jego delegaturze, przez zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności;
- 2) zapewnia właściwy przepływ informacji odnośnie zadań realizowanych przez wydział lub jego delegaturę w ramach Wojewódzkiego Urzędu;
- 3) zapewnia zapoznawanie się przez podległych pracowników z przepisami regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Wojewódzkim Urzędzie oraz ich przestrzeganie;
- 4) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie i innych aktach wewnętrznych oraz zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora i Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora;
- 5) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności wydziału albo delegatury z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 7) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli i nadzór nad wdrożeniem zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonej działalności kontrolnej;
- 8) dokonuje oceny i analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania wydziału lub delegatury i tworzy plany postępowania z ryzykiem;
- 9) odpowiada za ochronę danych oraz ochronę informacji niejawnych we właściwym zakresie;
- 10) dba o właściwy wizerunek i pozytywne postrzeżenie Wojewódzkiego Urzędu;
- 11) zapewnia realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności:
 - a) udostępnia na wniosek informację publiczną,

b) reprezentuje Wojewódzki Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podległego wydziału albo delegatury, niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Konserwatora.

2. Kierownik realizując zadania, o których mowa w ust. 1:

- 1) bierze udział w planowaniu i monitorowaniu realizacji budżetu zadaniowego oraz wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.
- 2) parafuje pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Konserwatorowi lub Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora. Kierownicy delegatur podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 3) podpisuje pisma w sprawach personalnych pracowników;
- 4) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań przez wydział;
- 5) przygotowuje sprawozdania z działalności podległego wydziału albo delegatury;

3. Kierownik odpowiada za sprawy organizacyjne w podległym wydziale albo delegaturze w zakresie:

- 1) wnioskowania w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
- 2) sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności we współpracy z Wydziałem do spraw pracowniczych, organizacji i kontroli;
- 3) dokonywania oceny podległych pracowników i zapewnienia terminowego sporządzania oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej we współpracy z Wydziałem do spraw pracowniczych, organizacji i kontroli;
- 4) wyrażania zgody na urlopy pracowników;

ROZDZIAŁ 3

ZASADY PRZEDKŁADANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 9. 1. Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu i samodzielne stanowiska pracy załatwiają sprawy w Wojewódzkim Urzędzie w formie pisemnej.

2. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku:

- 1) prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Urzędu, gdy elektroniczna postać dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;
- 2) spraw otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP-u oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
- 3) informowania przez Wydział do spraw pracowniczych, organizacji i kontroli pozostałych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu o wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora zarządzeniu.

3. Nie dopuszcza się wyłącznie elektronicznej formy załatwiania spraw, gdy według obowiązujących przepisów lub unormowań wewnętrznych, konieczne jest złożenie podpisu na dokumencie.

§ 10. 1. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Konserwatora i Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora powinny być parafowane, w lewym dolnym rogu ostatniej zapisanej strony pisma, przez pracownika przygotowującego ostateczną wersję pisma, zgodnie z podporządkowaniem wynikającym z niniejszego regulaminu.

2. Dokumenty tworzone w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne podpisywane są zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu i osoba zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisuje pisma w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Wojewódzkiego Konserwatora odpowiednio z upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Wojewódzkiego Konserwatora albo wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu.

4. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora podpisuje pisma w sprawach należących do powierzonego mu zakresu działania.

5. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora podpisuje wszystkie pisma należące do właściwości Wojewódzkiego Konserwatora w czasie jego nieobecności w pracy.

6. Pisma i dokumenty będące źródłem należności lub zobowiązań finansowych powinny być parafowane odpowiednio przez radcę prawnego i głównego księgowego;

7. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze ochrony lub przetwarzania danych osobowych wymagają uzgodnienia z inspektorem ochrony danych.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu i samodzielne stanowiska pracy podpisują zaświadczenia oraz pisma w ramach udzielonego im upoważnienia.

§ 11. 1. Poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Wojewódzkim Urzędzie dokonują pracownicy właściwych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu na podstawie oryginalnych dokumentów i udzielonych upoważnień.

