

**Agnieszka Kopera – główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego**

**Daniel Urbański
Dyrektor Wydziału Organizacyjnego**

.....

przedkładam
(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego
oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

we współpracy z **Ewą Dobek**

Miejskim Konserwatorem Zabytków

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Artur Zieliński
Zastępca Prezydenta Miasta
ds. Rozwoju i Inwestycji**

.....

akceptuję
(podpis VP3)

**Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka**

.....

akceptuję
(podpis SE)

**Prezydent Miasta Płocka
Andrzej Nowakowski**

.....

zatwierdzam
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

Płock, dnia 11 lutego 2026 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

BIURA MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

z dnia 11 lutego 2026 r.

Rozdział 1.

1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków (zwanego dalej „Biurem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną Biura;
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Biura ustalono zgodnie z postanowieniami §14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu” ze zm.

§ 2. 1. Zakres działania Biura określony jest w § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Biuro wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących stanowisk pracy:

- 1) stanowisko ds. zabytków nieruchomych i ruchomych;
- 2) stanowisko ds. zabytków archeologicznych;
- 3) stanowisko ds. ochrony zieleni;
- 4) stanowisko ds. organizacyjno-finansowych.

Rozdział 2.

Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Pracą Biura kieruje Miejski Konserwator Zabytków, który ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Biura, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Biura.

2. Zakres obowiązków i uprawnień Miejskiego Konserwatora Zabytków zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Miejski Konserwator Zabytków jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Biurze, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

4. Miejski Konserwator Zabytków odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Biurze w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

5. Miejski Konserwator Zabytków podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;

- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

6. Miejski Konserwator Zabytków jest przełożonym służbowym pracowników Biura i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Biura;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Biura urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Biurze;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Biura;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Biurze;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Biura;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Biura;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

7. W razie nieobecności Miejskiego Konserwatora Zabytków z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych jego obowiązki wykonuje Zastępca Miejskiego Konserwatora Zabytków, powołany przez Prezydenta na wniosek Miejskiego Konserwatora Zabytków, zgodnie z § 1 pkt 1 i 2 Aneksu Nr 2/1/MKZ/P/86/08 z dnia 30 maja 2008 r., zawartego pomiędzy Wojewodą Mazowieckim i Prezydentem Miasta Płocka do Porozumienia Nr 1/MKZ/P/47/2007 z dnia 3 kwietnia 2007 r. w sprawie powierzenia Gminie Płock prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (zwanego dalej porozumieniem).

8. Szczegółowy układ Biura określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

9. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Biurze należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):

- 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WZK) w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie załatwianych spraw przy użyciu dostępnych technologii informatycznych.

Rozdział 3. Zakres działania Biura

§ 4. 1. Do zakresu działania Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących planowanych zamierzeń przy zabytkach oraz obszarze zabytkowym oraz prowadzenie konsultacji w powyższym zakresie;
- 2) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w powierzonym zakresie;
- 3) przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji zadań objętych zakresem działania Biura;

- 4) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura na podległe stanowiska pracy;
- 5) ocena pracowników Biura oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, organizacjami społecznymi, instytucjami zajmującymi się ochroną zabytków oraz ze społecznymi opiekunami zabytków;
- 7) udzielanie upoważnień pracownikom Biura w zakresie spraw wynikających z zarządzeń Prezydenta oraz wynikających z upoważnień Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 8) prowadzenie spraw należących do zakresu działania stanowiska ds. zabytków nieruchomych i ruchomych podczas dłuższej nieobecności pracownika z powodu choroby lub innej nieobecności.

2. Do zakresu działań **stanowiska ds. zabytków nieruchomych i ruchomych** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie określonym w porozumieniu dotyczącym:
 - a) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym wynikających z art. 25, art. 27, art. 28 pkt 1, 2, 4, art. 36 ust. 1-4, 6, 8-11, art. 36 ust. 4, art. 38 ust. 1, ust. 3 pkt 1-6, art. 39, art. 40, art. 41, art. 43 pkt 1, 2, 4, art. 44 pkt 1-3, art. 45, art. 46, art. 47, art. 49 ust. 1, art. 50 ust. 3, ust. 4 pkt 2, art. 119,
 - b) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wynikających z art. 53 ust. 4 pkt 2, art. 64 ust. 1 (w przypadku pomników),
 - c) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 7.07.1994 r. Prawo budowlane, w tym wynikających z art. 9 ust. 3 pkt 4, art. 39 ust. 3, art. 67 ust. 3 (w przypadku pomników);
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, stanowiącej podstawę do podejmowania działań ochronnych;
- 3) przeprowadzanie wizji terenowych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi;
- 4) monitorowanie inwestycji realizowanych przy obiektach figurujących w gminnej ewidencji zabytków oraz na obszarze ochrony konserwatorskiej;
- 5) opiniowanie działań inwestycyjnych przy obiektach figurujących w gminnej ewidencji zabytków oraz na obszarze ochrony konserwatorskiej;
- 6) współpraca przy tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) współpraca przy opracowywaniu planów i programów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 8) współpraca przy programach dotyczących ochrony zabytków i rewitalizacji obszarów miejskich;
- 9) współpraca w zakresie realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Płocka;
- 10) prowadzenie kalendarza spotkań Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 11) prowadzenie:
 - a) ewidencji wniosków w sprawach zamówień publicznych, realizowanych przez Biuro,
 - b) ewidencji interpelacji Radnych Miasta Płocka skierowanych do Biura,
 - c) ewidencji skarg, wniosków, petycji i postulatów mieszkańców, skierowanych do Biura;
 - d) ewidencji projektów uchwał przygotowywanych przez pracowników Biura,
 - e) ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - f) rejestru wniosków o zmiany w budżecie,
 - g) rejestru decyzji – pozwoleń konserwatorskich,
 - h) rejestru opinii prawnych architektoniczno – urbanistycznych, rzeczoznawców,
 - i) ewidencji konserwatorskich ekspertyz, opracowań studialnych i in., zleconych przez Biuro.

