

Zarządzenie Nr 41/2026
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 30 czerwca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury kwalifikowania umów oraz publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

w Urzędzie Gminy Ciechanów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w związku z art. 34a–34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Ciechanów „Procedurę kwalifikowania umów oraz publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Ciechanów uczestniczących w przygotowywaniu, zawieraniu i realizacji umów do przestrzegania zasad określonych w Procedurze.

§ 3.

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za zapewnienie realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem spraw dotyczących publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez podległe im referaty.
2. Pracownicy merytoryczni dokonują kwalifikacji umów do publikacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz przygotowują dane do ich wprowadzenia zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.

3. Wprowadzania i publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych dokonują kierownicy referatów lub pracownicy posiadający stosowne upoważnienie Wójta Gminy.
4. Wójt Gminy wyznacza administratora konta jednostki oraz udziela upoważnień, o których mowa w ust. 3.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ciechanów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.


WOJTA GMINY
Stefan Pawłowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2026
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 30 czerwca 2026 r.

Procedura kwalifikowania umów oraz publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

§ 1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady identyfikowania umów podlegających udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zgłaszania informacji o tych umowach, ich wprowadzania, weryfikowania, publikowania, aktualizowania i wycofywania, a także zarządzania kontem jednostki oraz uprawnieniami użytkowników.
2. Celem procedury jest zapewnienie kompletności, prawidłowości, terminowości i rozliczalności realizacji obowiązków ustawowych, przy jednoczesnym poszanowaniu ograniczeń jawności, zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
3. Procedura ma zastosowanie do umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r.

§ 2. Podstawa prawna

Publikacja informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych odbywa się z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 3. Zakres stosowania

1. Procedurę stosują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz osoby, które przygotowują, opiniują, zawierają, realizują, rozliczają albo nadzorują umowy, a także osoby posiadające uprawnienia w systemie CRU JSFP.
2. Procedura obejmuje umowy zawarte przez jednostkę albo na jej rzecz, jeżeli zobowiązania wynikające z umowy obciążają budżet lub plan finansowy jednostki.

§ 4. Definicje

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **CRU** – rozumie się przez to Centralny Rejestr Umów prowadzony w systemie teleinformatycznym zapewnianym przez Ministra Finansów;
- 2) **kierownika jednostki** – rozumie się przez to Wójta Gminy;
- 3) **koordynatora CRU** – oznacza osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki do organizowania i nadzorowania realizacji niniejszej procedury;
- 4) **zamówieniu** – rozumie się przez to odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) **osobie merytorycznej odpowiedzialnej za umowę** – pracownik lub kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przygotowanie, zawarcie, realizację albo rozliczenie umowy;
- 6) **administratorze konta** – użytkownik posiadający w systemie uprawnienia do zarządzania użytkownikami i uprawnieniami oraz generowania raportów;
- 7) **wprowadzającym** – użytkownik uprawniony do wprowadzania i zmieniania informacji o umowach;
- 8) **publikującym** – użytkownik uprawniony do udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji w CRU;
- 9) **karcie zgłoszenia** – formularz stanowiący załącznik nr 1 do procedury, przekazywany w celu opublikowania informacji o umowie.

§ 5. Role i odpowiedzialność

1. Kierownik jednostki:
 - 1) zapewnia założenie i utrzymanie właściwego konta jednostki w systemie;

- 2) wyznacza koordynatora CRU oraz użytkowników systemu i określa ich uprawnienia;
- 3) zapewnia organizacyjne i techniczne warunki terminowej realizacji obowiązków;
- 4) jest administratorem danych w zakresie informacji o umowach zamieszczonych przez jednostkę w CRU.