2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:

- 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
- 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej lub własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
- 3) datą poświadczenia.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU

§ 12. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu w zakresie ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz w wewnętrznych aktach prawnych, a także zadań wynikających z poleceń Wojewódzkiego Konserwatora i Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora;
- 2) realizowanie zadań w sposób prawidłowy, efektywny, terminowy i rzetelny oraz w zakresie ustanowionego w Wojewódzkim Urzędzie systemu kontroli zarządczej;

- 3) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i wewnętrznych regulacji w tym zakresie;
- 5) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych uprawnionych organów zewnętrznych;
- 6) realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych;
- 7) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału do spraw finansów i księgowości dokumentów dotyczących należności budżetu państwa wynikających z wyroków sądowych, wydanych rozstrzygnięć, postanowień lub decyzji celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych Wojewódzkiego Urzędu;
- 8) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 9) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
- 10) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informatycznego Wojewódzkiego Urzędu;

§ 13. 1. Komórką organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu właściwą do realizacji określonego zadania jest ta, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami statutu oraz niniejszego regulaminu.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu, odpowiedzialną za koordynację realizacji zadania jest ta, do której należy większość zagadnień, albo jeżeli została ona wskazana jako wiodąca przez Wojewódzkiego Konserwatora lub Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora.

3. Komórka organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu, o której mowa w ust. 2:

- 1) przedkłada współpracującym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji lub dokumentów przez współpracujących;
- 3) uzgadnia ze współpracującymi wspólne stanowisko w sprawie;
- 4) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 14. 1. W skład Wojewódzkiego Urzędu wchodzi komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu, które przy znakowaniu spraw i pism stosują symbole, z zastrzeżeniem ust. 2:

1) wydziały:

- | | |
|---|-----|
| a) Wydział do spraw zabytków nieruchomych | WN, |
| b) Wydział do spraw zabytków ruchomych | WR, |
| c) Wydział do spraw zabytków archeologicznych | WA, |

- d) Wydział do spraw rejestru, dokumentacji i ewidencji zabytków nieruchomych WD,
- e) Wydział do spraw finansów i księgowości WK,
- f) Wydział do spraw pracowniczych, organizacji i kontroli POK;
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
- a) Stanowisko do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych ZIN,
- b) Archiwista archiwum zakładowego AZ,
- c) Radca prawny RP.
2. Przy znakowaniu spraw i pism używa się symbolu, o którym mowa w ust. 1, dodając odpowiednie oznaczenie:
- 1) w Poznaniu Po
- 2) w delegaturach
- a) w Kaliszu Ka,
- b) w Koninie Ko,
- c) w Lesznie Le,
- d) w Pile Pi.
3. W skład wydziałów wchodzi stanowiska pracy:
- 1) w Wydziale do spraw zabytków nieruchomych:
- a) kierownik Wydziału do spraw zabytków nieruchomych,
- b) stanowisko do spraw zabytków nieruchomych,
- c) stanowisko do spraw zieleni zabytkowej;
- 2) w Wydziale do spraw zabytków ruchomych:
- a) kierownik Wydziału do spraw zabytków ruchomych,
- b) stanowisko do spraw zabytków ruchomych,
- c) stanowisko do spraw rejestru zabytków ruchomych i inspekcji;
- 3) w Wydziale do spraw zabytków archeologicznych:
- a) kierownik Wydziału do spraw zabytków archeologicznych,
- b) stanowisko do spraw zabytków archeologicznych,
- c) stanowisko do spraw rejestru zabytków archeologicznych i inspekcji;
- 4) w Wydziale do spraw rejestru, dokumentacji i ewidencji zabytków nieruchomych:
- a) kierownik Wydziału do spraw rejestru, dokumentacji i ewidencji zabytków nieruchomych,
- b) stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji;
- 5) w Wydziale do spraw finansów i księgowości:
- a) kierownik Wydziału do spraw finansów i księgowości (główny księgowy),