3. Do zakresu działań **stanowiska ds. zabytków archeologicznych** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie określonym w porozumieniu dotyczącym:

- a) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym wynikających z art. 25, art. 27, art. 28, art. 32, art. 36 ust.1 , pkt 5, 12, art. 38, art. 39, art. 40, art. 41, art. 43 pkt 3 i 4, art. 46, art. 47, art. 119,
 - b) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wynikających z art. 53 ust.4 pkt 2, art. 64 ust. 1,
 - c) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 7.07.1994 r. Prawo budowlane, wynikających z art. 39 ust. 3;
- 2) inspekcje obszarów objętych strefami archeologicznymi, w tym interwencje na skutek zgłoszeń;
 - 3) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na obszarze ochrony konserwatorskiej;
 - 4) współpraca przy tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) współpraca przy programach dotyczących ochrony zabytków.

4. Do zakresu działań **stanowiska ds. ochrony zieleni** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie określonym w porozumieniu dotyczącym:
 - a) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 16.04.2004 r. o ochronie przyrody, w tym wynikających z art.83 ust.2, art.84, art.87 ust.6 i 7,
 - b) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym wynikających z art. 25, art. 27, art. 28 pkt 1,2,4, art. 36 ust.1 pkt 1-4, 6, 8-9,11, art. 38, art. 39, art. 40, art. 41, art. 43 pkt 1,2,4, art. 44 ust.1-3, art. 45, art. 46, art. 47, art.49 ust. 1, art. 50 ust. 3, ust. 4 pkt 2, art. 119,
 - c) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wynikających z art. 53 ust. 4 pkt 2, art. 64 ust. 1,
 - d) realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 7.07.1994 r. Prawo budowlane, w tym wynikających z art. .9 ust. 3 pkt 4, art. 39 ust. 3, art. 67 ust. 3;
- 2) monitorowanie stanu zdrowotnego drzew, krzewów zlokalizowanych na obszarach objętych ochroną konserwatorską - wizje terenowe;
- 3) uzgadnianie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów na terenach objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 4) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zieleni na obszarach objętych ochroną konserwatorską;
- 5) współpraca przy tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) współpraca przy programach dotyczących ochrony zabytków i rewitalizacji obszarów miejskich.

5. Do zakresu działania **stanowiska ds. organizacyjno-finansowych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 2) obsługa wydziałowego konta korespondencji eDokument oraz rozdzielanie jej według dekretacji Miejskiego Konserwatora Zabytków na poszczególne stanowiska pracy;
- 3) przygotowywanie korespondencji wynikającej z potrzeb Biura;
- 4) udzielanie odpowiedzi na pisma i załatwianie spraw wpływających do Biura;
- 5) organizowanie terminarza spotkań Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 6) sporządzanie i aktualizacja wykazu akt spraw, z oznaczeniem numeracji i kategorii archiwalnej, prowadzonych przez pracowników Biura;
- 7) współpraca przy przygotowywaniu i aktualizacji regulaminu wewnętrznego Biura, zakresów czynności, opisów stanowisk pracy;
- 8) sporządzanie zestawień, raportów, sprawozdań, informacji i planów w zakresie spraw organizacyjno – kadrowych oraz dotyczących zadań realizowanych przez Biuro;
- 9) archiwizacja akt spraw własnych Biura;

- 10) realizacja okólników, zarządzeń, rozporządzeń, zaleceń, poleceń i wytycznych;
- 11) przygotowywanie we współpracy z pracownikami merytorycznymi umów na zadania zlecane przez Biuro w ramach prowadzonych postępowań;
- 12) sporządzanie planów oraz rocznych, półrocznych sprawozdań z realizacji budżetu Miasta Płocka;
- 13) sporządzanie sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji zadań powierzonych Porozumieniem Nr 1/MKZ/P/47/2007 z dnia 3.04.2007 r. w sprawie powierzenia Gminie Płock prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz sprawozdań finansowych;
- 14) udział w przygotowaniu projektów decyzji administracyjnych.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 5. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 7. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 8. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków z dnia 20 września 2024 r.

§ 9. Regulamin wewnętrzny Biura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW**