2. Koordynator CRU:

- 1) koordynuje przepływ informacji pomiędzy komórkami merytorycznymi, księgowością, obsługą prawną, IOD i użytkownikami systemu;
- 2) weryfikuje kwalifikację umów, kompletność kart zgłoszenia i zachowanie terminów;
- 3) prowadzi wykaz zgłoszeń, aktualizacji, wycofań i przypadków niezakwalifikowania umowy;
- 4) inicjuje wyjaśnienia w przypadkach wątpliwych oraz dokumentuje przyjęte rozstrzygnięcia.

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za umowę:

- 1) ustala, czy umowa może podlegać obowiązkowi udostępnienia i niezwłocznie po jej zawarciu przekazuje kartę zgłoszenia;
- 2) zapewnia prawidłowe określenie przedmiotu, okresu, wartości, źródeł finansowania i stron umowy;
- 3) zgłasza każdą zmianę informacji o umowie, w tym aneks, wypowiedzenie, rozwiązanie, odstąpienie, cesję, wygaśnięcie albo korektę;
- 4) wskazuje informacje, które mogą podlegać ograniczeniu jawności, wraz z uzasadnieniem i proponowaną podstawą prawną;
- 5) współpracuje przy wyjaśnianiu rozbieżności i odpowiada za zgodność danych ze stanem faktycznym oraz dokumentacją umowy.

4. Administrator konta:

- 1) akceptuje wnioski użytkowników, nadaje, zmienia i odbiera uprawnienia zgodnie z pisemną dyspozycją kierownika jednostki lub koordynatora działającego z upoważnienia;
- 2) prowadzi rejestr użytkowników i uprawnień;
- 3) zapewnia niezwłoczne odebranie uprawnień osobom, które nie powinny już korzystać z konta.

5. Wprowadzający wprowadzający wprowadza do systemu informacje otrzymane w karcie zgłoszenia, dokonuje zmian i zgłasza koordynatorowi braki lub rozbieżności.

6. Publikujący dokonuje końcowej weryfikacji, udostępnia informacje w CRU, aktualizuje je lub wycofuje oraz zapisuje potwierdzenie wykonania czynności.

7. W miarę możliwości organizacyjnych funkcje wprowadzającego i publikującego powierza się różnym osobom. Jeżeli jedna osoba łączy te funkcje, publikacja wymaga udokumentowanej kontroli przez koordynatora albo inną upoważnioną osobę.
8. Radca prawny, inspektor ochrony danych i administrator systemów informatycznych wspierają realizację procedury odpowiednio w zakresie interpretacji przepisów i ograniczeń jawności, ochrony danych osobowych, obsługi incydentów oraz bezpieczeństwa dostępu do systemu.

§ 6. Kwalifikowanie umów do CRU

1. Informacje o umowie podlegają obowiązkowemu udostępnieniu, jeżeli łącznie:
 - 1) umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Prawa zamówień publicznych, czyli jest odpłatną umową zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 2) umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej;
 - 3) umowa została zawarta przez jednostkę albo na jej rzecz;
 - 4) zobowiązania wynikające z umowy obciążają budżet lub plan finansowy jednostki;
 - 5) umowa została zawarta od dnia 1 lipca 2026 r.;
 - 6) nie zachodzi ustawowe wyłączenie obowiązku zamieszczania informacji.
2. Do umów, które mogą stanowić zamówienie, należą w szczególności odpłatne umowy na dostawy, zakup rzeczy, usługi, licencje, subskrypcje, serwis, utrzymanie, remonty, roboty budowlane, najem urządzeń, leasing oraz odpłatne usługi wykonywane przez osoby fizyczne, o ile spełniają definicję zamówienia.
3. Umowy o pracę, porozumienia administracyjne, dotacje, darowizny, sprzedaż mienia przez jednostkę, umowy dotyczące dochodów jednostki oraz inne czynności, w których jednostka nie nabywa od wykonawcy robót budowlanych, dostaw ani usług, nie podlegają wpisowi wyłącznie z tego tytułu. Każdy przypadek ocenia się według rzeczywistego przedmiotu i charakteru prawnego umowy.
4. Kierownik jednostki może zdecydować o dobrowolnym udostępnieniu informacji o zamówieniu niespełniającym warunku formy wskazanego w ust. 1, o ile nie narusza to ograniczeń jawności i zasad ochrony danych osobowych.

