

Karta zgłoszenia umowy do Centralnego Rejestru Umów (Obieg Papierowy)

I. DANE UMOWY (wypełnia Pracownik Merytoryczny):

1. Numer wewnętrzny umowy (zgodnie z JRWA):
.....
2. Data zawarcia umowy (podpisania przez ostatnią ze stron):
.....
3. Data i warunki obowiązywania umowy (od-do / czas nieokreślony):
.....
4. Dane stron umowy (Pełna nazwa/Imię i nazwisko Kontrahenta):
.....
5. Wartość przedmiotu umowy (brutto w PLN):
.....
6. Krótki opis przedmiotu umowy:
.....
7. Czy dokonano anonimizacji danych osobowych/tajemnic handlowych? [] TAK / [] NIE

Data i czytelny podpis Pracownika Merytorycznego:

I A. POTWIERDZENIE KONTRASYGNATY FINANSOWEJ (wypełnia Skarbnik lub osoba upoważniona):

Oświadczam, że zobowiązania finansowe wynikające z wyżej wymienionej umowy znajdują pełne pokrycie w planie finansowym jednostki (budżecie/WPF), a umowa została opatrzona kontrasygnatą finansową zgodnie z art. 262 ustawy o finansach publicznych.

1. Klasyfikacja budżetowa wydatku (Dział, Rozdział, Paragraf):
.....
2. Kwota objęta kontrasygnatą (brutto w PLN):
.....

Data, pieczęć i podpis Skarbnika / osoby upoważnionej:

II. POTWIERDZENIE WPROWADZENIA DO SYSTEMU (wypełnia Pracownik Merytoryczny):

- Potwierdzam wprowadzenie projektu umowy do systemu CRU w dniu:
.....

III. WERYFIKACJA I PUBLIKACJA (wypełnia Sekretarz):

1. Data otrzymania dokumentacji papierowej (z podpisem Skarbnika):
.....
2. Wynik weryfikacji danych i RODO: [] Zgodna / [] Do poprawy (powód:
.....)
3. **Data ostatecznej publikacji w systemie CRU:**
.....
4. Wygenerowany publiczny identyfikator/numer wpisu CRU:
.....

Data i podpis Sekretarza: