

PROCEDURA PRACY ZWIĄZANA Z BUDOWĄ BUDŻETU ZADANIOWEGO I GROMADZENIEM DANYCH DOTYCZĄCYCH JEGO REALIZACJI W 2014 ROKU

WSTĘP

Budżet zadaniowy to metoda zarządzania finansami publicznymi, ukierunkowana na osiągnięcie większej skuteczności, efektywności i przejrzystości wydatkowania środków publicznych, polegająca przede wszystkim na:

1. opracowywaniu budżetu państwa w oparciu o cele budżetu zadaniowego, zgodne ze wskazaniami zawartymi w dokumentach strategicznych i programowych rządu, w ramach których to celów, umieszczane są - właściwie przedmiotowo tym celom - zadania, podzadania wraz z adekwatnymi miernikami informującymi o rezultatach/wynikach realizacji tych zadań - a także o rezultatach/wynikach realizacji ich części składowych (a zarazem - o stopniu osiągnięcia celów budżetowych zadań w aspekcie skuteczności oraz efektywności),
2. monitorowaniu oraz ewaluacji poszczególnych zadań budżetu zadaniowego za pomocą mierników, dzięki czemu wytwarzane są informacje efektywnościowe służące podnoszeniu jakości alokacji w planowaniu budżetu w kolejnych latach/okresach planowania budżetowego,

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2013 roku w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na rok 2014 (Dz. U. z 2013, poz 702)

INFORMACJE OGÓLNE

W konstruowanym przez rząd RP budżecie, Wojewódzkiemu Urzędowi Ochrony Zabytków w Zielonej Górze wyznaczono cel o nazwie **kształtowanie patriotyzmu i świadomości narodowej**. W ramach tego celu wyznaczono następujące zadanie, podzadania i mierniki ich realizacji, monitorowane w systemie półrocznym:

1. **zadanie** – ochrona i popularyzacja dziedzictwa i tożsamości narodowej w kraju i za granicą, **miernik** – łączna liczba wydanych decyzji, postanowień, pozwoleń, zaświadczeń dotyczących obiektów i obszarów objętych ochroną prawną (w danym roku).
2. **podzadanie** - zachowanie, utrzymanie i zagospodarowanie zabytków, **miernik**: liczba wydanych w danym roku pozwoleń na prace przy zabytkach nieruchomych, ruchomych i archeologicznych. Do wyliczenia miernika przyjęto ilość wydanych pozwoleń na prace przy zabytkach na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

PROCEDURA DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z BUDOWĄ BUDŻETU ZADANIOWEGO I GROMADZENIEM DANYCH DOTYCZĄCYCH JEGO REALIZACJI

- A. Zgodnie ze wskazaniem dysponenta środków budżetowych – tj. Wojewody Lubuskiego, do 15 stycznia danego roku budżetowego, zastępca LWKZ składa do LWKZ plany pracy zakładające:
 - ilość kontroli i oględzin,
 - ilość wpisów do rejestru zabytków (w rozbiciu na pojedyncze zabytki) w rejestrach : A, B, C.

- B. Po zakończeniu pierwszego półrocza oraz roku kalendarzowego – poszczególni pracownicy- dostarczają do Zastępcy LWKZ, następujące dane dotyczące stopnia zaawansowania realizacji mierników (narastająco wg ogólnej liczby na koniec każdego kwartału), dotyczące :
- Inspektor ochrony zabytków ds. realizacji zadań związanych z finansowaniem prac przy zabytkach - ilości wniosków o dotacje złożonych przez właścicieli zabytków, ilości podpisanych umów na dotacje, wielkości zaangażowanych kwot z budżetu LWKZ,
 - Pracownicy sekretariatu w Zielonej Górze i w Delegaturze w Gorzowie Wlkp.. - ilości decyzji wydanych w trybie art. 36. ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Decyzje te winny dotyczyć zabytków wpisanych indywidualnie do rejestru zabytków. Art. 36 ust. 1 pkt 1 w brzmieniu - *prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru* - odnosi się tylko i wyłącznie do robót i prac dotyczących chronionego zabytku posadowionego na gruncie, a więc w świetle powyższych wyjaśnień - nie do nowo realizowanych budynków na terenie układów urbanistycznych wpisanych do rejestru zabytków.
 - Pracownik archiwum - ilości zabytków wpisanych do rejestru.
- C. Główny księgowy prowadzi rejestry realizacji opisanych wyżej mierników, tak by wykazać stan zaawansowania na koniec każdego półrocza.
- D. Do 30 stycznia kolejnego roku budżetowego, LWKZ i Główny Księgowy sporządzają wspólnie roczne sprawozdanie z wykonania budżetu zadaniowego i przekazują je do Wojewody Lubuskiego

RYZIKO NIEWYKONANIA PLANOWANYCH DZIAŁAŃ

1. Ryzyko niewykonania pełnej wartości zakładanego **miernika odnoszącego się do ilości zabytków poddanych pracom remontowo-konserwatorskim i robotom budowlanym, których finansowanie odbywa się przy udziale środków finansowych LWKZ w Zielonej Górze w postaci dotacji** (gdzie za ilość rozpoznanych potrzeb przyjęto ilość wniosków o dotacje, które wpłynęły w danym roku budżetowym) – wiązać się może z przyznaniem mniejszych środków na dotacje w ramach budżetu Wojewody Lubuskiego, bądź zwiększonym zainteresowaniem uzyskania dotacji ze strony właścicieli zabytków.
2. Ryzyko niewykonania pełnej wartości miernika, **odnoszącego się do liczby wydanych pozwoleń w trybie art. 36 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami**, może wiązać z mniejszym zainteresowaniem właścicieli zabytków ich konserwacją i restauracją - co może przełożyć się na mniejszą liczbę złożonych wniosków o wydanie pozwoleń w powyższych sprawach. Powyższe jest niezależne od służb ochrony zabytków. Miernik wprowadzono w kontekście ilości tego typu pozwoleń wydanych w minionych kilku latach.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok**

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko)

jako Zastępca LWKZ, Kierownik Delegatury, Główny Księgowy
w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- a) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- b) posiadam wystarczającą pewność/ wystarczającą pewność z zastrzeżeniami ¹, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu finansowego za rok zostały wykorzystane; w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego ² oraz że procedury kontroli zarządczej są ustanowione, funkcjonują efektywnie i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki ³

.....
.....
.....
.....
.....

(w tym miejscu Zastępca LWKZ/Kierownik Delegatury/Główna Księgowka może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej).

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz na informacjach, które pochodzą z:

- a) bieżącej kontroli wewnętrznej (samooceny ⁴),
- b) wyników kontroli zewnętrznych.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....
podpis i pieczęć

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. *Oszczędność* oznacza, iż zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości oraz po najlepszych cenach. *Efektywność* oznacza realizację pomiędzy wykorzystanymi zasobami, a osiągniętymi efektami. *Skuteczność* oznacza realizację założonych zadań i celów przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.

³ Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

⁴ Samoocena odzwierciedla ocenę kierownictwa w zakresie kontroli zarządczej ze standardami w okresie objętym sprawozdaniem z funkcjonowania kontroli zarządczej.

SYSTEM KONTROLI FINANSOWEJ DLA POTRZEB WEWNĘTRZNYCH URZĘDU

Pod pojęciem system kontroli finansowej rozumie się całokształt zagadnień i procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

System kontroli finansowej obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

A. ŚRODOWISKO SYSTEMU KONTROLI FINANSOWEJ

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze jest państwową jednostką budżetową, a kierownik tej jednostki: Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze jest dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia.

Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze stosownie do ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz.1568 ze zm.) wykonuje w imieniu Wojewody Lubuskiego zadania oraz kieruje pracą Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze.

Siedziba Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków mieści się w Zielonej Górze przy ul. Kopernika 1. W skład Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze wchodzi zgodnie z nadaną strukturą organizacyjną komórki organizacyjne i stanowiska pracy w tym :

- Wydział Budżetu, Finansów i Administracji, Wydział Inspekcji Zabytków Nieruchomych, Wydział Inspekcji Zabytków Ruchomych, Wydział Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków oraz stanowiska pracy ds. prawnych, stanowisko ds. informatyki, stanowisko pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
- Delegatura Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

Kierownik Delegatury posiada upoważnienie Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze do prowadzenia w swoim zasięgu terytorialnym postępowań administracyjnych w zakresie jego kompetencji.

Szczegółową organizację, tryb pracy oraz zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa regulamin zatwierdzony przez Wojewodę Lubuskiego.

Każdy pracownik posiada określony w formie pisemnej przydzielony zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

B. ZARZADZANIE RYZYKIEM

Na każdy rok budżetowy przygotowwany jest roczny plan pracy jednostki Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze.

W planie określone są cele i zadania jakie jednostka zamierza w danym roku zrealizować z określeniem komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za ich realizację.

W planie określone są uwarunkowania zewnętrzne i wewnętrzne mające wpływ na osiągnięcie zakładanych zamierzeń. W planie ponadto określa się środki jakimi jednostka będzie dysponować przy realizacji zadań, a w szczególności podaje się :

- stan i zamierzenia kadrowe,
- zasoby rzeczowe,
- zasoby finansowe.

Odrębnym elementem każdego rocznego planu pracy jest projekt planu finansowego, gdzie szczegółowo określa się wielkość środków finansowych, które przeznacza się na realizację poszczególnych zadań w zakresie ochrony i konserwacji zabytków oraz plan finansowy w zakresie bieżącego funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze.

Ocenę realizacji zadań prowadzi się systematycznie i na bieżąco.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Dla realizacji wyznaczonych celów koniecznym i niezbędnym jest zapewnienie wszystkim pracownikom jednostki informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą finansową.

Nastąpi to poprzez organizację systematycznych zebrań, podczas których będą przekazywane informacje o zamierzonych celach i uzyskanych efektach. Ponadto stosowanie do zapisów ustawy o finansach publicznych obowiązuje jawność w zakresie procedur i postępowań związanych z wydatkami.

E. MECHANIZMY SYSTEMU KONTROLI FINANSOWEJ

1. Dokumentowanie systemu kontroli finansowej.

Badania i oceny w ramach kontroli finansowej należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego mechanizmu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu Główna Księgowa, Kierownik Delegatury, Zastępca LWKZ oraz inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności oraz instrukcji

obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze.

Formy i procedura kontroli finansowej obejmują:

- 1) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
- 2) przedmiotem kontroli, o której mowa w pkt. 1 jest działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie poddaje się celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

Celem kontroli jest ustalenie:

- 1) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
- 3) czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach, a także czy kwoty tam zawarte są korzystne dla jednostki,
- 5) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy, porozumienia – czy zabezpieczają jednostkę przed wypadkami losowymi, zmianami cen itp. a także, czy te ustalenia są korzystne dla jednostki.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (osobom) z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków.
- 3) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

Działalność finansowa jednostki dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowe określone druki, które po nadaniu im cech dowodu finansowo-księgowego są podstawą wydatkowania określonych kwot.

Określenie tych dokumentów, oraz komórek lub osób, które je tworzą oraz osób które sprawdzają pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a także zatwierdzają do wypłaty, jest jedną z form kontroli wstępnej.

Kontrola wstępna w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków wykonywana jest przez: Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Kierownika Delegatury, Kierowników Wydziałów, Główną Księgową, osobę której powierzono prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji i zamówień publicznych, pracownika kadr oraz innych pracowników wskazanych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp..

Kontroli bieżącej dokonują: Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków, Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Kierownik Delegatury, Kierownicy Wydziałów, osoby którym powierzono prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji i zamówień publicznych, oraz inni pracownicy wskazani przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i Główna Księgową.

Kontrola następną obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, a jakie przyczyniły się do uszkodzenia lub zniszczenia majątku.

Kontroli następną dokonują: Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków, Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i Główna Księgową.

W wyniku działania kontroli następną, Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków podejmuje środki zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.

Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

Dowodem dokonania kontroli przez Główną Księgową, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danych operacji. Złożenie zaś podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główna księgową w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania .

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, Główna Księgową zawiadamia na piśmie Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- 5) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody w majątku, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku skutecznej kontroli.

Aktualnie obowiązujące procedury kontroli finansowej

1. wydatkowanie środków pieniężnych na wynagrodzenia,
2. gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
3. zakupu materiałów i wyposażenia,
4. zamawiania i zakupu usług,
5. realizacji zadań konserwatorskich,
6. zakupu rzeczowego majątku trwałego

stanowią załączniki do niniejszego opracowania.

