

3 i 4, wstępnej kwalifikacji wydatków poniesionych lub które zostaną poniesione przez użytkownika na prace, mogących być przedmiotem dotacji, a także sporządza opinię dotyczącą zasadności przyznania dotacji.

6. Wniosek i dokumenty, o których mowa w ust. 3—5, wojewódzki konserwator zabytków przesyła Generalnemu Konserwatorowi Zabytków w celu rozpatrzenia.

§ 11. 1. Przyznanie dotacji następuje w drodze umowy na sfinansowanie w całości lub w części prac, zawartej pomiędzy Generalnym Konserwatorem Zabytków a użytkownikiem zabytku, której kopię otrzymuje właściwy wojewódzki konserwator zabytków.

2. W umowie, o której mowa w ust. 1, należy określić w szczególności opis planowanych lub zakończonych prac, z podaniem terminu ich realizacji, oraz wysokość dotacji, termin i tryb jej płatności.

§ 12. 1. Przekazanie dotacji na prace, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, może nastąpić:

- 1) przed ich podjęciem, w wysokości nie większej jednak niż 50% udzielonej dotacji,
- 2) w trakcie ich prowadzenia lub po ich zakończeniu, na podstawie przedstawionych przez użytkownika:
 - a) oryginałów rachunków lub faktur,
 - b) wykazu rachunków lub faktur, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków,
 - c) kosztorysu powykonawczego za wykonane prace oraz zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
 - d) protokołu odbioru prac, sporządzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - e) udokumentowanego obmiaru tych prac.

2. Rozliczenie dotacji przekazanej przed rozpoczęciem prac następuje po ich zakończeniu, na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przekazywane są Generalnemu Konserwatorowi Zabytków w celu przekazania lub rozliczenia dotacji, za pośrednictwem wojewódzkiego konserwatora zabytków, który dokonuje wstępnej sprawdzenia poniesionych przez użytkownika wydatków na prace pod względem ich zgodności z zawartą umową o przyznaniu dotacji.

§ 13. Po przekazaniu dotacji oryginały rachunków lub faktur, które były podstawą jej przyznania, Generalny Konserwator Zabytków stempluje pieczęcią o treści „Sfinansowano za środków budżetu państwa.”, z podaniem wysokości dotacji określonej procentowo i daty jej przyznania, oraz zwraca je użytkownikowi zabytku, któremu została przekazana dotacja.

§ 14. 1. Generalny Konserwator Zabytków prowadzi wykaz udzielonych dotacji.

2. Generalny Konserwator Zabytków przesyła właściwym wojewódzkim konserwatorom zabytków wykaz przekazanych w danym roku dotacji, nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, powinien w szczególności zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby lub nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, która otrzymała dotację,
- 2) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia,
- 3) zakres i umiejscowienie prac, na które przyznano dotację,
- 4) datę zawarcia umowy, o której mowa w § 11 ust. 1,
- 5) wysokość przyznanej dotacji, a w przypadku prac, o których mowa w § 5 ust. 1, informację, czy kwota dotacji została w całości rozliczona.

§ 15. Generalny Konserwator Zabytków po upływie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym dotacja została przyznana, przekazuje dokumenty dotyczące przyznanej dotacji wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków w celu włączenia ich do zbioru dokumentów zabytku.

§ 16. Rozliczanie dotacji przyznanych użytkownikom zabytków na podstawie uchwały nr 179 Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 1978 r. w sprawie wykorzystania zabytków na cele użytkowe (Monitor Polski Nr 37, poz. 142) następuje zgodnie z umowami zawartymi do dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

K. M. Ujazdowski

965

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

z dnia 6 września 2000 r.

w sprawie prowadzenia rejestru zabytków i centralnej ewidencji dóbr kultury.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury (Dz. U. z 1999 r. Nr 98, poz. 1150) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa tryb postępowania przy wpisywaniu i skreślaniu zabytków z rejestru zabytków oraz sposób prowadzenia tego rejestru i central-

nej ewidencji dóbr kultury, z uwzględnieniem prowadzonej przez zarządy gmin ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie ich działania.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) konserwator — właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 2) rejestr — rejestr zabytków znajdujących się na terenie województwa,
- 3) księga — księgę rejestru zabytków.

