

Wydział Zabytków Ruchomych, Rejestru Zabytków i Dotacji na Zabytki

Do zadań Wydziału Zabytków Ruchomych, Rejestru Zabytków i Dotacji na Zabytki, należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie inspekcji zabytków ruchomych oraz dokonywanie oceny i weryfikacji danych dotyczących tych obiektów w tym:
 - a) sposobu użytkowania zabytków,
 - b) aktualnego stanu zachowania zabytków oraz określenia zagrożeń,
 - c) prawidłowości i terminowości prowadzonych prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych,
 - d) prawidłowości dokumentacji oraz toku prac konserwatorskich i innych prac przy zabytkach, a także między innymi posiadanie niezbędnych pozwoleń, kwalifikacji osób prowadzących i nadzorujących pracę,
 - e) aktualnych właścicieli i użytkowników obiektów zabytkowych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, pozwoleń, opinii i innych pism z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami;
- 3) konsultowanie projektów, programów i zamierzeń inwestycyjnych dotyczących zabytków ruchomych;
- 4) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków ruchomych z ich właścicielami oraz współpraca w tym zakresie z kolekcjonerami;
- 5) udział w komisjach odbioru prac konserwatorskich prowadzonych w oparciu o pozwolenia wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora;
- 6) rozpoznawanie wartości zabytków niezbędnych dla realizacji zadań w oparciu o dokumentację archiwalną, fotograficzną, ikonografię i publikacje;
- 7) gromadzenie, systematyzowanie, aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami wojewódzkiej ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych;
- 8) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych znajdujących się na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 9) przygotowywanie dokumentów i danych dla przeprowadzenia postępowania administracyjnego w związku ze skreśleniem lub wpisem zabytku do rejestru zabytków oraz opracowywanie merytoryczne uzasadnienia tych decyzji;
- 10) prowadzenie archiwum głównego WUOZ i jego udostępnianie dla celów badawczych;
- 11) opracowywanie wykazów zabytków ruchomych i nieruchomych w układach administracyjnych, rzeczowych i liczbowych dla potrzeb Wojewódzkiego Konserwatora oraz innych zainteresowanych podmiotów;
- 12) sprawdzanie pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o udzielenie dotacji celowych oraz ofert na realizację zadań publicznych, zleconych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 13) przygotowywanie umów o przyznaniu dotacji celowych, zawieranych pomiędzy Urzędem, a użytkownikami (właścicielami lub posiadaczami zabytków);

- 14) przygotowywanie umów o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania w zakresie ochrony dóbr kultury, zawieranych pomiędzy Urzędem, a organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 15) sprawdzanie pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rozliczeń umów (rozliczeń wykonanych prac);
 - 16) prowadzenie rejestru wniosków i rejestru umów o przyznaniu dotacji celowych oraz wykazu udzielonych dotacji;
 - 17) sporządzanie zestawień zawartych umów i poniesionych wydatków dotyczących dotacji przeznaczonych na prace przy zabytkach;
 - 18) zatwierdzanie ofertowych i powykonawczych kosztorysów remontów i konserwacji w związku z dotacjami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w zakresie zgodności planowanych lub zrealizowanych prac z decyzjami Wojewódzkiego Konserwatora, zezwalającymi na ich przeprowadzenie;
 - 19) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
 - 20) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
 - 21) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1534, ze zm.);
 - 22) udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, ze zm.).
-