

ZARZĄDZENIE NR 411
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 11 października 2021 r.

WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ZABYTEKÓW W WARSZAWIE WPŁYNIEŁO
2021-10-21
podpis <i>[signature]</i>
OSOBISZCIE DOŁĄCZA

**w sprawie nadania regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w
Warszawie**

Na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r. poz. 710 i 954) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 oraz z 2021 r. poz. 1561) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Warszawie nadaje się regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 204 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 października 2019 r. w sprawie nadania regulaminu Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Warszawie.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Mazowieckiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI
[signature]
Konstanty Radziwiłł



Załącznik
do zarządzenia nr 411
Wojewody Mazowieckiego w
z dnia 11 października 2021 r.

REGULAMIN
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU OCHRONY ZABYTEKÓW
W WARSZAWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie określa zakres działania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r. poz. 710 i 954);
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu;
- 4) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 5) MWKZ – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 6) Zastępcy MWKZ – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, stanowiska pracy i delegatury Urzędu;
- 8) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Urzędu;
- 9) zastępcach kierowników – należy przez to rozumieć zastępców kierowników wydziałów;
- 10) delegaturach – należy przez to rozumieć delegatury Urzędu;
- 11) kierownikach delegatur – należy przez to rozumieć kierowników delegatur Urzędu;
- 12) zastępcach kierowników delegatur – należy przez to rozumieć zastępców kierowników delegatur Urzędu.

Rozdział 2

Struktura i zasady organizacji Urzędu

§ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt, symbolami:

- 1) Wydział Rejestru i Dokumentacji Zabytków – WRD;
- 2) Wydział Zabytków Warszawy – WZW;
- 3) Wydział Strategii i Kontroli – WSK;
- 4) Wydział Zabytków Nieruchomych – WN;
- 5) Wydział Archeologii – WA;
- 6) Wydział Zabytkowych Zespołów Zieleni – WZ;
- 7) Wydział Obsługi Urzędu – WOU;
- 8) stanowisko do spraw zabytków ruchomych i wywozu – SRW;
- 9) stanowisko do spraw planistyki i urbanistyki – SPU;
- 10) stanowisko do spraw archiwum – SAZ;
- 11) stanowisko do spraw ochrony zabytków w sytuacjach kryzysowych – SOK;
- 12) stanowisko do spraw dziedzictwa żydowskiego - SZŻ;
- 13) stanowisko do spraw zabytków Pragi - SZP;
- 14) stanowisko do spraw delegatur i zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego - SDZ;
- 15) stanowisko do spraw komunikacji społecznej – SKS;
- 16) Sekretariat Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków - SU.

§ 4. W skład Urzędu wchodzi następujące delegatury, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt, symbolami:

- 1) delegatura w Ciechanowie – DC;
- 2) delegatura w Ostrołęce – DO;
- 3) delegatura w Płocku – DP;
- 4) delegatura w Radomiu – DR;
- 5) delegatura w Siedlcach – DS.

§ 5. 1. MWKZ sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 3 pkt 1 - 4, 6, 9, 10, 12, 13, 15 i 16 Regulaminu.

2. Zastępca MWKZ sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 3 pkt 5, 7, 8, 11 i 14 oraz w § 4 Regulaminu.

3. W Urzędzie działa inspektor ochrony danych wyznaczony przez MWKZ, który wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 6. 1. MWKZ może powoływać, w drodze zarządzenia, komisje doradcze do poszczególnych spraw lub rodzajów spraw.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa nazwę komisji doradczej, cel jej powołania, skład osobowy oraz zasady obsługi organizacyjno-technicznej i finansowo-księgowej.

Rozdział 3

Zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem

§ 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy MWKZ, powołany do wykonywania jego zadań, na terenie województwa mazowieckiego.

2. Urzędem kieruje MWKZ przy pomocy Zastępcy MWKZ oraz kierowników komórek organizacyjnych i zastępców kierowników komórek organizacyjnych.

3. MWKZ wykonuje zadania dyrektora generalnego urzędu przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233).

§ 8. MWKZ w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępcę MWKZ, a w przypadku nieobecności Zastępcy MWKZ, pracownik wyznaczony przez MWKZ.

§ 9. Szczegółowe zasady organizacji pracy Urzędu określa MWKZ w Regulaminie pracy.

