

Zarządzenie Nr 5.2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie
z dnia 01.07.2026

w sprawie: wprowadzenia Procedury publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.

Na podstawie art. 34a–34b oraz art. 68–69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, § 1–5 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 440), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników GOPS uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, rozliczaniu lub archiwizacji umów do stosowania Procedury oraz przekazywania informacji niezbędnych do terminowego udostępniania i aktualizacji danych w CRU JSFP.

§ 3.

Czynności w systemie CRU JSFP wykonują wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie Kierownika GOPS oraz odpowiednie uprawnienia w systemie teleinformatycznym.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika GOPS , przy współudziale Głównego Księgowego w zakresie danych finansowych oraz Inspektora Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych i ograniczeń jawności.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r., z zastrzeżeniem postanowień Procedury dotyczących zmian i aktualizacji wpisów.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kalinowie

/-/ Ewa Rak

Procedura publikowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Cel procedury

1. Procedura określa wewnętrzne zasady kwalifikowania, przygotowywania, przekazywania, publikowania, aktualizacji i kontroli informacji o umowach podlegających ujawnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”.
2. Celem Procedury jest zapewnienie terminowej, zgodnej z prawem i jednolitej realizacji obowiązków GOPS w zakresie jawności gospodarowania środkami publicznymi, przy jednoczesnym poszanowaniu ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innych ustawowych ograniczeń jawności.

§ 2

Definicje

1. **GOPS** - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie.
2. **CRU** – Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
3. **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 440).
4. **Administrator CRU** – osoba posiadająca uprawnienia do administrowania dostępem do CRU i obsługi CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.
5. **Operator CRU** – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do wprowadzania danych do CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia.
6. **Zatwierdzający CRU** – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki do zatwierdzania danych wprowadzonych do CRU do publikacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia.
7. **Pracownik merytoryczny** - pracownik prowadzący sprawę, w ramach której przygotowywana, zawierana, realizowana albo rozliczana jest umowa.
8. **IOD** – inspektor ochrony danych osobowych w GOPS.

§ 3

Zakres stosowania

- 1) Procedura ma zastosowanie do umów, porozumień, zleceń, aneksów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązania finansowego po stronie GOPS albo zawieranych na rzecz GOPS, jeżeli obciążają plan finansowy GOPS i spełniają przesłanki określone w przepisach o CRU JSFP.
- 2) Do CRU JSFP wpisuje się informacje o umowach, które łącznie: stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych; zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej; obciążają plan finansowy GOPS.
- 3) Procedura dotyczy umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r. Umowy zawarte przed tą datą co do zasady nie podlegają wpisowi do CRU JSFP.
- 4) Informacje podlegające wyłączeniu na podstawie art. 34a ust. 5 lub art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych nie są udostępniane w zakresie objętym wyłączeniem.

Rozdział II. Role i odpowiedzialność

§ 4. Kierownik GOPS

1. Kierownik GOPS odpowiada za organizację procesu publikowania informacji o umowach w CRU JSFP w GOPS.
2. Kierownik GOPS wyznacza użytkowników CRU, nadaje im zakres czynności w drodze imiennego upoważnienia oraz wyznacza:
 - 1) Administratora CRU;
 - 2) Operatora CRU;
 - 3) Zatwierdzającego CRU.
3. Kierownik jednostki może wyznaczyć osobę weryfikującą dane.
4. Wykaz osób wskazanych w ust. 2 i 3 stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.
5. Wzory upoważnień stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.
6. Kierownik GOPS może powierzyć bieżącą obsługę CRU wyznaczonemu pracownikowi, przy czym nie zwalnia to pracowników merytorycznych z obowiązku terminowego przekazywania kompletnych danych.

§ 5. Pracownik merytoryczny

- 1) Pracownik merytoryczny odpowiada za przekazanie dla operatora CRU kompletnej i zgodnej z dokumentacją informacji o umowie, w szczególności: numeru umowy, daty zawarcia, okresu obowiązywania, oznaczenia stron, przedmiotu, wartości netto, informacji o finansowaniu ze środków z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych oraz informacji o ewentualnych ograniczeniach jawności.
- 2) Pracownik merytoryczny przekazuje formularz zgłoszenia umowy do CRU wraz dokumentem źródłowym niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy albo powzięcia informacji o zmianie wymagającej aktualizacji wpisu.
- 3) Opis przedmiotu umowy powinien być zwięzły i rzeczowy. Nie zamieszcza się w nim danych osób korzystających z pomocy społecznej, danych szczególnych kategorii, adresów osób fizycznych ani innych informacji nadmiarowych.
- 4) W przypadku wątpliwości co do zakresu danych lub wyłączenia jawności pracownik merytoryczny zgłasza sprawę administratorowi CRU.

