***Proszę nie zszywać!***

*Miejsce na adnotacje urzędowe*

**WNIOSEK O WYDANIE POZWOLENIA**

**NA PODZIAŁ ZABYTKU / ZMIANĘ PRZEZNACZENIA LUB ZMIANĘ SPOSOBU KORZYSTANIA Z ZABYTKU WPISANEGO DO REJESTRU ZABYTKÓW[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Organ, do którego kierowany jest wniosek** | Śląski Wojewódzki Konserwator Zabytków | | |
| 1. **Właściwa miejscowo siedziba organu** |  ul. Francuska 12  40-015 Katowice |  ul. Powstańców Śląskich 6  43-300 Bielsko Biała | **** ul. Mirowska 8  42-217 Częstochowa |
| 1. **Oznaczenie wnioskodawcy** (imię, nazwisko i adres/nazwa jednostki organizacyjnej, siedziba i adres wnioskodawcy, nr telefonu, adres e-mail)\* | ……………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………….. | | |
| 1. **Oznaczenie przedstawiciela bądź pełnomocnika** (imię i nazwisko osoby fizycznej i adres, nr telefonu, adres e-mail) \* | ……………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………….. | | |
| 1. **Treść żądania** **wraz ze wskazaniem zabytku wpisanego do rejestru zabytków, którego żądanie dotyczy z uwzględnieniem jego położenia/ miejsca przechowywania** | Wnoszę o wydanie pozwolenia na podział zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków/zmianę przeznaczenia lub sposobu korzystania z zabytkuwpisanego do rejestru zabytków**[[2]](#footnote-2)** ……………………………..……………………………………………………………………...  ……………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………..  (wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia/przechowywania, ewentualnie podanie numeru ewidencyjnego nieruchomości)   zgodnie z wstępnym projektem podziału zabytku **(Uwaga: dokument obligatoryjny przy podziale zabytku nieruchomego).** | | |
| 1. **Numer księgi wie-czystej nieruchomości objętej wnioskiem, o ile jest założona** | ……………………………..……………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………………….. | | |
| 1. **Uzasadnienie wniosku** | ……………………………..……………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………………….. | | |
| 1. **Przewidywany termin zakończenia czynności** | ……………………………………………………………………………………………..  (**Uwaga**: podany przez wnioskodawcę termin będzie podstawą do ustalenia terminu ważności pozwolenia) | | |

**Załączniki:**

1.  wstępny projekt podziału zabytku nieruchomego (**2 egzemplarze**, **dotyczy wyłącznie wniosku o wydanie pozwolenia na podział zabytku nieruchomego**),
2.  dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do korzystania z zabytku nieruchomego wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu albo ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego (**dotyczy wyłącznie zabytku nieruchomego**),
3.  oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do korzystania z zabytku, uprawniającego do występowania z wnioskiem (**dotyczy wyłącznie zabytku ruchomego**),
4.  pełnomocnictwo – oryginał lub urzędowo poświadczony odpis,
5.  dowód uiszczenia opłaty skarbowej tytułem:
6.  **wydania pozwolenia w wysokości 82 zł należy uiścić na rachunek bankowy Urzędu Miasta Katowice o nr 52 1020 2313 2672 0211 1111 1111 z dopiskiem "opłata skarbowa za wydanie ................................".**
7.  **złożenia dokumentu potwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii w wysokości 17 zł należy uiścić na rachunek bankowy organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce złożenia ww. dokumentu, czyli w przypadku jego składania:**

* **w WUOZ w Katowicach – wpłaty w kwocie 17 zł należy dokonać na rachunek bankowy Urzędu Miasta Katowice nr 52 1020 2313 2672 0211 1111 1111**
* **w Delegaturze WUOZ w Bielsku-Białej – wpłaty w kwocie 17 zł należy dokonać na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Bielsku-Białej nr 04 1020 2313 0000 3502 1094 7770;**
* **w Delegaturze WUOZ w Częstochowie – wpłaty w kwocie 17 zł należy dokonać na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Częstochowie nr 12 1030 1986 7261 0000 0002 9020.**

ewentualnie:

1.  informacja o innych osobach, których praw lub obowiązków dotyczy postępowanie wywołane niniejszym wnioskiem (stronach postępowania).
2.  inwentaryzacja, dokumentacja, ekspertyza techniczna, zdjęcia, rysunki, archiwalia itp.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko wnioskodawcy/osób działających w imieniu wnioskodawcy/pełnomocnika[[3]](#footnote-3) | Data | Czytelny podpis |

