

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTEKÓW W TORUNIU

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu, zwany dalej "regulaminem", określa organizację wewnętrzną, w tym szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy tego Urzędu.
2. W odrębnym trybie ustala się:
 - 1) regulamin pracy;
 - 2) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników, w tym niezbędne upoważnienia do prowadzenia spraw w imieniu wojewódzkiego konserwatora zabytków.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mówi się bez bliższego określenia:

- 1) o Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu;
- 2) o Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Toruniu;
- 3) o Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – należy przez to rozumieć Zastępcę Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Toruniu;
- 4) o Delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Bydgoszczy i we Włocławku;
- 5) o Kierowniku Delegatury – należy przez to rozumieć Kierowników Delegatur Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Bydgoszczy i Włocławku.

§ 3

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu, zwany dalej Urzędem, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji wojewódzkich urzędów ochrony zabytków (Dz.U. Nr 75, poz. 706);

- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. nr 31, poz. 206, z późn. zm.);
- 4) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 4

Niniejszy Regulamin stanowi część Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

§ 5

1. Ochronę zabytków w województwie kujawsko-pomorskim sprawuje w imieniu Wojewody Wojewódzki Konserwator Zabytków.
2. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje w imieniu Wojewody Kujawsko-Pomorskiego zadania i kompetencje określone w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz przepisach odrębnych.

§ 6

1. Terenem działania Urzędu jest obszar województwa kujawsko-pomorskiego.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Toruń.

§ 7

1. Urząd jest państwową jednostką budżetową.
2. Urząd jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
3. Decyzje rodzące skutki finansowe dla Urzędu podpisuje Wojewódzki Konserwator Zabytków i Główny Księgowy Urzędu lub Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i Główny Księgowy Urzędu.
4. Majątek Urzędu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Konserwator Zabytków.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja Urzędu

§ 8

1. Całością działalności Urzędu kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków przy pomocy Zastępcy.
2. Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków powołuje i odwołuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków lub za jego zgodą.
3. Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków powołuje i odwołuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
4. Podział zadań pomiędzy Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i jego Zastępcą ustala Wojewódzki Konserwator Zabytków.
5. Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
6. Wojewódzki Konserwator Zabytków wykonuje zadania z zakresu ochrony zabytków w ramach upoważnień ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów.
7. Politykę kadrową w Urzędzie prowadzi Wojewódzki Konserwator Zabytków.

§ 9

1. W skład Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu wchodzi następujące wydziały oraz wielo- lub jednoosobowe stanowiska do wykonywania zadań:
 - 1) Wydział Zabytków Nieruchomych, w skład którego wchodzi następujące wielo- i jednoosobowe stanowiska:
 - a) stanowisko ds. ochrony zabytków nieruchomych,
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego
 - c) stanowisko ds. ochrony zabytkowych założeń zieleni;
 - 2) Wydział Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków, w skład którego wchodzi następujące wielo- i jednoosobowe stanowiska:
 - a) stanowisko ds. rejestru zabytków i dokumentacji zabytków,
 - b) stanowisko ds. ewidencji i dokumentacji zabytków,
 - c) stanowisko ds. rejestru zabytków archeologicznych;
 - 3) Wydział Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. księgowych,
 - b) stanowisko ds. finansowych i kadr,
 - c) stanowisko ds. administracyjnych,
 - d) stanowisko kierowcy,
 - e) stanowisko robotnika gospodarczego,
 - f) stanowisko sprzątaczk;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. planowania prac konserwatorskich,
 - b) stanowisko ds. ochrony zabytków ruchomych,
 - c) stanowisko ds. ochrony zabytków archeologicznych,
 - d) stanowisko ds. prawnych,
 - e) stanowisko ds. BHP,
 - f) stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - g) stanowisko ds. informatyki i popularyzacji zabytków,
 - h) stanowisko ds. finansowych (w Delegaturach),
 - i) stanowisko ds. rejestru zabytków i dokumentacji zabytków (w Delegaturach).
2. Wydziałami określonymi w ust.1 pkt 1 i 2 kierują Kierownicy Wydziałów.
3. Główny Księgowy kieruje Wydziałem określonym w ust.1 pkt 3 oraz koordynuje pracę stanowisk obsługi finansowej w Delegaturach.
4. Koordynację zadań określonych w ust. 1 pkt 4 a sprawuje wyznaczony pracownik.
5. Główny Księgowy, Kierownik Wydziału Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków oraz stanowiska określone w ust. 1 pkt 4 a, d, e, f, g podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.
6. Nadzór nad stanowiskami określonymi w ust. 1 pkt 1 dla obszaru Torunia i Grudziądz – miast na prawach powiatów oraz powiatów: brodnickiego, chełmińskiego, golubsko-dobrzyńskiego, grudziądzkiego, toruńskiego i wąbrzeskiego oraz nadzór nad stanowiskiem określonym w ust. 1 pkt 4 b, c sprawuje Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi delegatury z siedzibą w Bydgoszczy i Włocławku, którymi kierują Kierownicy Delegatur.
2. Zasięg terytorialny Delegatur obejmuje następujące powiaty:
 - 1) Delegatura w Bydgoszczy realizuje zadania na terenie powiatów:
 - a) Bydgoszcz – miasto na prawach powiatu,

