

# Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków

pok. 230  
tel.: 32 283 62 30



41-902 Bytom, ul. Parkowa 2  
tel.: 32 281 20 51, [www.bytom.pl](http://www.bytom.pl)

Urząd Miejski  
w Bytomiu

Wnioskodawca:

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

Bytom, dnia .....

.....  
(adres, siedziba)

.....  
(ewentualnie nr telefonu kontaktowego, nr faxu)

## 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 przy zabytku**.....

.....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

#### Załączniki:

- ☐ 1. **Dokument albo oświadczenie na druku AZ-1.2 wnioskodawcy/pełnomocnika wykazujące tytuł prawny do zabytku.** 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  
Opłatę można uiścić:
    - **gotówką:**  
w budynku przy ul. Parkowej 2:
      - w Punkcie Informacyjnym
      - w kasach pok. 110a i 120, w godzinach:  
poniedziałek 7.45 – 17.30; od wtorku do piątku 7.45 – 15.00
    - w budynku przy ul. Smolenia 35 – w kasie pok. 35, w godzinach:  
poniedziałek 7:45 do 16:30; od wtorku do piątku 7.45 – 14.00
  - **na rachunek bankowy:** Urząd Miejski w Bytomiu; Getin Noble Bank S.A.  
Oddział w Bytomiu 60 1560 0013 0383 0201 0000 0001  
**z dopiskiem "opłata skarbową za pełnomocnictwo"**
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 prawa;
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa – Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r.;
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba, której dotyczy 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 2016 r. (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:

<b>Wniosek kompletny tak / nie</b>	
.....	
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.