§ 7. Ustawowe wyłączenia oraz ograniczenia jawności

1. Informacji o umowie nie zamieszcza się w przypadkach wyłączonych wprost w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych. Przed zastosowaniem wyłączenia osoba merytoryczna i koordynator dokumentują podstawę prawną oraz okoliczności faktyczne.
2. W praktyce Urzędu szczególnej analizy wymagają umowy w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa albo takie, których ujawnienie, także w wyniku agregacji danych, mogłoby wywrzeć niekorzystny wpływ na bezpieczeństwo lub obronność, w tym bezpieczeństwo infrastruktury krytycznej.
3. W odniesieniu do informacji objętych ograniczeniem prawa do informacji publicznej na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy o dostępie do informacji publicznej, w CRU nie udostępnia się danej informacji, a w systemie wskazuje się:
 - 1) jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia;
 - 2) nazwę organu albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia jawności.
4. Ograniczenie jawności stosuje się wyłącznie do konkretnych informacji, których ujawnienie jest prawnie niedopuszczalne. Pozostałe informacje o umowie udostępnia się, o ile pozwala na to funkcjonalność systemu.
5. Zastrzeżenie informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa przez kontrahenta nie przesądza automatycznie o wyłączeniu jawności. Wymaga ono oceny przesłanek ustawowych i udokumentowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadku wątpliwości koordynator występuje o opinię radcy prawnego i w zakresie danych osobowych – Inspektora Ochrony Danych. Ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje kierownik jednostki albo upoważniona osoba.

§ 8. Zakres publikowanych informacji

1. W CRU udostępnia się i aktualizuje następujące informacje:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia,
 - 3) okres obowiązywania,
 - 4) strony umowy,
 - 5) przedmiot,
 - 6) wartość netto w złotych,
 - 7) środki unijne (odpowiedź „tak” albo „nie” w odniesieniu do środków z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych),

- 8) status,
 - 9) wyłączenie jawności (podstawa prawna oraz organ albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia),
 - 10) aktualizacja.
2. Informacje dodatkowe mogą być publikowane jedynie wtedy, gdy nie stanowią danych osobowych, są potrzebne dla przejrzystości wpisu i nie naruszają tajemnic prawnie chronionych.
 3. W polach opisowych nie zamieszcza się w szczególności numerów PESEL, adresów zamieszkania osób fizycznych, numerów dokumentów tożsamości, prywatnych danych kontaktowych, numerów rachunków bankowych, podpisów ani innych danych niewymaganych przepisami.

§ 9. Ustalanie wartości umowy

1. Wartością umowy jest:
 - 1) jej całkowita wartość określona w umowie;
 - 2) dla umowy na czas nieoznaczony przyjmuje się wartość za pierwsze 48 miesięcy wykonywania umowy;
 - 3) jeżeli wartość nie została określona w umowie, przyjmuje się łączną wysokość środków, które jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy, a dla umowy na czas nieoznaczony – środki planowane na pierwsze 48 miesięcy;
 - 4) uwzględnia się wartość opcji i wznowień;
 - 5) nie uwzględnia się podatku od towarów i usług;
 - 6) faktyczna wysokość późniejszych wydatków nie zmienia wartości ustalonej na potrzeby wpisu, chyba że nastąpiła zmiana umowy powodująca obowiązek aktualizacji;
 - 7) dla umowy zawartej na rzecz wielu jednostek wykazuje się część wartości odnoszącą się do budżetu lub planu finansowego danej jednostki.
2. Wartość wskazaną w karcie zgłoszenia potwierdza Skarbnik albo osoba upoważniona do kontroli finansowej umowy.