§ 10. Do zadań MWKZ należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy;
- 2) nadzorowanie działalności Urzędu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów;
- 3) sprawowanie kontroli nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów przez osoby upoważnione;
- 4) sprawowanie kontroli nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów przez organy lub osoby uprawnione do realizacji zadań powierzonych na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy;
- 5) organizowanie i nadzorowanie pracy Urzędu, w szczególności dokonywanie podziału pracy, zatwierdzanie opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 6) przygotowywanie planów działania Urzędu oraz składanie sprawozdań z działalności Urzędu Wojewodzie, Generalnemu Konserwatorowi Zabytków oraz innym organom;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

§ 11. Do zadań Zastępcy MWKZ należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym załatwianiem spraw przez pracowników podległych mu komórek organizacyjnych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów, z wyjątkiem decyzji o wpisaniu zabytku do rejestru zabytków;
- 3) sprawowanie kontroli nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów przez osoby upoważnione, z wyjątkiem decyzji o wpisaniu zabytku do rejestru zabytków;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem strategii ochrony zabytków;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

§ 12. 1. Wydziałami Urzędu kierują kierownicy samodzielnie lub przy pomocy zastępców kierowników. W razie nieobecności kierownika jego zadania wykonuje zastępca kierownika, a w razie braku zastępcy kierownika lub jego nieobecności - wyznaczony przez kierownika pracownik wydziału.

2. Główny Księgowy koordynuje obsługę finansową Urzędu, w tym delegatur.

3. Koordynację zadań na stanowiskach samodzielnych, o których mowa w § 3 pkt 8-11 Regulaminu sprawuje wyznaczony przez MWKZ pracownik.

4. Do zadań kierownika należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy podległego mu wydziału Urzędu;
- 2) zgodne z przepisami załatwianie spraw pod kątem formalnym i merytorycznym;
- 3) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ, Zastępcę MWKZ lub inną upoważnioną osobę.

§ 13. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa zarządzenie MWKZ.

§ 14. Szczegółowy tryb przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów 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. z 2011 r. poz. 67 i poz. 140) oraz zarządzenie MWKZ.

§ 15. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych mogące rodzić skutki finansowe dla Urzędu, w tym umowy, których stroną jest Urząd, podpisuje MWKZ i Główny Księgowy Urzędu albo Zastępca MWKZ i Główny Księgowy Urzędu. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Urzędu, dokumenty podpisuje pracownik, któremu powierzone zostały na podstawie pisemnego upoważnienia obowiązki Głównego Księgowego Urzędu.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16. 1. Do zadań komórek organizacyjnych należy, w zakresie ich działania, w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu;
- 2) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 3) planowanie zadań Urzędu oraz monitorowanie ich realizacji;
- 4) współdziałanie w zakresie planowania budżetu, jego realizacji oraz sprawozdawczości;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji;
- 6) opracowywanie, na potrzeby MWKZ oraz organów administracji rządowej, okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz, innych materiałów;
- 7) zapewnienie wsparcia merytorycznego w sprawach prowadzonych przez Wydział Obsługi Urzędu;
- 8) udział w postępowaniach sądowo-administracyjnych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych;
- 10) przeprowadzanie inspekcji i oględzin obiektów, w których są prowadzone prace konserwatorskie, restauratorskie, archeologiczne, roboty budowlane lub inne działania;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami zgodnie z regulaminem kontroli obowiązującym w Urzędzie;
- 12) współpraca w postępowaniach o nałożenie kar administracyjnych;
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji skierowanych do MWKZ;
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 16) dbałość o aktualność informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 17) współpraca w sprawach dotyczących ochrony zabytków w szczególności z innymi organami administracji publicznej i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 18) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na prace i usługi konserwatorskie;
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym przygotowywanie wkładu merytorycznego;
- 20) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, w tym udostępnianie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzaną kontrolą;
- 21) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i pisma, których przedmiot sprawy nie odpowiada wprost zadaniom danej komórki organizacyjnej określonym w Regulaminie, ale jest najbardziej do nich zbliżony;
- 22) wyjaśnianie klientowi Urzędu zakresu kompetencji MWKZ lub wskazanie klientowi właściwego do rozpatrzenia sprawy organu lub jednostki organizacyjnej, bądź przekazanie sprawy zgodnie z właściwością;
- 23) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy oraz z zarządzaniem zasobami ludzkimi;

- 24) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych z planem działania Urzędu, kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
 - 25) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie komórek organizacyjnych;
 - 26) przygotowywanie informacji prasowych;
 - 27) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.
2. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań są obowiązane do współdziałania ze sobą.