- b) powiaty: bydgoski, inowrocławski, mogileński, nakielski, sępoleński, świecki, tucholski, zniński;
- 2) Delegatura we Włocławku realizuje zadania na terenie powiatów
- a) Włocławek – miasto na prawach powiatu,
 - b) powiaty: aleksandrowski, lipnowski, radziejowski, rypiński, włocławski.
3. Kierownik Delegatury, z upoważnienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, na terenie swojego działania prowadzi kontrole i sprawy, w tym w szczególności wydaje decyzje administracyjne. Kierownik Delegatury odpowiada za majątek Urzędu powierzony w użytkowanie Delegatury.
4. Kierownika Delegatury zatrudnia i zwalnia Wojewódzki Konserwator Zabytków.
5. Kierownik Delegatury podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.
6. Pracowników Delegatur zatrudnia, awansuje i zwalnia Wojewódzki Konserwator Zabytków z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Kierownika Delegatury lub na wniosek Kierownika Delegatury.
7. Pracownicy Delegatur podlegają bezpośrednio właściwemu Kierownikowi Delegatury.
8. Stanowiska wchodzące w skład Wydziałów podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału.
9. Akta osobowe Kierownika i pracowników Delegatury prowadzi Wojewódzki Konserwator Zabytków.

§ 11

Struktura Delegatury oraz zakres realizowanych zadań odpowiada strukturze Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu z wyłączeniem Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków oraz stanowisk opisanych w § 9 ust. 1 pkt 4 a, d, e, f, g. Szczegółową organizację Delegatury oraz zakres poszczególnych stanowisk pracy określa Kierownik Delegatury w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

ROZDZIAŁ 3 **Zakres działania Urzędu**

§ 12

Do podstawowych zadań Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) sporządzanie, w ramach przyznaných środków budżetowych, planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzenie rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie oraz przepisach odrębnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych;
- 6) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 7) opracowywanie wojewódzkich planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz koordynacja działań przy realizacji tych planów;

- 8) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 9) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 13

1. Do podstawowych zadań Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy:
 - 1) nadzorowanie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw z zakresu:
 - a) organizacji i koordynacji zadań rzeczowych i finansowych dotyczących ochrony i konserwacji zabytków nieruchomych, ruchomych i archeologicznych,
 - b) opracowywania wytycznych, opiniowania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na obszarach objętych ochroną konserwatorską,
 - c) dokumentacji, rejestru zabytków, ewidencji zabytków i promocji ochrony zabytków,
 - d) przestrzegania dyscypliny i porządku pracy przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu;
 - 2) przygotowanie i nadzór nad kontrolami wewnętrznymi w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Toruniu zarządzonymi przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
 - 3) przygotowanie i nadzór nad kontrolami przekazanych kompetencji do samorządów i innych jednostek zarządzonymi przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
 - 4) ocena pracy pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu podległych Zastępcy Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
 - 5) koordynacja i nadzór merytoryczny nad prawidłowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw przez pracowników podległych mu komórek organizacyjnych zgodnie z § 9 ust. 6 Regulaminu;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń – za wyjątkiem decyzji o wpisie do rejestru zabytków – zgodnie z udzielonym mu przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków upoważnieniem;
 - 7) przedkładanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków projektów dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
2. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przejmuje zadania i kompetencje Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 2.

