

### KARTA KWALIFIKACJI UMOWY DO CRU JSFP

1.Referat: .....

2.Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko): .....

.....

3.Numer umowy/oznaczenie: .....

*Jeżeli umowa nie ma numeru, należy wpisać „brak numeru” – nie tworzy się numeru sztucznego wyłącznie na potrzeby CRU.*

4.Numer z wewnętrznego Rejestru CRU JSFP (wg wzoru (CRU/skrót referatu/ nr poz. z rejestru/ rok/inicjały pracownika merytorycznego) .....

5.Data zawarcia umowy(DD.MM.RRRR): .....

*Ustalana zgodnie z Kodeksem cywilnym.*

6.Okres, na jaki umowa została zawarta

Czas nieoznaczony

Czas oznaczony

liczba: .....  dni  miesiący  lat

okres od: ..... do: .....

7.Oznaczenie stron umowy/wykonawca

*Wypełnia się odpowiedni wariant.*

7.1.Przedsiębiorca/jednostka sektora finansów publicznych z siedzibą na terytorium RP:

Nazwa (firma): .....

REGON: .....

NIP (jeżeli zamieszczony w bazie REGON): .....

Adres siedziby/wykonywania działalności: .....

7.2. Podmiot spoza terytorium RP:

Nazwa (firma): .....

Adres: .....

7.3.Osoba fizyczna:

**Imię i nazwisko:** .....

*Dane adresowe osoby fizycznej nie są publikowane w CRU JSFP.*

**8. Przedmiot umowy (skrótowo):** .....

*Opis rzeczowy, zwięzły i jednoznaczny – wystarczający do identyfikacji zakresu umowy, bez przenoszenia pełnej treści umowy/OPZ/SWZ. Nie zawiera danych osób trzecich, beneficjentów świadczenia, danych szczególnych kategorii oraz informacji wrażliwych z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego.*

**8.1. Kategoria zamówienia:**

roboty budowlane  dostawy  usługi  mieszane (proszę wskazać dominującą kategorię w opisie)

**8.2. Opis przedmiotu umowy:**

.....

.....

**9. Wartość umowy**

*Wartość netto, w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem opcji i wznowień; bez VAT.*

**Wartość umowy (netto, w PLN, 2 miejsca po przecinku):** .....

**9.1. Sposób ustalenia wartości:**

- wartość określona w umowie
- wartość określona w planie finansowym (umowa nie określa wartości – § 16 ust. 2 Procedury)
- wartość rynkowa świadczeń wzajemnych (umowa barterowa – § 16 ust. 6 Procedury)
- wartość za pierwsze 48 miesięcy (umowa na czas nieoznaczony – § 16 ust. 1 Procedury)

**9.2. Czy uwzględniono wartość opcji i wznowień?**

TAK  NIE/Nie dotyczy

**9.3. Umowa wielopodmiotowa (na rzecz kilku j.s.f.p.) – art. 34a ust. 3 uofp:**

NIE  TAK – wartość obciążająca plan finansowy Gminy: ..... PLN

**9.4. Umowa w walucie obcej:**

NIE  TAK – waluta: ..... wartość w walucie: .....

kurs średni NBP z dnia zawarcia umowy: ..... data kursu: .....

**10. Współfinansowanie ze środków UE/EFTA/innych zagranicznych**

*Środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp.*

TAK  NIE

Jeżeli TAK – źródło środków/program/projekt: .....

### 11. Status umowy

Aktywna

Nieaktywna – dzień zakończenia obowiązywania: .....

*Trwający po wykonaniu okres rękojmi lub gwarancji nie wpływa na status.*

#### A. OCENA SPEŁNIENIA PRZESŁANEK – art. 34a ust. 1 uofp

**A.1.** Czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych)?

TAK  NIE **Uzasadnienie:**

.....

**A.2.** Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej szczególnej?

TAK  NIE **Forma:**

.....