§ 6. Główny Księgowy

- 1) Główny Księgowy potwierdza, jeżeli jest to potrzebne, wartość umowy obciążającą plan finansowy GOPS, sposób ustalenia wartości netto oraz informację o finansowaniu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych.
- 2) W przypadku umów wielopodmiotowych albo umów zawieranych przez inny podmiot na rzecz GOPS potwierdza się wyłącznie tę część wartości, która obciąża plan finansowy GOPS.

§ 7. Operator CRU

- 1) Operator CRU sprawdza kompletność otrzymanego formularza zgłoszenia umowy do CRU i dokumentacji źródłowej, wprowadza dane do systemu oraz dokonuje aktualizacji informacji w CRU JSFP w terminie umożliwiającym dochowanie ustawowego terminu 30 dni.
- 2) Jeżeli dane są niekompletne albo budzą wątpliwości, operator CRU zwraca formularz zgłoszenia umowy do CRU do uzupełnienia.
- 3) Operator CRU prowadzi rejestr spraw CRU, monitoruje terminy i odnotowuje datę publikacji, aktualizacji, korekty lub wycofania wpisu.
- 4) Operator CRU wykonuje czynności wyłącznie na własnym koncie użytkownika. Niedopuszczalne jest udostępnianie loginów, haseł, profilu zaufanego lub innych środków uwierzytelniania.

§ 8. IOD i konsultacje

- 1) IOD pełni funkcję doradczą w zakresie ochrony danych osobowych, minimalizacji danych oraz oceny ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych w związku z publikacją informacji w CRU JSFP.
- 2) Do IOD kieruje się w szczególności sprawy dotyczące publikacji danych osoby fizycznej, możliwości identyfikacji beneficjentów pomocy, danych szczególnych kategorii, adresów osób fizycznych, informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej lub socjalnej oraz korekt związanych z nadmiarowym ujawnieniem danych.
- 3) W sprawach dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa, treści umowy lub wątpliwości prawnych można zasięgnąć opinii radcy prawnego.

Rozdział III. Obieg informacji i terminy

§ 9. Podstawowy obieg dokumentów

- 1) Po podpisaniu umowy pracownik merytoryczny wypełnia formularz zgłoszenia umowy do CRU i przekazuje go dla operatora CRU wraz z kopią dokumentu źródłowego.
- 2) Operator CRU weryfikuje kompletność danych, a w razie potrzeby żąda uzupełnienia lub konsultuje sprawę z Głównym Księgowym, IOD albo radcą prawnym.
- 3) Po pozytywnej weryfikacji operator CRU wprowadza informację o umowie w CRU JSFP.
- 4) Dla zachowania zasady kontroli wewnętrznej przyjmuje się, że pracownik merytoryczny odpowiada za treść danych wynikającą z umowy, a operator CRU za prawidłowe techniczne wprowadzenie danych w systemie.

§ 10. Terminy

- 1) Formularz zgłoszenia umowy do CRU (zał. Nr 4) powinien zostać przekazany dla operatora CRU nie później niż w terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy albo wystąpienia zdarzenia wymagającego aktualizacji.
- 2) Informację o umowie publikuje się w CRU JSFP w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, z uwzględnieniem dni awarii systemu, jeżeli zostały ogłoszone przez Ministra Finansów i Gospodarki.
- 3) Aktualizacji informacji o umowie dokonuje się w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przyczyny aktualizacji, w szczególności zawarcia aneksu, rozwiązania umowy, zmiany strony umowy, zmiany statusu umowy lub stwierdzenia błędu.
- 4) W razie awarii systemu operator CRU odnotowuje komunikat o awarii i wprowadza zaległe wpisy niezwłocznie po przywróceniu działania systemu.

§ 11. Zmiany, korekty i wycofanie wpisu

- 1) W przypadku stwierdzenia błędu w opublikowanym wpisie operator CRU niezwłocznie dokonuje korekty lub, gdy wymaga tego ochrona danych albo ograniczenie jawności, wycofuje wpis i przekazuje sprawę do oceny Kierownika GOPS oraz IOD.
- 2) Przy każdej aktualizacji wskazuje się przyczynę aktualizacji, jej podstawę oraz datę, od której zaistniała przyczyna. Formularz aktualizacji danych o umowie stanowi załącznik nr 5.
- 3) Brak publikacji lub nieterminowa publikacja informacji w CRU JSFP nie wpływa na ważność umowy, ale może stanowić naruszenie obowiązków służbowych i zasad kontroli zarządczej.

Rozdział IV. Zakres danych i zasady minimalizacji

§ 12. Zakres informacji o umowie

W CRU JSFP udostępnia się informacje wymagane przepisami, w szczególności:

- 1) numer umowy albo informację „brak numeru”;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;

- 4) oznaczenie stron umowy;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy;
- 7) informację, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych;
- 8) status umowy oraz dzień zakończenia jej obowiązywania;
- 9) podstawę nieudostępnienia informacji, jeżeli zachodzi wyłączenie jawności;
- 10) podstawę, przyczynę i opis aktualizacji.