§ 14

Podstawowymi zadaniami Kierowników Delegatur są:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz realizacja uzgodnionej z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków polityki ochrony zabytków na obszarze grupy powiatów;
- 2) koordynacja wykonywania zadań oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego i formalnego nad pracą Delegatury;
- 3) wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie oraz przepisach odrębnych, z wyłączeniem spraw dotyczących prowadzenia rejestru zabytków, zgodnie z udzielonym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków upoważnieniem;
- 4) występowanie z wnioskami do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie do rejestru zabytków;

- 5) przygotowywanie materiałów i udział w postępowaniach w sprawie wpisu do rejestru zabytków;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach oraz badań archeologicznych na obszarze grupy powiatów;
- 7) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami znajdujących się na obszarze działania Delegatury;
- 8) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 9) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
- 10) opiniowanie wniosków dotyczących spraw osobowych pracowników Delegatury i przedkładanie ich Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;
- 11) ustalanie zakresów czynności pracowników Delegatury;
- 12) współudział przy załatwianiu skarg i wniosków.

§ 15

Do zadań Wydziału Zabytków Nieruchomych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych oraz badań przy obiektach zabytkowych, zespołach stanowiących zabytki i obszarach objętych ochroną konserwatorską - przygotowanie projektów postanowień, decyzji i wytycznych i zaleceń konserwatorskich;
- 2) prowadzenie postępowań, przygotowanie opinii i uzgodnień w sprawach określonych w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym i ustawie prawo budowlane;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie nakazów konserwatorskich;
- 4) prowadzenie inspekcji obiektów, w których prowadzone są prace konserwatorskie i rewaloryzacyjne, w celu stwierdzenia zgodności tych prac z zatwierdzoną dokumentacją i wydanym pozwoleniem, sporządzenie protokołów odbioru prac;
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 6) przygotowanie wniosków do właściwych organów nadzoru budowlanego i ochrony środowiska oraz terenowych organów administracji rządowej i samorządowej dotyczących wszczęcia postępowania administracyjnego;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ochrony zabytkowych założeń zieleni.

§ 16

Do zadań Wydziału Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zabytków;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru zabytków i przygotowywanie projektów decyzji w tej sprawie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości informacji o wpisie do rejestru zabytków;
- 4) przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do rejestru zabytków;
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym informacji o wpisie do rejestru zabytków;
- 6) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji zabytków we współpracy z Narodowym Instytutem Dziedzictwa oraz stanowiskami ds. ochrony zabytków nieruchomych, ruchomych i zabytkowych założeń zieleni;
- 7) aktualizacja danych dotyczących rejestru zabytków i ewidencji na podstawie pozyskanych informacji oraz przekazywanych przez właściwe stanowiska pracy;

- 8) sporządzanie wykazów w zakresie rejestru zabytków oraz wojewódzkiej ewidencji zabytków;
- 9) administrowanie bazą danych wojewódzkiej ewidencji zabytków;
- 10) wstępna weryfikacja planów oraz kontrola merytoryczna rozliczeń zadań dokumentacyjnych;
- 11) prowadzenie archiwum i udostępnianie dokumentacji z jego zasobów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 17

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

- 1) prowadzenie księgowości Urzędu;
- 2) planowanie i sprawozdawczość finansowa dotycząca działalności Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją dofinansowań prac konserwatorskich realizowanych ze środków wojewódzkich;
- 4) obsługa internetowego systemu budżetu państwa TREZOR;
- 5) nadzorowanie terminowości przyjętych przez Urząd zobowiązań i poprawności ich rozliczeń;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zleceń i umów w zakresie działalności Urzędu;
- 7) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru decyzji, porozumień i upoważnień dokonywanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnienie nadzoru nad ich terminowym załatwieniem;
- 11) prowadzenie spraw administracyjnych;
- 12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 18

Do zadań Kierowników Wydziałów i Głównego Księgowego należy:

- 1) odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanego Wydziału;
- 2) organizowanie bieżącej pracy Wydziału;
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;
- 4) udzielanie pracownikom porad i niezbędnej pomocy w realizacji zleconych im zadań;
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Wydziałach;
- 6) opracowywanie zakresów czynności oraz wniosków i opinii służbowych w sprawach nagradzania i karania pracowników;
- 7) nadzór w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy w Wydziałach;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i innych przepisów wewnętrznych przez podległych pracowników;
- 9) przedkładanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków do akceptacji proponowanych nowych form i metod pracy.

