

ZARZĄDZENIE Nr 33/20
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów
z dnia 31 marca 2020r.

**zatwierdzające Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum
zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie oraz zasad i trybu postępowania z
dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2019r.poz. 506 z późniejszymi zmianami/ oraz art.34 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz.164/ oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz.67/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Łagowie oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Łagowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 10/04 Wójta Gminy Łagów z dnia 23 marca 2004r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Łagowie oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Łagowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Paweł Marwicki

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją
w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, zwanego dalej Urzędem, oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie, nadsyłąną i składaną w nim dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1/ pracownika archiwum- należy przez to rozumieć pracownika, któremu Burmistrz Miasta i Gminy powierzył obowiązek prowadzenia archiwum zakładowego,
 - 2/ referacie- należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy występujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 3/ jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 12,poz. 1319/ oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 69, poz.636/ oraz rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz.67/

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składowana w Urzędzie dzieli się na:
 - 1/ dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
 - 2/ dokumentację inną niż określona w pkt.1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, nagrania dźwiękowe i wideo, bez względu na sposób ich wytworzenia.

2. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z dokumentacją tajną.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1/ kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”,
 - 2/ kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
 - a/ symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu.

Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Urzędu oraz dla celów kontrolnych,

b/symbolem „B_c” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

c/ symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Kielcach.

§ 3.

1. Materiały archiwalne „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II.

Organizacja archiwum zakładowego.

§ 4.

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu. Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 5.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz wolne miejsce służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
Pracownik obsługujący archiwum prace biurowe wykonuje w miejscu pracy.
2. Magazyn i skład dokumentacji może znajdować się w suchej suterenie. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu winny być skierowane, w miarę możliwości, na północ lub na południowy-wschód.
Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna się mieścić w granicach 14-18°C, a wilgotność powietrza 50-65%.
3. Wybór lokalu na archiwum zakładowe powinien być skonsultowany z Archiwum Państwowym w Kielcach.
4. Umeblowanie archiwum powinno składać się ze stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, w razie potrzeby drabiny lub schodków.
5. Półki powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji /stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna/.
6. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.

7. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani palić tytoniu.
8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum powinien być wyposażony w niezbędny sprzęt tj. gaśnicę proszkową.
9. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
10. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony.
W przypadku dużego nasłonecznienia lokalu okna powinny być zasłonięte lnianymi zasłonami.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

§ 6.

- 1/przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy Urzędu,
- 2/opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3/udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4/przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach.
- 5/inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej , udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego w Kielcach.
Przez metr bieżący (mb) dokumentacji rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§ 7.

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Burmistrz Miasta i Gminy i pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
5. Pracownik archiwum jest obowiązany znać strukturę organizacyjną Urzędu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalone dla organów gmin i ich związków, według których stanowiska pracy Urzędu prowadzą akta.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

§ 8.

1. Okres przechowywania dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
2. Poszczególne stanowiska pracy przekazują dokumentację w terminie do 30 czerwca roku następnego po upływie okresu przechowywania na stanowisku pracy.

3. Poszczególne stanowiska pracy przekazują uporządkowaną dokumentację na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego /oddzielnie dla kategorii „A” i kategorii „B”, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 Spis zdawczo-odbiorczy akt kategorii „A” sporządza się czterech egzemplarzach, z których jeden zatrzymuje przekazujący, jeden przekazuje się do Archiwum Państwowego w Kielcach, a dwa zatrzymuje pracownik archiwum.

Spis zdawczo-odbiorczy akt kategorii „B” przekazujący sporządzają w trzech egzemplarzach w tym: dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje na stanowisku pracy przekazującym dokumentację.

Spis podpisują: przekazujący pracownik oraz pracownik archiwum zakładowego.

4. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez pracowników Urzędu.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9.

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentacje wymienioną w pisie Nr 10 poz.8 – oznacza się sygnaturą 10/8).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym , drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1/ spisy zdawczo-odbiorcze
 - 2/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych /załącznik Nr 2 do instrukcji/, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3/ karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowe lub wypożyczenia jej poza jego obręb /załącznik Nr 3 do instrukcji/.
 - 4/ protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do Archiwum Państwowego / załącznik Nr 4 do instrukcji/ i protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - 6/ Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu kat. B /załącznik Nr 5/.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1, 2, 4, 5 należą do dokumentacji kategorii „A”.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10.

