# logo

**WNIOSEK G**

……………………………………………………

pieczęć jednostki wnioskującej

……………………………………………………

pieczęć jednostki wnioskującej

WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ DANYCH OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJĘ LOKALNEGO ADMINISTRATORA RÓL W APLIKACJI ŹRÓDŁO

**Uwaga**: wniosek należy wypełniać elektronicznie, drukowanymi literami, pozostawiając puste kratki pomiędzy poszczególnymi członami. Jeżeli nazwa nie mieści się w jednym rzędzie kratek, należy kontynuować w kolejnych rzędach, w miarę możliwości nie dzieląc przy tym wyrazów i innych członów nazwy.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |

Data wypełnienia wniosku *DD-MM-RRRR*:

1. Wnioskuję o:

a) nadanie nowemu pracownikowi uprawnień lokalnego administratora ról w aplikacji ŹRÓDŁO

b) odebranie pracownikowi uprawnień lokalnego administratora ról w aplikacji ŹRÓDŁO

1. Dane jednostki organizacyjnej:
   1. Pełna nazwa:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Adres:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Kod terytorialny 1): d) Kod lokalizacji 2):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Urząd:

Urząd Gminy

Urząd Stanu Cywilnego

Urząd Wojewódzki

1. Nowi pracownicy wskazani jako lokalni administratorzy ról w aplikacji ŹRÓDŁO (wypełnij jeśli w pkt. 1 zaznaczono „a”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dane pracowników** | | |
| Imię | Nazwisko | PESEL |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Pracownicy, którym ma zostać odebrana funkcja lokalnego administratora ról (wypełnij jeśli w pkt. 1 zaznaczono „b”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dane pracowników** | | |
| Imię | Nazwisko | PESEL |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1) Należy wpisać kod terytorialny, dla którego złożono wniosek o założenie konta dla danego użytkownika, pracownik Urzędu Wojewódzkiego podaje dwu cyfrowy kod Województwa

2) wypełnić tylko w przypadku Urzędu Gminy lub Urzędu Stanu Cywilnego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………...….………….…………. |  | ………………………………………………………. |
| Data i czytelny podpis użytkownika |  | Data, pieczątka i czytelny podpis kierownika jednostki |

# WYPEŁNIA MSW

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Potwierdzenie wprowadzenia zmian. | ………………………………………………………. |
|  | Data i czytelny podpis osoby realizującej |