§ 3. 1. Rejestr prowadzony jest w formie odrębnych ksiąg, o wymiarach 46 x 30 cm, posiadających 200 kart, z wydrukowanym kolejnym numerem strony, oznaczonych literami:

- 1) A — dla zabytków nieruchomych,
- 2) B — dla zabytków ruchomych,
- 3) C — dla zabytków archeologicznych.

2. Wzory ksiąg, o których mowa w ust. 1, określa załącznik do rozporządzenia.

3. Dla każdej księgi prowadzi się alfabetyczny skrowidz miejscowości z wykazem zabytków znajdujących się na ich terenie.

§ 4. 1. Księga zawiera następujące rubryki:

- 1) numer rejestru,
- 2) wpis do rejestru,
- 3) przedmiot ochrony,
- 4) zakres ochrony,
- 5) miejsce położenia lub przechowywania zabytku,
- 6) numer księgi wieczystej dla zabytków nieruchomych i archeologicznych,
- 7) numer katastru nieruchomości dla zabytków nieruchomych i archeologicznych,
- 8) właściciel zabytku,
- 9) użytkownik zabytku,
- 10) skreślenie z rejestru,
- 11) uwagi.

2. W księdze należy, przy użyciu czarnego atramentu, wpisać w rubrykach:

- 1) numer rejestru — numer kolejnej pozycji w księdze rejestru, pod którą wpisany jest zabytek,
- 2) wpis do rejestru — oznaczenie organu, który wydał decyzję w postępowaniu o wpisaniu do rejestru, datę wydania decyzji i jej numer,
- 3) przedmiot ochrony — rodzaj i nazwę własną zabytku,
- 4) zakres ochrony — treść rozstrzygnięcia podjętego w decyzji,
- 5) miejsce położenia lub przechowywania zabytku — adres miejsca położenia lub przechowywania zabytku, z podaniem nazwy miejscowości, nazwy ulicy i numeru posesji, oraz nazwę gminy i powiatu,
- 6) numer księgi wieczystej — numer księgi wieczystej, o ile księga taka została założona dla zabytku nieruchomego,
- 7) numer katastru nieruchomości — numer katastru nieruchomości lub numer ewidencji gruntów i bu-

dynków do czasu przekształcenia jej w kataster nieruchomości,

- 8) właściciel zabytku — imię, nazwisko i adres osoby fizycznej lub nazwę i siedzibę z adresem osoby prawnej, będącej właścicielem zabytku bądź użytkownikiem wieczystym gruntu wpisanego do rejestru w dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, a w przypadku współwłasności — dane wszystkich współwłaścicieli; w razie zmiany danych odpowiednio właściciela lub współwłaściciela bądź użytkownika wieczystego — w rubryce umieszcza się adnotację odsyłającą do zbioru dokumentów zabytku,
- 9) użytkownik zabytku — imię, nazwisko i adres osoby fizycznej lub nazwę i siedzibę z adresem osoby prawnej, będącej użytkownikiem zabytku w dniu, kiedy decyzja stała się ostateczna, a w przypadku współużytkowania — dane wszystkich współużytkowników; w razie zmiany danych użytkownika lub użytkowników — w rubryce umieszcza się adnotacje odsyłające do zbioru dokumentów zabytku,
- 10) skreślenie z rejestru — oznaczenie organu, datę i numer decyzji o skreśleniu zabytku z rejestru,
- 11) uwagi — inne dane dotyczące zabytku, w tym informacje o przeniesieniu wpisu z poprzedniej księgi.

3. Poszczególne wpisy w księdze oddziela się, wykonaną czarnym atramentem, poziomą linią przechodzącą przez wszystkie rubryki.

§ 5. 1. Konserwator dokonuje wpisu w księdze, jeżeli decyzja o wpisaniu dobra kultury do rejestru stała się ostateczna.

2. Niezależnie od doręczenia stronom postępowania decyzji i pouczenia o skutkach wpisu do rejestru, konserwator przesyła odpis decyzji o wpisie dobra kultury do rejestru do Ośrodka Dokumentacji Zabytków i do zarządu gminy, na terenie której znajduje się zabytek, w przypadku gdy gmina nie jest stroną tego postępowania.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do decyzji o wpisie dobra kultury do rejestru oraz decyzji o skreśleniu zabytku z rejestru, wydanych przez Generalnego Konserwatora Zabytków, z tym że odpis takich decyzji przesyła się także konserwatorowi, w celu dokonania przez niego właściwych wpisów w księdze.

