

Załącznik Nr 22

BIURO KONSERWATORA ZABYTEKÓW – MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTEKÓW

I. Struktura wewnętrzna Biura Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków

1. W skład Biura Konserwatora Zabytków wchodzi:

- a) samodzielne stanowiska odpowiedzialne za ochronę zabytków w mieście Bydgoszczy,
- b) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

2. Biurem Konserwatora Zabytków kieruje, Miejski Konserwator Zabytków, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1 .

II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia, w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków, polegającego na możliwości jego zniszczenia lub uszkodzenia,
- 2) ustanawianie i cofanie ustanowienia, na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, społecznego opiekuna zabytków oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 3) wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków osobie fizycznej pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków,
- 4) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego niewpisanego do rejestru zabytków, a objętego ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lub posiadaczowi przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku oraz zabytku nieruchomego, jak również nieruchomości o cechach zabytku, udostępnienie przedmiotu lub nieruchomości na czas niezbędny do wykonania badań,
- 6) wydawanie pozwolenia w sprawie:
 - a) prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - b) wykonywania robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
 - c) prowadzenia badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
 - d) prowadzenia badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
 - e) przemieszczania zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
 - f) trwałego przeniesienia zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
 - g) dokonywania podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
 - h) zmiany przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub sposobu korzystania z tego zabytku,
 - i) umieszczania na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
 - j) podejmowania innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,

- 7) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac, wykonywanych bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w jego otoczeniu, a także innych działań, o których mowa w pkt. 6 lit. e-g oraz i-j,
- 8) wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu, w przypadku gdy bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne lub podjęto inne działania, o których mowa w pkt 6 lit. e-g oraz i-j,
- 9) wydawanie decyzji zobowiązującej doprowadzenie zabytku do jak najlepszego stanu we wskazanym sposób i w określonym terminie, w przypadku gdy bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu, wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne lub podjęto inne działania, o których mowa w pkt. 6 lit. e-g oraz i-j,
- 10) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku niewpisanym do rejestru zabytków, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru zabytków,
- 11) wydawanie decyzji o wznowieniu postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, o którym mowa w pkt 6,
- 12) wydawanie decyzji nakazującej przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zabezpieczenia zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
- 14) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 15) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 16) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych niewpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją budżetu w części przeznaczonej na konserwację zabytków.

2. Do zadań samodzielnych stanowisk odpowiedzialnych za ochronę zabytków należy:

- 1) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, znaku informującego, iż zabytek ten podlega ochronie,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
- 3) podejmowanie – na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – czynności zmierzających do wyłączenia na rzecz Skarbu Państwa lub gminy zabytku nieruchomego, w razie braku możliwości usunięcia istniejącego dla zabytku zagrożenia,
- 4) sporządzanie na okres 4 lat gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 5) sporządzanie, co 2 lata, sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,

- 6) przyjmowanie zawiadomień o znalezionym przedmiocie, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym i niezwłoczne przekazywanie, nie dłużej niż w terminie 3 dni, przyjętego zawiadomienia Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków,
- 7) wydawanie zaświadczeń osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, zawierających informację o nadaniu uprawnień opiekuna zabytków,
- 8) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku zaleceń konserwatorskich,
- 9) prowadzenie badań przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku,
- 10) prowadzenie wymaganego przepisami postępowania w przypadku odkrycia, w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych, przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem,
- 11) nakładanie obowiązku przeprowadzenia niezbędnych badań konserwatorskich i architektonicznych przed wydaniem pozwolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6,
- 12) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie aktualnie prowadzonych prac remontowo - konserwatorskich oraz prac remontowo-ratowniczych, opracowywanie umów i porozumień w sprawach dofinansowania prac remontowo-konserwatorskich obiektów zabytkowych, których Miasto jest właścicielem jak i również obiektów niebędących własnością Miasta,
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przedmiotowej działalności,
- 15) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie pracy stanowiska,
- 16) inicjowanie badań naukowych na terenie Miasta w zakresie ochrony zabytków,

3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura (m.in. prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów Biura),
- 2) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencji czasu pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych Biura,
- 4) zapewnienie zaopatrzenia Biura w sprzęt i materiały biurowe.