

ZARZĄDZENIE NR 73/2026
WÓJTA GMINY PRZYŁĘK
z dnia 26 czerwca 2026 roku

w sprawie wdrożenia Procedury wewnętrznej prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Przyłęku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 34a, 34b, ust. 4, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz 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.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku udostępniania i aktualizowania informacji w Centralnym Rejestrze Umów (zwanym dalej: CRU), wprowadzam w Urzędzie Gminy w Przyłęku „Procedurę wewnętrzną prowadzenia Centralnego Rejestru Umów CRU”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady obiegu dokumentów, weryfikacji umów oraz terminowego wprowadzania danych do CRU.
3. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Przyłęku uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu lub realizacji umów zawieranych przez Gminę lub na jej rzecz z zastrzeżenia ust. 4.
4. Procedura nie ma zastosowania do umów zawieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury, które – jako odrębne jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – samodzielnie realizują obowiązki wynikające z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i wprowadzają informacje o swoich umowach do CRU w ramach własnych kont jednostki.

§ 2.

Kierownik wyznacza:

- 1) Administratora CRU w osobie Sekretarza Gminy Przyłek,
- 2) Operatora CRU w osobie Pani Wiktorii Stępień,
- 3) Operatora CRU na czas nieobecności operatora, o którym mowa w pkt 2 powyżej, w osobie Pani Anety Góry,

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przyłek.



§ 4.

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Przyłęku zobowiązani są do zapoznania się z treścią zarządzenia i do jego stosowania.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Kierownik jednostki

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kamionka

Procedura wewnętrzna prowadzenia Centralnego Rejestru Umów

§ 1. Wprowadzenie CRU

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Przyłęku Centralny Rejestr Umów (zwany dalej „CRU”).
2. CRU prowadzi się w formie elektronicznej i papierowej.
3. CRU obejmuje wszystkie umowy zawierane przez jednostkę w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których przedmiotem jest odpłatne nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług, niezależnie od ich wartości.

§ 2. Cel procedury CRU

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie terminowego, kompletnego i zgodnego z prawem wprowadzania, udostępniania i aktualizowania informacji o umowach, zawartych przez Gminę Przyłęk lub na jej rzecz, do Centralnego Rejestru Umów, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, przy jednoczesnym zachowaniu standardów bezpieczeństwa informacji.

§ 3. Definicje CRU

Użyte w niniejszej procedurze poniższe określenia oznaczają:

1. **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).
2. **Administrator CRU** – osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki do zarządzania dostępem do CRU i obsługi CRU, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.
3. **Operator CRU** – osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki do wprowadzania danych do rejestru CRU, aktualizację informacji, prowadzenie rejestru zgodnie z procedurą, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia.
4. **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.
5. **Pracownik merytoryczny** – kierownik komórki organizacyjnej, pracownik na samodzielnych stanowisku, a także pracownik odpowiedzialny za realizację umowy.
6. **Jednostka** – Urząd Gminy w Przyłęku.



§ 4. Odpowiedzialność CRU

1. Za prawidłowe prowadzenie CRU odpowiada Kierownik Jednostki.
2. Kierownik wyznacza:
 - 2.1. Administratora CRU;
 - 2.2. Operatora CRU;
 - 2.3. Zatwierdzającego CRU poprzez udzielenie stosownego upoważnienia.
3. Kierownik Jednostki może wyznaczyć dodatkowo osoby odpowiadające za weryfikację danych wprowadzanych do CRU poprzez udzielenie stosownego upoważnienia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pozostali pracownicy odpowiadają za:
 - 4.1. Przekazywanie umów do CRU,
 - 4.2. Kompletność dokumentacji.
5. Administrator CRU prowadzi wykaz osób wskazanych w ust. 2 i 3, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.
6. Wzory upoważnień stanowią Załącznik Nr 2, 3 i 4 do Procedury.

§ 5. Zakres umów podlegających wpisowi CRU

1. Do CRU wprowadza się informacje o umowach zawieranych przez Jednostkę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 1.1. Obowiązkowi wpisu do CRU podlegają informacje o umowach zawartych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej formie szczególnej, które podlegają rejestracji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Ministerstwa Finansów.
 - 1.2. Wyłączeniu z udostępnienia w CRU podlegają informacje o umowach wskazanych w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
2. Wątpliwości dotyczące kwalifikacji umowy rozstrzyga Administrator CRU, a w razie jego nieobecności Zatwierdzający CRU.

