

**WNIOSEK O WYDANIE POZWOLENIA**

**NA PROWADZENIE PRAC KONSERWATORSKICH/ RESTAURATORSKICH/ BADAŃ KONSERWATORSKICH/ PODJĘCIE INNYCH DZIAŁAŃ MOGĄCYCH PROWADZIĆ DO NARUSZENIA SUBSTANCJI LUB ZMIANY WYGLĄDU ZABYTKU (właściwe podkreślić)**

**PRZY ZABYTKU RUCHOMYM WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ, do którego kierowany jest wniosek** | **MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI KONSERTWATOR ZABYTKÓW**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie Delegatura w Płocku, ul. Zduńska 13a, 09-400 Płock |
| **2. Oznaczenie wnioskodawcy** (imię i nazwisko/ nazwa jednostki organizacyjnej i siedziba, adres\*a**),**  *ewentualnie: numer telefonu, adres e-mail, jednostka organizacyjna - numer we właściwym rejestrze (np. KRS, itp.)\** | ……………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………...... |
| **3. Oznaczenie pełnomocnika** (imię i nazwisko osoby fizycznej, adres\*a), *ewentualnie: numer telefonu\** | ……………………………………………………………………………………………....…………………………………………………………………………………………… |
| **4. Treść żądania wraz ze wskazaniem zabytku wpisanego do rejestru zabytków, którego żądanie dotyczy**  | Wnoszę o wydanie pozwolenia na działania polegające na …………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…przy zabytku ruchomym wpisanym do rejestru zabytków ……………………………………………………..……………………………………… (określenie zabytku)........................…..…………………………………………………………………………**(adres, ewentualnie nr ewid. działki, nr księgi wieczystej)**zgodnie z programem prac/ badań/ innych działań dołączonym do wniosku.**(właściwe podkreślić)** |
| **5. Przewidywane terminy rozpoczęcia i zakończenia działań**  |  …………………………………………………………………………………………..… |

**Załączniki:**

1.  program prac konserwatorskich/ restauratorskich/ badań konserwatorskich/ innych działań **(właściwe podkreślić,** 2 egzemplarze), z dnia..………………, wykonany przez ….…………………………………………

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

2.  oświadczenie potwierdzające posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do korzystania z zabytku, uprawniającego do występowania z wnioskiem, albo  dokument potwierdzający posiadanie takiego tytułu,

3.  pełnomocnictwo – oryginał lub poświadczona urzędowo kopia (w przypadku, gdy wniosek składa pełnomocnik),

4. dowód uiszczenia opłaty skarbowej za:

 wydanie pozwolenia - 82 zł,

 złożenie pełnomocnictwa - 17 zł,

na konto: Urzędu Miasta Płocka, Stary Rynek 1, 09-402 Płock, nr 13 1020 3974 0000 5502 0177 7929 w Banku PKO BP z dopiskiem z dopiskiem "opłata skarbowa za wydanie pozwolenia".

Podstawa prawna: art. 1 ust. 1 pkt 1c i pkt 2 oraz zał. cz. III nr 44 pkt 2 i cz. IV ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 1044 ze zm.),

5. *ewentualnie:*  *informacja o innych osobach, których praw lub obowiązków dotyczy postępowanie wywołane niniejszym wnioskiem (stronach postępowania)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko wnioskodawcy/ osób działających w imieniu wnioskodawcy/ pełnomocnika **(właściwe podkreślić)**  | Data  | Podpis (czytelny!) |

**POUCZENIE**

1.Przepisy regulujące wydawanie pozwoleń konserwatora zabytków na prace budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków zawarte są w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2187 z późn. zm. ) oraz rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich 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 danych określonych we wniosku oraz załączników jest obligatoryjne, za wyjątkiem danych wskazanych kursywą, których podanie przyczyni się do sprawniejszego załatwienia sprawy. Ewentualne braki w zakresie obligatoryjnych elementów wniosku, skutkują pozostawieniem wniosku bez rozpoznania, po uprzednim wezwaniu do ich uzupełnienia w terminie 7 dni (art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego).

3. Program prac konserwatorskich lub architektonicznych powinien zawierać :

* opis stanu zachowania zabytku,
* wskazanie oczekiwanych efektów prac ,
* wskazanie przewidzianych do wykonania czynności z podaniem metod, materiałów i technik ( § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich 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).

4. Program podejmowania innych działań powinien zawierać informacje niezbędne do oceny wpływu innych działań na zabytek ( § 8 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich 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).