- b) stanowisko do spraw obsługi finansowo – księkowej;
- 6) w Wydziale do spraw pracowniczych, organizacji i kontroli:
 - b) kierownik Wydziału do spraw pracowniczych, organizacji i kontroli,
 - c) stanowisko do spraw obsługi sekretarsko – kancelaryjnej,
 - d) stanowisko do spraw kadrowych,
 - e) stanowisko do spraw obsługi administracyjno – gospodarczej,
 - f) stanowisko do spraw zamówień publicznych,
 - g) stanowisko do spraw kontroli i nakładania administracyjnych kar pieniężnych.
- 4. W skład delegatur wchodzi stanowiska pracy:

- 1) kierownik delegatury;
- 2) stanowisko do spraw zabytków nieruchomych;
- 3) stanowisko do spraw zieleni zabytkowej;
- 4) stanowisko do spraw zabytków ruchomych;
- 5) stanowisko do spraw zabytków archeologicznych;
- 6) stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji;
- 7) stanowisko do spraw obsługi sekretarsko-kancelaryjnej.

5. Wojewódzki Konserwator przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu „WWKZ”.

6. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu „ZWWKZ”.

7. W Wojewódzkim Urzędzie zadania realizowane są w ramach stanowisk określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

8. W Wojewódzkim Urzędzie działa inspektor ochrony danych wyznaczony przez Wojewódzkiego Konserwatora, który wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 15.1. Wojewódzki Konserwator sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Urzędu, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 lit. a, c, e, f i pkt 2 oraz ust. 4.

2. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Urzędu, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 lit. b i d.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU

§ 16.1. Wydział do spraw zabytków nieruchomych realizuje zadania związane z ochroną zabytków nieruchomych będących w szczególności krajobrazami kulturowymi, układami urbanistycznymi, ruralistycznymi i zespołami budowlanymi, dziełami architektury

i budownictwa, dziełami budownictwa obronnego, cmentarzami, parkami i ogrodami, obiektami techniki, w tym:

- 1) prowadzi systematyczne terenowe lustracje obiektów na obszarze województwa przez:
 - a) rozpoznawanie:
 - stanów prawno - własnościowych obiektów w ich historycznych granicach,
 - aktualnego sposobu użytkowania i eksploatacji obiektów i zespołów zabytkowych wraz z otoczeniem,
 - b) kontrolę przestrzegania stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, szczególności:
 - oceny stanu zachowania i zabezpieczenia zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków,
 - sprawdzenia zgodności podejmowanych działań przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją;
- 2) prowadzi rejestr wydanych pozwoleń na prace przy zabytkach nieruchomych;
- 3) dokonuje ocen i weryfikacji danych dotyczących obiektu w trakcie lustracji terenowych, w tym:
 - a) prawidłowości i stopnia uporządkowania stanu prawno – własnościowego obiektu,
 - b) aktualnego stanu zachowania (stopień dekapitalizacji i zagrożenia) substancji budowlanej i otoczenia (krajobrazu),
 - c) prawidłowości i terminowości prowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich oraz robót budowlanych w zakresach określonych w wytycznych konserwatorskich,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac konserwatorskich obiektów zabytkowych w ramach ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzenia w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 4) przedstawia wnioski działań administracyjnych w sprawach:
 - a) wpisu do rejestru zabytków,
 - b) regulacji stanów prawno – własnościowych, w tym zmian w sposobach użytkowania,
 - c) spraw prowadzonych w ramach nadzoru konserwatorskiego;
- 5) prowadzi działania w zakresie prowadzenia postępowania i nadawania administracyjnych kar pieniężnych;
- 6) prowadzi działania w zakresie ochrony zabytków nieruchomych w planach zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a) przygotowuje wnioski konserwatorskie,
 - b) opiniuje studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany,
 - c) uzgadnia miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany,
 - d) przygotowuje projekty postanowień i decyzji w sprawie badań architektonicznych i prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy obiektach i zespołach zabytkowych;

- 7) uzyskuje i przekazuje informacje o zabytkach do Wydziału do spraw rejestru, dokumentacji i ewidencji zabytków nieruchomości;
- 8) wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych w części dotyczącej ustalenia przedmiotu zamówienia, opisu i określenia wartości przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości wydziału.