§ 10. Tryb zgłaszania i publikowania informacji

1. Informacje udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

2. W celu zachowania terminu ustawowego przyjmuje się następujące terminy wewnętrzne:
 - 1) osoba merytoryczna - przekazanie kompletnej karty zgłoszenia wraz z dokumentami – do 3 dni roboczych od zawarcia umowy,
 - 2) koordynator - weryfikacja kwalifikacji, wartości, jawności i kompletności - do 5 dni roboczych od otrzymania,
 - 3) wprowadzający – wprowadzenie danych do systemu - nie później niż do 10. dnia roboczego od zawarcia,
 - 4) publikujący - kontrola końcowa i udostępnienie informacji - nie później niż do 15. dnia roboczego od zawarcia.
3. Zgłoszenie przekazuje się w sposób zapewniający rozliczalność, w szczególności przez dedykowaną skrzynkę poczty elektronicznej, system obiegu dokumentów albo rejestr wewnętrzny wskazany przez koordynatora.
4. Koordynator może zwrócić zgłoszenie do uzupełnienia. Braki uzupełnia się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych. Uzupełnianie nie zwalnia z obowiązku zachowania terminu ustawowego.
5. Wprowadzający przepisuje dane z zatwierdzonej karty zgłoszenia. Nie dokonuje samodzielnej zmiany kwalifikacji, wartości lub zakresu wyłączenia jawności bez uzgodnienia z koordynatorem.
6. Publikujący sprawdza zgodność danych z kartą zgłoszenia, kompletność pól, poprawność wartości i ograniczeń jawności, a następnie dokonuje publikacji. Potwierdzenie publikacji lub identyfikator wpisu zapisuje się w wykazie zgłoszeń.
7. W przypadku stwierdzenia, że umowa nie podlega obowiązkowi, koordynator odnotowuje podstawę i krótkie uzasadnienie niewprowadzenia umowy do systemu.

§ 11. Aktualizowanie, zakończenie i wycofanie informacji

1. Każdą zmianę informacji o umowie aktualizuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od zaistnienia zmiany. Stosuje się odpowiednio terminy wewnętrzne określone w § 10.
2. Aktualizacji wymagają w szczególności: aneks zmieniający przedmiot, wartość lub okres umowy, skorzystanie z opcji albo wznowienia, zmiana strony, cesja, wypowiedzenie, rozwiązanie, odstąpienie, wygaśnięcie, zmiana źródła finansowania, zmiana zakresu ograniczenia jawności oraz korekta błędów.
3. Osoba merytoryczna przekazuje kartę aktualizacji stanowiącą załącznik nr 2 wraz z dokumentem potwierdzającym zmianę.

4. Po zakończeniu obowiązywania umowy status zmienia się na „nieaktywna”. Dzień zmiany statusu jest w systemie automatycznie oznaczany jako dzień zakończenia obowiązywania umowy, dlatego czynność należy wykonać zgodnie z rzeczywistą datą zakończenia.

§ 12. Konta, uprawnienia i bezpieczeństwo

1. Każdy użytkownik korzysta wyłącznie z indywidualnego konta osoby fizycznej i uwierzytelnia się środkiem identyfikacji elektronicznej dostępnym w Krajowym Węźle Identyfikacji Elektronicznej.
2. Zabrania się udostępniania innym osobom danych uwierzytelniających, pozostawiania aktywnej sesji bez nadzoru oraz wykonywania czynności z konta innej osoby.
3. Zakres uprawnień ogranicza się do zadań faktycznie wykonywanych przez użytkownika; nadanie, zmiana albo odebranie uprawnień następuje na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 3.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje administratora konta o ustaniu zatrudnienia, dłuższej nieobecności albo zmianie zakresu obowiązków użytkownika.
5. Administrator odbiera uprawnienia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w następnym dniu roboczym od otrzymania informacji.
6. Uprawnienia podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na kwartał oraz każdorazowo po zmianie organizacyjnej.
7. Incydenty bezpieczeństwa, podejrzenie nieuprawnionego dostępu, omyłkowe ujawnienie danych lub utratę kontroli nad kontem zgłasza się niezwłocznie zgodnie z obowiązującą procedurą obsługi incydentów, informując równocześnie koordynatora CRU, administratora systemów i – w przypadku danych osobowych – Inspektora Ochrony Danych.

