

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 1696/2022

Burmistrza Nysy

z dnia 1 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji udostępniania będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych na wniosek, zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz określenie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, ze zm.), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 oraz art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 1641, ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam „Instrukcję udostępniania będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych na wniosek, zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz określenia zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 1142/2017 Burmistrza Nysy z dnia 15 maja 2017 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji udostępnienia będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych na wniosek, zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz określenie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego”, zmienione Zarządzeniem Nr 1325/2017 Burmistrza Nysy z dnia 27 września 2017 roku oraz Zarządzeniem Nr 1518/2018 Burmistrza Nysy z dnia 11 stycznia 2018 r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Burmistrza Nysy do spraw informacji publicznej.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nysie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbierz



**Instrukcja udostępniania będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie
informacji publicznych na wniosek,
zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu
oraz określenie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§1

Udostępnianie informacji publicznych i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie, następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nysie;
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 4) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 3, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.

§2

Użyte w „Instrukcji udostępniania będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych na wniosek, zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz określenia zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego” określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Nysie, ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa;
- 2) ustawa u.d.i.p. – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz.68);
- 4) Instrukcja – „Instrukcja udostępniania będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych na wniosek, zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz określenia zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego”;
- 5) Pełnomocnik – Pełnomocnik Burmistrza Nysy do spraw informacji publicznej, powołany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy;
- 6) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji lub wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 7) Rejestr – rejestr wniosków prowadzony przez Pełnomocnika zawierający następujące dane: znak sprawy, data wpływu, data i sposób udostępnienia odpowiedzi, przedmiot wniosku, a w przypadku wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego dodatkowo: dane wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko albo nazwę oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi do wnioskodawcy albo pełnomocnika tego wnioskodawcy w sposób lub w formie wskazanych we wniosku oraz cel i zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji;
- 8) ponowne wykorzystywanie – wykorzystywanie przez użytkowników informacji sektora publicznego w jakimkolwiek celu, z wyjątkiem wymiany informacji sektora publicznego między podmiotami zobowiązanymi wyłącznie w celu realizacji zadań publicznych;
- 9) informacja sektora publicznego – każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu Urzędu;
- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;

- 11) Koordynator BIP – pracownik Urzędu powołany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wynikających z rozporządzenia;
- 12) Redaktor BIP – pracownik Urzędu administrujący BIP;
- 13) Ewidencja - Ewidencja Redaktorów BIP;
- 14) komórka organizacyjna – wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 15) Naczelnik – naczelnik lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.

§3

1. Właściwym do udostępniania informacji publicznych w sposób, o którym mowa w §1 pkt 1, jest Redaktor BIP.
2. Właściwym do udostępniania informacji publicznych i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wniosek jest Pełnomocnik.
3. Właściwymi do udostępnienia informacji publicznych w sposób, o którym mowa w §1 pkt 3 i pkt 4 są Naczelnicy.

Rozdział 2

Udostępnianie informacji publicznych na wniosek

§4

1. Informacja publiczna będąca w posiadaniu Urzędu, a nieudostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.
2. Wniosek może być ustny lub pisemny i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wniosek dotyczący informacji publicznej przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. Informacje publiczne, co do których brak jest ograniczeń w zakresie ich udostępniania, mogą być udostępniane niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej – bez pisemnego wniosku, przez pracowników Urzędu.
5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:
 - 1) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie faksem, pocztą tradycyjną lub elektroniczną;
 - 2) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów urzędowych.

§5

Informacja publiczna, która wymaga przygotowania lub przetworzenia, udostępniana jest na podstawie pisemnego wniosku:

- 1) złożonego w Urzędzie;
- 2) przesłanego pocztą na adres Urzędu;
- 3) przesłanego pocztą elektroniczną na jeden z adresów mailowych Urzędu;
- 4) przesłanego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej utworzonej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
- 5) przesłanego faksem do Urzędu.

§6

1. Wniosek, który wpłynął do Urzędu dekretowany jest do Pełnomocnika, gdzie podlega rejestracji w Rejestrze.
2. Pełnomocnik przekazuje treść wniosku do Naczelników, którzy merytorycznie oraz poddając anonimizacji konkretne dokumenty, co w szczególności jest równoznaczne z eliminacją danych osobowych pozwalających na zidentyfikowanie konkretnej osoby fizycznej, udzielają Pełnomocnikowi informacji we wnioskowanym zakresie, w terminie i formie wskazanej przez Pełnomocnika, który odpowiedzialny jest za prawidłową realizację wniosku.
3. Informacja publiczna udzielana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w powyższym terminie, Pełnomocnik powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach

opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

4. Odpowiedź na wniosek podpisuje Burmistrz Nysy lub upoważniony w tym zakresie pracownik Urzędu.

§7

1. Urząd będąc w posiadaniu informacji publicznej, która jest przedmiotem wniosku, może odmówić dostępu do tej informacji ze względu na wyłączenie jej dostępności, wynikającej z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych oraz w innych przypadkach wskazanych w ustawie u.d.i.p.
2. Odmowa udostępnienia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział 3

Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

§8

Jeśli dla danej informacji udostępnionej w BIP Urzędu nie zostały określone inne, odrębne warunki ponownego wykorzystywania lub nie zawarto w danym zakresie umowy o udzielenie wyłącznego prawa do korzystania z informacji sektora publicznego, ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnionej w BIP wymaga zachowania następujących warunków:

- 1) informacja ponownie wykorzystywana musi zawierać wzmiankę o źródle pozyskania informacji publicznej poprzez podanie pełnej nazwy: Burmistrz Nysy;
- 2) informacja ponownie wykorzystywana musi zawierać datę wytworzenia i pozyskania informacji publicznej;
- 3) jeżeli podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego dokonał jej przetworzenia spoczywa na nim obowiązek poinformowania o przetworzeniu;
- 4) jeżeli treść pozyskanej informacji sektora publicznego lub jej fragment ma stanowić część innego opracowania, należy ją zamieścić w formie cytatu wraz z przypisem informującym o źródle pochodzenia lub odpowiedniego dla formy wykorzystania – oznaczenia podobnego,
- 5) poinformowanie, iż organ zobowiązany do udostępnienia informacji sektora publicznego, nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnianie i wykorzystywanie.

§9

Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, jeżeli informacja:

- 1) nie została udostępniona na stronie BIP,
- 2) została udostępniona w inny sposób niż określony w pkt 1 i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
- 3) ma być wykorzystywana przez wnioskodawcę na warunkach innych niż zostały dla tych informacji określone;
- 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

§10

Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania następuje na pisemny lub elektroniczny wniosek:

- 1) złożony w Urzędzie;
- 2) przesłany pocztą na adres Urzędu;
- 3) przesłany faksem do Urzędu;
- 4) przesłany pocztą elektroniczną na jeden z adresów mailowych Urzędu;
- 5) przesłany za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej utworzonej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

§11

1. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego mających cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych lub stanowiących bazę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub stanowiących bazę danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych lub objętych prawami do odmian roślin w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o ochronie prawnej odmian roślin, do których prawa przysługują Urzędowi, może być wykonywane, pod warunkiem, że nie narusza powołanych wyżej przepisów oraz nie będzie prowadzić do naruszenia integralności utworu.
2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie informacji będącej utworem lub bazą danych przez podmiot ponownie wykorzystujący informację w zakresie przekraczającym uprawnienia do wykorzystania utworu lub bazy danych przysługujące Urzędowi.

§12

1. Wniosek, który wpłynął do Urzędu dekretny jest do Pełnomocnika, gdzie podlega rejestracji w Rejestrze.
2. Pełnomocnik przekazuje treść wniosku do Naczelników, którzy merytorycznie oraz poddając anonimizacji konkretne dokumenty, co w szczególności jest równoznaczne z eliminacją danych osobowych pozwalających na zidentyfikowanie konkretnej osoby fizycznej, udzielają Pełnomocnikowi informacji we wnioskowanym zakresie, w terminie i formie wskazanej przez Pełnomocnika, który odpowiedzialny jest za realizację wniosku i udzielenie odpowiedzi – informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.
3. Pełnomocnik po rozpatrzeniu wniosku:
 - 1) przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określenia warunków ponownego wykorzystywania;
 - 2) informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę;
 - 3) składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
 - 4) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
4. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę, o której mowa w ust. 3 pkt 3, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego albo zawiadomić podmiot zobowiązany o przyjęciu oferty. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.
5. Odpowiedź na wniosek podpisuje Burmistrz Nysy lub upoważniony w tym zakresie pracownik Urzędu.

§13

1. Informacje na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w ciągu 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, Pełnomocnik powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia i wskazuje nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.

§14

Urząd nie jest zobowiązany do tworzenia informacji sektora publicznego, ich przetwarzania w sposób lub w formie wskazanych we wniosku o ponowne wykorzystywanie oraz sporządzania z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

§15

Burmistrz Nysy ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, która została zamieszczona w BIP oraz taką, która została udostępniona stosownie do złożonego wniosku.

§16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem w zakresie udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

Rozdział 4

Zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§17

1. BIP prowadzony jest na stronie internetowej bip.nysa.pl. Dostęp do BIP można uzyskać bezpośrednio ze strony głównej portalu www.nysa.pl lub ze strony portalu www.bip.gov.pl.
2. Zakres publikowania informacji publicznych w BIP określony został w ustawie i rozporządzeniu.

§18

1. Publikacji informacji publicznych na stronach BIP dokonuje Redaktor BIP.
2. Publikowanie informacji publicznych na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu Redaktora BIP.
3. Informacja publiczna w BIP pochodzi od Naczelnika lub upoważnionego w tym zakresie przez Naczelnika pracownika Urzędu, który ją wytworzył lub odpowiada za jej treść.
4. Informacja publiczna w postaci elektronicznej kopii dokumentów przekazywana jest Redaktorowi BIP do publikacji w BIP drogą elektroniczną przez osoby, o których mowa w ust. 3.
5. Każda publikowana informacja publiczna oraz każda strona BIP zawiera informacje o:
 - 1) osobie, która informację publiczną opublikowała (zamieściła w BIP);
 - 2) osobie, która informację publiczną wytworzyła lub odpowiada za jej treść;
 - 3) dacie wytworzenia informacji publicznej;
 - 4) dacie publikacji informacji publicznej;
 - 5) czasie i zakresie wprowadzenia zmian.

§19

Do zadań Naczelników należy:

- 1) formalny i merytoryczny nadzór nad treścią przekazywaną do opublikowania w BIP;
- 2) określenie czasu ważności opublikowanego w BIP dokumentu;
- 3) zatwierdzanie treści przygotowanych do przekazania, o którym mowa w §18 ust. 4, Redaktorowi BIP,
- 4) bieżąca aktualizacja i kontrola zawartości BIP w zakresie wykonywanych zadań.

§20

Do zadań Koordynatora BIP należy:

- 1) określenie struktury BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełnienia informacją publiczną;
- 2) rozstrzyganie niejasności dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron BIP wynikających z ustawy u.d.i.p oraz rozporządzenia, a także projektowanie układów szablono- wych tych stron;
- 3) nadzór nad zgodną z rozporządzeniem zawartością BIP;
- 4) kontrola zawartości BIP pod kontem terminowego przekazywania przez Naczelników treści do publikowania w BIP;
- 5) nadzór i koordynowanie terminowej publikacji informacji publicznych w BIP przez Redaktorów BIP;

- 6) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla Redaktorów BIP;
- 7) zapoznanie Naczelników z niniejszą Instrukcją oraz okresowe konsultacje merytoryczne z Naczelnikami;
- 8) prowadzenie Ewidencji Redaktorów BIP, nadawanie i odbieranie upoważnień do publikacji w BIP Redaktorom BIP oraz ustalanie zakresu nadawanych upoważnień;
- 9) zgłaszanie Ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie www.bip.gov.pl oraz powiadomienie Ministra o zmianach w treści tych informacji.

Załącznik nr 1
do Instrukcja udostępniania będących w posiadaniu
Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych
na wniosek, zamieszczania informacji publicznych
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz
określenie zasad ponownego wykorzystywania
informacji sektora publicznego

***WNIOSKODAWCA:**

Imię i Nazwisko / Nazwa podmiotu:

.....

Adres pocztowy:

.....

Tel. Kontaktowy:

**Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie następujących informacji:

.....
.....
.....
.....
.....

Oczekiwana forma udostępnienia informacji publicznej:

(proszę wstawić X w odpowiednim oknie)

- ☐ Wgląd w dokumenty urzędowe w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nysie,
☐ Kserokopie dokumentów lub wydruki,
☐ Pliki komputerowe na płycie CD lub DVD,
☐ Inna:

.....

Oczekiwany sposób udostępnienia informacji publicznej:

(proszę wstawić X w odpowiednim oknie)

- ☐ Odbiór osobisty przez wnioskodawcę,
☐ Przesłanie na adres pocztowy wnioskodawcy,
☐ Przesłanie informacji na adres e-mail:,
☐ Przesłanie informacji na numer fax:,
☐ Przekazanie informacji telefonicznie na nr:,
☐ Inna:

.....
*(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2
do Instrukcja udostępniania będących w posiadaniu
Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych
na wniosek, zamieszczania informacji publicznych
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz
określenie zasad ponownego wykorzystywania
informacji sektora publicznego

DANE WNIOSKODAWCY:

Imię i Nazwisko / Nazwa podmiotu:

Adres pocztowy:

Tel. kontaktowy (opcjonalnie)

DANE PEŁNOMOCNIKA:

Imię i Nazwisko / Nazwa podmiotu:

Adres pocztowy:

Tel. kontaktowy (opcjonalnie)

**Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa**

WNIOSEK

O PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1641) (proszę o udostępnienie / przekazanie / określenie warunków*) informacji sektora publicznego, w zakresie:

.....
.....

albo zawiadomienie o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania.

Celem ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego jest:

.....
.....

(określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług)

SPOSÓB I FORMA PRZYGOTOWANIA I PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Proszę o udostępnienie powyższych informacji w następującej formie:

1/ pisemnej

2/ elektronicznej (wskazanie formatu):.....

oraz w następujący sposób udostępnić:

1/ przesłać na adres pocztowy:.....

2/ przesłać na adres poczty elektronicznej:.....

3/ w inny sposób (określić, w jaki):.....

Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym):

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

*niewłaściwe skreślić