§ 17. 1. Wydział do spraw zabytków ruchomych realizuje zadania związane z ochroną zabytków ruchomych, w szczególności:

- 1) prowadzi księgę rejestru zabytków dla zabytków ruchomych województwa i przygotowuje projekty decyzji o wpisie zabytków ruchomych do rejestru zabytków;
- 2) przygotowuje wnioski w sprawie wpisu do rejestru zabytków ruchomych oraz skreśleń z rejestru zabytków kierowanych do ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego;
- 3) prowadzi wojewódzką ewidencję zabytków ruchomych;
- 4) prowadzi niezbędną dokumentację zabytków ruchomych, w szczególności: prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną;
- 5) przygotowuje pozwolenia na czasowy wywóz zabytku za granicę i prowadzi rejestr tych zezwoleń;
- 6) przygotowuje projekty pozwoleń na badania i prace konserwatorskie przy zabytkach ruchomych;
- 7) prowadzi rejestr wydanych pozwoleń na badania i prace konserwatorskie przy zabytkach ruchomych;
- 8) prowadzi kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w szczególności:
 - a) oceny stanu zachowania i zabezpieczenia zabytków nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) sprawdzenia zgodności podejmowanych działań przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzonej dokumentacją;
- 9) prowadzi działania w zakresie prowadzenia postępowania i nadawania administracyjnych kar pieniężnych;
- 10) współpracuje z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w zakresie dokumentacji i rejestru zabytków ruchomych;
- 11) współdziała z właścicielami zabytków ruchomych w zakresie ich ochrony;
- 12) prowadzi komisje odbioru prac konserwatorskich finansowanych przez Wojewódzki Urząd oraz dotowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 13) gromadzi i udostępnia dane dotyczące zabytków ruchomych dla potrzeb Departamentu Ochrony Zabytków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów oraz innych zainteresowanych;
- 14) prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem prac konserwatorskich obiektów zabytkowych w ramach ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzenia w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

- 15) prowadzi ewidencję ksiąg ewidencyjnych zabytków przyjętych lub oferowanych do zbycia i wydanych ekspertyz prowadzonych przez podmioty gospodarcze wyspecjalizowane w zakresie obrotu zabytkami na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych w części dotyczącej ustalenia przedmiotu zamówienia, opisu i ustalenia wartości przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości wydziału.

§ 18. 1. Wydział do spraw zabytków archeologicznych realizuje zadania związane z ochroną zabytków archeologicznych, w szczególności:

- 1) prowadzi księgę rejestru zabytków dla zabytków archeologicznych województwa i przygotowuje projekty decyzji o wpisie zabytków archeologicznych do rejestru zabytków województwa;
- 2) przygotowuje wnioski w sprawie wpisu do rejestru zabytków archeologicznych oraz skreśleń z rejestru zabytków;
- 3) prowadzi wojewódzką ewidencję zabytków archeologicznych i weryfikuje stanowiska archeologiczne w województwie;
- 4) współpracuje z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w zakresie dokumentacji i rejestru zabytków archeologicznych;
- 5) współdziała z wydziałem ksiąg wieczystych w zakresie ujawniania wpisu do rejestru zabytków archeologicznych w księgach wieczystych;
- 6) prowadzi niezbędną dokumentację zabytków archeologicznych w szczególności: prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną;
- 7) prowadzi systematyczne kontrole zabytków archeologicznych, w szczególności:
 - a) dokonuje kontroli oceny stanu zachowania, warunków przechowywania i zabezpieczania zabytków znajdujących się w muzeach, bibliotekach oraz w zbiorach lub zasobach innych państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) dokonuje kontroli w zakresie sprawdzania zgodności prowadzonych badań archeologicznych z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją;
- 8) prowadzi działania w zakresie ochrony zabytków archeologicznych w planach zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a) przygotowuje wnioski konserwatorskie,
 - b) opiniuje studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany,
 - c) uzgadnia miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany;
- 9) zabezpiecza przypadkowe odkrycie zabytków archeologicznych i wdraża procedury określone w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 10) przygotowuje projekty decyzji o przekazaniu zabytków archeologicznych do odpowiednich muzeów, instytucji naukowych lub innych jednostek organizacyjnych;
- 11) przygotowuje projekty pozwoleń na badania i prace konserwatorskie przy zabytkach archeologicznych;
- 12) prowadzi rejestr wydanych pozwoleń na badania i prace konserwatorskie przy zabytkach archeologicznych;