#### B. OCENA WYŁĄCZEŃ – art. 34a ust. 5 uofp

Brak wyłączeń

Wyłączenie pkt 1 (ABW/AW/SKW/SWW/CBA, placówki zagraniczne, MON)

Wyłączenie pkt 2 (art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp)

Wyłączenie pkt 3 (art. 14 Pzp)

Wyłączenie pkt 4 (czynności operacyjno-rozpoznawcze)

Wyłączenie pkt 5 (obronność/bezpieczeństwo państwa)

Wyłączenie pkt 6 (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ)

**Uzasadnienie zastosowanego wyłączenia:** .....

.....

.....

.....

#### C. POTENCJALNE OGRANICZENIE JAWNOŚCI – art. 5 ust. 1 i 2–2b udip

Nie stwierdzono

- Informacja niejawna ( art. 5 ust. 1)
- Tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1)
- Prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2)
- Tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2)
- Restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a)
- Rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b)
- Inne ..... (wskazać podstawę prawną)
- Wymaga konsultacji z IOD (w przypadku zaznaczenia należy wypełnić część D karty)

**D. KONSULTACJE Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH (IOD)**

**w sprawie publikacji informacji o umowie w CRU JSFP (fakultatywne)**

**Tryb:**  Standardowy (3 dni robocze)     Pilny (do 24 h)

**D.1. Zakres konsultacji**

- Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 1 udip (informacje niejawne , tajemnice ustawowo chronione)
- Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 2 udip (prywatność, tajemnica przedsiębiorcy)
- Ocena przesłanek wyłączenia jawności – art. 5 ust. 2a–2b udip (restrukturyzacja, rekapitalizacja)
- Zakres danych osobowych do publikacji (zasada minimalizacji)
- Inne: .....

**D.2. Opis wątpliwości/zagadnienia**

.....  
 .....

.....

*(data, podpis pracownika merytorycznego)*

### D.3. Opinia inspektora ochrony danych

(dopuszcza się opinię IOD, jako odrębny dokument)

#### Stanowisko IOD:

- Brak podstaw do wyłączenia jawności – publikacja w pełnym zakresie
- Wyłączenie jawności w części – zakres do anonimizacji/pominięcia: .....
- Wyłączenie jawności w całości – podstawa prawna: .....

#### Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(data, podpis Inspektora Ochrony Danych)

*Termin wydania opinii: 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku; w sprawach pilnych – do 24 godzin (§ 5 ust. 4 Procedury)*

### E. WYNIK KWALIFIKACJI UMOWY

- TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP
- NIE – umowa nie podlega wpisowi (uzasadnienie powyżej)
- TAK fakultatywnie – publikacja na podstawie art. 34a ust. 6 uofp (decyzja kierownika jednostki)

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

.....

(data, podpis przełożonego – akceptacja)

### F. AKTUALIZACJA DANYCH

*Wypełnia się przy każdej aktualizacji wpisu – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp. Termin: 30 dni od zaistnienia przyczyny (art. 34a ust. 10 uofp).*

- Pakiet pierwotny (nie dotyczy aktualizacji)
- Pakiet aktualizacyjny – załącznik: Notatka z aktualizacji.

Przyczyna aktualizacji: .....

.....

Zwięzły opis zmiany: .....

.....  
**Data, od której zaistniała przyczyna:** .....

**12. Załączniki do karty kwalifikacji**

- Kopia pisemnej umowy
- Opinia IOD (jeżeli wydana)
- Dokument źródłowy zmiany (aneks/wypowiedzenie/cesja/inne) – jeżeli aktualizacja
- Notatka z dokonanej korekty/aktualizacji – jeżeli aktualizacja
- Inne: .....

**13. Oświadczenie pracownika merytorycznego**

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej Karcie Kwalifikacji są zgodne z treścią umowy oraz że dokonano kwalifikacji zgodnie z art. 34a ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Opis przedmiotu umowy został sformułowany z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych.

.....  
*(data, podpis pracownika merytorycznego)*

**G. WPROWADZENIE DANYCH DO CRU JSFP**

**Pracownik merytoryczny (wprowadzający):** .....

**Liczba dni do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp:** .....

**Data wprowadzenia danych do Systemu:** .....

**Oświadczenie pracownika merytorycznego**

Oświadczam, że dane wprowadzone do Systemu CRU JSFP są zgodne z danymi z Karty kwalifikacji i zostały przygotowane do publikacji (czynność udostępnienia nie została wykonana).

.....  
*(data, podpis pracownika merytorycznego)*

## H. WERYFIKACJA I PUBLIKACJA

Pracownik publikujący: .....

Liczba dni do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp: .....

Data otrzymania sprawy od pracownika merytorycznego: .....

### H.1. Wynik weryfikacji merytorycznej i formalnej:

Element weryfikacji	Zgodne	Do korekty	Uwagi/N/D
Porównanie wpisu z umową, Kartą kwalifikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wartość umowy: netto, w PLN, 2 miejsca po przecinku, opcje i wznowienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oznaczenie stron umowy zgodne z dokumentacją źródłową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Opis przedmiotu umowy: zwięzły, bez danych osób trzecich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Podstawa wyłączenia jawności (jeżeli ma zastosowanie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> N/D
Odzwierciedlenie wniosków opinii IOD (jeżeli wydana)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> N/D

### H.2. Kompletność danych w Systemie:

- wszystkie pola obowiązkowe wypełnione
- nie wypełniono wszystkich pól obowiązkowych w systemie

### H.3. Konsultacja z Inspektorem Ochrony Danych:

- niewymagana
- przeprowadzona – data wpływu opinii: .....
  - wnioski IOD uwzględnione:  TAK  NIE (uzasadnienie poniżej)
  - uzasadnienie: .....

### H.4. Wyłączenie jawności/anonimizacja:

- nie zastosowano
- zastosowano – podstawa prawna (jednostka redakcyjna i tytuł aktu): .....
  - organ/osoba dokonująca wyłączenia: .....
  - zakres wyłączenia/anonimizacji: .....

### H.5. Awaria Systemu (art. 34b ust. 2 uofp):

- nie wystąpiła  wystąpiła – data i godzina rozpoczęcia: .....
- data i godzina usunięcia: .....

– źródło informacji (komunikat MF w BIP): .....

Liczba dni pozostała do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp: .....

**H.6. Decyzja pracownika publikującego:**

Zwrot wpisu do pracownika wprowadzającego – uzasadnienie: .....

.....  
.....

Publikacja informacji o umowie w CRU JSFP

Data publikacji w CRU JSFP: .....

Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP: .....

.....  
(data, podpis pracownika publikującego)

**H.7. Data powiadomienia pracownika merytorycznego o dokonaniu publikacji:.....**

**H.8. Załączniki do akt sprawy:**

zrzut potwierdzenia publikacji z Systemu (wydruk lub dokument elektroniczny)

kopia opinii IOD (jeżeli wydana)     inne: .....

.....  
(data, podpis pracownika publikującego)

**Burmistrz**  
Kamil Wichrowski  


**PROTOKÓŁ COROCZNEGO PRZEGLĄDU WPISÓW W CRU JSFP**  
(do 31 stycznia roku następnego)

Numer protokołu (np. CRU/PP/.../RRRR): .....

Data sporządzenia protokołu: .....

Pracownik publikujący sporządzający protokół: .....

Okres objęty przeglądem (rok kalendarzowy): .....

**I. STATYSTYKI WPISÓW**

Wskaźnik	Wartość
Liczba wpisów w CRU JSFP na koniec roku objętego przeglądem	.....
Liczba nowych wpisów dokonanych w roku objętym przeglądem	.....
Liczba aktualizacji wpisów dokonanych w roku	.....
Liczba zmian statusu z „aktywna” na „nieaktywna” w roku	.....
Liczba zwrotów wpisów do korekty (PW ↔ PP)	.....
Liczba wpisów wyłączonych z jawności (art. 5 ust. 1 i 2–2b udip)	.....
Liczba dni awarii Systemu w roku (art. 34b ust. 2 uofp)	.....

**II. AKTUALNOŚĆ STATUSU UMÓW (§ 27 ust. 2 pkt 1)**

Wpisy, w których upłynął okres obowiązywania, a status nie został zmieniony na „nieaktywny” – liczba: .....