2. Kontrola finansowa związana z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem.

Wydatki ze środków budżetowych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze ponoszone są na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Wydatki dokonywane są zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków w sposób: celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane są w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Zmiana w planach dokonywane są w uzasadnionych przypadkach i wymagają udokumentowania.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu wieloletniego są poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane. Wydatki są dokonywane w oparciu o dowody księgowo. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem jest sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenia dowodu poprzez złożenie podpisu na nim dokonuje Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków lub jego Zastępca oraz Kierownik Delegatury oraz upoważnieni pracownicy. Obok niego podpis swój składa Główna Księgowa.

Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków lub jego Zastępca.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenie.

Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane. W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków prowadzone są następujące rejestry:

- a) umów zleceń,
- b) umów o dzieło,
- c) udzielonych dotacji celowych,
- d) udzielonych zamówień publicznych
- e) zakupu usług remontowych.

Ww. rejestry prowadzą: pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi (umowy o dzieło, zlecenia, udzielonych zamówień publicznych i zakupu usług remontowych) oraz pracownik odpowiedzialny za rozliczanie dotacji (rejestr udzielonych dotacji).

W Wydziale Finansów, Budżetu i Administracji przechowywane są oryginały umów, zleceń, zamówień. Dokumenty te są chronione w zamkniętej szafie przed dostępem osób nie upoważnionych.

Procedury kontroli dotyczą wydatków:

1) bieżących w tym:

- a) wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- b) zakupu materiałów i usług,
- c) podróży służbowych,
- d) umów zleceń i o dzieło,
- e) wydatków z ZFŚS,

2) majątkowych obejmujących zakupy inwestycyjne,

3) udzielonych dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, zamówień publicznych i zakupu usług remontowych.

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze następuje w oparciu o:

- 1) wynagrodzenia – listy płac - umowy o pracę i inne decyzje w oparciu o które sporządzone zostały listy płac, a także dowody w wyniku których dokonano potrąceń na liście płac. Przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia pracownika na jego konto osobiste.
- 2) zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowo, dokumentację dotyczącą zamówień publicznych.
- 3) podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego
- 4) zaliczki na wydatki do rozliczenia – zaliczki mogą być udzielane pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne powtarzające się wydatki. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.
- 5) umowy zlecenia i o dzieło – właściwe druki tych umów, a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania oraz wystawione przez nich rachunki. Ponadto przy umowach o dzieło – potwierdzenie odbioru dzieła.
- 6) wydatki z ZFŚS – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia.
- 7) wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru.
- 8) umowy o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach – dokumentacja dotycząca dotacji jak: wniosek, umowa, kosztorysy, protokoły odbioru, rozliczenie dotacji,

9) umowy o udzielenie zamówienia publicznego – dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego.

Wymienione dowody księgowe, po opisanu i merytorycznym sprawdzeniu przez pracownika, przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Finansów, Budżetu i Administracji, gdzie zostają poddane kontroli formalno-rachunkowej. Jeżeli dowód księgowy jest prawidłowo opisany zostaje przyjęty do realizacji. Na dokumencie tym główna księgowa wpisuje właściwą klasyfikację budżetową. Do wypłaty zatwierdza Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków lub w czasie jego nieobecności Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Przy wypłatach wynagrodzeń na listach płac i innych dowodach podpis swój składają: osoba która sporządziła listy płac, pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, główna księgowa i Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków lub jego zastępca.

Przy wydatkach ponoszonych z tytułu zawartych umów zleceń, umów o dzieło oraz umów o udzielenie dotacji celowej lub udzieleniu zamówienia publicznego pracownicy odpowiedzialni za kontrolę ww. umów zobowiązani są do potwierdzenia zgodności realizacji umowy z jej warunkami.

Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- a) sprawdzenia czy taki wydatek został ujęty w planie finansowym na dany rok budżetowy, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- b) sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury.

Większość wydatków dokonywanych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze nie podlega procedurze zamówień publicznych, gdyż w ciągu roku budżetowego nie przekraczają 14.000 EURO i w świetle art. 4 pkt 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) nie podlegają tej ustawie.

Jeżeli wydatek nie ujęty został w planie finansowym, Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków zobowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku pomiędzy paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, podejmuje on decyzje w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek.

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do głębokiej analizy celowości, gospodarności tego działania.

Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań:

- 1) Pracownicy odpowiedzialni za wykonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych.
- 2) Kontrola ta prowadzona jest pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności celowości i gospodarności.
- 3) W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik

odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek ten może być dokonany.

Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych podzielone zostają pomiędzy poszczególnych pracowników zgodnie z zakresem obowiązków.

Wszystkie odstępstwa od procedur powstałe na skutek nadzwyczajnych okoliczności są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę.

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników jest przedmiotem analizy Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i podjęcia przez niego następujących działań:

- a) zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- b) rezygnacji z niektórych zadań, które nie powodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- c) wystąpienia do dysponenta wyższego stopnia o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
- d) zmiany regulaminów pracy, wynagrodzenia ,
- e) wyciągnięcia wniosków służbowych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki,
- f) opracowanie nowych zasad, procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

Dostęp do zasobów finansowych (materialnych i informacyjnych) jednostki mają wyłącznie LWKZ oraz upoważnione przez niego osoby tj. Zastępca LWKZ, główna księgowa, kasjer i pracownik księgowości.

Za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów odpowiedzialni są: główna księgowa, kasjer i pracownik księgowości.

Główna Księgowa dokonuje okresowego (nie rzadziej jednak niż co sześć miesięcy) porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach.

System kontroli finansowej w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze podlega ciągłej ocenie przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Monitoring skuteczności systemu kontroli finansowej wykonywany jest przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w ramach wykonywania bieżących obowiązków.

Funkcjonowanie systemu kontroli finansowej podlega również bieżącej ocenie wykonywanej przez Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Kierownika Delegatury oraz główną księgową.

Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

3. Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są w sposób prawidłowy i rzetelny dokumentowane. Szczegółowe zasady sporządzania dokumentów, wymagania jakim powinny odpowiadać, a także obieg tych dokumentów zawiera zatwierdzona przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze instrukcja w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów i dokumentów księgowych - zarządzenie nr 8/2014 Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze.

3. Zatwierdzanie operacji finansowych.

Operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane wyłącznie przez osoby upoważnione. Wykaz tych osób, zakres ich upoważnień zawiera zarządzenie nr 8/2014 Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze.

4. Podział obowiązków.

Szczegółowe uregulowania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych zostały określone w wymienionej wyżej instrukcji w sprawie zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów.

5. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonych procedur, instrukcji i postanowień.

Nadzór nad przestrzeganiem ustalonych procedur, instrukcji i postanowień przyjętego systemu kontroli finansowej powierzono bezpośrednio przełożonym – w ramach ustalonej w regulaminie organizacyjnym hierarchii służbowej oraz głównemu księgowemu w zakresie określonym w przepisach prawa.

6. Rejestrowanie odstępstw.

Ze względu na nadzwyczajne okoliczności istnieje możliwość – za zgodą przełożonego w ramach jego uprawnień – do odstąpienia od przyjętych procedur i uregulowań objętych systemem kontroli finansowej. W takich przypadkach obowiązują bezwzględne zasady podania w formie pisemnej okoliczności odstąpienia od przyjętych zasad ze wskazaniem osoby, która taką decyzję podjęła.

7. Ciągłość działalności.

Przyjmuje się bezterminowy charakter działania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze. W tym celu wszelkie działania, a szczególności dokonywanie zamówień, zawierania umów i wszelkie inne działania uwzględniają w/w charakter przy zachowaniu zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Ograniczenie dostępu do zasobów.

Uregulowania w zakresie dostępu do posiadanych zasobów materialnych i informacyjnych są ustanawiane w formie zarządzeń, gdzie wskazane są również osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.

Corocznie, Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze wydaje zarządzenie dotyczące inwentaryzacji posiadanych zasobów materialnych, określając zakres i osoby odpowiedzialne za jej przeprowadzenie.

9. Ocena i audyt wewnętrzny.

Ocenę systemu funkcjonowania kontroli finansowej prowadzi się systematycznie.

Pojawiające się problemy i sytuacje nieprzewidziane rozwiązywane są na bieżąco przy udziale kierowników komórek organizacyjnych, a o podjętych działaniach informowany jest Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze.

PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA WYNAGRODZENIA

1. Obowiązują limity środków pieniężnych przeznaczonych na wynagrodzenia określone decyzją dysponenta wyższego szczebla tj. Wojewodę Lubuskiego. Limity kwotowe dotyczą zarówno pracowników dla których obowiązuje wskaźnikowy system wynagrodzeń tj. dla pracowników korpusu służby cywilnej jaki i dla pozostałych pracowników dla których nie stosuje się mnożnikowego systemu wynagrodzeń. Ponadto dla pracowników korpusu służby cywilnej obowiązuje ilościowy limit zatrudnienia.
2. Decyzję w sprawie zwiększenia (w ramach posiadanych limitów) lub zmniejszenia liczby zatrudnionych, podejmuje Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze, po poprzedniej analizie potrzeb kadrowych, oraz ustaleniu ewentualnych skutków finansowych.
3. Decyzję odnośnie wzrostu wynagrodzeń podejmuje wyłącznie Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze.
4. Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń jest lista płac sporządzona na podstawie:
 - umowy o pracę,
 - pisemnej informacji o przyznaniu nagrody.

Listę płac podpisuje: sporządzający, pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze (lub upoważniony przez niego zastępca) i główny księgowy.
5. Wielkość wydatków na wynagrodzenia analizowana jest przed każdą wypłatą.
6. Szczegółowej analizie dokonywanych wydatków na wynagrodzenia poddaje się okresy kwartalne, gdzie ocenia się stopień wykonania planu finansowego w aspekcie wykonania rocznego.
7. Wydatki na wynagrodzenia realizuje się w terminie ustalonym w regulaminie wewnętrznym tj. nie później niż 26 dnia każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
8. W przypadku występowania okresowych trudności płatniczych, wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń są realizowane w pierwszej kolejności.

PROCEDURA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) czeki gotówkowe,
- b) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- c) druki KP, KW,
- d) karty drogowe,
- e) druki do wydawania zaświadczeń i pozwoleń na wywóz zabytku za granicę na terenie Unii Europejskiej i poza teren Unii Europejskiej,

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są pod zamknięciem w szafie pancernej, w kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków prowadzi się na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i główną księgową. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowywane są pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

4. Odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania są : kasjer (czeki), główna księgową (arkusze spisu z natury), pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe (karty drogowe) oraz zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (zezwolenia na wywóz za granicę, zaświadczenia).

PROCEDURA ZAKUPU MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA

1. Pracownik obsługi sekretariatu sporządza plan zapotrzebowania systematycznie w miarę potrzeb w oparciu o zgłoszenia kierownika delegatury oraz kierowników wydziałów z podziałem na:
 - materiały biurowe;
 - środki czystości i inne materiały bieżącego utrzymania;
 - wyposażenie.
2. Wyboru dostawcy materiałów biurowych dokonuje się na podstawie zebranych wycen materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują kierowcy. Na każdy samochód obowiązuje jednostkowa norma zużycia zatwierdzona decyzją Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze. Zużycie paliwa kontroluje się w oparciu o prowadzone karty drogowe przejechanych kilometrów i normy jednostkowe zużycia. Osobą odpowiedzialną za rozliczenia paliwa jest pracownik wykonujący zadania kadrowe
4. Wszystkie faktury, rachunki itp. dotyczące dokonywanych zakupów materiałów i wyposażenia wpływają za pośrednictwem sekretariatu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze oraz sekretariatu Delegatury w Gorzowie Wlkp., gdzie są sprawdzane pod względem merytorycznym i przekazywane do wydziału budżetu, finansów i administracji. Po stwierdzeniu, że zakup dotyczy materiałów zamówionych oraz, że ich wielkość jest zgodna z zamówieniem i faktycznie je dostarczono, a także że zastosowano ceny zgodne z zawartymi umowami lub ustaleniami, faktury (rachunki) są przekazywane do pracowników finansowo – księgowych celem dokonania zapłaty. Fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym odnotowuje się na odwrotnej stronie dokumentów składając podpis, datę oraz adnotacje czego zakup dotyczył, a także ewentualnie inne uwagi.
5. Faktury (rachunki) zatwierdzone pod względem merytorycznym podlegają sprawdzeniu przez pracowników wydziału finansowo – księgowego pod względem formalno- rachunkowym, a następnie po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze lub przez osoby przez nich upoważnione - podlegają zapłacie.
6. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za oszczędne zgodne z planem finansowym wydatki związane z zakupem materiałów i wyposażenia.

PROCEDURA ZAKUPU USŁUG

1. Procedura dotyczy wszelkich usług związanych i niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, za wyjątkiem związanych z realizacją zadań konserwatorskich objętych odrębną procedurą.

Dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej usługi objęte tą procedurą klasyfikowane są jako:

- a) § 4260 – zakup energii, który obejmuje wszelkie opłaty związane z zakupem energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu i wody,
- b) § 4270 - zakup usług remontowych, który obejmuje wszelkie wydatki związane z przywracaniem pierwotnej wartości użytkowej rzeczowych składników majątkowych poprzez zakup usług obcych świadczonych przez przedmioty prowadzące działalność gospodarczą,
- c) § 4280 – zakup usług zdrowotnych, który obejmuje usługi związane z obowiązkowymi okresowymi badaniami lekarskimi pracowników,
- d) § 4300 – zakup usług pozostałych, który obejmuje wszystkie pozostałe usługi świadczone przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w tym w szczególności:
 - usługi pocztowe,
 - usługi komunalne,
 - usługi związane z ochroną
 - usługi ksero,
 - wypisy z gruntów,
 - pomoc prawna itp.
- e) § 4350 - zakup usług związanych z Internetem,
- f) § 4360 – zakup usług telefonii komórkowej,
- g) § 4370 – zakup usług telefonii stacjonarnej,
- h) § 4400 – usługi związane z wynajmem pomieszczeń,

2. Obowiązują n/w zasady:

- a) zakupu usług dokonuje się z zachowaniem zasad określonych ustawą o zamówieniach publicznych,
- b) na świadczenia usług o charakterze ciągłym (wynajem pomieszczeń, usługi dostawy energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, usługi komunalne, pocztowe, telefoniczne itp.) zawierane są umowy szczegółowo określające warunki świadczenia usług, ceny oraz sposób rozliczenia,
- c) na usługi o charakterze jednorazowym lub powszechnie dostępne – obowiązuje forma zleceń,
- d) usługi remontowe są zlecane do wykonania zgodnie z zatwierdzonym przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze planem remontów, utworzonym na podstawie zapotrzebowań.
- e) zapłat za wykonane usługi dokonuje się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym należy do obowiązków pracownika sekretariatu lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe. Potwierdzenie, że kontrola merytoryczna została dokonana oznacza, że zamówiona usługa została wykonana zgodnie ze złożonym zleceniem lub z zawartą umową, ilość i jakość usługi nie budzi wątpliwości, wartość nie odbiega od ustalonej i została wykonana w terminie. Zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty podlegają sprawdzeniu przez pracowników wydziału finansowo – księgowego pod względem formalno – rachunkowym, a następnie po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze lub upoważnionego przez niego zastępcę - podlegają zapłacie.

PROCEDURA ZAKUPU RZECZOWEGO MAJĄTKU TRWAŁEGO

Zakup rzeczowych składników majątku trwałego może być dokonany wyłącznie w oparciu o rzeczowo – finansowy plan, zatwierdzony przez dysponenta wyższego szczebla tj. Wojewodę Lubuskiego.

Przedmiot zakupu określany jest decyzją Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze w oparciu o zapotrzebowanie zgłoszone przez pracowników. Zamówienia na dostawę dokonywanych zakupów składa się w oparciu o rozstrzygnięcia przetargowe dokonywane stosownie do zapisów ustawy o zamówieniach publicznych. Przetarg przeprowadza powołana zarządzeniem wewnętrznym Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze komisja. Szczegóły postępowania przetargowego, zakres działania i obowiązki członków komisji określa zarządzenie nr 9 Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze z dnia 31 stycznia 2012r. w sprawie ustalenia zasad wydatkowania środków publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze.

Dostawę rzeczowych składników majątku trwałego zleca się dostawcy wyłonionemu w drodze postępowania określonego ustawą o zamówieniach publicznych. Zlecenie (zawarta umowa dostawy) winna szczegółowo określać warunki dostawy (przedmiot, jakość, cenę, warunki płatności, itp.) i wymaga formy pisemnej.

Zlecenie na zakup rzeczowych składników majątkowych wymaga podpisu Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze i głównego księgowego.

Do odbioru dokonanych zakupów oraz merytorycznego zatwierdzenia dokumentów zezwalających na dokonanie zapłaty Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze każdorazowo powołażnia konkretną osobę.

Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 15/2014 z dnia 4 kwietnia 2014 r.

PROCEDURA POBIERANIA I GROMADZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Niniejsza procedura określa sposób postępowania związany z pozyskiwaniem środków publicznych, oraz opisuje całokształt zagadnień z tym związanych, a w szczególności:

- 1) podstawy prawne pobierania środków publicznych,
- 2) rodzaje dokumentów stanowiących podstawę pobierania środków publicznych,
- 3) zakres obowiązków poszczególnych pracowników w procesie pobierania, gromadzenia i przekazywania do budżetu państwa środków publicznych,
- 4) postępowanie egzekucyjne,
- 5) sposób prowadzenia ewidencji księgowej,
- 6) terminy przekazywania zgromadzonych środków pieniężnych,
- 7) zasady obowiązujące w zakresie stosowania ulg i umorzeń.

Wszystkie pobierane i gromadzone przez WUOZ wpływy pieniężne są dochodami budżetu państwa z wyjątkiem wpływów, które zgodnie z §19 pkt.1 **rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych** (Dz. U. Nr 241, poz.1616) mogą być zaliczane jako zwroty wydatków.

Ad 1. Podstawę prawną do pobierania środków publicznych przez WUOZ w Zielonej Górze, będący jednostką budżetową podległą i nadzorowaną przez Lubuski Urząd Wojewódzki stanowią:

- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Finansów z 31 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. 2014 poz. 82),
- ustawa z 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2012 poz. 1015 z późn. zm.).

Ad 2. Rodzaje dokumentów stanowiące podstawę naliczania i pobierania opłat:

- umowy cywilno prawne; stanowią podstawę naliczenia należności z tytułu najmu i dzierżawy majątku, sprzedaży majątku, świadczenia usług itp.,
- postanowienia o nałożeniu grzywny,
- umowy o dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie prac remontowo-konserwatorskich dla właścicieli bądź posiadaczy zabytków.

Ad 3. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników w procesie pobierania, gromadzenia i przekazywania do budżetu państwa środków publicznych:

- zawieranie umów cywilno prawnych oraz zawieranie umów o dotacje z budżetu państwa należy do wyłącznej kompetencji LWKZ lub Zastępcy LWKZ,
- wydawanie postanowień o nałożeniu grzywny należy do kompetencji LWKZ i upoważnionego przez niego zastępcy,
- umowy cywilno prawne oraz umowy o dotacje z budżetu państwa podpisuje LWKZ lub upoważniony przez niego zastępca oraz główny księgowy,
- przed ostatecznym podpisaniem umowy, jej treść wymaga akceptacji – poprzez złożenie podpisu - radcy prawnego, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- całokształt spraw związanych z zawieraniem umów prowadzi wydział finansowo-księgowy przy merytorycznym wsparciu innych wydziałów,
- sprawy związane z przygotowaniem postanowienia o nałożeniu grzywny - prowadzi pracownik na stanowisku ds. inspekcji zabytków archeologicznych. Po uzyskaniu zwrotnego potwierdzenia otrzymania przez zobowiązanego do uiszczenia grzywny, sprawy pod kątem kontynuacji postępowania zmierzającego do wyegzekwowania - przekazywane są do wydziału finansowo-księgowego,

- egzekwowanie należnych opłat wynikających z zawartych umów i wydanych postanowień o nałożeniu grzywien należy do obowiązków ww. stanowiska. W tym celu wystawiane są dokumenty takie jak: pisma wzywające do zapłaty, upomnienia itp.

Ad 4. Postępowanie egzekucyjne.

W przypadku braku możliwości wyegzekwowania należności pieniężnych wynikających:

- z tytułów o charakterze administracyjno prawnym - sprawę kieruje się do postępowania egzekucyjnego pieniężnego przez urząd skarbowy właściwy ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania dłużnika,
- w pozostałych przypadkach na drogę postępowania sądowego, a następnie po uzyskaniu wyroku zaopatrzonego w klauzulę wykonalności na drogę postępowania komorniczego.

Podstawą do prowadzenia egzekucji zarówno niepieniężnej jak i pieniężnej jest tytuł wykonawczy. Postępowanie egzekucyjne winno być poprzedzone upomnieniem. Rodzaje oraz wzory druków tytułów wykonawczych, upomnień, itp. określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137 poz. 1541 z 2001 r. z późn. zm.)

Ad 5. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej.

Ewidencja należności prowadzona jest na koncie syntetycznym 221 – „należności z tytułu dochodów budżetowych”. Do konta syntetycznego prowadzona jest ewidencja analityczna.

Ad 6. Terminy przekazywania zgromadzonych środków pieniężnych do budżetu państwa.

Stosownie do § 4 ust.2 rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. 2014 poz.82) dochody należy przekazywać bezpośrednio na centralny rachunek bieżący budżetu państwa 6 razy w miesiącu według stanu środków na:

- a) 5 dzień miesiąca – do dnia 10 danego miesiąca,
- b) 10 dzień miesiąca – do dnia 15 danego miesiąca,
- c) 15 dzień miesiąca – do dnia 20 danego miesiąca,
- d) 20 dzień miesiąca – do dnia 25 danego miesiąca,
- e) 25 dzień miesiąca – do dnia ostatniego dnia miesiąca,
- f) ostatni dzień danego miesiąca – do dnia 5 następnego miesiąca.

Ad 7. Zasady obowiązujące w zakresie stosowania ulg i umorzeń.

- a) Umorzenie, oraz przyznanie ulgi w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym państwowej jednostki sektora finansów publicznych może być zastosowane w przypadkach i na zasadach określonych w art. 55 – 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- b) Stosowanie ulg dla niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno –prawnym może być stosowane na zasadach określonych w art. 64 – 67 ww. ustawy o finansach publicznych.

PROCEDURA REALIZACJI ZADAŃ KONSERWATORSKICH

Dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej wydatki klasyfikowane są jako rozdział 92120 - Ochrona Zabytków i Opieka nad Zabytkami. Kierownik Delegatury oraz Kierownicy wydziałów i pracownicy merytoryczni, na bieżąco zgłaszają zadania do realizacji w ramach obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Ponadto właściciele zabytków zgłaszają wnioski o dofinansowanie realizowanych przez nich zadań związanych z pracami konserwatorskimi, pracami restauratorskimi bądź robotami budowlanymi przy zabytkach. W planie uwzględnia się również wnioski z bieżącego roku, które są uzasadnione pod względem merytorycznym, jednak z uwagi na ograniczone środki, nie mogą zostać dofinansowane. W wyniku tego procesu powstaje wstępny plan zapotrzebowań w zakresie zadań konserwatorskich. Zespół działający pod przewodnictwem Zastępcy Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze weryfikuje wstępny plan zapotrzebowań ustalając wstępny roczny plan zadań konserwatorskich. Przy weryfikacji zadań ujmowanych do planu brane są pod uwagę m. in. :

- a) możliwości finansowe określone założeniami projektowymi dysponenta środków pieniężnych,
- b) priorytet potrzeby realizacji,
- c) celowość realizacji,
- d) stopień przygotowania do realizacji poszczególnych zadań,
- e) zgodność z priorytetami określonymi przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w zarządzeniu nr 4/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie priorytetów przyjętych przy realizacji zadań w ramach ochrony zabytków w województwie lubuskim w latach 2014-2018 związanych z udzielaniem dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach z budżetu Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Dokonuje się również podziału zadań na:

- realizowane bezpośrednio przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze z zachowaniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- realizowane przez właścicieli zabytków w formie dofinansowania czyli dotacji.

Dla każdego zadania obowiązują odrębne procedury postępowania:

- a) o realizacji zamówień na badania lub prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane zleczanych bezpośrednio przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, decyduje Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków, powołując komisję lub wskazując pracowników merytorycznych, których zadaniem jest, stosownie do zapisów zarządzenia nr 9 Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad wydatkowania środków publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, przygotowanie zadania.