§ 6. 1. Dla każdego zabytku prowadzi się zbiór dokumentów zabytku, w którym każdy dokument oznaczony jest odpowiednim numerem rejestru.

2. Zbiór dokumentów zabytku zawiera w szczególności kartę ewidencyjną zabytku oraz dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną.

3. Jeżeli konserwator prowadzi oddzielne zbiory dokumentacji konserwatorskiej, historycznej, ikonograficznej lub inwentaryzacyjnej, w zbiorze dokumentów zabytku powinien znaleźć się odsyłacz do tych zbiorów.

4. W przypadku skreślenia zabytku z rejestru, zbiór jego dokumentów jest przechowywany na podstawie odrębnych przepisów w archiwum zakładowym konserwatora.

§ 7. 1. Skreślenie zabytku z rejestru odnotowuje się w księdze w rubryce „skreślenie z rejestru”, a następnie cały wpis przekreśla linią, przy użyciu czerwonego atramentu, biegnącą od lewego górnego narożnika rubryki „numer rejestru” do prawego dolnego narożnika rubryki „skreślenie z rejestru”.

2. W przypadku gdy w księdze dokonano omyłkowego wpisu lub postępowanie w sprawie wpisu do rejestru zostało umorzono na skutek uchylecia lub stwierdzenia nieważności decyzji przez właściwy organ lub na podstawie orzeczenia sądu, cały wpis przekreśla się linią, przy użyciu zielonego atramentu, biegnącą od lewego górnego narożnika rubryki „numer rejestru” do prawego dolnego narożnika rubryki „skreślenie z rejestru”.

§ 8. Jeżeli dokonano częściowego skreślenia zabytku z rejestru, w rubryce „zakres ochrony”, przy użyciu niebieskiego atramentu, odnotowuje się przedmiot skreślenia wraz z podaniem oznaczenia organu, daty i numeru decyzji o tym skreśleniu.

§ 9. 1. Zabytek ruchomy, którego nowe miejsce przechowywania znajduje się na stałe w innym województwie, zostaje przeniesiony do rejestru tego województwa.

2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1, odnotowuje się w księdze, w której zabytek był wpisany, w rubryce „miejsce położenia lub przechowywania zabytku”.

3. Jeżeli zabytek ruchomy został czasowo przeniesiony poza granice województwa, konserwator czyni odpowiednią wzmiankę w księdze w rubryce „miejsce położenia lub przechowywania zabytku”.

§ 10. 1. Centralną ewidencję dóbr kultury stanowią karty ewidencyjne dóbr kultury opracowywane przez konserwatora i karty adresowe dóbr kultury zakładane przez zarządy gmin na potrzeby prowadzonych przez nie ewidencji dóbr kultury.

2. W przypadku gdy dobro kultury wpisane do rejestru nie posiada karty ewidencyjnej, do zbioru, o którym mowa w ust. 1, włącza się odpis decyzji o wpisie dobra kultury do rejestru.

3. Centralna ewidencja dóbr kultury nie obejmuje dóbr kultury znajdujących się w muzeach i bibliotekach oraz dóbr kultury wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego.

4. Centralną ewidencję dóbr kultury prowadzi Ośrodek Dokumentacji Zabytków.

5. Ośrodek Dokumentacji Zabytków opracowuje komputerowe systemy informacyjne o dobrach kultury objętych centralną ewidencją dóbr kultury.

§ 11. 1. Karta ewidencyjna powinna w szczególności zawierać dane umożliwiające określenie dobra kultury, jego miejsce położenia lub przechowywania, zwięzły opis cech i wartości kulturowych wraz z dokumentacją fotograficzną oraz dokumentacją pomiarową, a także wskazanie właściciela i użytkownika tego dobra kultury.

2. Karta ewidencyjna nieruchomości i archeologicznego dobra kultury powinna zawierać ponadto jego dokumentację rysunkową wykonaną w skali pozwalającej na umieszczenie rysunku na karcie.

3. Kartę ewidencyjną sporządza się przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do Ośrodka Dokumentacji Zabytków.

4. Karta adresowa powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację dobra kultury oraz miejsce jego położenia lub przechowywania.