§ 17. Do zakresu działania **Wydziału Rejestru i Dokumentacji Zabytków** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru i wojewódzkiej ewidencji zabytków na terenie województwa mazowieckiego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających z zakresu ochrony konserwatorskiej;
- 4) prowadzenie ksiąg rejestru zabytków nieruchomych, ruchomych i archeologicznych (A, B, C);
- 5) przygotowanie projektów wniosków w celu ujawnienia wpisu zabytku nieruchomego lub jego części do rejestru zabytków w księdze wieczystej, wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz w katastrze nieruchomości;
- 6) zgłaszanie do ujawnienia wpisu zabytku nieruchomego lub jego części do rejestru zabytków w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 7) opiniowanie projektów gminnych, powiatowych i wojewódzkich programów opieki nad zabytkami;
- 8) opiniowanie projektów parków kulturowych oraz wniosków intencyjnych w sprawie uznania zabytku za pomnik historii;
- 9) opiniowanie gminnych ewidencji zabytków nieruchomych w celu potwierdzenia ich merytorycznej poprawności.

§ 18. Do zakresu działania **Wydziału Zabytków Warszawy** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie pozwoleń konserwatorskich, przewidzianych ustawą, na terenie m. st. Warszawy;
- 2) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem lub inną formą zaprojektowanej zieleni na terenie m. st. Warszawy;
- 3) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku nieruchomego na terenie m. st. Warszawy;
- 4) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań architektonicznych zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru na terenie m. st. Warszawy;

- 5) wydawanie pozwoleń na przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru na terenie m. st. Warszawy;
- 6) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru na terenie m. st. Warszawy;
- 7) wydawanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku na terenie m. st. Warszawy;
- 8) wydawanie pozwoleń na umieszczenie na zabytku wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz napisów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021 r. poz. 741, 784 i 922) na terenie m. st. Warszawy;
- 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, a także na wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych do spółek lub na dokonanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru na terenie m. st. Warszawy;
- 10) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru, z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni na terenie m. st. Warszawy;
- 11) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie m. st. Warszawy.

§ 19. Do zakresu działania **Wydziału Strategii i Kontroli** należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji strategii ochrony zabytków;
- 2) tworzenie planów i regulaminów kontroli oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) nad zabytkami;
- 5) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz decyzji wynikających z ustaleń pokontrolnych;
- 6) przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- 7) prowadzenie postępowań z zakresu egzekucji administracyjnej;
- 8) prowadzenie postępowań z zakresu nakładania administracyjnych kar pieniężnych na podstawie przepisów Rozdziału 10a ustawy;
- 9) prowadzenie działań w zakresie obsługi i egzekucji administracyjnych kar pieniężnych;
- 10) kierowanie do organów ścigania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją, i rozliczeniem prac konserwatorskich finansowanych ze środków wojewódzkich i centralnych;
- 12) weryfikacja planów i kontrola merytoryczna rozliczeń zadań konserwatorskich;

- 13) rozpatrywanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 14) weryfikacja i zatwierdzanie kosztorysów w celu przyznania dotacji;
- 15) prowadzenie inspekcji obiektów, w których prowadzone są prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, w celu stwierdzenia ich zgodności z zatwierdzoną dokumentacją i wydanym pozwoleniem, oraz potwierdzenie wykonanych prac w stosunku do wysokości dofinansowania, w przypadku obiektów objętych dofinansowaniem i sporządzanie protokołów odbioru;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w związku z realizacją zadań powierzonych na mocy porozumień zawartych na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy;
- 17) przeprowadzanie inspekcji zabytków lub ich otoczenia w celu sprawdzenia stanu ich zachowania, sposobu użytkowania, stanu prawno-własnościowego obiektów.

§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Zabytków Nieruchomych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie pozwoleń konserwatorskich, przewidzianych ustawą;
- 2) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem lub inną formą zaprojektowanej zieleni;
- 3) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków;
- 4) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań architektonicznych zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
- 5) wydawanie pozwoleń na przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
- 6) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
- 7) wydawanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
- 8) wydawanie pozwoleń na umieszczenie na zabytku wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz napisów w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, a także na wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych do spółek lub na dokonanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
- 10) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru, z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni;

- 11) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych w odniesieniu do obiektów oraz obszarów wpisanych do rejestru zabytków oraz niewpisanych do rejestru zabytków.

§ 21. Do zakresu działania **Wydziału Archeologii** należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie interwencji konserwatorskich przez:
 - a) prowadzenie nadzoru konserwatorskiego nad badaniami archeologicznymi,
 - b) zabezpieczanie znalezisk,
 - c) planowanie ratowniczych badań archeologicznych,
 - d) prowadzenie prac ratowniczych;
- 2) przeprowadzanie oględzin terenowych zabytków archeologicznych pod kątem stanu ich zachowania i występujących zagrożeń;
- 3) przekazywanie ruchomych zabytków archeologicznych do zbiorów muzeów i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku archeologicznym wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem lub inną formą zaprojektowanej zieleni;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie podziału nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 6) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku archeologicznego;
- 7) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru;
- 8) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań archeologicznych;
- 9) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
- 10) wydawanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
- 11) wydawanie pozwoleń na umieszczenie na zabytku archeologicznym wpisanym do rejestru: urządzeń technicznych, tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz napisów w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 12) wydawanie pozwoleń na poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych, w tym zabytków archeologicznych, przy użyciu wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych i technicznych oraz sprzętu do nurkowania;
- 13) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku archeologicznego wpisanego do rejestru, z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni.

§ 22. Do zakresu działania **Wydziału Zabytkowych Zespołów Zieleni** należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów rewaloryzacji zabytkowych parków i ogrodów oraz zamierzeń inwestycyjnych na terenach zieleni wpisanej do rejestru zabytków;
- 2) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
- 4) przedstawianie zaleceń konserwatorskich;
- 5) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru, z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni.

§ 23. Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Urzędu** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) planowanie części budżetu państwa w dziale 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, w układzie klasyfikacji budżetowej oraz układzie zadaniowym Urzędu;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych w dziale 921 i rozdziałach:
 - a) 92120 - ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
 - b) 92121 - wojewódzkie urzędy ochrony zabytków;
- 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz sporządza sprawozdanie;
- 6) prowadzenie ewidencji planów i wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz sporządzanie sprawozdań;
- 7) zapewnienie informatycznej obsługi Urzędu w systemie „TREZOR” w zakresie planów, zmian w planie, sprawozdawczości oraz w zakresie harmonogramu i jego zmian oraz zapotrzebowania na środki finansowe;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń podróży służbowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rachubą płac, naliczanie i odprowadzanie składki na ubezpieczenia społeczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w systemie „PŁATNIK” oraz naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej świadczeń socjalnych;
- 11) prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;

- 13) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub informacje o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz niepełnosprawnych wraz z przekazem elektronicznym deklaracji lub informacji;
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych MWKZ dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z pozabudżetowych środków oraz sprawozdań statystycznych;
- 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 18) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej MWKZ, w szczególności prowadzenia akt osobowych pracowników, czasu pracy, dyscypliny pracy, kontroli badań lekarskich, odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy;
- 19) tworzenie i aktualizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 20) przygotowywanie wypłat wynagrodzenia dla pracowników Urzędu oraz osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 21) koordynowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu, dyscypliny pracy oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
 - a) przygotowywanie naborów, praktyk i staży,
 - b) sporządzanie zakresów obowiązków, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, w tym przygotowanie i realizacja planu szkoleń;
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk, staży i wolontariatu w Urzędzie;
- 24) prowadzenie polityki antymobbingowej, organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 25) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, koordynowanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem;
- 26) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w Urzędzie i prowadzenie ich rejestrów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 28) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 29) koordynowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 30) opracowanie planów modernizacji bazy komputerowej Urzędu;
- 31) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem systemów informatycznych i baz danych w Urzędzie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu, administrowanie oprogramowaniem komputerowym w Urzędzie;
- 32) przygotowywanie dokumentów w związku z delegacjami służbowymi;

- 33) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oraz jej rejestrowanie;
- 34) prowadzenie obsługi administracyjnej Urzędu, w tym:
 - a) nadzór nad składnikami mienia Urzędu;
 - b) koordynowanie spraw związanych z administrowaniem budynkami stanowiącym siedzibę Urzędu, w tym realizacją inwestycji i remontów;
- 35) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 36) koordynacja czynności w zakresie zapewnienia właściwego znakowania dokumentów w Urzędzie, zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 14, oraz przestrzegania stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 37) koordynowanie zadań związanych z wykonaniem planu działania Urzędu, w tym realizacja celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka.

§ 24. Do zakresu działania **stanowiska do spraw zabytków ruchomych i wywozu** należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie inspekcji zabytków ruchomych w miejscu ich przechowywania w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania obiektów;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przewidzianych ustawą w odniesieniu do zabytków ruchomych;
- 3) udział w komisjach dotyczących zasadności postępowań przy obiektach ruchomych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania pozwoleń, decyzji związanych z wywozem zabytków ruchomych za granicę;
- 5) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytku ruchomym wpisanym do rejestru, w tym prac polegających na usunięciu drzewa lub krzewu z nieruchomości lub jej części będącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem lub inną formą zaprojektowanej zieleni;
- 6) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku ruchomego;
- 7) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań konserwatorskich zabytku ruchomego wpisanego do rejestru;
- 8) wydawanie pozwoleń na trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje;
- 9) nadawanie księgom ewidencyjnym numerów ewidencyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji przedłożonych ksiąg ewidencyjnych;
- 11) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z wyłączeniem działań polegających na usuwaniu drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niebędącej wpisanym do rejestru parkiem, ogrodem albo inną formą zaprojektowanej zieleni.

§ 25. Do zakresu działania **stanowiska do spraw planistyki i urbanistyki** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ochrony zabytków w sprawach przewidzianych ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zawiadomienia o przystąpieniu do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - b) przygotowywanie uzgodnień do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zawiadomienia o przystąpieniu do sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian,
 - d) przygotowywanie opinii do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian;
- 2) udzielanie sporządzającym oraz projektantom wyjaśnień i udostępnianie posiadanych materiałów, związanych z przygotowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 3) opracowywanie projektów wniosków związanych z aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego.

§ 26. Do zakresu działania **stanowiska do spraw archiwum** należy, w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi Urzędu;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością filii archiwum znajdującego się w delegaturach;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie odpowiedniego klasyfikowania, kwalifikowania i przygotowania wytworzonej dokumentacji archiwalnej w celu przekazania do archiwum zakładowego oraz w zakresie określonym przepisami rozporządzenia, o którym mowa w §14 Regulaminu;
- 4) przejmowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 5) inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz bierze udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) opracowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego;
- 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 8) koordynacja kontroli zewnętrznych archiwaliów przeprowadzanych w Urzędzie;
- 9) prowadzenie kwerend archiwalnych i biblioteki Urzędu;
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

§ 27. Do zakresu działania stanowiska do spraw ochrony zabytków w sytuacjach kryzysowych należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych i ewakuacji zabytków województwa;
- 2) opracowywanie zasad organizacji ochrony i zabezpieczenia zabytków nieruchomych przez osoby prawne i fizyczne, mające ustawowy obowiązek wykonywania tych zadań;
- 3) zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz innych informacji ustawowo chronionych, w tym przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 28. Do zakresu działania stanowiska wieloosobowego do spraw dziedzictwa żydowskiego należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie inspekcji zabytków w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania oraz prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w odniesieniu do zabytków stanowiących dziedzictwo żydowskie;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii i uzgodnień w sprawach przewidzianych ustawą w odniesieniu do zabytków stanowiących dziedzictwo żydowskie;
- 3) udział w komisjach dotyczących zasadności postępowań przy zabytkach stanowiących dziedzictwo żydowskie;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych w odniesieniu do zabytków stanowiących dziedzictwo żydowskie;
- 5) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw przez nie prowadzonych, w tym wsparcie merytoryczne oraz opiniowanie zagadnień związanych z zabytkami stanowiących dziedzictwo żydowskie w sprawach prowadzonych przez pozostałe komórki organizacyjne.

§ 29. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska wieloosobowego do spraw zabytków Pragi należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie inspekcji zabytków w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania oraz prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w odniesieniu do zabytków znajdujących się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii i uzgodnień w sprawach przewidzianych ustawą

w odniesieniu do zabytków znajdujących się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;

- 3) udział w komisjach dotyczących zasadności postępowań przy zabytkach znajdujących się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, opinii, uzgodnień na podstawie przepisów odrębnych w odniesieniu do zabytków znajdujących się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
- 5) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw przez nie prowadzonych, w tym wsparcie merytoryczne oraz opiniowanie zagadnień związanych z zabytkami znajdującymi się na terenie Dzielnicy Praga-Północ i Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy w sprawach prowadzonych przez pozostałe komórki organizacyjne.