Zlecenie zadań konserwatorskich odbywa się na warunkach określonych w ww. zarządzeniu i wymaga formy pisemnej w postaci umowy. Umowę w imieniu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze podpisują Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze lub jego zastępca i główny księgowy. Odbioru wykonanych prac dokonują pracownicy wskazani przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze, którzy sporządzają protokół z przyjęciem wykonanych i objętych umową prac. Protokół końcowy stanowi podstawę do zapłaty rachunku na warunkach określonych umową. Niezależnie od protokołu końcowego, faktura (rachunek) wymaga stosownego opisanie na dowód sprawdzenia poprawności pod kątem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

- b) Przy realizacji zadań konserwatorskich w formie dotacji obowiązują przepisy ustawy o finansach publicznych i ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a także niżej wymienione zasady:
 - decyzję w sprawie finansowania konkretnego zadania w formie dotacji z określeniem warunków finansowania oraz wysokości udzielonej dotacji podejmuje Lubuski Wojewódzki

Konserwator Zabytków w Zielonej Górze na wniosek komisji powołanej Zarządzeniem wewnętrznym Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze weryfikującej zgłoszone do dofinansowania zadania konserwatorskie,

- uwzględnia się priorytety określone przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze
- określenie warunków udzielenia dotacji, jej wysokość wraz ze szczególnym opisem przedmiotu lub prac dotowanych wymaga formy pisemnej w postaci umowy,
- warunkiem niezbędnym do przekazania dotacji jest protokół potwierdzający końcowy odbiór prac/robót spisany przez przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, przedłożone w oryginale dokumenty świadczące o poniesionych nakładach na zadania dotowane, a także wywiązanie się z warunków określonych umową. Podstawą przekazania dotacji jest protokół z końcowego odbioru prac. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje wyznaczony pracownik.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WPISU DO REJESTRU :

A/ ZABYTEKÓW NIERUCHOMYCH

PODSTAWA PRAWNA

1. art. 8, art. 9 ustawy z dn. 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.),
2. ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013.267 z późn. zm.)

Rejestr Zabytków i dokumenty wpisu do rejestru zabytków nieruchomości prowadzi Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Zielonej Górze – Wydział Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze.

Jeżeli obiekt położony jest na obszarze Delegatury – jej Kierownik niezwłocznie przekazuje oryginał wniosku do biura WUOZ w Zielonej Górze wraz z koniecznymi materiałami tj. dokumentami potwierdzającymi stan własności zabytków planowanych do wpisu oraz pełne, wyczerpujące rozpoznanie ich wartości historycznych, naukowych i artystycznych uzasadniających wpis do rejestru zabytków.

Postępowanie w sprawie wpisu do rejestru zabytków nieruchomości prowadzi się:

- na wniosek strony,
- z urzędu.

PROCEDURY FORMALNE

- przyjęcie złożonego przez właściciela zabytku wniosku w sprawie wpisu z określeniem przedmiotu wpisu wraz z opłatą skarbową - spełniającego wymogi Kpa, bądź wszczęcie postępowania z urzędu,
- w przypadku złożenia wniosku do delegatury (terytorialne kompetencje) - wniosek winien być sprawdzony przez delegaturę pod kątem kompletności formalnej i przesłany do LWKZ wraz ze wstępnym rozpoznanie merytorycznym (czy wnioskowany zabytek nie jest objęty dotychczasowym wpisem do rejestru, czy został ujęty w wojewódzkiej ewidencji i posiada kartę ewidencyjną),
- ustalenie stron postępowania, w przypadku zabytków ulokowanych na terenie działania delegatury strony postępowania ustala jej kierownik,
- wszczęcie – na podstawie dokumentów przygotowanych przez pracownika Wydziału Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków - postępowania administracyjnego w sprawie wpisu do rejestru zabytków poprzez zawiadomienie stron,
- dokonanie oględzin zabytku przy udziale stron postępowania na podstawie zawiadomienia określającego termin oględzin,
- dokonanie oględzin , powiązane ze spisaniem protokołu i wykonaniem serwisu fotograficznego.
- W przypadku gdy zabytek znajduje się na terenie działania delegatury, oględziny przeprowadza pracownik zajmujący się danym terenem lub kierownik delegatury.

PROCEDURY MERYTORYCZNE (ICH REALIZACJĘ ZAPEWNIĄ PRACOWNIK WYDZIAŁU REJESTRU ZABYTEKÓW I DOKUMENTACJI ZABYTEKÓW ORAZ PRACOWNICY ZAJMUJĄCY SIĘ DANYM TERENEM)

- rozpoznanie i gromadzenie materiałów archiwalnych, ikonograficznych dotyczących sprawy, tj. wartości historycznej, artystycznej i naukowej zabytku/zabytków, w tym materiałów będących w posiadaniu urzędu, np. kart ewidencyjnych, dokumentacji naukowo-historycznych, ikonografii,
- przygotowanie rozstrzygnięcia (decyzja w sprawie wpisu bądź odmowa wpisu) z uzasadnieniem merytorycznym

PROCEDURY TECHNICZNE (ICH REALIZACJĘ ZAPEWNIĄ PRACOWNIK WYDZIAŁU REJESTRU ZABYTEKÓW I DOKUMENTACJI ZABYTEKÓW)

- opracowanie ostatecznej treści decyzji w sprawie, zaakceptowanej przez LWKZ i wydrukowanej w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla wszystkich stron postępowania, (w przypadku braku odwołania) bądź przygotowania kompletu materiałów celem wysłania do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (w przypadku złożenia odwołania) z pismem przewodnim odnoszącym się do zarzutów strony,
- przygotowanie załączników do decyzji:
 - 1) graficznych (np. kopia mapy ewidencyjnej z naniesioną lokalizacją zabytku i ewentualnie otoczenia zabytku, kopię mapy sytuacyjno-wysokościowej z naniesioną lokalizacją zabytku)
 - 2) pouczenia - w odpowiedniej ilości egzemplarzy,
- wysłanie przez sekretariat decyzji do stron za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- kompletowanie „zwrotek”,
- potwierdzenie ostateczności decyzji - po skompletowaniu zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji i wysłaniu egzemplarza do Narodowego Instytutu Dziedzictwa,
- ujawnienie decyzji w katastrze i księgach wieczystych (w przypadku założenia KW dla nieruchomości),
- wpisanie faktu ostateczności decyzji - do księgi rejestru zabytków A oraz dokumentacji związanych z wpisem,
- włączenie oryginału decyzji oraz dokumentów związanych z wpisem zbioru decyzji A,

B/ ZABYTEKÓW RUCHOMYCH

PODSTAWA PRAWNA :

1. Art. 3 ust. 3, art. 6 ust. 1 pkt 2, art. 10 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.).
2. ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 poz.267 z późn. zm.)

PROCEDURY FORMALNE

- przyjęcie złożonego przez właściciela zabytku wniosku w sprawie wpisu z określeniem przedmiotu wpisu wraz z opłatą skarbową (zgodnie z wymogami Kpa), bądź wszczęcie postępowania z urzędu w przypadku zagrożenia zniszczeniem lub uszkodzeniem zabytku ruchomego
- w przypadku złożenia wniosku do delegatury (terytorialne kompetencje) - wniosek winien być sprawdzony przez pracownika delegatury pod kątem kompletności formalnej i przesłany do LWKZ wraz ze wstępnym rozpoznaniem merytorycznym (czy wnioskowane zabytki nie są objęte dotychczasowym wpisem do rejestru, czy są ujęte w wojewódzkiej ewidencji zabytków i posiadają karty pozwalające na identyfikację lub rozpoznanie przeprowadzone w trakcie prowadzenia innych czynności urzędowych),
- o sytuacji zagrożenia zabytku zniszczeniem bądź uszkodzeniem informują LWKZ w Zielonej Górze: Kierownik Delegatury bądź Kierownik Wydziału Inspekcji Zabytków Ruchomych WUOZ w Zielonej Górze,
- ustalenie stron postępowania (w przypadku zabytków ulokowanych na terenie działania delegatury, strony postępowania ustala kierownik delegatury)
- wszczęcie – na podstawie dokumentów przygotowanych przez Kierownika Wydziału Inspekcji Zabytków Ruchomych lub wyznaczonego pracownika (w przypadku zabytków z terenu działania delegatury, przez kierownika delegatury lub wyznaczonego przez niego pracownika) - postępowania administracyjnego w sprawie wpisu poprzez zawiadomienie stron.
- dokonanie oględzin zabytku przy udziale stron postępowania na podstawie zawiadomienia określającego termin oględzin, (w przypadku gdy zabytek/zabytki znajdują się na terenie działania delegatury, oględziny przeprowadza kierownik lub pracownik delegatury), powiązane ze spisaniem protokołu i wykonaniem serwisu fotograficznego.

PROCEDURY MERYTORYCZNE (ICH REALIZACJĘ ZAPEWNIĄ KIEROWNIK WYDZIAŁU INSPEKCJI ZABYTEKÓW RUCHOMYCH LUB WYZNACZONY PRACOWNIK, W PRZYPADKU DELEGATURY, JEJ KIEROWNIK LUB WYZNACZONY PRZEZ NIEGO PRACOWNIK DELEGATURY)

- rozpoznanie i gromadzenie materiałów archiwalnych, ikonograficznych dotyczących sprawy, tj. wartości historycznej, artystycznej i naukowej zabytku/zabytków, w tym materiałów będących w posiadaniu urzędu np. kart ewidencyjnych, dokumentacji naukowo-historycznych, ikonografii,
- przygotowanie rozstrzygnięcia (decyzja w sprawie wpisu bądź odmowa wpisu) z uzasadnieniem merytorycznym .

PROCEDURY TECHNICZNE (ICH REALIZACJĘ ZAPEWNIĄ KIEROWNIK WYDZIAŁU INSPEKCJI ZABYTEKÓW RUCHOMYCH LUB WYZNACZONY PRACOWNIK, W PRZYPADKU DELEGATURY, JEJ KIEROWNIK LUB WYZNACZONY PRZEZ NIEGO PRACOWNIK DELEGATURY)

- opracowanie ostatecznej treści decyzji w sprawie, zaakceptowanej przez LWKZ i wydrukowanej w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla wszystkich stron postępowania, (w przypadku braku odwołania) bądź przygotowania kompletu materiałów celem wysłania do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (w przypadku złożenia odwołania) z pismem przewodnim odnoszącym się do zarzutów strony,
- przygotowanie załączników do decyzji –pouczenia - w odpowiedniej ilości egzemplarzy,
- wysłanie przez sekretariat decyzji do stron za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- kompletowanie „zwrotek”,
- potwierdzenie uprawomocnienia decyzji - po skompletowaniu zwrotek i wysłanie egzemplarza do Narodowego Instytutu Dziedzictwa,
- wpisanie faktu ostateczności decyzji - do księgi rejestru zabytków B,
- włączenie oryginału decyzji i dokumentów związanych z wpisem do zbioru decyzji B,

C/ ZABYTEKÓW ARCHEOLOGICZNYCH

PODSTAWA PRAWNA

- art. 6 ust.3 a, b, c, d , art. 8, art.9 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.),
- ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013.267 z późn. zm.)

PROCEDURY FORMALNE

- przyjęcie złożonego przez właściciela bądź posiadacza zabytku wniosku w sprawie wpisu z określeniem przedmiotu wpisu wraz z opłatą skarbową - spełniającego wymogi Kpa, bądź wszczęcie postępowania z urzędu,
- wniosek musi spełniać wymogi formalne zgodnie z Kpa tzn. winien zawierać personalia wnioskodawcy, adres, żądanie opatrzone podpisem, opłatę skarbową,
- jeżeli wnioskodawca jest stroną winien załączyć dowód własności, aktualny stan prawny nieruchomości,
- w przypadku braków formalnych Pracownik Delegatury bądź Pracownik Wydziału Inspekcji Zabytków Archeologicznych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków lub Delegatury (w zależności od miejsca lokalizacji zabytku) wzywa do usunięcia braków w trybie określonym przepisami Kpa,
- wszczęcie – na podstawie dokumentów przygotowanych przez pracownika Wydziału Inspekcji Zabytków Archeologicznych - postępowania administracyjnego w sprawie wpisu poprzez zawiadomienie stron.
- dokonanie oględzin zabytku przy udziale stron postępowania na podstawie zawiadomienia określającego termin oględzin (w przypadku gdy zabytek/zabytki znajdują się na terenie działania delegatury oględziny przeprowadza kierownik lub pracownik Delegatury),

powiązanego ze spisaniem protokołu i wykonaniem serwisu fotograficznego oraz ustaleniem lokalizacji w terenie zabytku archeologicznego i wstępnym określeniem funkcji jakie obecnie pełni,

- pozyskanie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów (w przypadku podjęcia wpisu na wniosek strony – obowiązek ten ceduje się na nią, w przypadku podjęcia postępowania z urzędu – obowiązek ten leży po stronie WUOZ w Zielonej Górze i Delegatury,
- ewentualne wykonanie (zlecenie) planu geodezyjnego, sytuacyjno – wysokościowego,

PROCEDURY MERYTORYCZNE (ICH REALIZACJĘ ZAPEWNIĄ PRACOWNIK WYDZIAŁU INPEKCJI ZABYTKÓW ARCHEOLOGICZNYCH)

- rozpoznanie i gromadzenie materiałów archiwalnych, ikonograficznych dotyczących sprawy, tj. wartości historycznej, artystycznej i naukowej zabytku/zabytków, w tym materiałów będących w posiadaniu urzędu np. kart ewidencyjnych, dokumentacji naukowo-historycznych, ikonografii, dawnych badań, analiz i rozpoznań,
- identyfikacja obiektu w ewidencji wojewódzkiej stanowisk archeologicznych,
- ustalenie granic ochrony konserwatorskiej,
- przygotowanie rozstrzygnięcia (decyzja w sprawie wpisu bądź odmowa wpisu) z uzasadnieniem merytorycznym.