§ 13. Ochrona danych osobowych

1. Kierownik jednostki jest administratorem danych w zakresie informacji o umowach zamieszczonych przez jednostkę w CRU JSFP. Minister Finansów jest administratorem danych użytkowników kont i innych danych niezbędnych do funkcjonowania systemu.
2. Przetwarzanie danych w celu realizacji obowiązku ustawowego opiera się na art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Publikacja danych osoby fizycznej będącej stroną umowy ogranicza się do imienia i nazwiska, chyba że przepis szczególnie wymaga innego zakresu. Nie publikuje się danych dodatkowych w polach opcjonalnych lub opisowych.

4. Przed publikacją ocenia się, czy prawo do informacji publicznej nie podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej albo inną przesłankę z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Osoby wykonujące czynności w systemie muszą posiadać odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zostać zapoznane z zasadami poufności i stosować regulacje bezpieczeństwa obowiązujące w Urzędzie.
6. Błędy skutkujące nieuprawnionym ujawnieniem danych usuwa się niezwłocznie, dokumentuje oraz ocenia pod kątem naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 14. Nieprawidłowości i odpowiedzialność

1. Osoba, która stwierdziła brak wpisu, opóźnienie, błąd, nieuprawnione ujawnienie informacji, niewłaściwe użycie konta albo inną nieprawidłowość, informuje niezwłocznie koordynatora CRU.
2. Koordynator ustala przyczynę, zakres i skutki nieprawidłowości, zleca jej usunięcie, dokumentuje działania naprawcze oraz informuje kierownika jednostki, radcę prawnego, IOD, administratora systemów.
3. Naruszenie zasad procedury może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, porządkową, dyscyplinarną, cywilną, administracyjną albo karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników wykonujących zadania związane z umowami z niniejszą procedurą przed dniem jej wejścia w życie oraz po każdej istotnej zmianie.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne Urzędu.


WÓJCIŃSKI
Czesław Pawłowski

KARTA ZGŁOSZENIA UMOWY DO CRU

Jednostka / konto CRU	☐ Urząd Gminy Ciechanów ☐ inne:
Komórka organizacyjna	
Osoba odpowiedzialna / kontakt	
Numer umowy	
Data zawarcia	
Forma zawarcia	☐ pisemna ☐ dokumentowa ☐ elektroniczna ☐ inna szczególna:
Rodzaj nabycia	☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane ☐ inne
Czy umowa jest odpłatna i stanowi nabycie od wykonawcy?	☐ tak ☐ nie Uzasadnienie:
Budżet / plan finansowy obciążany umową	
Umowa na rzecz wielu jednostek	☐ nie ☐ tak – wskazać część dotyczącą jednostki:
Okres umowy	☐ czas nieoznaczony ☐ czas oznaczony: dni / miesięcy / lat
Data rozpoczęcia / zakończenia	od do

Strona – przedsiębiorca / JSFP w Polsce	Nazwa/firma: REGON: NIP: Siedziba / adres wykonywania działalności:
Strona – podmiot zagraniczny	Nazwa/firma: Adres siedziby / wykonywania działalności:
Strona – osoba fizyczna	Imię i nazwisko: Uwaga: do publikacji nie wpisywać adresu, PESEL, telefonu, rachunku ani innych danych niewymaganych.
Przedmiot umowy – opis do publikacji	
Wartość całkowita netto	 zł
Wartość opcji i wznowień wliczona	☐ tak ☐ nie dotyczy Kwota: zł netto
Umowa bez określonej wartości	Planowane środki na realizację: zł netto
Umowa na czas nieoznaczony	Wartość za pierwsze 48 miesięcy: zł netto
Finansowanie z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 u.f.p.	☐ tak ☐ nie
Status początkowy	☐ aktywna ☐ nieaktywna
Ustawowe wyłączenie całej umowy	☐ nie ☐ tak – przepis i uzasadnienie:

Ograniczenie jawności części informacji	☐ nie ☐ tak – wskazać informację, podstawę prawną, organ/stanowisko osoby dokonującej wylączenia:.....
Załączniki	☐ umowa ☐ dokument finansowy ☐ opinia prawna ☐ inne:
Oświadczenie osoby zgłaszającej	Potwierdzam zgodność danych ze stanem faktycznym i dokumentacją umowy. Data: Podpis / akceptacja w systemie:
Weryfikacja finansowa	Data: Osoba: Uwagi:
Weryfikacja koordynatora	☐ podlega publikacji ☐ nie podlega ☐ do uzupełnienia Data: Osoba: Uzasadnienie/uwagi:
Publikacja	Data wprowadzenia: Wprowadzający: Data publikacji: Publikujący: Identyfikator / potwierdzenie wpisu:

KARTA AKTUALIZACJI / ZAKOŃCZENIA / WYCOFANIA INFORMACJI

Jednostka / konto CRU	
Numer umowy / identyfikator wpisu	
Komórka i osoba zgłaszająca	
Rodzaj czynności	☐ aktualizacja ☐ zmiana statusu na nieaktywną ☐ korekta błędu ☐ wycofanie wpisu
Przyczyna	☐ aneks ☐ opcja/wznowienie ☐ wypowiedzenie ☐ rozwiązanie ☐ odstąpienie ☐ cesja ☐ wygaśnięcie ☐ zmiana finansowania ☐ zmiana jawności ☐ inna:
Data, od której zmiana zaistniała	
Zwięzły opis aktualizacji	
Pola wymagające zmiany	☐ numer ☐ okres ☐ strony ☐ przedmiot ☐ wartość ☐ finansowanie UE ☐ status / data zakończenia ☐ ograniczenie jawności ☐ inne:
Nowa wartość netto / sposób obliczenia	
Nowy okres / data zakończenia	
Podstawa prawna i zakres zmiany jawności	

Załączony dokument	☐ aneks ☐ wypowiedzenie ☐ porozumienie ☐ inny:
Uzasadnienie wycofania wpisu	
Akceptacja koordynatora	Data: Osoba: Uwagi:
Realizacja w systemie	Data wprowadzenia: Wprowadzający: Data publikacji/wycofania: Publikujący: Potwierdzenie:

WNIOSEK O NADANIE, ZMIANĘ ALBO ODEBRANIE UPRAWNIEN

Rodzaj wniosku	☐ nadanie ☐ zmiana ☐ odebranie
Jednostka / konto CRU	
Imię i nazwisko użytkownika	
Stanowisko / komórka	
Służbowy adres e-mail	
Wnioskowane role	☐ administrator ☐ wprowadzający ☐ publikujący
Okres obowiązywania	☐ bezterminowo do odwołania ☐ od do
Uzasadnienie / zakres zadań	
Zobowiązanie użytkownika	Zobowiązuję się do korzystania wyłącznie z własnego konta, ochrony środków uwierzytelnienia, zachowania poufności, przetwarzania danych tylko w zakresie obowiązków oraz niezwłocznego zgłaszania incydentów. Data: Podpis / akceptacja:
Zgoda kierownika / osoby upoważnionej	Data: Imię i nazwisko: Podpis:

Realizacja administratora	Data nadania/zmiany/odebrania: Administrator: Zakres wykonanej czynności:
----------------------------------	--