§ 30. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw delegatur oraz zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad prawidłowym działaniem delegatur;
- 2) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad działalnością delegatur;
- 3) nadzór nad realizacją porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu właściwości MWKZ i prowadzenie kontroli lub udział w kontroli wykonywania zadań powierzonych tymi porozumieniami;
- 4) przeprowadzanie inspekcji zabytków w celu stwierdzenia stanu ich zachowania oraz prawidłowości przechowywania oraz prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 5) nadzorowanie postępowań administracyjnych w sprawach prowadzonych przez delegatury i powierzonych w ramach zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu zapewnienia bieżącej pracy urzędu;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.

§ 31. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw komunikacji społecznej należy, w szczególności:

- 1) realizacja polityki informacyjnej MWKZ;
- 2) reprezentowanie MWKZ w kontaktach z mediami;
- 3) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w komunikacji zewnętrznej;
- 4) koordynacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne i delegatury Urzędu;
- 5) zarządzanie i nadzór redakcyjny nad stroną internetową Urzędu, BIP, profilem na FB i na innych platformach komunikacyjnych;
- 6) dbanie o spójność polityki informacyjnej;
- 7) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez MWKZ w szczególności zaproszeń i patronatów;

- 8) przygotowywanie informacji prasowych na temat działalności MWKZ, opracowywanie i realizacja programów, konkursów i szkoleń oraz podejmowanie innych działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 9) koordynowanie udostępniania informacji publicznej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.

§ 32. Do zakresu działania **Sekretariatu Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu MWKZ;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia bieżącej pracy urzędu;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.

Rozdział 5

Zakres i zasięg terytorialny działania Urzędu i delegatur

§ 33. 1. Urząd jako zespół komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 Regulaminu obejmuje swoim zasięgiem działania m. st. Warszawę i gminy podwarszawskie, leżące w granicach powiatów: mińskiego, pruszkowskiego, nowodworskiego, grodziskiego, legionowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, warszawskiego-zachodniego, wołomińskiego, żyrardowskiego, a także obszar w granicach administracyjnych miasta Iłży.

2. Delegatury obejmują swoim zasięgiem terytorialnym gminy leżące w granicach następujących powiatów:

- 1) delegatura w Ciechanowie obejmuje powiaty: ciechanowski, mławski, płoński, pułtusi i żuromiński;
- 2) delegatura w Ostrołęce obejmuje powiaty: makowski, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, wyszkowski oraz Ostrołękę - miasto na prawach powiatu;
- 3) delegatura w Płocku obejmuje powiaty: gostyniński, płocki, sierpecki, sochaczewski oraz Płock - miasto na prawach powiatu;
- 4) delegatura w Radomiu obejmuje powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwoleński oraz Radom - miasto na prawach powiatu, z wyłączeniem obszaru w granicach administracyjnych miasta Iłży;
- 5) delegatura w Siedlcach obejmuje powiaty: garwoliński, łosicki, siedlecki, sokołowski, węgrowski oraz Siedlce - miasto na prawach powiatu.

§ 34. 1. Delegaturą kieruje kierownik delegatury.

2. Szczegółową organizację pracy w delegaturach określa MWKZ.

3. Kierownika delegatury powołuje i odwołuje MWKZ na wniosek Generalnego Konserwatora Zabytków albo za jego zgodą.

4. Kierownika delegatury w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca kierownika delegatury lub pracownik wyznaczony przez MWKZ.

5. Kierownicy delegatur są odpowiedzialni bezpośrednio przed MWKZ i Zastępcą MWKZ za realizację zadań w zakresie określonym w § 16 i § 33 Regulaminu oraz na podstawie udzielonych upoważnień.

§ 35. Kierownik delegatury, z upoważnienia MWKZ, na terenie swojego działania prowadzi kontrole i sprawy, w tym, w szczególności, wydaje decyzje administracyjne. Do jego zadań należy zwłaszcza:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracownikami podległej delegatury w zakresie prawidłowego załatwiania spraw pod kątem formalnym i merytorycznym;
- 2) przygotowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu;
- 3) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie udzielonych przez MWKZ upoważnień, z wyjątkiem decyzji o wpisaniu zabytków do rejestru zabytków oraz decyzji dotyczących podziału nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wpisu zabytków do rejestru zabytków oraz sporządzanie projektów dokumentów w tym zakresie, do przedłożenia MWKZ;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie podziału nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków oraz sporządzanie projektów dokumentów w tym zakresie;
- 7) składanie sprawozdań z działalności delegatury;
- 8) organizacja pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników delegatury;
- 9) reprezentowanie MWKZ na terenie działania delegatury;
- 10) przyjmowanie klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez MWKZ bądź Zastępcę MWKZ.