PROCEDURY TECHNICZNE (ICH REALIZACJĘ ZAPEWNIĄ PRACOWNIK WYDZIAŁU INPEKCJI ZABYTKÓW ARCHEOLOGICZNYCH)

- opracowanie ostatecznej treści decyzji w sprawie, zaakceptowanej przez LWKZ i wydrukowanej w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla wszystkich stron postępowania (w przypadku braku odwołania) bądź przygotowanie kompletu materiałów celem wysłania do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (w przypadku złożenia odwołania) z pismem przewodnim odnoszącym się do zarzutów strony,
- przygotowanie załączników do decyzji – np. kart ewidencyjnych, pouczenie - w odpowiedniej ilości egzemplarzy,
- wysłanie przez sekretariat decyzji do stron za zwrotnym potwierdzeniem,
- kompletowanie zwrotek,
- potwierdzenie ostateczności decyzji - po skompletowaniu zwrotek i wysłanie egzemplarza do narodowego Instytutu Dziedzictwa,
- ujawnienie decyzji w katastrze i księgach wieczystych (w przypadku zgłoszenia KW dla nieruchomości),
- wpisanie faktu ostateczności decyzji - do księgi rejestru zabytków C,
- włączenie oryginału decyzji oraz dokumentów związanych z wpisem do zbioru decyzji C,

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD UDZIELANIA DOTACJI CELOWYCH NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKACH WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW.

PODSTAWA PRAWNA:

- ustawa z dnia 23 lipca 2003 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami /Dz.U. z 2003 r. Nr 162 poz.1568 ze zm./ - rozdział 7 „Zasady finansowania opieki nad zabytkami”,
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 6 czerwca 2005 w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków - /t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 399 /

CEL UDZIELANIA DOTACJI :

- ochrona i zachowanie materialnego dziedzictwa kulturowego.

RODZAJE KWALIFIKACJI ZADAŃ :

1. prace konserwatorskie , restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków planowane do przeprowadzenia w roku udzielenia **dotacji, niewymagające** przeprowadzenia procedury wyłonienia wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych,
2. prace konserwatorskie , restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków planowane do przeprowadzenia w roku udzielenia **dotacji, wymagające** przeprowadzenia procedury wyłonienia wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych,
3. prace konserwatorskie , restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku. Z wnioskiem może wystąpić jedynie wnioskodawca którego działalność nie jest finansowana ze środków publicznych, po wykonaniu wszystkich prac określonych w pozwoleniu Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (dalej LWKZ).

TERMINY NABORU WNIOSKÓW :

1. **do 28 lutego roku, w którym dotacja ma być udzielona** - wnioski o dofinansowanie prac planowanych do wykonania w roku, w którym dotacja ma być udzielona,
2. **do 30 czerwca roku, w którym dotacja ma być udzielona.** – wnioski o dofinansowanie (refundację) prac przeprowadzonych w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku.

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY:

1. **Osoby fizyczne** posiadające tytuł prawny do zabytku, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu ograniczonego prawa rzeczowego oraz stosunku zobowiązaniowego,
2. **Jednostki samorządu terytorialnego** posiadające tytuł prawny do zabytku, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu , ograniczonego prawa rzeczowego oraz stosunku zobowiązaniowego/,
3. **Inne jednostki organizacyjne**, np. kościoły, związki wyznaniowe, podmioty prowadzące działalność gospodarczą , organizacje pozarządowe , itp., posiadające tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego , trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego oraz stosunku zobowiązaniowego.

WARUNKI DOFINANSOWANIA :

1. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady konieczne wymienione w art.77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w wysokości do 50% zweryfikowanych nakładów koniecznych na realizację zadania,
2. Dotacja do 100% zweryfikowanych nakładów koniecznych na realizację zadania, może być udzielona w przypadkach:
 - a) gdy zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac,
 - b) stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac.
3. Projekt podziału środków sporządza komisja powoływana przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zarządzeniem w sprawie powołania komisji do rozpatrzenia wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora, na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach.
4. Akceptacji projektu rozdzielenia dotacji dokonuje LWKZ.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Wnioski składane są w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, w Delegaturze WUOZ w Gorzowie lub drogą pocztową, odpowiednio, na adresy WUOZ w Zielonej Górze lub Delegatury.

O dotrzymaniu terminu zgłoszenia wniosku decyduje data jego złożenia do sekretariatu WUOZ w Zielonej Górze lub Delegatury albo - data nadania pocztą.

Wniosek uważa się za spełniający kryteria formalne jeśli :

- jest prawidłowo wypełniony,
- zawiera wszystkie wymagane załączniki,
- złożony jest w terminie.

Wniosek uważa się za poprawny jeśli :

A/ dotacje na dofinansowanie prac planowanych:

- wniosek został opracowany zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 6 czerwca 2005 w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków / t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 399 /.

Zawiera następujące załączniki:

1. dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
2. kosztorys wraz z obmiarem prac;
3. pozwolenie LWKZ na prace objęte wnioskiem (lub został złożony wniosek o takie pozwolenie) i odpowiednio pozwolenie na budowę, jeśli jest ono wymagane; w przypadku jeśli wnioskodawca jest zobowiązany do wyłonienia wykonawcy prac w wyniku postępowania przetargowego do wniosku można załączyć zalecenia konserwatorskie dotyczące planowanych prac;
4. oświadczenie o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę planowanych do wykonania prac;
5. harmonogram realizacji prac.

B/ dotacje na dofinansowanie prac wykonanych:

- wniosek został opracowany zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 6 czerwca 2005 w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków / t.j. Dz.U.

z 2014 r., poz. 399 /, a wszystkie prace wymienione w pozwoleniu LWKZ zostały wykonane i odebrane.

Zawiera następujące załączniki:

- pozwolenie LWKZ na wykonane prace,
- pozwolenie na budowę jeśli było ono wykonane;
- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem prac;
- oryginały faktur lub rachunków lub ich kserokopie (po otrzymaniu informacji o przyznaniu środków wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie przedstawić LWKZ oryginały faktur lub rachunków);
- wykaz ww. rachunków lub faktur zawierający informacje na temat daty i numeru faktury (rachunku), jego wystawcy, przedmiotu i kwoty brutto,
- protokół odbioru prac, których wniosek dotyczy;
- oświadczenie o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę wykonanych prac;
- harmonogram realizacji prac.

KONIECZNE DO REALIZACJI CZYNNOŚCI PRZY ANALIZIE WNIOSKÓW

I.

1. Za analizę wniosków odpowiadają :

- członkowie komisji powoływanej zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (dalej LWKZ) w sprawie rozpatrzenia wniosków o udzielenie dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach,

II.

Wnioski analizowane są przez powołaną zarządzeniem LWKZ Komisję, która, oceniając je, bierze pod uwagę preferencje przyjęte zarządzeniem LWKZ w sprawie priorytetów przyjętych w realizacji zadań w ramach ochrony zabytków w województwie lubuskim w latach 2014-2018 związanych z udzielaniem dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach z budżetu Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków tj. :

- prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe zagrożonych zniszczeniem drewnianych zabytków nieruchomych i ruchomych stanowiących wystrój i wyposażenie zabytków (w szczególności empory, meble, stolarka),
- prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytkach ruchomych o wysokich wartościach historycznych, artystycznych lub naukowych,
- prace konserwatorskie i restauratorskie przy elementach zdobniczych stanowiących wystrój zabytków nieruchomych o wysokich wartościach, historycznych, artystycznych lub naukowych,
- zabezpieczenie przed włamaniem i wandalizmem obiektów sakralnych posiadających cenny wystrój i wyposażenie wnętrza (systemy i instalacje alarmowe, kraty, zamki i inne elementy),
- prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy wczesnośredniowiecznych i średniowiecznych zabytkach nieruchomych w zakresie utrwalającym ich substancję,
- badania ratownicze stanowisk archeologicznych narażonych na zniszczenie,
- dzieła znanych artystów mające szczególne znaczenie dla historii i kultury regionu.

Ponadto komisja analizując wnioski sprawdza, czy wniosek dotyczy kontynuacji prac lub robót rozpoczętych w latach poprzednich oraz bierze pod uwagę stan zachowania zabytku, wkład wnioskodawcy oraz nakłady ponoszone w latach poprzednich na prace przy obiekcie. Dodatkowo sprawdzana jest ilość zabytków ruchomych wpisanych do rejestru zabytków będących na wyposażeniu danego zabytku nieruchomego oraz zakres dostępności publicznej obiektu.

1. Komisja sporządza protokół, który, wraz z projektem podziału środków, przedkłada do akceptacji LWKZ.
2. Obsługę administracyjną związaną z korespondencją dotyczącą dotacji oraz obsługę dotyczącą przygotowywania i podpisywania umów prowadzi Zastępca LWKZ i wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu, Finansów i Administracji w porozumieniu z radcą prawnym.
3. Wnioskodawcy składający wnioski na prace planowane otrzymują informację pisemną o wysokości zarezerwowanej kwoty dotacji. W przypadku, gdy dotacja jest niższa, niż oczekiwana, wnioskodawca przed podpisaniem umowy może wystąpić do LWKZ z prośbą o zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania przy utrzymaniu wysokości przyznanej dotacji.
4. Wnioskodawcy, którzy składali wnioski, a nie została im dotacja przyznana otrzymują pismo informujące o przyczynie jej nieotrzymania.
5. Wnioskodawcy składający wnioski o refundację otrzymują informację pisemną o przyznanej kwocie dotacji wraz z umową o udzielenie dotacji lub pismo informujące o nieudzieleniu dotacji.

ROZLICZANIE DOTACJI NA PRACE PLANOWANE

1. Zakres prac przedstawiony w umowie winien być monitorowany i dokumentowany co najmniej fotografiami z oględzin dokonanych przez wyznaczonych pracowników Wydziału Inspekcji Zabytków Nieruchomych i Wydziału Inspekcji Zabytków Ruchomych, a w delegaturach, przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika Delegatury lub samorządowego konserwatora zabytków (w odniesieniu do prac, na które pozwolenie wydawał samorządowy konserwator zabytków).
2. Protokół z odbioru prac powinien być sporządzony przez wyznaczonych pracowników merytorycznych, w oparciu o wydane pozwolenie LWKZ.
3. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie, stąd zarówno on, jak i urząd, powinien bezwzględnie przestrzegać terminów zakończenia prac i przedłożenia dokumentów koniecznych do rozliczenia dotacji. W uzasadnionych przypadkach, jeśli istnieje taka możliwość, terminy te, na podstawie pisemnego wniosku Beneficjenta, mogą zostać przedłużone pisemnym aneksem do umowy.
4. Wśród złożonych dokumentów rozliczeniowych, obligatoryjnie powinny się znaleźć:
 - kosztorys powykonawczy wykonanych prac z wyszczególnieniem cen zakupionych materiałów oraz obmiarem wykonanych prac,
 - oryginały rachunków lub faktur,
 - wykaz ww. rachunków lub faktur, zawierający informacje na temat daty i numeru faktury (rachunku), jego wystawcy, przedmiotu i kwoty brutto,
 - protokół potwierdzający odbiór prac przez pracownika WUOZ lub samorządowego konserwatora zabytków (w odniesieniu do prac, na które pozwolenie wydawał samorządowy konserwator zabytków).
5. Kosztorys powykonawczy oraz wykaz rachunków i faktur są weryfikowane przez wyznaczonego pracownika merytorycznego WUOZ pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem i potwierdzonym protokolarnie zakresem wykonanych prac, który umieszcza na nim stosowną adnotację, podpis i datę.
6. Uruchomienie dotacji następuje po zatwierdzeniu przez LWKZ lub jego Zastępcę kosztorysów oraz wykazu rachunków i faktur.
7. O wypłacie środków Beneficjent informowany jest pisemnie.
8. Celem rozliczenia dotacji Beneficjent jest zobowiązany w terminie określonym w umowie uregulować należności wynikające z rachunków i faktur oraz przesłać LWKZ potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających uregulowanie tychże należności.