- 13) wstrzymuje prowadzone bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora prace zagrażające zabytkom archeologicznym;
- 14) prowadzi działania w zakresie prowadzenia postępowania i nadawania administracyjnych kar pieniężnych;
- 15) gromadzi i udostępnia dane dotyczące zabytków archeologicznych dla potrzeb Departamentu Ochrony Zabytków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Narodowego Instytutu Dziedzictwa oraz innych zainteresowanych;
- 16) wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych w części dotyczącej ustalenia przedmiotu zamówienia, opisu i ustalenia wartości przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości wydziału.

§ 19.1. Wydział do spraw rejestru, dokumentacji i ewidencji zabytków nieruchomości, w szczególności:

- 1) prowadzi księgę rejestru zabytków dla zabytków nieruchomości województwa i przygotowuje projekty decyzji o wpisie do rejestru zabytków nieruchomości województwa;
- 2) prowadzi wojewódzką ewidencję zabytków nieruchomości;
- 3) współpracuje z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w zakresie dokumentacji i rejestru zabytków nieruchomości;
- 4) prowadzi niezbędną dokumentację zabytków nieruchomości, w szczególności prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną;
- 5) prowadzi wykaz zabytków wytypowanych do wpisu:
 - a) wnioskowanych przez właścicieli i użytkowników,
 - b) wnioskowanych z urzędu;
- 6) pozyskuje i gromadzi dokumenty i dane dla przeprowadzenia postępowania administracyjnego w związku z wpisem do rejestru zabytków nieruchomości;
- 7) wnioskuje o ujawnianie wpisu do rejestru zabytków nieruchomości w księgach wieczystych oraz w katastrze nieruchomości;
- 8) gromadzi i udostępnia dane dotyczące zabytków nieruchomości dla potrzeb Departamentu Ochrony Zabytków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Narodowego Instytutu Dziedzictwa oraz innych zainteresowanych;
- 9) wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych w części dotyczącej ustalenia przedmiotu zamówienia, opisu i określenia wartości przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości wydziału;
- 10) prowadzi działania w zakresie prowadzenia postępowania i nadawania administracyjnych kar pieniężnych.

§ 20.1. Wydział do spraw finansów i księgowości prowadzi sprawy związane zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowuje plan rzeczowo - finansowy w zakresie dochodów i wydatków w dziale 921, rozdziałach 92120 i 92121, w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym Wojewódzkiego Urzędu;
- 2) prowadzi ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz sporządza sprawozdania;

- 3) prowadzi ewidencję planów i wydatków budżetowych w układzie zadaniowym z podziałem na funkcje, zadania, podzadania i działania oraz sporządza sprawozdania;
- 4) opracowuje roczny harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) zapewnia informatyczną obsługę Wojewódzkiego Urzędu w systemie „TREZOR” w zakresie planów, zmian w planie, sprawozdawczości oraz w zakresie harmonogramu i jego zmian oraz zapotrzebowania na środki finansowe;
- 6) prowadzi obsługę finansowo – księgową dochodów i wydatków budżetowych w dziale 921 i rozdziałach:
 - a) 92120 – ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
 - b) 92121 – wojewódzkie urzędy ochrony zabytków;
- 7) prowadzi sprawy dotyczące rozliczeń podróży służbowych;
- 8) prowadzi sprawy związane z rachubą płac oraz nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w systemie „PŁATNIK” oraz nalicza i odprowadza podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 9) prowadzi obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzi obsługę bankową w systemie bankowości elektronicznej;
- 11) prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 12) sporządza deklaracje wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub informacje o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz niepełnosprawnych wraz z przekazem elektronicznym deklaracji lub informacji;
- 13) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych Wojewódzkiego Konserwatora dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 14) prowadzi obsługę finansowo- księgową Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
- 15) prowadzi działania w zakresie obsługi i egzekucji, pod względem finansowym, administracyjnych kar pieniężnych.