Wykaz spraw/numerów umów wymagających zmiany statusu:

.....  
.....

Działania naprawcze i terminy: .....

.....  
.....

**III. KOMPLETNOŚĆ AKTUALIZACJI (§ 27 ust. 2 pkt 2)**

Wszystkie zaistniałe w roku przyczyny aktualizacji zostały wprowadzone do Systemu

Stwierdzono braki – liczba: .....; szczegóły: .....

.....

#### IV. WPISY DO USUNIĘCIA PO RETENCJI (§ 27 ust. 2 pkt 3)

*Identyfikacja wpisów, dla których upłynął 5-letni okres retencji (art. 34b ust. 6 uofp).*

Lp.	Nr umowy/oznaczenie	Strony umowy	Data zakończ. obowiązywania	Planowana data usunięcia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

#### V. WYRYWKOWA KONTROLA ZGODNOŚCI WPISÓW (§ 27 ust. 2 pkt 4)

Liczebność próby: ..... wpisów (minimum 10% wpisów dokonanych w roku, nie mniej niż 10)

Procent próby w stosunku do populacji: ..... %

Sposób doboru próby:  losowy  celowy (uzasadnienie: .....) )

Ustalenia:

- Wszystkie wpisy w próbie zgodne z dokumentacją źródłową
- Stwierdzono nieprawidłowości – liczba: .....; rodzaje błędów:
- błędna wartość umowy  błędne oznaczenie stron  niewłaściwy opis przedmiotu
- brak/błędna podstawa wyłączenia jawności  niezgodny status  inne: .....

Działania naprawcze:

.....

.....

.....

#### VI. WNIOSKI I REKOMENDACJE

VI.1. Ocena procesu pod kątem usprawnienia Procedury:

.....

.....

VI.2. Proponowane zmiany Procedury/instrukcji wewnętrznych:

.....

.....

**VI.3 Potrzeby szkoleniowe/organizacyjne:**

.....  
.....

**VII. ZAŁĄCZNIKI**

- Wykaz wpisów objętych próbą kontrolną
- Protokoły usunięcia wpisów po retencji– jeżeli sporządzono w roku
- Raporty z konta jednostki (§ 10 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia)
- Inne: .....

.....  
(data, podpis pracownika publikującego - sporządzającego)

**Akceptacja:**

.....  
(data, podpis Sekretarza Gminy )

**Burmistrz**  
**Kamil Wichrowski**  




**PROTOKÓŁ USUNIĘCIA INFORMACJI O UMOWIE Z CRU JSFP**  
(art. 34b ust. 6 uofp)

Numer protokołu (np. CRU/PU/.../RRRR): .....

Data sporządzenia protokołu: .....

Pracownik publikujący sporządzający protokół: .....

**I. IDENTYFIKACJA UMOWY**

Numer/oznaczenie umowy: .....

Data zawarcia umowy: .....

Strony umowy/wykonawca: .....

Przedmiot umowy (skrótowo): .....

Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP .....

**II. OKRES OBOWIĄZYWANIA I RETENCJA**

Data zakończenia obowiązywania umowy (zmiany statusu na „nieaktywna”): .....

Koniec roku, w którym umowa przestała obowiązywać: .....

Data upływu 5-letniego okresu retencji:

.....

Data usunięcia informacji z CRU JSFP: .....

**III. PODSTAWA PRAWNA USUNIĘCIA**

Art. 34b ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.

**Dodatkowe podstawy (jeżeli mają zastosowanie):**

usunięcie do 31 stycznia. roku następującego po upływie retencji

Inne: .....