9. Dokumenty dotyczące przyznanych i rozliczonych dotacji są przechowywane w Wydziale Budżetu, Finansów i Administracji.

Nawiązując do wymogów regulaminowych przy tworzeniu i rozliczaniu wniosków o dotację w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie oceny dokumentacji kosztorysowej, należy zaznaczyć że dokonywana przez WUOZ ocena ma dotyczyć zgodności kosztorysów z zakresem przedmiotowym / merytorycznym/ prac wskazanych w pozwoleniu LWKZ.

Na kosztorysie oraz wykazie rachunków i faktur należy napisać :

„Sprawdzono i zweryfikowano pod względem merytorycznym na kwotę ... brutto ”
Data i podpis pracownika merytorycznego sprawdzającego i weryfikującego
kosztorys.
„Zatwierdzam”
data i podpis LWKZ lub Zastępcy LWKZ

Załącznik nr 13 do Zarządzenia nr 15/2014 z dnia 4 kwietnia 2014 r.

PROCEDURA WYDAWANIA POZWOLEŃ

PODSTAWA PRAWNA :

- **art. 36** ustawy z 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 ze zm.),
- **art. 82 i 86** ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz.U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220 ze zm.),
- **art. 13, art. 96 ust. 1a** ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych (Dz. U. Nr 165, poz. 987),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wywozu zabytków za granicę (Dz.U. z 2011r. Nr 89, poz.510),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 267 ze zm.).

CEL:

Zagwarantowanie właściwego przebiegu procesu przedinwestycyjnego i inwestycyjnego w odniesieniu do obiektów i obszarów wpisanych do rejestru zabytków, zapewniającego zachowanie substancji zabytkowej w ramach prowadzonych działań.

RODZAJE DECYZJI:

Zgodnie z art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, art. 82 i art. 86 ustawy o ochronie przyrody oraz art. 13 i 96 ust. 1a ustawy o gospodarce nieruchomościami wydania pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków wymaga:

- prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
- prowadzenie badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru,
- prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru,
- prowadzenie badań archeologicznych,
- przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
- trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrz, w którym zabytek ten się znajduje,
- dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
- zmiana przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
- umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów
- podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,
- poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych, w tym zabytków archeologicznych przy użyciu wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych i technicznych oraz sprzętu do nurkowania
- wycinka drzew z terenów nieruchomości zabytkowych,
- wycinka drzew i krzewów usytuowanych w obszarach urbanistycznych wpisanych do rejestru zabytków,
- pielęgnacja drzew i krzewów usytuowanych na terenie wpisanym do rejestru zabytków,
- pielęgnacja zaprojektowanej zieleni usytuowanej na obszarach urbanistycznych wpisanych do rejestru zabytków,

- sprzedaż, zamiana, darowizna lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- czasowy wywóz zabytku za granicę.

PROCEDURA WYDAWANIA DECYZJI:

1. Czynności formalne dokonywane niezwłocznie po przyjęciu wniosku do załatwienia:

- a) analiza wniosku w celu precyzyjnego ustalenia żądania strony, sprawdzenie kompletności wniosku i wymaganych załączników oraz ustalenie zakresu ochrony konserwatorskiej obiektu lub obszaru, którego dotyczy wniosek,
- b) ustalenie stron postępowania i sprawdzenie wniosku w powyższym zakresie,
- c) sprawdzenie, czy wnioskodawca załączył do wniosku dowód opłaty skarbowej za wydanie pozwolenia i ewentualne pełnomocnictwo,
- d) w przypadku stwierdzenia braków w zakresie punktu **a** lub **b** należy wystąpić z wezwaniem o uzupełnienie wniosku w oparciu o art. 64 Kpa, informując o konieczności uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma pod rygorem pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
- e) w przypadku stwierdzenia braku w zakresie punktu **c** należy wystąpić z wezwaniem w oparciu o art. 261 Kpa o uiszczenie opłaty skarbowej i przedłożenie dowodu jej zapłaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma pod rygorem zwrotu podania.

2. Czynności merytoryczne:

- a) kwerenda w Archiwum Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w celu zapoznania się z posiadaną dokumentacją, ewentualną korespondencją, i wydanymi orzeczeniami w sprawie; sprawdzenie dokumentów obiektu,
- b) krytyczna analiza dokumentacji badawczej oraz programu prac lub projektu budowlanego, który winien jednoznacznie określać zamiar strony; w przypadku stwierdzonych braków należy niezwłocznie wystąpić o uzupełnienie zgodnie z przepisami Kpa oraz przepisami szczególnymi,
- c) w przypadkach mających charakter „interdyscyplinarny” niezbędna jest konsultacja międzywydziałowa w szczególności, w zakresie dotyczącym układów komponowanej zieleni, ochrony archeologicznej, wyposażenia w zabytki ruchome, zasobu ewidencyjnego itp.,
- d) w przypadku spraw dotyczących zabytków ruchomych niezbędna jest konsultacja z kierownikiem Wydziału Zabytków Ruchomych,
- e) w przypadku spraw wymagających dokonania rozpoznania w terenie (co winno wynikać z analizy dokonanej przez pracownika), osoba prowadząca sprawę dokonuje wizytacji zabytku będącego przedmiotem wniosku; powyższe rozpoznanie następuje po zgłoszeniu Lubuskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi lub jego Zastępcy, natomiast w przypadku pracowników Delegatury w Gorzowie Wlkp. – Kierownikowi Delegatury, który akceptuje wyjście (wyjazd) w teren. W uzasadnionych przypadkach polecenie dokonania rozpoznania terenowego może wydać LWKZ lub jego Zastępca oraz Kierownik Delegatury. Wizytacja winna być udokumentowana co najmniej poprzez wykonanie fotografii,
- f) w przypadku konieczności uzyskania niezależnej opinii eksperckiej (Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków, rzeczoznawcy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa itp.), osoba załatwiająca sprawę winna ten fakt niezwłocznie zgłosić przełożonemu oraz powiadomić strony postępowania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy. Po otrzymaniu opinii zgodnie z przepisami Kpa przesyła się ją do stron postępowania jako dowód w sprawie.

3. Czynności techniczne:

- a) staranne opracowanie projektu decyzji i złożenie jej do sekretariatu wraz z aktami sprawy i dokumentacją,
- b) po sprawdzeniu projektu decyzji przez LWKZ, upoważnionego przez niego Zastępcę lub Kierownika Delegatury, naniesieniu ewentualnych korekt, decyzję należy wydrukować w ilości wynikającej z ilości stron postępowania; egzemplarz urzędu winien być podpisany i opatrzony

datą przez pracownika załatwiającego sprawę, a w przypadkach, gdy dokument był konsultowany przez prawnika, winien również zawierać jego parafę; komplet dokumentacji (wszystkie egzemplarze decyzji oraz wymaganą ilość dokumentacji) ponownie należy złożyć do sekretariatu,

- c) egzemplarz przeznaczony do wpięcia do akt WUOZ, pracownik odbiera w sekretariacie i archiwizuje; archiwizacji podlegają także wszystkie zwrotne potwierdzenia odbioru,
- d) stwierdzenia prawomocności decyzji może dokonać Lubuskie Wojewódzki Konserwator Zabytków lub jego Zastępca oraz Kierownik Delegatury po upływie wymaganego przepisami czasu, po uprzednim sprawdzeniu statusu sprawy przez osobę prowadzącą sprawę lub innego wyznaczonego pracownika; uprawomocnienie następuje na ustny bądź pisemny wniosek strony, na oryginalnym egzemplarzu dokumentu będącego własnością strony.

4. Terminowość:

Ważne jest aby załatwiona sprawa odpowiadała standardom merytorycznym, jednak szczególną uwagę należy zwrócić na terminowość załatwienia wniosku, która określona jest w przepisach prawa; w uzasadnionych przypadkach należy przedłużyć termin załatwienia sprawy, zawiadamiając o tym strony.

Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie wydania decyzji ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe działania w powyższym zakresie.

Załącznik nr 14 do Zarządzenia nr 15/2014 z dnia 4 kwietnia 2014 r.

PROCEDURA PROWADZENIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PRZESTRZEGANIA I STOSOWANIA PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH OCHRONY ZABYTEKÓW I OPIEKI NAD ZABYTEKAMI W ODNIESIENIU DO ZABYTEKÓW WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTEKÓW.

PODSTAWA PRAWNA:

- art. 38-50 (rozdział 4 „Nadzór konserwatorski”) ustawy z 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 ze zm.),
- ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013.267 ze zm.)

CEL:

Celem kontroli prowadzonych w ramach nadzoru konserwatorskiego jest:

- weryfikacja wiedzy na temat stanu zachowania zabytku,
- sprawdzenie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami przez ich właścicieli i posiadaczy,
- diagnoza w zakresie przyczyn nieprawidłowości,
- formułowanie wniosków na potrzeby wdrożenia działań wynikających ze stwierdzonego stanu zabytku, mających na celu poprawę jego stanu zachowania lub doprowadzenie do stanu zgodnego z przepisami.

RODZAJE KONTROLI:

1. kontrola właścicieli bądź posiadaczy obiektu zabytkowego wpisanego do rejestru zabytków następuje w przypadku:
 - a) zadania planowego,
 - b) interwencji,
 - c) w przypadku konieczności dokonania niezbędnych ustaleń w toku załatwiania wniosku o wydanie pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich restauratorskich bądź robót budowlanych przy zabytku,
2. kontrole typu „b” mają miejsce w przypadku stwierdzenia wystąpienia okoliczności określonych w art. 43, 45 i 49 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Powyższe przypadki mogą być zgłaszane do LWKZ w formie pisemnej przez pracowników merytorycznych WUOZ, urzędy, instytucje oraz osoby fizyczne. LWKZ bądź jego Zastępca lub Kierownik Delegatury - przekazują sprawę bezpośrednio pracownikowi merytorycznemu, który organizuje stosowne czynności.
3. kontrole typu „c” mogą nastąpić w przypadku, gdy załatwienie złożonego wniosku wymaga uprzedniego rozpoznania obiektu w postaci kontroli. Następują one po akceptacji LWKZ lub jego Zastępcy, bądź Kierownika Delegatury.
4. Polecenie przeprowadzenia kontroli pracownikowi wydają :
 - LWKZ lub jego Zastępca, bądź Kierownik Delegatury,Są oni odpowiedzialni za monitorowanie czynności kontrolnych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO:

1. Czynności poprzedzające kontrolę (formalne przygotowanie dokumentów):

- a) ustalenie w oparciu o decyzję o wpisie do rejestru zabytków jakie obiekty, obszary lub składniki zabytku podlegają ochronie,
- b) ustalenie stanu własności zabytku,
- c) sporządzenie zawiadomienia o kontroli (zawierającego dane z punktu a i b oraz dokładne określenie miejsce spotkania); optymalnie termin kontroli winien być ustalony z właścicielem lub posiadaczem – zawiadomienie winno być doręczone listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem kontroli,

- d) uzyskanie od LWKZ lub upoważnionego przez niego zastępcy bądź Kierownika Delegatury imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – najpóźniej w dniu kontroli (niezależnie od ilości pracowników biorących udział w czynnościach, za postępowanie odpowiedzialna jest tylko jedna wyznaczona osoba),