§ 21. 1. Wydział do spraw pracowniczych, organizacji i kontroli prowadzi w szczególności sprawy:

- 1) naboru pracowników, środków na wynagrodzenia i realizacji ustalonych planów kontroli;
- 2) osobowe, wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Urzędu, a w szczególności: prowadzenie akt osobowych, czasu pracy, szkoleń, dyscypliny pracy, kontroli badań lekarskich i odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy;
- 3) koordynacji zadań realizowanych przez inspektora ochrony danych;
- 4) związane z prowadzeniem kancelarii Wojewódzkiego Urzędu i sekretariatu Wojewódzkiego Konserwatora;
- 5) związane z prowadzeniem powierzonych przez Wojewódzkiego Konserwatora postępowań w sprawie sygnałów obywatelskich;
- 6) związane z koordynowaniem lub opracowywaniem wewnętrznych aktów prawnych i prowadzeniem ich rejestru;

- 7) organizacji i prowadzenia przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Urzędu;
- 8) organizacji kontroli wewnętrznej oraz prowadzenia kontroli samorządowych konserwatorów zabytków, w tym opracowywania planów kontroli i dokumentacji pokontrolnej;
- 9) w zakresie prowadzenia postępowania i nadawania administracyjnych kar pieniężnych z zakresu obsługi administracyjno – gospodarczej Wojewódzkiego Urzędu;
- 10) koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie.

§ 22. Stanowisko do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) opracowuje i aktualizuje plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla województwa;
- 2) nadzoruje wykonanie i uzgadnia plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla powiatów, miast, gmin i jednostek organizacyjnych posiadających zabytki;
- 3) opracowuje zasady organizacji, prowadzi instruktaż w zakresie ochrony i zabezpieczenia nieruchomych i ruchomych zabytków na wypadek szczególnych zagrożeń przez osoby prawne i fizyczne mające ustawowy obowiązek wykonywania tych zadań;
- 4) realizuje zadania obronne i prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 23. Archiwista archiwum zakładowego, w szczególności:

- 1) prowadzi bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych i jest ich koordynatorem;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością filii archiwum zakładowego znajdujących się w delegaturach;
- 3) przejmuje dokumentację: spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu z siedzibą w Poznaniu, na nośniku papierowym ze składu chronologicznego i elektroniczną na informatycznych nośnikach danych;
- 4) przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację oraz prowadzi jej ewidencję;
- 5) przeprowadza skontrum dokumentacji;
- 6) udostępnia przechowywaną dokumentację;
- 7) wycofuje dokumentację ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;
- 8) przeprowadza kwerendy archiwalne;
- 9) inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalanej oraz bierze udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 10) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania i bierze udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 11) doradza komórkom organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;

12) sporządza roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

§ 24. Radca prawny w szczególności:

- 1) sporządza opinie prawne, udziela porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa dotyczącego spraw prowadzonych przez Wojewódzki Urząd;
- 2) opiniuje pod względem formalno-prawnym rozstrzygnięcia wydawane przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 3) opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności zarządzenia, regulaminy, instrukcje, oraz projekty porozumień i umów zawieranych przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 4) reprezentuje Wojewódzkiego Konserwatora przed organami ścigania i sądami w sprawach, w których Wojewódzki Konserwator jest stroną lub uczestnikiem;

§ 25. 1. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w delegaturach w odpowiednim zakresie odpowiada zakresowi zadań wydziałów:

- 1) do spraw zabytków nieruchomych;
- 2) do spraw zabytków ruchomych, z wyjątkiem zadań o których mowa w § 17 ust. 1 pkt. 1;
- 3) do spraw zabytków archeologicznych, z wyjątkiem zadań o których mowa w § 18 ust. 1, pkt 1 i 5;
- 4) do spraw rejestru, dokumentacji i ewidencji zabytków nieruchomych, z wyjątkiem zadań , o których mowa w § 19 ust. 1 pkt. 1, 5, 7.