**OŚWIADCZENIE**

**o posiadaniu tytułu prawnego do korzystania z zabytku ruchomego**

Oświadczam, że przysługuje mi/jednostce organizacyjnej, którą reprezentuję[[4]](#footnote-4) tytuł prawny do korzystania z zabytku ruchomego

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………  (określenie zabytku oraz jego położenie) |

wynikający z:

 własności (w udziale ……….. / ………….)

 stosunku zobowiązaniowego (proszę wskazać jaki np. dzierżawa, najem, użyczenie lub inna umowa dająca prawo do korzystania z zabytku), łączącego wnioskodawcę z …………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko wnioskodawcy/ osób działających w imieniu wnioskodawcy/ pełnomocnika[[5]](#footnote-5) | Data | Czytelny podpis |

**POUCZENIE**

### Wydawanie pozwoleń wojewódzkiego konserwatora zabytków na roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków reguluje w szczególności: ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j.: Dz. U. z 2021  r. poz. 710 ze zm., dalej cyt. jako uoz) oraz rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia 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 zabytków (Dz. U. 2021 r. poz. 81).

1. Podanie wskazanych wyżej danych oraz dołączenie ww. załączników jest obligatoryjne. Ewentualne braki w zakresie obligatoryjnych elementów wniosku spowodują pozostawienie wniosku bez rozpoznania, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu wnioskodawcy do ich uzupełnienia (art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm., dalej cyt. jako kpa).
2. Wszystkie załączniki do wniosku winny zostać złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zgodnie z art. 76a § 2 kpa tj. ich zgodność z oryginałem winna być poświadczona przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym. W myśl ust. 2b ww. artykułu – upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu. Zawarte w odpisie dokumentu poświadczenie zgodności z oryginałem przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym albo przez upoważnionego pracownika organu prowadzącego postępowanie ma charakter dokumentu urzędowego (art. 76a § 3 kpa).
3. Pełnomocnikiem strony w postępowaniu administracyjnym może być wyłącznie osoba fizyczna mająca pełną zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu (art. 33 kpa).  Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie. Organ administracji publicznej może w razie wątpliwości zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony.
4. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika. W sprawie wszczętej na skutek podania złożonego przez dwie lub więcej stron pisma doręcza się wszystkim stronom, chyba że w podaniu wskazały jedną jako upoważnioną do odbioru pism (art. 40 § 2 kpa).
5. Strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej, innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie [umowy](https://sip.lex.pl/#/document/67435948?cm=DOCUMENT) o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązana wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia (art. 40 § 4 w związku z § 5 zd. 1 kpa).
6. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowy adres ma skutek prawny (art. 41 kpa).
7. Pozwolenie wydaje się na wniosek osoby fizycznej lub jednostki organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do korzystania z zabytku wpisanego na Listę Skarbów Dziedzictwa albo do rejestru, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu albo ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.
8. Wojewódzki konserwator zabytków może wznowić postępowanie w sprawie wydanego pozwolenia, o którym mowa w art. 36 ust. 1 uoz, a następnie zmienić je lub cofnąć, w drodze decyzji, jeżeli w trakcie wykonywania badań, prac, robót lub innych działań określonych w pozwoleniu wystąpiły nowe fakty i okoliczności, mogące doprowadzić do uszkodzenia lub zniszczenia zabytku.

**\*Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem danych osobowych jest Śląski Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą w Katowicach przy ul. Francuskiej 12, działający przy pomocy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach oraz jego delegatur w  Bielsku-Białej i  w  Częstochowie.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest: Pani Marta Piekarz (e-mail: [martapiekarz@wkz.katowice.pl](mailto:martapiekarz@wkz.katowice.pl)).
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań WKZ wynikających z przepisów prawa.
4. Podanie danych jest niezbędne do prawidłowego zarejestrowania wniosku i rozpoznania sprawy, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.
5. W przypadku wskazania nr telefonu i/lub adresu e-mail podanie tych danych jest dobrowolne, za Państwa zgodą, którą można w dowolnym momencie wycofać. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Pozostałe szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są pod adresem strony internetowej www.wkz.katowice.pl.

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-5)