§ 19

Do zadań stanowiska ds. planowania prac konserwatorskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczeniem prac konserwatorskich finansowanych ze środków wojewódzkich lub centralnych;
- 2) wstępna weryfikacja planów i kontrola merytoryczna rozliczeń zadań konserwatorskich;

- 3) przygotowanie, prowadzenie i nadzór postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na prace i usługi konserwatorskie – zgodnie z zatwierdzonym planem konserwatorskim;
- 4) nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na pozostałe roboty i usługi;
- 5) scalanie planu prac konserwatorskich, archeologicznych i dokumentacyjnych zabytków;
- 6) informowanie uprawnionych organów o udzielonych przez Urząd dotacjach;
- 7) weryfikacja kosztorysów konserwatorskich wnioskodawców ubiegających się o dotacje na prace konserwatorskie udzielane z budżetu administracji publicznej.

§ 20

Do zadań stanowiska ds. zabytków ruchomych należy:

- 1) kontrola stanu zachowania zabytków ruchomych;
- 2) przygotowanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich przy zabytkach oraz kontrola zakresów i sposobu prowadzenia prac;
- 3) kontrola merytoryczna i nadzorowanie prawidłowości wydatkowanych środków w ramach dofinansowań ze środków Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) przygotowanie podstawowej dokumentacji z lustracji i ewidencjonowanie prac konserwatorskich;
- 5) prowadzenie komisji odbioru prac konserwatorskich dofinansowywanych przez Urząd;
- 6) współdziałanie z właścicielami i kolekcjonerami dóbr kultury w zakresie ich ochrony;
- 7) przygotowanie dokumentów (pozwolenia, zaświadczenia) związanych z wywozem dóbr kultury za granicę i prowadzenie rejestru tych dokumentów.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. zabytków archeologicznych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i weryfikacji stanowisk archeologicznych na terenie województwa;
- 2) prowadzenie interwencji konserwatorskich bezpośrednich oraz przez wydawanie określonych decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie nadzorów konserwatorskich nad wszelkimi badaniami archeologicznymi;
- 4) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji projektowej i wskazań lokalizacyjnych;
- 5) prowadzenie inspekcji terenowej stanowisk;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 7) przygotowanie pozwoleń na prowadzenie wszelkich badań archeologicznych;
- 8) współpraca z krajową ewidencją nieruchomości zabytków archeologicznych w Narodowym Instytucie Dziedzictwa oraz instytucjami naukowo-badawczymi i konserwatorskimi realizującymi badania i prace z zakresu archeologii oraz Oddziałem Terenowym Narodowego Instytutu Dziedzictwa;
- 9) gromadzenie dokumentacji prac badawczych i prowadzenie prac związanych z przekazywaniem zabytków z wyeksplorowanych stanowisk do zbiorów muzeów i instytucji;
- 10) opracowanie rocznych i wieloletnich planów merytorycznej i finansowej działalności.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. prawnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i prowadzenie ich rejestrów, kompletowanie aktów prawnych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji i zarządzania Urzędem;
- 2) występowanie przed organami administracyjnymi, organami ścigania i sądami w sprawach, w których stroną w postępowaniu jest Wojewódzki Konserwator Zabytków;
- 3) interpretacja obowiązujących przepisów prawa;
- 4) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie stosowania prawa w działalności Urzędu.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. informatyki i popularyzacji zabytków należy:

- 1) opracowanie planów modernizacji bazy komputerowej Urzędu;
- 2) wybór sprzętu komputerowego i oprogramowania do zakupu na potrzeby Urzędu;
- 3) opieka nad sprawnością funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 5) administrowanie oprogramowaniem komputerowym;
- 6) obsługa baz danych i programów:
 - a) wprowadzanie i aktualizacja informacji,
 - b) przetwarzanie danych,
 - c) sporządzanie wydruków;
- 7) popularyzacja i promocja zagadnień ochrony zabytków;
- 8) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych należy:

- 1) opracowywanie i uaktualnianie wojewódzkiego planu zabezpieczenia zabytków nieruchomych i ochrony zabytków ruchomych;
- 2) nadzorowanie wykonania tego planu przez właścicieli lub użytkowników zabytków;
- 3) nadzorowanie przygotowania planów ukrycia, rozśrodkowania i ewakuacji zabytków ruchomych przez jednostki muzealne, biblioteki i inne instytucje, w których posiadaniu takie dobra pozostają;
- 4) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z zadań obronnych i ochrony cywilnej.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. BHP należy:

- 1) nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie:
 - a) organizowanie szkoleń i prowadzenie instruktażu ogólnego,
 - b) zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej,
 - c) informowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o zagrożeniach i podejmowanie działań w celu ich usunięcia,
 - d) sporządzanie protokołów powypadkowych,
 - e) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - f) zgłaszanie konieczności przeprowadzenia ekspertyz i badań środowiskowych na stanowiskach pracy;

- 2) prowadzenie spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach Urzędu:
 - a) wnioskowanie o zabezpieczenie budynków Urzędu w urządzenia przeciwpożarowe oraz dba o ich właściwe oznakowanie,
 - b) dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych przeglądów i wymianę gaśnic i innego sprzętu przeciwpożarowego.