§ 6. Obieg informacji o umowie CRU

1. W jednostce wprowadza się rejestry umów:
 - 1.1. **Rejestr umów wewnętrznych** podlegających publikacji w CRU według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Procedury, obejmujący umowy, których projekty są przygotowywane przez komórki organizacyjne Jednostki;
 - 1.2. **Rejestr umów zewnętrznych** podlegających publikacji w CRU według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do Procedury, obejmujący umowy, których projekty nie są przygotowywane przez komórki organizacyjne Jednostki.
 2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, prowadzi Operator CRU.
 3. Każdy pracownik merytoryczny zobowiązany jest zgłosić się do Operatora CRU o nadanie kolejnego nr umowy przed jej zawarciem. Wzór numeracji umów w jednostce stanowi Załącznik Nr 5 do Procedury.
 4. Pracownik merytoryczny po zawarciu umowy, która podlega wpisowi do CRU, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia przekazuje do Operatora CRU umowę w celu ujęcia w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.
- 

5. Zgłoszenie obejmuje:
 - 5.1. Numer umowy;
 - 5.2. Datę zawarcia umowy;
 - 5.3. Okres, na jaki została zawarta umowa;
 - 5.4. Oznaczenie stron umowy;
 - 5.5. Wskazanie przedmiotu umowy;
 - 5.6. Wartość umowy;
 - 5.7. Wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych;
 - 5.8. Status umowy i datę jej obowiązywania;
 - 5.9. Podstawę prawną nieudostępniania informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku wyłączenia jawności danych na podstawie przepisów.
6. Każdy pracownik merytoryczny zobowiązany jest zgłosić do Operatora CRU aktualizację danych dotyczących zawartej umowy (np. aneksy i zmiany umów).

§ 7. Wprowadzenie danych do CRU

1. Operator CRU wprowadza dane do CRU na podstawie otrzymanej umowy oraz na podstawie danych z rejestru, o którym mowa w § 6 ust. 1.
2. Wpis powinien zostać dokonany bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wynikającym z przepisów prawa (w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy).
3. Przed publikacją dane podlegają weryfikacji pod względem:
 - 3.1. Kompletności;
 - 3.2. Poprawności formalnej;
 - 3.3. Zgodności z zasadami ochrony danych osobowych i przepisami wyłączającymi jawność informacji publicznej.
4. Weryfikacji, o której mowa w ust. 3, dokonuje Zatwierdzający CRU.
5. Po pozytywnej weryfikacji dane o umowie są publikowane przez Zatwierdzającego CRU w systemie.

§ 8. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność

1. Do wprowadzania danych wykorzystuje się wyłącznie sprzęt komputerowy oraz autoryzowane środki uwierzytelniania (np. profil zaufany, e-dowód, kwalifikowany podpis elektroniczny, mObywatel).
2. Zabrania się udostępniania poświadczeń dostępowych, w szczególności loginów, haseł do portalu CRU osobom trzecim.

§ 9. Ochrona danych osobowych

1. Dane publikowane w CRU podlegają weryfikacji pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
 2. W razie potrzeby stosuje się anonimizację danych.
 3. Decyzję o anonimizacji danych osobowych niepodlegających ujawnieniu w CRU podejmuje Administrator CRU, po uzyskaniu opinii Inspektora Ochrony Danych.
- 

§ 10. Ochrona informacji niepodlegających zasadzie jawności

1. Dane publikowane w CRU podlegają weryfikacji pod kątem występowania podstaw do odmowy ich publikacji ze względu na zniesienie ich jawności na podstawie odrębnych przepisów (dane chronione).
2. Decyzję o nieujawnieniu danych chronionych podejmuje Administrator CRU po uzyskaniu opinii radcy prawnego.
3. W rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 1, podaje się podstawę prawną nieujawnienia danych w CRU.

§ 11. Zarządzanie dostępami

1. Dostęp do systemu CRU nadaje Administrator CRU.
2. Uprawnienia przyznawane są zgodnie z zakresem obowiązków pracownika oraz udzielonymi upoważnieniami.
3. Dostęp usuwa się niezwłocznie po:
 - 3.1. Zmianie stanowiska;
 - 3.2. Ustaniu zatrudnienia;
 - 3.3. Cofnięciu upoważnienia.

§ 12. Kontrola i monitoring

1. Administrator CRU prowadzi bieżący monitoring poprawności wpisów.
2. Raz na rok przeprowadza się przegląd uprawnień użytkowników. Z oceny przeglądu uprawnień sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Procedury.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Jednostki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i do jej stosowania.
2. Załączniki do Procedury stanowią jej integralną część. Lista załączników obejmuje:
 1. Załącznik Nr 1 do Procedury – Wzór wykazu osób uprawnionych do obsługi CRU.
 2. Załącznik Nr 2 do Procedury – Wzór upoważnienia dla Administratora CRU.
 3. Załącznik Nr 3 do Procedury – Wzór upoważnienia dla Operatora CRU.
 4. Załącznik Nr 4 do Procedury – Wzór upoważnienia dla Zatwierdzającego CRU.
 5. Załącznik Nr 5 do Procedury – Wzór numeracji umów w jednostce sektora finansów publicznych (J.S.F.P.)
 6. Załącznik Nr 6 do Procedury – Wzór rejestru umów wewnętrznych CRU.
 7. Załącznik Nr 7 do Procedury – Wzór rejestru umów zewnętrznych CRU.
 8. Załącznik Nr 8 do Procedury – Wzór Notatki służbowej z okresowego przeglądu uprawnień użytkowników CRU.

Kierownik jednostki

WÓJT GMINY

.....
mgr Jerzy Kamionka

*Załącznik nr 1 do Procedury
Zarządzenia nr 73/2026
Wójta Gminy Przylęk
z dnia 26.06.2026 roku*

Wykaz osób uprawnionych do obsługi CRU

(wzór – przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rola w systemie CRU	Zakres uprawnień	Data nadania	Data odebrania	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

Uwagi:

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

*Załącznik nr 2 do Procedury
Zarządzenia nr 73/2026
Wójta Gminy Przyłęk
z dnia 26.06.2026 roku*

Upoważnienie dla Administratora CRU

(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

Na podstawie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji organizacji 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 zostaje udzielone od dnia: do dnia:/ na czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Przyłęku* i wygasa z chwilą odwołania upoważnienia lub rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem.

Data i Podpis Kierownika Jednostki:

.....

• Niepotrzebne skreślić.



Upoważnienie dla Operatora CRU

(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

Na podstawie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji organizacji, niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji Operatora systemu CRU.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- 1) prowadzenie rejestru wewnętrznego i zewnętrznego umów;
- 2) wprowadzenia informacji o umowach do CRU;
- 3) wprowadzanie danych aktualizujących do CRU.

Upoważnienie zostaje udzielone od dnia: do dnia:/ na czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Przylęku* i wygasa z chwilą odwołania upoważnienia lub rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem.

Data i Podpis Kierownika Jednostki:

.....

• *Niepotrzebne skreślić.*

10

Upoważnienie dla Zatwierdzającego CRU

(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

Na podstawie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji organizacji niniejszym upoważnia się:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do pełnienia funkcji Zatwierdzającego CRU.

Zakres upoważnienia obejmuje:

- 1) weryfikację przed publikacją danych w CRU;
- 2) publikowanie informacji o umowach w CRU;
- 3) publikowanie danych aktualizujących w CRU.

Upoważnienie zostaje udzielone od dnia: do dnia:/ na czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Przylęku* i wygasa z chwilą odwołania upoważnienia lub rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem.

Data i Podpis Kierownika jednostki:

.....

• Niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr 6 do Procedury
Zarządzenia nr 73/2026
Wójta Gminy Przyłęk
z dnia 26.06.2026 roku

Centralny Rejestr Umów – Wewnętrznych

Lp.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Okres, na jaki została zawarta umowa	Oznaczenie Wykonawcy	Przedmiot umowy	Wartość umowy (bez VAT - 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	Pracownik merytoryczny sporządzający umowę



*Załącznik nr 7 do Procedury
Zarządzenia nr 73/2026
Wójta Gminy Przyłęk
z dnia 26.06.2026 roku*

Centralny Rejestr Umów – Zewnętrznych

Lp.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Okres, na jaki została zawarta umowa	Oznaczenie Wykonawcy	Przedmiot umowy	Wartość umowy (bez VAT - 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



NOTATKA SŁUŻBOWA
Z okresowego przeglądu uprawnień użytkowników
Centralnego Rejestru Umów

Data przeglądu:

.....

Osoba przeprowadzająca przegląd (Administrator Centralnego Rejestru Umów):

.....

Na podstawie obowiązujących w Urzędzie Gminy zasad zarządzania uprawnieniami do Centralnego Rejestru Umów przeprowadzono okresowy przegląd uprawnień użytkowników systemu.

Przegląd obejmował w szczególności:

- weryfikację listy użytkowników posiadających dostęp do Centralnego Rejestru Umów,
- sprawdzenie zgodności nadanych uprawnień z zakresem wykonywanych obowiązków służbowych,
- weryfikację zasadności utrzymywania aktywnych kont użytkowników,
- identyfikację kont wymagających zmiany, ograniczenia lub odebrania uprawnień.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu stwierdzono:

☐ wszystkie nadane uprawnienia są aktualne i zgodne z zakresem obowiązków użytkowników.

☐ konieczność dokonania następujących zmian:

.....
.....

Termin wprowadzenia zmian:

.....

Osoba odpowiedzialna za realizację zmian:

.....