5. Kartę adresową sporządza się przynajmniej w 3 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do Ośrodka Dokumentacji Zabytków, a drugi — do konserwatora.

6. Karty ewidencyjne i karty adresowe obiektów, które przestały być dobrem kultury, zostają wyłączone z centralnej ewidencji dóbr kultury i są przechowywane na podstawie odrębnych przepisów w archiwum zakładowym Ośrodka Dokumentacji Zabytków.

7. W przypadku gdy dobro kultury, znajdujące się w ewidencji dóbr kultury prowadzonej przez zarząd gminy, zostanie wpisane do rejestru, karta adresowa zostaje wyłączona z tej ewidencji i jest przechowywana, na podstawie odrębnych przepisów, w archiwum zakładowym gminy.

§ 12. Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia:

- 1) dotychczas wykonane karty ewidencyjne stają się kartami ewidencyjnymi w rozumieniu niniejszego rozporządzenia,
- 2) dotychczas wykonane przez Ośrodek Dokumentacji Zabytków i konserwatora karty adresowe dóbr kultury stają się dokumentacją pomocniczą Ośrodka Dokumentacji Zabytków i konserwatora.

§ 13. W terminie 3 miesięcy do dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia konserwatorzy przekazują zarządom właściwych gmin wykazy dóbr kultury, znajdujące się na terenie ich działania.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

K. M. Ujazdowski

Załącznik do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego z dnia 6 września 2000 r. (poz. 965)

Wzór okładki księgi rejestru
zabytków nieruchomych

REJESTR ZABYTKÓW

KSIĘGA A

ZABYTKI NIERUCHOME

Wzór okładki księgi rejestru
zabytków ruchomych

REJESTR ZABYTKÓW

KSIĘGA B

ZABYTKI RUCHOME

Wzór okładki księgi rejestru
zabytków archeologicznych

REJESTR ZABYTKÓW

KSIĘGA C

ZABYTKI ARCHEOLOGICZNE

Wzór grzbietu księgi rejestru
zabytków nieruchomych, ruchomych
i archeologicznych

REJESTR ZABYTKÓW * KSIĘGA A * TOM ...

REJESTR ZABYTKÓW * KSIĘGA B * TOM ...

REJESTR ZABYTKÓW * KSIĘGA C * TOM ...

Wzór strony tytułowej
księgi rejestru zabytków nieruchomych

Tom

REJESTR ZABYTKÓW

WOJEWÓDZTWA

Księga A

ZABYTKI NIERUCHOME

Wzór strony tytułowej
księgi rejestru zabytków ruchomych

Tom

REJESTR ZABYTKÓW

WOJEWÓDZTWA

Księga B

ZABYTKI RUCHOME

Wzór strony tytułowej
księgi rejestru zabytków archeologicznych

Tom

REJESTR ZABYTKÓW

WOJEWÓDZTWA

Księga C

ZABYTKI ARCHEOLOGICZNE

Wzór strony parzystej
Księgi rejestru zabytków nieruchomych i archeologicznych

NUMER REJESTRU	WPIS DO REJESTRU			PRZEDMIOT OCHRONY	ZAKRES OCHRONY	MIEJSCE POŁOŻENIA ZABYTKU	
	ORGAN	DATA	NR DECYZJI			ADRES	GMINA/POWIAT

Wzór strony nieparzystej
Księgi rejestru zabytków nieruchomych i archeologicznych

NUMER KSIĘGI WIECZYSTEJ	NUMER KATASTRU NIERUCHOMOŚCI	WŁAŚCICIEL ZABYTKU	UŻYTKOWNIK ZABYTKU	SKREŚLENIE Z REJESTRU			UWAGI
				ORGAN	DATA	NR DECYZJI	

Wzór strony nieparzystej
Księgi rejestru zabytków ruchomych

WŁAŚCICIEL ZABYTKU	UŻYTKOWNIK ZABYTKU	SKREŚLENIE Z REJESTRU			UWAGI
		ORGAN	DATA	NR DECYZJI	

UWAGA: Księgi A, B i C o wymiarach 46 x 30 cm, oprawione w sztywne, płócienne okładki koloru granatowego, z tłoczonymi literami w kolorze złotym. Każda księga zawiera 200 kart. Z wyjątkiem pierwszej strony tytułowej, wszystkie pozostałe strony są numerowane. Numer umieszczony jest pośrodku u góry strony.