2. Czynności kontrolne:

- a) punktualne stawienie się w wyznaczonym w zawiadomieniu miejscu kontroli; w przypadku nieobecności osób kontrolowanych w wyznaczonym czasie, obowiązuje okres 15 – minutowego oczekiwania; w przypadku nie pojawienia się właściciela zabytku, czynności zostają przerwane, a ewentualne ustalenia nie mają charakteru wynikającego z trybu nadzoru konserwatorskiego, w rozumieniu ustawy, w miarę możliwości pracownik powinien wykonać dokumentację fotograficzną elewacji obiektu, nie wchodząc na teren kontrolowanej nieruchomości.
- b) dokonanie czynności kontrolnych może nastąpić wyłącznie w obecności kontrolowanej osoby fizycznej albo kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby, zgodnie z zakresem wynikającym z zawiadomienia, w zakresie ustawowych uprawnień, w oparciu o formularz protokołu kontroli,
- c) przez *czynności kontrolne* należy rozumieć:
- dokonanie oceny stanu zachowania, użytkowania i warunków przechowywania zabytków,
 - sprawdzenie zgodności wszelkich działań podejmowanych przy zabytkach wpisanych do rejestru - z zakresem lub warunkami określonymi w pozwoleniu i zatwierdzoną dokumentacją,
 - pozyskanie od osoby kontrolowanej informacji w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego dotyczącego zakresu kontroli,
 - uzyskanie wglądu do dokumentów mających związek z zakresem kontroli,
 - dokonanie wpisu w dzienniku budowy,
- d) sporządzenie protokołu z czynności kontrolnych, ze szczególnym uwzględnieniem:
- opisu stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
 - ustalonych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków,
 - przyczyn powstania nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych – wg wyjaśnień kontrolowanego,
- e) protokół winien być podpisany przez kontrolującego i kontrolowanego; w przypadku odmowy podpisania przez kontrolowanego, należy wnieść odpowiednią wzmiankę w protokole; kontrolowani mogą wnieść do protokołu umotywowane zastrzeżenia uwagi, a w przypadku odmowy podpisania, mogą w terminie 7 dni przekazać je LWKZ na piśmie,
- f) przekazanie (o ile istnieją warunki do skopiowania) kopii protokołu kontrolowanym podmiotom (za potwierdzeniem); w przeciwnym razie poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu należy przesłać z zaleceniami pokontrolnymi lub – odrębnym pismem, gdy zalecenia nie będą wydawane,
- g) w przypadku nie stawienia się osób kontrolowanych, gdy nie był złożony pisemny wniosek o np. przesunięcie terminu, pracownik wysyła ponowne zawiadomienie; jeżeli po raz drugi kontrola nie dojdzie do skutku a osoby zawiadomione nie złożą pisemnych wyjaśnień, pracownik sporządza wniosek o ukaranie w trybie art. 114 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- h) w przypadku powiadomienia LWKZ przez stronę – przed terminem kontroli – o uzasadnionej niemożności wzięcia udziału w powyższych czynnościach, należy uzgodnić nowy termin (potwierdzając ten fakt wysłaniem nowego zawiadomienia).

3. Opracowanie wniosków i wdrożenie postępowania administracyjnego:

- a) po przeprowadzeniu kontroli pracownik sporządza jeden z poniższych dokumentów – zgodnie ze wskazaniem osób j.w.:
- w **przypadku dobrego stanu zachowania zabytku**
 - pismo skierowane do osoby lub jednostki kontrolowanej, stwierdzające prawidłowe utrzymanie zabytku/zabytków (dokument potwierdza właściwy stan zabytku i zamyka postępowanie kontrolne),
 - w **przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:**
 - zalecenia pokontrolne, które określają zakres niezbędnych do wykonania czynności (które

wynikają z ustaleń kontroli) oraz termin ich wykonania pod groźbą sankcji art. 119 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; w przypadku braku potwierdzenia otrzymania zaleceń, pismo należy wysłać ponownie;

- Po upływie daty realizacji zaleceń, należy sprawdzić ich wykonanie w ramach ponownej kontroli; fakt wykonania zaleceń należy odnotować w protokole; W przypadku braku wykonania zaleceń należy wezwać stronę celem złożenia wyjaśnień, następnie wydać decyzję nakazującą przeprowadzenie prac przy zabytku. Równolegle należy przygotować wniosek o ukaranie właściciela zabytku zgodnie z art. 119 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- decyzję nakazową w trybie art. 43, 44.1, 45.1, 46.1, 49.1, 50.1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

b) w przypadku braku wykonania nakazu sprawa, za pośrednictwem LWKZ, jest przekazywana pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie postępowania egzekucyjnego.

Pracownik prowadzący postępowanie kontrolne i pokontrolne ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe, zgodne z prawem działania prowadzące do zakończenia postępowania.

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI I ZBIORÓW ARCHIWALNYCH

PODSTAWA PRAWNA :

- art. 91 ust. 4, pkt. 3 i 8 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. nr 162 poz. 1568, z późn. zm.),
- regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów archiwum Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przez osoby z zewnątrz, wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 9/2014 z dn. 19 marca 2014 r. ,
- ustawa z dn. 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 nr 123, poz. 698 z późn. zm.),

Zasoby dokumentacyjne gromadzone w archiwum WUOZ tworzą archiwum zakładowe, stanowiące państwowy zasób archiwalny.

1. Udostępnia się wyłącznie zasoby opracowane tj.: zarejestrowane w księgach inwentarzowych i posiadające nadaną sygnaturę zgodną z numerem inwentarzowym.

2. Zasoby udostępniane są:

- pracownikom WUOZ w Zielonej Górze wraz z Delegaturą,
 - osobom trzecim (spoza WUOZ).
- W miejscach lokalizacji archiwów –w Zielonej Górze oraz Delegaturze w Gorzowie Wlkp. zgodnie z właściwością terytorialną.

3. Udostępnianie pracownikom WUOZ w Zielonej Górze:

- Terminy udostępniania - w godzinach funkcjonowania WUOZ w Zielonej Górze.

4. Udostępnienie osobom trzecim (spoza WUOZ) :

Osoba zainteresowana udostępnieniem zbiorów zobowiązana jest potwierdzić cel korzystania z zasobów w następujący sposób:

- a) korzystanie w celach naukowych i badawczych wymaga przedstawienia poświadczenia z uczelni lub innej placówki naukowej,
- b) korzystanie w celach innych niż naukowe może nastąpić jeżeli o udostępnienie zasobów występuje:
 - właściciel nieruchomości zabytkowej lub jej posiadacz po przedstawieniu aktualnego zaświadczenia stwierdzającego prawo własności lub dokumentu potwierdzającego tytuł władania nieruchomością,
 - pełnomocnik właściciela lub posiadacza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa po wykazaniu praw właścicielskich lub tytułu władania nieruchomością,
 - projektant oraz rzeczoznawca dokonujący wyceny lub oceny stanu technicznego nieruchomości po przedstawieniu zgody właściciela obiektu wskazującej na cel i potrzebę wykorzystania zbioru,
 - pracownicy organów administracji państwowej oraz samorządowej posiadający zaświadczenie tegoż organu,
 - sporządzający plany zagospodarowania przestrzennego po przedstawieniu zaświadczenia z jednostki prowadzącej opracowanie,
 - pracownicy środków masowego przekazu w zakresie określonym prawem prasowym.

5. Nie udostępnia się osobom trzecim:

- zasobów znajdujących się w opracowaniu, w złym stanie technicznym lub z uszkodzeniami.

6. Terminy udostępniania:

Zasoby są udostępniane osobom trzecim na miejscu - pod dozorem uprawnionego pracownika archiwum w pomieszczeniu czytelni archiwum zakładowego w każdy czwartek będący dniem roboczym w godzinach 10-14 bez prawa wypożyczania na zewnątrz.

7. Dokumentacje, z których skorzystali wypożyczający zwracane są na ręce upoważnionego pracownika archiwum zakładowego.

8. W przypadku prośby korzystającego o skopiowanie części dokumentacji, z których korzystał, obowiązuje uzyskanie zgody Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze lub upoważnionego przez niego zastępcę, a w przypadku Delegatury - Kierownika tej Delegatury. W przypadku wyrażenia zgody na skopiowanie, dokumentacja jest kopiowana w obecności pracownika archiwum - w zależności od treści wniosku w zakładzie kserograficznym poza urzędem lub w formie fotografii bądź skanowania w czytelni archiwum zakładowego.

9. Rejestrowanie osób korzystających z zasobu:

- w przypadku osób trzecich (spoza WUOZ) rejestracja korzystania z zasobów następuje poprzez osobiste i odręczne wpisanie się do rejestru udostępnień tj. „Ewidencji udostępniania dokumentacji” .

10. Udzielanie informacji o zasobach odbywa się na telefoniczne zapytanie bądź na pisemny wniosek zainteresowanego. Telefonicznie udzielane są informacje na temat posiadania przez archiwum dokumentacji naukowo-historycznych i technicznych nieaktowych, oraz zasad korzystania ze zbiorów przez osoby trzecie. Na pisemny wniosek udzielane są szczegółowe informacje zgodnie z treścią wniosku.

PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI i KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ - INSTRUKCJA KANCELARYJNA

I.

CEL, PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady postępowania zapewniające sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych, ustala metody pracy biurowej oraz normuje czynności kancelaryjne związane z obiegiem akt jawnych od momentu ich wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze / Delegatury w Gorzowie Wlkp. do czasu załatwienia przedmiotowej sprawy poprzez włączenie do teczek obiektów lub przekazanie ich do archiwum WUOZ / np.: dokumentacja techniczna , projekty, inwentaryzacje /
2. Postępowanie z aktami obejmującymi informacje stanowiące tajemnicę państwową normują odrębne przepisy,
3. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:
 - **WUOZ** – Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze,
 - **LWKZ** – Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków i upoważniony przez niego zastępca,
 - **akta sprawy** – szereg dokumentów dotyczących tego samego zdarzenia,
 - **kierownik delegatury** – kierownik zamiejscowej delegatury w Gorzowie Wlkp.
 - **system kancelaryjny** – komputerowy program do wprowadzania korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu, umożliwiający rejestracje oraz m.in. analizę statystyczną korespondencji i wydawanych dokumentów administracyjnych,
 - **rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstający w czasie działalności urzędu zawierający symbole klasyfikacyjne, hasło klasyfikacyjne oraz archiwalną klasyfikację akt,
 - **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej urzędu i do określonej grupy spraw według rzeczowego wykazu akt, jak również kolejność sprawy w tej grupie i kolejność wysyłki,
 - **teczka obiektu/sprawy** – segregator , teczka służąca do przechowywania akt spraw objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt,
 - **wpływ** – każda opatrzona danymi imiennymi i adresowymi nadawcy przesyłka, pismo, faktura wniosek ,faks (potwierdzony wpływem droga pocztową) oraz e-mail otrzymana przez WUOZ,

II.

PODZIAŁ KANCELARYJNY.

W WUOZ w Zielonej Górze obowiązuje cyfrowy, bezdziennikowy system kancelaryjny, którego podstawą jest rzeczowy wykaz akt.

W systemie kancelaryjnym dokonuje się rejestracji wpływów – pism, wniosków, podań dotyczących danej sprawy.

Akta tematyczne , dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji, posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne / z rzeczowego wykazu akt /.

III.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE.

1. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - sekretariat WKZ , oraz sekretariat zamiejscowej delegatury,
2. Do czynności kancelaryjnych sekretariatów należy:
 - a) przyjmowanie wszystkich wpływów, ewidencjonowanie ich w systemie kancelaryjnym,
 - b) przedstawianie wpływów do dekretacji LWKZ lub jego Zastępcy / Kierownikowi Delegatury, rozdzielanie wpływów (zgodnie z dekretacją) między poszczególnych pracowników,
 - c) opatrywanie pism/dokumentów pieczęciami urzędu;
 - d) wysyłanie/wydawanie korespondencji
 - e) przechowywanie akt spraw załatwianych bezpośrednio przez LWKZ / Kierownika Delegatury,

f) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych i nadawanie faksów.

Ad. 2 a/ przyjmowanie wpływów, otwieranie i sprawdzanie korespondencji:

- pracownicy sekretariatu przyjmują wszelkie przesyłki (od listonosza lub bezpośrednio od zainteresowanego) adresowane do WUOZ w Zielonej Górze lub Delegatury,,
- przesyłka jest otwierana i sprawdzana przez pracownika sekretariatu czy nie zawiera pisma mylnie skierowanego, czy znajdują się w niej wszystkie załączniki , czy uiszczona została opłata skarbową,
- przesyłki mylnie nadesłane należy niezwłocznie zwrócić Poczcie Polskiej,
- koperty dołącza się do wpływów,
- na przyjętych pismach, w górnej części pierwszej strony, umieszcza się na dowód wpływu pieczęć wpływu, w której treści wpisuje się: datę przyjęcia oraz numer wpływu wynikający z zarejestrowania w systemie kancelaryjnym
- korespondencja adresowana imiennie do LWKZ (do rąk własnych) lub opatrzona opisem „tajne” powinna być przekazywana LWKZ lub uprawnionej osobie do czynności tajnych bez otwierania

Ad.2 b/ rozdzielanie i doręczanie korespondencji pracownikom:

- pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje korespondencję LWKZ lub jego Zastępcy/ Kierownikowi Delegatury – do dekretacji,
- pracownicy WUOZ (poza pracownikami sekretariatu) nie powinni mieć wglądu w korespondencje przed jej zadekretowaniem,
- po zadekretowaniu korespondencja zostaje przekazana za pośrednictwem sekretariatu poszczególnym pracownikom merytorycznym urzędu,

IV.