**IV. POTWIERDZENIE WYKONANIA CZYNNOŚCI**

Czynność usunięcia wykonana w Systemie z konta Gminy

Wpis w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP zaktualizowany – data usunięcia odnotowana

Powiadomienie przekazane pracownikowi merytorycznemu i Administratorowi konta jednostki

## V. ZAŁĄCZNIKI

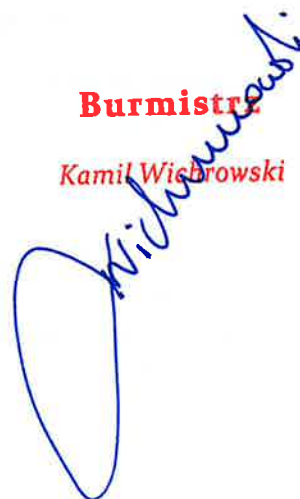
- Zrzut z Systemu potwierdzający usunięcie informacji o umowie
- Wydruk wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP przed i po usunięciu
- Inne: .....

.....  
(data, podpis pracownika publikującego)

*Protokół ewidencjonowany jest w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP i przechowywany przez okres co najmniej 10 lat. Usunięcie informacji z CRU JSFP nie zwalnia Gminy z obowiązków archiwizacyjnych w zakresie dokumentacji umownej.*

**Burmistrz**

Kamil Wisbrowski



Załącznik nr 4 do Procedury  
do ZARZĄDZENIA Nr 57/2026  
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze  
z dnia 25 czerwca 2026 r.

**WEWNĘTRZNY REJESTR CRU JSFP PROWADZONY W REFERACIE**  
..... **URZĘDU MIASTA I GMINY DOBRE**  
**(prowadzony przez pracownika publikującego)**

**Cel rejestru:** rejestr pomocniczy stanowiący narzędzie kontroli zarządczej; ujmuje wpisy publikowane w CRU JSFP, kopie Kart kwalifikacji negatywnych oraz protokoły usunięcia.

**Forma prowadzenia:** plik elektroniczny (arkusz kalkulacyjny); dostęp ograniczony dla pracownika publikującego, jego zastępcy, Administratora konta jednostki i kierownika jednostki.

**Okres przechowywania:** zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu, nie krócej niż 10 lat.

Lp.	Nr umowy/data zawarcia/okres, na jaki umowa została zawarta	Strony umowy/wykonawca	Przedmiot umowy (skrótowo)	Wartość netto (PLN)	Kwalifikacja (TAK/NIE/fakult.)	Data publikacji w CRU JSFP	Status (aktywna/nieaktywna) – data zmiany	Aktualizacje (data, rodzaj, opis)	Data usunięcia/uwagi (opinia IOD, protokoły)
1									
2									
3									
4									
5									

### **Zasady prowadzenia rejestru:**

1. Wpis dokonywany jest niezwłocznie po publikacji informacji o umowie w CRU JSFP.
2. Karty kwalifikacji negatywnych są ujmowane w odrębnej sekcji rejestru – wyłącznie w celach kontroli zarządczej.
3. Każda aktualizacja wpisu w CRU JSFP odnotowywana jest w kolumnie „Aktualizacje” – ze wskazaniem daty i rodzaju zmiany.
4. Po usunięciu wpisu po upływie 5-letniego okresu retencji w kolumnie „Data usunięcia/uwagi” wpisuje się datę usunięcia oraz numer protokołu.
5. Zmiany w rejestrze są wersjonowane (data, autor) – w sposób umożliwiający odtworzenie historii wpisu.

*Rejestr stanowi podstawę corocznego przeglądu.*

**Burmistrz**  
**Kamil Włchrowski**





**NOTATKA Z DOKONANEJ KOREKTY/AKTUALIZACJI WPISU W CRU JSFP**

Numer notatki (np. CRU/AKT/..../RRRR): .....

Data sporządzenia notatki: .....

Pracownik merytoryczny sporządzający (imię, nazwisko, stanowisko): .....

Komórka organizacyjna: .....

**I. IDENTYFIKACJA UMOWY PODLEGAJĄCEJ AKTUALIZACJI**

Numer umowy/oznaczenie: .....

Data zawarcia umowy: .....

Strony umowy/wykonawca: .....

Data publikacji pierwotnej w CRU JSFP: .....

Numer wpisu w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP: .....

**II. PRZYCZYNA AKTUALIZACJI**

Aneks – numer: ....., data zawarcia: .....