2. **Stanowisko do spraw obsługi sekretarsko-kancelaryjnej** prowadzi sprawy z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej delegatury oraz prowadzi obsługę kancelaryjną delegatury i sekretariat kierownika delegatury.

3. Prowadzenie filii archiwum zakładowego w delegaturach powierza się osobom zajmującym stanowisko do spraw rejestru zabytków i dokumentacji lub innym przeszkolonym w tym zakresie pracownikom.

ROZDZIAŁ 7

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 26. 1. Przy planowaniu pracy w Wojewódzkim Urzędzie uwzględnia się:

- 1) problemy i zadania wymagające podjęcia działań przez Wojewódzki Urząd;
- 2) zadania określone w ustawach i aktach wykonawczych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu i samodzielne stanowiska pracy sporządzają:

- 1) roczne plany pracy, których zakres uzależniony jest od środków finansowych przekazanych na ochronę zabytków;
- 2) kwartalne i roczne sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań.

3. Wojewódzki Konserwator sprawuje bieżącą kontrolę wykonania planowanych zadań.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SYGNAŁÓW

OBYWATELSKICH

§ 27. 1. Wojewódzki Konserwator lub Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora, a w przypadku ich nieobecności wyznaczona przez nich osoba, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 10.00 -16.15.

2. Kierownicy wydziałów, kierownicy delegatur i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, a w przypadku ich nieobecności pracownicy przez nich wyznaczeni, przyjmują w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w poniedziałek w godzinach 12.00 - 15.00.

3. Pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach: 8.30 -15.30.

4. Sygnały obywatelskie podlegają rejestracji w rejestrze sygnałów obywatelskich.

5. Sygnały obywatelskie wpływające do delegatur po zarejestrowaniu w delegaturze przekazywane są niezwłocznie do sekretariatu Wojewódzkiego Urzędu w celu rejestracji w rejestrze sygnałów obywatelskich.

6. Odpowiedzi na sygnały obywatelskie podpisuje Wojewódzki Konserwator.

7. Skargi i wnioski rozpatrywane są w trybie określonym w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w rozporządzeniu w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, natomiast petycje rozpatrywane są w trybie określonym w ustawie o petycjach.

ROZDZIAŁ 9

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 28. 1. Wojewódzki Konserwator organizuje kontrolę:

3) wewnętrzną, której podlega wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu;

4) zewnętrzną, w zakresie wykonywania zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień, wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Czynności kontrolne wykonują: Wojewódzki Konserwator, Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora, kierownicy wydziałów, kierownicy delegatur oraz pracownicy każdorazowo wskazani przez Wojewódzkiego Konserwatora.

3. Wojewódzki Urząd przekazuje Wojewodzie Wielkopolskiemu sprawozdanie z wykonanych kwartalnie planów kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywania zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień w terminie do dnia 15 każdego miesiąca po upływie kwartału.

ROZDZIAŁ 10

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29. 1. Wojewódzki Urząd używa pieczęci podłużnej z napisem:

Wojewódzki Urząd

Ochrony Zabytków

w Poznaniu

Wielkopolski

Wojewódzki Konserwator Zabytków

Zastępca Wielkopolskiego

Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

oraz

pieczęci okrągłej z godłem państwa i napisem:

„Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków” .

2. Delegatury używają pieczęci z napisem:

Wojewódzki Urząd

Ochrony Zabytków

w Poznaniu

Delegatura w

Wojewódzki Urząd

Ochrony Zabytków

w Poznaniu

Kierownik Delegatury

w

z up. Wielkopolskiego Wojewódzkiego

Konserwatora Zabytków

Kierownik Delegatury w