ZAŁATWIANIE SPRAW.

1. Przy załatwianiu spraw merytorycznych pracownicy mają obowiązek stosować przepisy kpa ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz inne związane przepisy prawa wymagające zastosowania przy załatwianiu sprawy, działać w sposób rzetelny i sprawny stosując optymalne metody rozpatrzenia sprawy,
2. Jeżeli wpływające pismo dekretowane jest do dwóch lub kilku pracowników , rezultatem jest wspólnie wypracowany projekt odpowiedzi, przy czym odpowiedzialnym za prowadzenie sprawy jest pierwsza wymieniona w dekretacji osoba.
3. Pracownik merytoryczny odpowiada za sprawę do momentu przekazania odpowiedzi/dokumentu do wysyłki pracownikowi sekretariatu. Dokument do wysyłki oznacza pismo zatwierdzone, przygotowane w odpowiedniej ilości egzemplarzy i załączników - podpisane przez LWKZ lub jego Zastępcę/ Kierownika Delegatury.
4. Obowiązuje forma pisemna załatwiania spraw. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem/dokumentem – zgodnie z kpa,
 - każde pismo/dokument administracyjny oznacza się znakiem sprawy wynikającym z obowiązującego wykazu rzeczowego akt, datą, przed tekstem zasadniczym określa się przedmiot sprawy i formę ochrony, z której wynika podstawa formalna jej rozpatrzenia,
 - pismo powinno zawierać kompletny wykaz imienny i adresowy stron oraz być przygotowane - po zatwierdzeniu przez LWKZ - w odpowiedniej ilości egzemplarzy z załącznikami,
 - na egzemplarzu przewidzianym do pozostawienia w aktach urzędu pracownik merytoryczny umieszcza swoją parafę imienną
6. Podpisujący pisma LWKZ lub jego Zastępca/ Kierownik Delegatury umieszcza swój podpis na oryginałach i załącznikach przeznaczonych do wysyłki, pracownik sekretariatu w obrębie podpisu stawia pieczęć imienną i zależnie od treści pisma - odpowiednią pieczęć organu/urzędową, zwykłą/ lub pieczęć firmową.
7. Potwierdzenie prawomocności orzeczenia (postanowienia, decyzji) może być dokonane przez LWKZ lub jego Zastępcę/Kierownika Delegatury po sprawdzeniu przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy podstaw do uprawomocnienia orzeczenia.

8. Do potwierdzenia kopii dokumentu „za zgodność” uprawnieni są pracownicy merytoryczni i pracownicy sekretariatu.

V.

WYSYŁANIE KORESPONDENCJI.

1. Korespondencja przeznaczona do wysyłki podlega ostatecznemu sprawdzeniu przez pracownika sekretariatu w zakresie kompletności (podpisy, pieczętki, załączniki).
2. Korespondencja może być przekazywana stronie osobiście w sekretariacie WUOZ za potwierdzeniem pisemnym (podpis z datą odbioru złożony w obecności pracownika na kopii „aa.”). Uprawnienia strony do odbioru pisma winny być udokumentowane i sprawdzone.
3. Korespondencja może być przekazywana do wysłania drogą pocztową przez odpowiednie Urzędy Pocztowe. Pracownik sekretariatu opisuje koperty lub druki pocztowe według wykazów adresowych stron, dokonuje wpisu do ewidencji w książce nadawczej (po selekcji na listy zwykłe, polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
4. Kopię pisma „a/a” opatrzoną danymi wysyłki lub potwierdzeniem przekazania stronie – pracownik sekretariatu przekazuje pracownikowi merytorycznemu celem wpięcia do teczki obiektu lub akt sprawy. Pracownik merytoryczny odpowiada za przekazanie załączników dokumentacyjnych do archiwum LWKZ. Przekazywanie akt spraw/obiektów do archiwum odbywa się w sposób uporządkowany chronologicznie według obowiązujących przepisów dotyczących archiwizacji.
5. W przypadku informacji przekazywanych w odpowiedzi na zapytania przesyłane drogą e-mail wymagane jest uzyskanie pisemnej akceptacji LWKZ lub jego Zastępcę/ Kierownika Delegatury. Wydruk pisma i odpowiedzi winien być umieszczony we właściwych dla sprawy aktach WUOZ.
6. Przekazane przez Urząd Pocztowy zwrotne potwierdzenia odbioru przekazywane są przez pracownika sekretariatu właściwym pracownikom merytorycznym celem dołączenia do akt sprawy.

VI.

PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW.

1. Akta spraw bieżących – przekazanych do załatwienia przechowywane są przez poszczególnych pracowników urzędu, którzy ponoszą odpowiedzialność służbową za ich zabezpieczenie, do czasu przekazania do archiwum zakładowego WUOZ.
2. Akta spraw załatwionych przechowywane są w: segregatorach, teczkach obiektów - w archiwum zakładowym.
3. Załączniki do akt - w formie dokumentacji projektowej, badawczej lub innej – w poszytach uniemożliwiających wpięcie do akt sprawy przechowywane są w archiwum zakładowym LWKZ.
4. W przypadku potrzeby wyjęcia akt z teczki/segregatora w ich miejsce należy włożyć kartkę z informacją podającą datę i nazwisko pracownika, u którego znajdują się akta.

VII.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników WUOZ jest prawidłowe wykonywanie wszystkich czynności kancelaryjnych.
2. Pracownicy sekretariatu ponoszą odpowiedzialność za formalną i techniczną za komunikację wewnętrzną.
3. Pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność formalną i merytoryczną za komunikację wewnętrzną.
4. Nadzór nad prawidłowością czynności sprawują - odpowiednio do stanowisk – przełożeni pracowników.
5. LWKZ w każdej chwili może sprawdzić prawidłowość stosowania ww. instrukcji a w szczególności:
 - prawidłowość załatwiania spraw,

- terminowość załatwianych spraw,
- prawidłowość obiegu akt sprawy,
- prawidłowość stosowania odpowiednich pieczęci,
- poprawność przekazywania akt do archiwum urzędu.

VIII.

WZORY PIECZĘCI KANCELARYJNYCH

1. Stempel wpływu pisma do kancelarii,
2. Stempel: załącznik do...
3. Stempel: stwierdzono zgodność z ...
4. Stempel: stwierdzam ostateczność...
5. Stempel: dokonano zapłaty opłaty skarbowej...
6. Stempel: nie podlega opłacie skarbowej ...
7. Stempel: zwolniono z opłaty skarbowej ...

PROCEDURA SŁUŻĄCA ZAPEWNIENIU BEZPIECZEŃSTWA DANYCH I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

CEL :

1. ochrona wewnętrznych systemów informatycznych przed działalnością szkodliwego oprogramowania , nieupoważnionym dostępem oraz fizycznym zniszczeniem,
2. zmniejszenie ryzyka utraty informacji,
3. zapewnienie zgodności z obowiązującym prawem,
4. zaangażowanie wszystkich pracowników – użytkowników sprzętu komputerowego w ochronę informacji przetwarzanych w systemach informatycznych

ZALECENIA OGÓLNE :

1. w obrębie jednostki w celach służbowych wykorzystuje się wyłącznie sprzęt będący własnością WUOZ w Zielonej Górze,
2. wszelkie stacje robocze dopuszczone do pracy w sieci urzędu powinny być identyfikowane przez nazwę danego komputera,
3. dostęp do sieci lokalnej z Internetu odbywa się za pomocą wewnętrznego rutera internetowego

BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE :

1. aktywne urządzenia komputerowe powinny być chronione przed nieupoważnionym dostępem poprzez zastosowanie systemu alarmowego , zamków w drzwiach pomieszczeń i korytarzach budynku,

BEZPIECZEŃSTWO STACJI LOKALNYCH :

1. na stacjach roboczych powinno być zainstalowane oprogramowanie legalne zakupione przez WUOZ,
2. użytkownicy zobowiązani są wykonywać kopie bezpieczeństwa ważnych danych tj. zdjęcia, rejestry, zestawienia kancelaryjne i odpowiadają za ich przechowywanie,
3. nadzór i przeprowadzanie kontroli legalności oprogramowania powierza się informatykowi w uzgodnieniu z LWKZ lub jego Zastępcy,
4. użytkownicy , którzy kopiuje swoje dane na urządzenia przenośne powinni zabezpieczać te dane przed ich utratą lub dostaniem się w ręce nieupoważnionych,
5. użytkownicy komputerów przenośnych powinni dołożyć wszelkich starań dla zapewnienia ich bezpieczeństwa. W szczególności komputery te nie powinny być pozostawiane bez nadzoru.

BEZPIECZEŃSTWO KOMPUTERÓW PRZYPISANYCH DO POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW

1. zabrania się użytkownikom samodzielnej ingerencji w podzespoły komputera,
2. zabrania się przechowywania na komputerach danych prywatnych oraz korzystania ze sprzętu w celach pozasłużbowych ,
3. zakazuje się instalowania i usuwania oprogramowania bez wiedzy i zgody przełożonego w uzgodnieniu z informatykiem,
4. zabrania się pozostawiania sprzętu informatycznego poza terenem urzędu bez opieki, / komputer przenośny , nośniki danych /,
5. zabrania się włączania obcych nośników danych /osób zewnętrznych/, dopuszczania do korzystania ze sprzętu służbowego przez te osoby bez zgody LWKZ lub jego Zastępcy ,
6. zabrania się udostępniania jakichkolwiek danych służbowych bez zgody LWKZ lub jego Zastępcy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA :

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za:

1. stan ilościowy powierzonego mienia zgodnego ze spisem inwentarzowym,
2. należyte zabezpieczenie przed: uszkodzeniem, udostępnieniem osobom postronnym, kradzieżą, zniszczeniem, spaleniem ,
3. utrzymanie w stanie dobrej jakości poprzez prawidłowe użytkowanie i obsługę oraz prowadzenie bieżącej konserwacji tj. czyszczenie obudów sprzętu i ekranów monitorowanych,
4. oprogramowanie i treści zainstalowane na komputerze,
5. magazynowanie i zabezpieczenie danych / w tym kopii / przed zniszczeniem i dostępem osób trzecich.

ZGŁASZANIE ZDARZEŃ DOTYCZĄCYCH

Zgłaszanie zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa informatycznego.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa informacji lub też powzięcia podejrzenia o możliwości zaistnienia takiego zdarzenia każdy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt swoim przełożonym. Naruszeniem bezpieczeństwa informatycznego mogą być nw. zdarzenia:

- a) nieprawidłowa praca sprzętu,
- b) nieprawidłowe działanie programów komputerowych,
- c) zakłócenie sieci zasilającej,
- d) próby uzyskania dostępu do informacji przez osoby do tego nieuprawnione,
- e) włamanie do systemu informatycznego.

2. osoba zgłaszająca ww. zdarzenie powinna opisać wszystkie okoliczności i objawy świadczące o naruszeniu bezpieczeństwa informatycznego, zabezpieczyć wszystkie ślady.

Użytkowanie komputera powinno być przerwane.

- użytkownikom zabrania się usuwania podejrzanego oprogramowania,
- informatyk powinien podjąć działania mające na celu zminimalizowanie lub wyeliminowanie negatywnych skutków zgłoszonego zdarzenia,
- wszelkie nieprawidłowości winny być zgłaszane bezpośrednio przełożonemu i komórce administracyjnej.

Nadzór i kontrolę sprzętu i oprogramowania prowadzi informatyk.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU INFORMATYCZNEGO :

1. po stwierdzeniu awarii systemu informatycznego informatyk ma obowiązek niezwłocznie przystąpić do działań mających na celu rozpoznanie rodzaju i przyczyn awarii, oraz jej likwidację,

2. jeżeli system informatyczny uległ awarii zagrażającej bezpośrednio informacjom znajdujących się w programach użytkowych WUOZ i innym znaczącym informacjom, informatyk powinien natychmiast podjąć działania prowadzące do zabezpieczenia danych przed utratą,

3. obowiązkiem Informatyka jest powiadomienie użytkowników o możliwych problemach związanych z użytkowaniem danych systemu od niego zależnych,

4. po usunięciu awarii Administrator ma obowiązek, o ile jest to konieczne, odtworzyć stan systemu z bezpośrednio sprzed awarii, należy przywrócić wszelkie zerwane połączenia, dane oraz ustawienia konfiguracji, korzystając z kopii zapasowych.