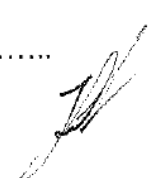
Niniejszy przegląd został przeprowadzony zgodnie z obowiązującą procedurą i stanowi realizację obowiązku okresowej weryfikacji uprawnień użytkowników Centralnego Rejestru Umów, wykonywanej nie rzadziej niż raz na rok.

Data i podpis Administratora CRU

.....

Data i Podpis Kierownika jednostki:

.....



Wzór numeracji umów w jednostce sektora finansów publicznych (J.S.F.P.)

(wzór przeznaczony do stosowania w obiegu wewnętrznym jednostki)

1. Cel dokumentu:

1. Celem niniejszego wzoru jest określenie jednolitych zasad nadawania numerów umowom zawieranych przez jednostkę sektora finansów publicznych.
2. Wprowadzenie jednolitej numeracji ma zapewnić:
 - identyfikowalność umów,
 - przejrzystość dokumentacji,
 - łatwość wyszukiwania dokumentów,
 - prawidłową ewidencję w Centralnym Rejestrze Umów (CRU),
 - usprawnienie kontroli i archiwizacji.

2. Zakres stosowania:

1. Zasady numeracji stosuje się do:
 - umów cywilnoprawnych, w tym umów dostaw, umów usług, umów o roboty budowlane,
 - aneksów,
 - porozumień,
 - ugód,
 - innych zamówień publicznych, których projekty są przygotowywane przez komórki organizacyjne Jednostki.
2. Numeracja obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Jednostki.

3. Zasady numeracji umów:

Budowa numeru umowy.

Rekomendowany format umowy:

[Rodzaj umowy] / [Symbol komórki organizacyjnej] / [Numer kolejny umowy] / [Rok]

Przykład:

U/GN/45/2026

gdzie:

- **U** – umowa,
- **GN** – symbol komórki organizacyjnej,
- **45** – kolejny numer umowy,
- **2026** – rok zawarcia.

4. Oznaczenia rodzajów dokumentów:

Symbol i Rodzaj dokumentu

U	Umowa
A	Aneks
Z	Zlecenie (dokument podpisany wyłącznie przez zamawiającego)

5. Numeracja aneksów:

Zasady oznaczania aneksów

Aneks powinien zawierać odniesienie do numeru umowy podstawowej.

Przykład:

A/1/U/GN/45/2026

gdzie:

- A – aneks,
- 1 – numer kolejnego aneksu,
- dalsza część odnosi się do umowy podstawowej.

6. Zasady prowadzenia numeracji:

1. Numeracja powinna być:
 - ciągła,
 - unikalna,
 - prowadzona chronologicznie.
2. Niedopuszczalne jest:
 - nadawanie dwóch identycznych numerów,
 - pomijanie numerów bez uzasadnienia,
 - zmienianie numerów po rejestracji umowy.
3. W przypadku anulowania umowy numer pozostaje zajęty i nie może być wykorzystany ponownie.

7. Symbole komórek organizacyjnych – przykład:

WG – Wójt Gminy

SG – Sekretarz Gminy

FN – Skarbnik Gminy, Księgowość

USC, SO – Urząd Stanu Cywilnego

SI – Stanowisko ds. informatyki

BR – Samodzielne stanowisko ds. obsługi biura rady

SK – Stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu

OŚ – Samodzielne stanowisko ds. oświaty

ZP – Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

CP – Samodzielne stanowisko ds. programu „Czyste Powietrze”

OŚR – Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami

GN – Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami

GBO – Referat budownictwa, gospodarki komunalnej i obrony cywilnej

RO – Samodzielne stanowisko ds. rachuby płac, realizacji płatności, rozliczeń z ZUS i US dotyczących jednostek oświatowych i klubów dziecięcych

8. Numeracja w CRU:

1. Numer umowy stosowany w dokumentacji powinien być identyczny z numerem wpisanym do CRU.
2. W przypadku systemów elektronicznych numer powinien umożliwiać:
 - filtrowanie,
 - wyszukiwanie,
 - raportowanie,
 - identyfikację komórki organizacyjnej.

9. Rejestr numerów umów:

1. Prowadzi się rejestr centralnego nadawania numerów.

10. Odpowiedzialność:

Pracownicy merytoryczni odpowiadają za:

- stosowanie obowiązującego wzoru,
- zachowanie ciągłości numeracji.

Operator CRU odpowiada za:

- prawidłowe nadawanie numerów,
- nadzór nad jednolitością numeracji,
- kontrolę poprawności numerów w CRU,
- eliminowanie duplikatów i błędów.

11. Postanowienia końcowe:

1. Wzór numeracji obowiązuje wszystkich pracowników jednostki.
2. Zmiana zasad numeracji wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
3. Dokument podlega okresowej aktualizacji.



