Załącznik nr 5 do Regulamin korzystania z Geoportalu Powiatu Sokólskiego.

…………………………….dnia …………

STAROSTA SOKÓLSKI

WNIOSEK
o założenie konta w serwisie *Geoportal Powiatu Sokólskiego*
***Internetowe narady koordynacyjne – ZUD***

Wnioskodawca:………………….................................................................................…………………………………...……………….....................................................................................................................................…………………….

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

wnosi o wydanie loginu i hasła do Geoportalu Powiatu Sokólskiego służącego do uczestnictwa w naradach koordynacyjnych

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

(imię, nazwisko osoby upoważnionej przez wnioskodawcę)

e-mail: ......................................................................, tel.: ..…..................................................……………………………..

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do przekazania osobie wskazanej we wniosku, informacji na piśmie, o obowiązkach wynikających z możliwości korzystania z Geoportalu Powiatu Sokólskiego tzn.:

 a) zachowania w tajemnicy i nieudostępniania innym osobom loginu i hasła do Geoportalu Powiatu Sokólskiego;

 b) użytkowania konta zgodnie z jego przeznaczeniem.

1. Wnioskodawca oświadcza, że osoba wskazana we wniosku zapoznała się z Regulaminem korzystania z Geoportalu Powiatu Sokólskiego
2. Wnioskodawca potwierdza poprawność danych wskazanych we wniosku.
3. Wnioskodawca oświadcza, że uzyskane dane będą wykorzystywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Login i hasło proszę przekazać osobie upoważnionej: *zaszyfrowaną wiadomością e-mail, osobiście.\**

*\*- niepotrzebne skreślić*

**Do wniosku załączono upoważnienie.**

……………………....………………………………………

(podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PRACOWNIK STAROSTWA:

LOGIN: .…………………..…….……………….…HASŁO: .. ……………………..……………………………………

…………………….....………………………………………

(Sprawdzono pod względem merytorycznym data i podpis pracownika STAROSTWA)