5. 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 Kodeksu postępowania administracyjnego). Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika. Strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń (art. 40§ 2 i § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego).

6. Nie później niż w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia prac konserwatorskich i prac restauratorskich , a w toku prac na 14 dni przed dokonaniem zmiany osoby kierującej pracami i lub samodzielnie wykonującej te prace, należy przekazać następujące dane osoby kierującej pracami lub samodzielnie wykonującej te prace:

- imię i nazwisko

- adres

- dokumenty potwierdzające spełnienie przez tę osobę wymagań, o których mowa odpowiednio :

* **co do prac konserwatorskich i prac restauratorskich** w art. 37a ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 z późn. zm.) tj. :

 kopia dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich na kierunku konserwacja i restauracja dzieł sztuki lub w specjalności w zakresie konserwacji zabytków.,

 oraz potwierdzenie co najmniej 9 miesięcznego udziału, po rozpoczęciu studiów drugiego stopnia lub po zaliczeniu szóstego semestru jednolitych studiów magisterskich, w pracach konserwatorskich, pracach restauratorskich lub badaniach konserwatorskich, prowadzonych przy zabytkach wpisanych do rejestru, inwentarza muzeum będącego instytucją kultury lub zaliczanych do jednej z kategorii, o których mowa w art. 64 ust.1 ustawy, ,

w dziedzinach nieobjętych programem studiów wyższych:

 kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej zawodowej oraz posiadania tytułu zawodowego, albo kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej i dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danej dziedzinie lub kopia dyplomu mistrza w zawodzie odpowiadającym danej dziedzinie,

 potwierdzenie co najmniej 4–letniego udziału w pracach konserwatorskich, pracach restauratorskich lub badaniach konserwatorskich, prowadzonych przy zabytkach wpisanych do rejestru, inwentarza muzeum będącego instytucją kultury lub zaliczanych do jednej z kategorii, o których mowa w art. 64 ust. 1 ustawy ;

7. **Osoby, które uzyskały zaświadczenie o kwalifikacjach**, na podstawie § 19 rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 24 sierpnia 1964 r. w sprawie zezwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich przy zabytkach i archeologicznych prac wykopaliskowych (Dz. U. Nr 31, poz. 197) oraz § 20 rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 11 stycznia 1994 r. o zasadach i trybie udzielania zezwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich przy zabytkach oraz prac archeologicznych i wykopaliskowych, warunkach ich prowadzenia i kwalifikacjach osób, które mają prawo prowadzenia tej działalności (Dz. U. Nr 16, poz. 55), **zachowują uprawnienia** **wskazane w tym zaświadczeniu** w dotychczasowym zakresie, w odniesieniu do prac konserwatorskich.

**OŚWIADCZENIE**

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

(wypełnić w przypadku braku właściwego dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu prawnego do korzystania z zabytku)

Oświadczam, że przysługuje mi/ jednostce organizacyjnej, którą reprezentuję **(właściwe podkreślić)**, tytuł prawny do korzystania z zabytku

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..(określenie zabytku i jego położenie/ miejsce przechowywania – **właściwe podkreślić**) |

wynikający z:

 własności (w udziale ……. / …….)

 ograniczonego prawa rzeczowego (proszę wskazać, jakiego, np. użytkowanie, itp.) w postaci

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

 stosunku zobowiązaniowego (proszę wskazać, jakiego, 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 **(właściwe podkreślić)** | Data  | Podpis (czytelny!) |

\* Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych podanych w formularzu jest Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą przy ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa, tel. 22 44 30 405, fax 22 44 30 401, e-mail: info@mwkz.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod nr. tel.: 22 44 30 432 oraz drogą elektroniczną: iod@mwkz.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań WUOZ wynikających z przepisów prawa.
4. Podanie danych jest niezbędne do prawidłowego zarejestrowania wniosku i rozpoznania sprawy, pod rygorem pozostawienia jej 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 na stronie [www.mwkz.pl](http://www.mwkz.pl)



Warszawa, dnia…………………………..

**ANKIETA**

1. Czy wniosek jest składany w związku z ubieganiem się o dofinansowanie?

 TAK NIE

1. Jeśli tak, to w ramach jakiego dofinansowania?

☐ POIiŚ

☐ FEnIKS

☐ CEF

☐ CEF2

☐ inne

 ………………………………………….

 *Podpis*