Wypowiedzenie/rozwiązanie/odstąpienie od umowy

Cesja praw/przeniesienie obowiązków na inny podmiot

Zmiana strony umowy (przekształcenie, połączenie, sukcesja prawna)

Wykonanie umowy – zmiana statusu z „aktywna” na „nieaktywna”

Stwierdzenie błędu w danych pierwotnie wprowadzonych do CRU JSFP

Korekta po wycofaniu publikacji (§ 24 ust. 1 pkt 1 Procedury)

Inne: .....

**III. DATA ZAISTNIENIA PRZYCZYNY AKTUALIZACJI**

Data, od której zaistniała przyczyna: .....

*Od dnia wskazanego powyżej biegnie 30-dniowy termin na publikację aktualizacji w CRU JSFP (art. 34a ust. 10 uofp). Do terminu nie wlicza się dni awarii Systemu (art. 34b ust. 2 uofp).*

#### IV. ZWIĘZŁY OPIS AKTUALIZACJI

*Pole obowiązkowe – art. 34a ust. 7 pkt 10 uofp oraz § 3 pkt 8 rozporządzenia.*

.....

.....

.....

#### V. ZAKRES PÓL WPISU CRU JSFP DO ZMIANY

*Zaznaczyć pola wpisu wymagające aktualizacji – art. 34a ust. 7 pkt 1–9 uofp.*

Pkt	Pole wpisu w CRU JSFP	Zmiana	Uwagi
1	Numer umowy	<input type="checkbox"/>	
2	Data zawarcia umowy	<input type="checkbox"/>	
3	Okres umowy (czas oznaczony/nieoznaczony)	<input type="checkbox"/>	
4	Oznaczenie stron umowy (firma/REGON/NIP/adres)	<input type="checkbox"/>	
5	Przedmiot umowy	<input type="checkbox"/>	
6	Wartość umowy (netto, w PLN, z opcjami i wznowieniami)	<input type="checkbox"/>	
7	Współfinansowanie środkami z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 uofp	<input type="checkbox"/>	
8	Status umowy („aktywna”/„nieaktywna”) i dzień zakończenia	<input type="checkbox"/>	
9	Wyłączenie jawności (podstawa prawna, organ/osoba)	<input type="checkbox"/>	

#### VI. KONSULTACJA Z IOD

*Wymagana, jeżeli aktualizacja dotyczy danych osobowych lub jawności.*

- Niewymagana – aktualizacja nie wpływa na zakres danych osobowych ani na podstawy wyłączenia jawności
- Wymagana – wniosek o konsultację skierowany dnia: .....
- data wpływu opinii IOD: .....
- wnioski opinii IOD uwzględnione w aktualizowanym Pakiecie danych:  TAK  NIE

#### VII. ZAŁĄCZNIKI

- Dokument źródłowy zmiany (aneks/wypowiedzenie/cesja/oświadczenie/inne) – obowiązkowy
- Karta kwalifikacji– jeżeli ponownie sporządzona (np. zmiana podstaw kwalifikacji)
- Opinia IOD (jeżeli wydana)
- Korespondencja stron umowy dotycząca zmiany
- Inne: .....

#### VII. ADNOTACJE PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO

Pracownik merytoryczny: .....

Data wprowadzenia aktualizacji do Systemu: .....

Liczba dni pozostała do upływu terminu z art. 34a ust. 10 uofp: .....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

### IX. ADNOTACJE PRACOWNIKA PUBLIKUJĄCEGO

*Wypełnia się po przejściu pełnego cyklu Etap II–V Procedury w odniesieniu do aktualizacji.*

Pracownik publikujący: .....

Data wprowadzenia aktualizacji do Systemu: .....

Data publikacji aktualizacji w CRU JSFP: .....

Aktualizacja odnotowana w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP - kolumna „Aktualizacje”:

TAK

.....  
(data, podpis pracownika publikującego)

*Aktualizacja przechodzi pełen cykl w terminie 30 dni od daty wskazanej w sekcji III. Pracownik publikujący odnotowuje aktualizację w wewnętrznym rejestrze CRU JSFP.*

**Burmistrz**  
**Kamil Wichrowski**  