§ 13. Ustalanie wartości umowy

- 1) Wartość umowy ustala się jako wartość całkowitą określoną w umowie, bez podatku od towarów i usług.
- 2) Jeżeli umowa przewiduje opcje lub wznowienia, uwzględnia się ich wartość przy określaniu wartości umowy.
- 3) Jeżeli umowa została zawarta na czas nieoznaczony, wartość ustala się za okres pierwszych 48 miesięcy wykonywania umowy.
- 4) Jeżeli wartość nie została określona w umowie, przyjmuje się łączną wysokość środków, które GOPS zamierza przeznaczyć na realizację umowy.
- 5) W przypadku umowy w walucie obcej wartość przelicza się na PLN według średniego kursu NBP z dnia zawarcia umowy.
- 6) Faktyczne niewykorzystanie całej wartości umowy nie wymaga samo przez się korekty wartości ujawnionej w CRU JSFP, chyba że nastąpiła formalna zmiana umowy.

§ 14. Opis przedmiotu umowy

- 1) Opis powinien pozwalać na identyfikację rodzaju świadczenia¹, bez przenoszenia pełnej treści umowy, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, danych podopiecznych lub danych osób trzecich.
- 2) W przypadku wykonawcy będącego osobą fizyczną w oznaczeniu strony podaje się imię i nazwisko; nie publikuje się adresu zamieszkania ani numeru PESEL, chyba że przepisy systemu i prawa wyraźnie stanowią inaczej.

Rozdział V. Kontrola, bezpieczeństwo i archiwizacja

§ 15. Rejestr pomocniczy i kontrola terminów

- 1) Administrator CRU prowadzi bieżący monitoring poprawności wpisów oraz przeprowadza raz na 12 m-cy przegląd uprawnień użytkowników.
- 2) Administrator monitoruje terminy przekazania danych, publikacji, aktualizacji, korekt, wyłączeń jawności oraz przeglądów rocznych.
- 3) Wyniki kontroli dokumentuje w formie notatki służbowej.
- 4) Do dnia 31 stycznia każdego roku operator CRU dokonuje przeglądu wpisów opublikowanych w poprzednim roku, w szczególności pod kątem statusu umów, aktualizacji i wpisów przeznaczonych do usunięcia po upływie okresu retencji.

§ 16. Bezpieczeństwo informacji

- 1) Dostęp do systemu CRU JSFP posiadają wyłącznie osoby upoważnione i posiadające indywidualne konto użytkownika.

¹ Przykłady opisów właściwych dla GOPS: „świadczenie usług opiekuńczych”, „świadczenie usług sąsiedzkich”, „dostawa posiłków”, „obsługa prawna GOPS”, „zakup materiałów biurowych”, „usługa szkoleniowa dla pracowników”, itp.

- 2) Dokumenty zawierające dane osobowe lub informacje objęte ograniczeniami jawności przekazuje się w sposób zapewniający poufność i integralność danych.
- 3) W przypadku podejrzenia nadmiarowego ujawnienia danych, błędnej publikacji lub naruszenia ochrony danych osobowych operator CRU niezwłocznie informuje Kierownika GOPS oraz IOD.

§ 17. Retencja

- 1) Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.
- 2) Usunięcia wpisu dokonuje użytkownik CRU po identyfikacji wpisów przeznaczonych do usunięcia podczas przeglądu rocznego.

§ 18. Postanowienia końcowe

- 1) W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie CRU JSFP, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulacje GOPS.
- 2) Załączniki do Procedury mogą być stosowane w formie papierowej albo elektronicznej. Dopuszcza się ich techniczne dostosowanie do systemu obiegu dokumentów, o ile zachowany zostanie wymagany zakres informacji.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Wykaz osób uprawnionych do obsługi CRU.
2. Załącznik Nr 2 – Wzory upoważnień.
3. Załącznik Nr 3 – Wzór rejestru umów.
4. Załącznik Nr 4 – Wzór formularza zgłoszenia umowy do CRU.
5. Załącznik Nr 5 – Wzór formularza aktualizacji danych o umowie do CRU.

Załącznik Nr 1

Wykaz osób uprawnionych do obsługi CRU

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko osoby upoważnionej	Rola w systemie CRU	Zakres uprawnień	Data nadania	Data odebrania	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Uwagi:

- 1) wykaz podlega bieżącej aktualizacji;
- 2) administrator systemu odpowiada za jego poprawność.

WZORY UPOWAŻNIEŃ:**1. Upoważnienie dla Administratora CRU**

Na podstawie § 10 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 440) oraz wewnętrznych regulacji jednostki niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji Administratora systemu CRU.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- 1) zarządzanie dostępami użytkowników;
- 2) nadawanie i odbieranie uprawnień;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem systemu;
- 4) prowadzenie rejestru użytkowników.

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie w formie pisemnej.

Upoważnienie udzielone zostaje:

☐ na czas określony do dnia

☐ na czas nieokreślony – do odwołania.

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie i zobowiązuję się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Data i podpis upoważnionego:

.....

Data i podpis kierownika

2. Upoważnienie dla Operatora CRU

Na podstawie § 10 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 440) oraz wewnętrznych regulacji jednostki niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji Operatora systemu CRU.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- 1) wprowadzenia informacji o umowach do CRU;
- 2) wprowadzanie danych aktualizujących do CRU.

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie w formie pisemnej.

Upoważnienie udzielone zostaje:

☐ na czas określony do dnia

☐ na czas nieokreślony – do odwołania.

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie i zobowiązuję się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Data i podpis upoważnionego:

.....

Data i podpis kierownika

3. Upoważnienie dla Zatwierdzającego CRU

Na podstawie § 10 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 440) oraz wewnętrznych regulacji jednostki niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji Zatwierdzającego CRU.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- 1) publikowanie informacji o umowach w CRU;
- 2) publikowanie danych aktualizujących w CRU.

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie w formie pisemnej.

Upoważnienie udzielone zostaje:

☐ na czas określony do dnia

☐ na czas nieokreślony – do odwołania.

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie i zobowiązuję się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Data i podpis upoważnionego:

.....
Data i podpis kierownika

Załącznik Nr 3

Rejestr umów

L p.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Okręś, na jaką została zawarta umowa	Wykonawca/Kontrahent	Przedmiot umowy	Wartość umowy (netto)	Wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych	Status umowy	Dzień zakończenia realizacji umowy	Podstawa prawna nieudostępnienia informacji ze względu na wyłączenie jawności oraz wskazanie osoby dokonującej wyłączenia	Uwagi

.....

pieczęć jednostki

Formularz zgłoszenia umowy do rejestru

Nr zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

1. Dane komórki zgłaszającej:

Osoba zgłaszająca:

Stanowisko:

2. Dane identyfikacyjne umowy:

Numer umowy (jeśli nadano):

Data zawarcia umowy:

Okres obowiązywania:

☐ do dnia:

☐ zawarta na czas nieoznaczony

Przedmiot umowy:

3. Strony umowy

Nazwa kontrahenta/imię i nazwisko*:

NIP (jeśli dotyczy):

REGON (jeśli dotyczy):

Adres:

4. Wartość umowy:

Wartość netto (bez VAT) w zł: zł

5. Informacje dodatkowe

☐ umowa zawiera dane osobowe podlegające ochronie, wskazać zakres i podstawę prawną:/nie dotyczy*

Akceptuję: (Inspektor Danych Osobowych)

☐ umowa zawiera dane niejawnie podlegające ochronie, wskazać zakres i podstawę prawną: /nie dotyczy*

Akceptuję: (np. radca prawny)

☐ umowa finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych, wskazać źródło finansowania: /nie dotyczy*

Akceptuję: (główny księgowy)

6. Oświadczenie osoby zgłaszającej

Oświadczam, że przekazane dane są zgodne z zawartą umową oraz kompletne w zakresie wymaganym do wprowadzenia informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.

Data i podpis osoby zgłaszającej:

7. Wypełnia Operator CRU

Data wprowadzenia do CRU:

Osoba wprowadzająca:

☐ wpis kompletny

☐ wymagane uzupełnienie

Uwagi:

Data i podpis:

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5

.....

pieczęć jednostki

Formularz aktualizacji danych o umowie

Nr zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

1. Dane osoby zgłaszającej:

Osoba zgłaszająca:

Stanowisko:

2. Dane identyfikacyjne umowy:

Numer umowy (*jeśli nadano*):

3. Zakres aktualizowanych danych

Sekcja zmieniana:

Zapis przed zmianą:

Zapis po zmianie:

(*powielić w razie potrzeby*)

Przyczyna dokonania aktualizacji informacji o umowie, zgodnie z art. 3 pkt 8 Rozporządzenia

.....

4. Oświadczenie osoby zgłaszającej

Oświadczam, że przekazane dane są zgodne z zawartą umową i zmianami oraz kompletne w zakresie wymaganym do aktualizacji informacji w CRU JSFP.

Podpis osoby zgłaszającej:

Data:

5. Wypełnia Operator CRU

Data wprowadzenia danych aktualizujących do CRU:

Osoba wprowadzająca:

☐ wpis kompletny

☐ wymagane uzupełnienie

Data i podpis operatora CRU