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego stanowiska pracy przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym.
Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych stanowisk pracy w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach-futerałach.

4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum

§ 11.

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się na podstawie kart udostępnienia. Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanego stanowiska pracy zgodę wyraża pracownik, który przejął jego zakres działania lub – jeżeli takiego stanowiska nie można ustalić – Burmistrz Miasta i Gminy Łagów.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu archiwum.
5. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum na teren pomieszczeń biurowych Urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis.
6. Poza biura Urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:
 - 1/ dokumentacji zastrzeżonej,
 - 2/ dokumentacji uszkodzonej,
 - 3/ środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik tego archiwum.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 12.

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują:
 - 1/ pracownik archiwum,
 - 2/ wypożyczający dokumentację,
 - 3/ Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego wyznaczona np. Zastępca Burmistrza.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionej dokumentacji lub dołącza do uszkodzonych materiałów, drugi- przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce , a trzeci – przekazuje się Burmistrzowi Miasta i Gminy.
5. Burmistrz Miasta i Gminy przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielanie dokumentacji

§ 13.

1. Co roku pracownik archiwum dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1/ wyłączenie dokumentacji kategorii „A” podlegającej przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - 2/ wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
 - 3/ wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczonej do ekspertyzy.

2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie.
Komisja składa się z przewodniczącego i członka wyznaczonych przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz pracownika archiwum.
Termin wydzielenia dokumentacji ustala pracownik archiwum w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy.
3. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A” natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spisy dokumentacji kategorii „A” i „B”.
6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 14.

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji- archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego Urzędu do Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez pracownika archiwum w trzech egzemplarzach i podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy; jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego.
3. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Przeznaczanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę

§ 15.

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych lub spalona.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 16.

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego ma Archiwum Państwowe i osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzana kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.

BURMISTRZ

Paweł Marwicki

.....
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

L.p.	Znak sprawy /oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny/	Tytuł teczki – pełne hasło klasyfikacyjne i rodzaj dokumentacji	Rok założenia teczki aktowej	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Liczba tomów	Kat. arch.	Nr regału w arch.	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7		8	

.....
Imię i nazwisko oraz podpis pracownika,
który przygotował spis

.....
Imię i nazwisko oraz podpis kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

.....
Imię, nazwisko oraz podpis archiwisty

.....
Data przekazania spisu

....., dnia

Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum

1. Wnioskujący
/imię i nazwisko- stanowisko służbowe/
2. Wskazanie dokumentacji:
 - a/ nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała:
 - b/ wskazanie dokumentacji, której wniosek dotyczy:
 - c/ daty skrajne dokumentacji:
3. Sposób udostępnienia / wypożyczenie, kopia, wgląd / :

Wyraża zgodę na udostępnienie:

/podpis/

.....
/podpis kierownika komórki organizacyjnej, która
dokumentację wytworzyła lub Zastępcy Burmistrza/

W przypadku wniosku osób spoza Urzędu Miasta i Gminy należy podać:

1. Cel udostępnienia
2. Uzasadnienie
3. Zgoda Burmistrza Miasta i Gminy – podpis

ADNOTACJE ARCHIWISTY

1. Sposób udostępnienia -
2. Data udostępnienia
3. Data zwrotu – w przypadku wypożyczenia poza lokal archiwum

.....
/podpis/

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

Łagów, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych **Urzędu Gminy w Łagowie**
(nazwa komórki organizacyjnej)
przekazanych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 5
do Instrukcji działania archiwum zakładowego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie

.....
(data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
(pełna nazwa i pieczęć lub pieczęć organu
lub jednostki organizacyjnej składającej wniosek)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu kat. B
Urząd Miasta i Gminy w Łagowie

Lp.	Sygnatura archiwalna	Znak akt lub znak sprawy	Tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt	Daty roczne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby,
która sporządziła wniosek)