



**WNIOSEK O WYDANIE POZWOLENIA NA PODZIAŁ ZABYTKU / ZMIANĘ PRZEZNACZENIA LUB ZMIANĘ  
SPOSOBU KORZYSTANIA Z OBIEKTU ZNAJDUJĄCEGO SIĘ NA OBSZARZE WPISANEGO DO REJESTRU  
ZABYTKÓW- UKŁADU URBANISTYCZNEGO STAREGO MIASTA ŻORY / NUMER REJESTRU A/585/66 / <sup>1</sup>**

<b>1. Organ, do którego kierowany jest wniosek</b>	MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTKÓW
<b>2. Właściwa miejscowo siedziba organu</b>	URZĄD MIASTA ŻORY PREZYDENT MIASTA ŻORY Al. Wojska Polskiego 25 44-240 ŻORY
<b>3. Oznaczenie wnioskodawcy</b> (imię, nazwisko i adres/nazwa jednostki organizacyjnej, siedziba i adres wnioskodawcy)*	..... ..... .....*
<b>4. Oznaczenie przedstawiciela bądź pełnomocnika</b> (imię i nazwisko osoby fizycznej i adres)	..... ..... .....*
<b>5. Treść żądania wraz ze wskazaniem obiektu na obszarze zabytku wpisanego do rejestru zabytków, którego żądanie dotyczy z uwzględnieniem jego położenia</b>	<p>Wnoszę o wydanie pozwolenia na podział zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków/zmianę przeznaczenia lub sposobu korzystania z zabytku wpisanego do rejestru zabytków<sup>2</sup></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(wskazanie obiektu na obszarze wpisanym do rejestru zabytków z uwzględnieniem miejsca jego położenia, ewentualnie podanie numeru ewidencyjnego nieruchomości)</p> <p><input type="checkbox"/> zgodnie z wstępnym projektem podziału działki na obszarze zabytku</p> <p><b>(Uwaga: dokument obligatoryjny przy podziale zabytku nieruchomego).</b></p>
<b>6. Numer księgi wieczystej nieruchomości objętej wnioskiem, o ile jest założona</b>	..... .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

\*<sup>3</sup>) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie nr telefonu i/lub adresu e-mail wskazanych w niniejszym formularzu w celu ułatwienia kontaktu z WUOZ.

<b>7. Uzasadnienie wniosku</b>	..... ..... ..... .....
<b>8. Przewidywany termin zakończenia czynności</b>	..... (Uwaga: podany przez wnioskodawcę termin będzie podstawą do ustalenia terminu ważności pozwolenia)

**Załączniki: /właściwe zaznaczyć/**

- ☐ 1. wstępny projekt podziału zabytku nieruchomego (2 egzemplarze, dotyczy wyłącznie wniosku o wydanie pozwolenia na podział zabytku nieruchomego),
- ☐ 2. program podejmowania innych działań zawierający imię i nazwisko autora oraz informacje niezbędne do oceny wpływu innych działań na zabytek, lub inna dokumentacja w niezbędnym zakresie ..... **2 egz.**
- ☐ 3. 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 ,
- ☐ 4. oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do korzystania z zabytku, uprawniającego do występowania z wnioskiem,
- ☐ 5. pełnomocnictwo – oryginał lub urzędowo poświadczony odpis,  
Dowód uiszczenia opłaty skarbowej tytułem:
- ☐ **wydania pozwolenia - 82 zł, na konto Urzędu Miasta Żory ING Bank Śląski S.A. o/ Żory  
nr konta: 95 1050 1070 1000 0022 1347 7389**
- ☐ 6. złożenia dokumentu potwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii,- 17 zł na rachunek bankowy jw. dopiskiem "opłata skarbową za.....".  
ewentualnie:
- ☐ 7. informacja o innych osobach, których praw lub obowiązków dotyczy postępowanie wywołane niniejszym wnioskiem (stronach postępowania).
- ☐ 8. inwentaryzacja, dokumentacja, ekspertyza techniczna, zdjęcia, rysunki, archiwalia itp.

Imię i nazwisko wnioskodawcy/osób działających w imieniu wnioskodawcy/pełnomocnika <sup>3</sup>	Data	Czytelny podpis
---	------	-----------------

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE

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

Oświadczam, że przysługuje mi/jednostce organizacyjnej, którą reprezentuję<sup>4</sup> tytuł prawny do korzystania z zabytku ruchomego

..... ..... (określenie zabytku oraz jego położenie)
--

- ☐ własności (w udziale ..... / .....)
- ☐ trwałego zarządu
- ☐ 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 <sup>5</sup>	Data	Czytelny podpis

#### POUCZENIE

1. 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 2020 r. poz. 282 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. 2018 r. poz. 1609).
2. 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 2020 r. poz. 256 ze zm., dalej cyt. jako kpa).
3. 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).
4. 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.

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić

5. 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).
6. 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](#) 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).
7. 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).
8. 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.
9. 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/ /RODO/:**

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE Nr 119) (RODO).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Żory jest Prezydent Miasta Żory, Al. Wojska Polskiego 25, 44-240 Żory, tel. (32) 43 48 200, email: [umzory@um.zory.pl](mailto:umzory@um.zory.pl)
2. W Urzędzie Miasta Żory wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się przez: email [iod@um.zory.pl](mailto:iod@um.zory.pl), tel. (32) 43 48 133.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustaw z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 2187 z późn. zmianami), celu realizacji zadań realizowanych przez Prezydenta Miasta, a wynikających z ww. ustaw. oraz porozumień zawartych z Wojewodą Śląskim ws. powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Gminie Żory prowadzenia niektórych zadań z zakresu sprawowanej ochrony zabytków.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej;
7. Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu.
8. Posiada Pan/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na przetwarzanie danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy RODO z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wykonania czynności określonych w pkt 3. Jest Pan/i zobowiązany/a do podania danych określonych we wniosku, a konsekwencją niepodania danych będzie niezafatwienie sprawy.