§ 26

Ustala się następujące symbole dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) Wojewódzki Konserwator Zabytków – WUOZ.T.WKZ;
- 2) Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu – WUOZ.T;
- 3) Delegatura w Bydgoszczy – WUOZ.DB;
- 4) Delegatura we Włocławku – WUOZ.DW;
- 5) Wydział Zabytków Nieruchomych – WZN;
- 6) Wydział Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków – WRD;
- 7) Wydział Budżetu i Finansów – WBF;
- 8) stanowisko ds. planowania przestrzennego – WZN.PP;
- 9) stanowisko ds. ochrony zabytkowych założeń zieleni – WZN.ZZ;
- 10) stanowisko ds. ochrony zabytków ruchomych – ZR;
- 11) stanowisko ds. ochrony zabytków archeologicznych – ZAR;
- 12) stanowisko ds. planowania prac konserwatorskich – PPK;
- 13) stanowisko ds. rejestru zabytków i dokumentacji zabytków (w Delegaturach) – RDZ;
- 14) stanowisko ds. informatyki i popularyzacji zabytków – IPZ;
- 15) stanowisko ds. prawnych – RP;
- 16) stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych – KZ;
- 17) stanowisko ds. BHP – BHP.

ROZDZIAŁ 4

Tryb działania Urzędu

§ 27

1. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków jego obowiązki pełni Zastępca, z wyłączeniem kompetencji określonych w § 29.
2. W przypadku, gdy Wojewódzki Konserwator Zabytków nie może pełnić obowiązków służbowych lub nie jest powołany, Zastępca wykonuje również zadania określone w § 29.
3. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i jego Zastępcy, obowiązki Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pełni upoważniony pracownik wykonując czynności określone w upoważnieniu.
4. W przypadku nieobecności Kierownika Delegatury jego obowiązki pełni upoważniony pracownik wykonując czynności określone w upoważnieniu.

§ 28

Wojewódzki Konserwator Zabytków może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do załatwienia spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 29

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) wydawanie decyzji o wpisie do rejestru zabytków województwa kujawsko-pomorskiego;
- 2) podpisywanie umów w sprawie finansowania lub dofinansowania zadań ochrony zabytków w ramach posiadanych środków budżetowych;
- 3) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników.

§ 30

Przy realizacji zadań, o których mowa w §§ 12-25, Wojewódzki Konserwator Zabytków współdziała z właściwymi organami administracji publicznej, organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz wyspecjalizowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony zabytków.

ROZDZIAŁ 5
Postanowienia końcowe**§ 31**

1. Urząd używa nagłówkowej pieczęci z napisem:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu
ul. Łazienna 8, 87-100 Toruń
tel. 056 655 47 51, 056 621 06 92
fax 056 655 46 84
NIP 956-16-21-709 REGON 005740463

2. Urząd używa pieczęci okrągłej z godłem Państwa i napisem:

Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków
w Toruniu

3. Wojewódzki Konserwator Zabytków używa pieczętki:

Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków
imię i nazwisko

4. Zastępca Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków używa pieczętek:

Z-ca Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
imię i nazwisko

Z up. Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
imię i nazwisko
Z-ca K-P WKZ

5. Delegatury używają pieczętki nagłówkowej z napisem:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu
Delegatura w Bydgoszczy
85-102 Bydgoszcz, ul. Jezuicka 2
Tel./fax. 052 322 49 98, 052 322 4417
NIP 956-16-21-709, REGON 005740463

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu
Delegatura we Włocławku
ul. Łęska 42, 87-800 Włocławek
tel./fax 054 231 55 22, 054 231 55 23
NIP 956-16-21-709, REGON 005740463

6. Kierownik Delegatury używa pieczętki:

Kierownik Delegatury
imię i nazwisko

Z up. Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
Kierownik Delegatury
imię i nazwisko

§ 32

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez Urząd określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenie nr 1/2011 Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Toruniu.

§ 33

Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu zatwierdzony przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zarządzeniem Nr 73/2008 z dnia 7 kwietnia 2008 r.