

Wydział Miejskiego Konserwatora Zabytków

pok. 230
tel.: 32 283 62 30



41-902 Bytom, ul. Parkowa 2
tel.: 32 281 20 51, www.bytom.pl

Urząd Miejski
w Bytomiu

Wnioskodawca:

Bytom, dnia

.....
(imię i nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(adres, siedziba)

.....
(nr telefonu)*

WNIOSEK

w sprawie wydania zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich oraz zakres dopuszczalnych zmian w tym zabytku w stosunku do obiektów objętych ochroną konserwatorską na podstawie postanowień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

Zwracam się z wnioskiem o wydanie zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich oraz zakres dopuszczalnych zmian w zabytku.

Określenie zabytku

.....
(dokładny adres, dzielnica, ewentualnie nr działki/działek)

Zakres planowanych prac lub zmian w tym zabytku obejmuje:

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących numer telefonu kontaktowego w celu przekazywania istotnych informacji w ramach postępowania administracyjnego.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- ☐ 1. **Dokument wykazujący tytuł prawny do korzystania z zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu albo ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.** Podstawa prawna: art. 27 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- ☐ 2. **Pełnomocnictwo** – oryginał lub poświadczona urzędowo kopia (w przypadku, gdy wniosek składa pełnomocnik)
- ☐ 3. **Dowód uiszczenia opłaty skarbowej** za złożenie pełnomocnictwa - 17 zł. (podstawa prawna: art. 1 ust. 1 pkt 2 oraz zał. cz. IV ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej); **na dowodzie wpłaty należy umieścić informację: "opłata skarbową za pełnomocnictwo"**

Opłatę można wnieść:

- przez wpłatę na rachunek bankowy:
Gmina Bytom
60 1560 0013 0383 0201 0000 0001
- gotówką na pocztę – bez dodatkowych opłat:

Dodatkowe informacje dla osób dokonujących wpłat za granicą na stronie:

<https://www.bytom.pl/dla-mieszkanca/podatki-i-opłaty-lokalne>

- 4. **Inne** (dodatkowe, wymienić jakie, np.: inwentaryzacja, dokumentacja naukowa, ekspertyza techniczna, zdjęcia, rysunki, archiwalia, itp.)

.....

.....

Administratorem danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bytomiu jest **Prezydent Miasta Bytomia**
41-902 Bytom ul. Parkowa 2

Dane kontaktowe **Inspektora IOD:**

Urząd Miejski Bytom ul. Parkowa 2, mail: pi@um.bytom.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

- 1/ w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenie prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytku;
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenie prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytku;
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679);
- 5/ dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- 6/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne.

Wypełnia Urząd:

Wniosek kompletny tak / nie

.....
data podpis

DODATKOWE OBJAŚNIENIA:

I. Sposób załatwienia sprawy:

Wypełniony wniosek wraz z kompletem załączników należy złożyć w Kancelarii Urzędu lub w Punkcie Informacyjnym na parterze budynku.

Załatwienie sprawy winno nastąpić w terminie do 30 dni.

W uzasadnionych wypadkach rozpatrzenie sprawy następuje po zwołaniu wizji w terenie z udziałem wnioskodawcy i oględzinach budynku.

W wypadku wniosków o rozbiórkę, rozpatrzenie sprawy następuje zawsze po zwołaniu wizji w terenie i oględzinach budynku.

W wypadku stwierdzenia, że złożona dokumentacja jest niepełna wnioskodawca zostanie wezwany do jej uzupełnienia w terminie 21 dni pod rygorem nierozpatrzenia wniosku.

II. Podstawa prawna:

Na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku konserwator zabytków przedstawia, w formie pisemnej, wydaje zalecenie konserwatorskie, określające sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku - art. 27 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie i opiece nad zabytkami, w związku z § 1 pkt 4 Porozumienia z dnia 03 czerwca 2004 r. w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Gminie Bytom prowadzenia niektórych zadań z zakresu sprawowanej ochrony zabytków.

III. Do wniosku można dołączyć następujące dokumenty w zależności od rodzaju planowanej inwestycji

w przypadku odświeżenia elewacji:

- a) opis technologii remontu,
- b) kolorystyka (z podaniem rodzaju farby),
- c) fotografia stanu istniejącego,

w przypadku rozbiórki :

- a) opis stanu technicznego,
- b) mapa sytuacyjna z naniesieniem obiektu,
- c) inwentaryzacja rysunkowa i fotograficzna lub „biała” karta ewidencyjna

w przypadku remontu sieci ze zmianą trasy lub budowa nowej sieci:

- a) projekt budowlany,
- b) kopia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (do wglądu),
- c) pozwolenie na prowadzenie prac archeologicznych wydane przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach - dotyczy inwestycji przy prowadzeniu których wymagany był nadzór archeologiczny,

w przypadku prac konserwatorskich i remontowych przy zabytkach ruchomych, nie wpisanych indywidualnie do rejestru zabytków:

- a) program prac,
- b) fotografia stanu istniejącego,

w przypadku instalacji skrzynek dla mediów na budynkach:

- a) zwymiarowany rysunek skrzynki wraz z kolorystyką i szczegółem drzwiczek,
- b) sposób osadzenia skrzynki na elewacji,
- c) dokładna lokalizacja skrzynki na budynku pokazana na fotografii lub inwentaryzacji elewacji,

w przypadku wymiany okien i drzwi:

- a) fotografia okien/drzwi istniejących,
- b) zwymiarowany rysunek stolarki projektowanej, z podaniem materiału, kolorystyki i z pokazaniem sposobu otwierania.