

## WZORY REJESTRÓW

### 1. REJESTR GŁÓWNY UMÓW (Kancelaria Ogólna):

Lp.	nr umowy i/lub okres obowiązywania umowy	czego dotyczy	nazwa firmy	komórka merytoryczna	podpis odbiorcy umowy	podpis odbiorcy kopii umowy	aktualizacja: data aneksu/okres obowiązywania
1							
2							
3							

**Uwaga :** Jeśli nie wydano kopii należy postawić kreskę (-)

Wydanie II z dnia 22.02.2016: KP-5/RF/74

### 2. WEWNĘTRZNY REJESTR UMÓW (.....)

Lp.	nr z RGU/okres obowiązywania umowy	czego dotyczy	nazwa firmy	właściciel kopii	podpis odbiorcy kopii	aktualizacja data aneksu/okres obowiązywania
1						
2						
3						

**Uwaga:** jeśli nie wydano kopii należy postawić kreskę (-)

Wydanie II z dnia 23.02.2016: KP-5/RF/75

### 3. REJESTR UMÓW NADZOROWANYCH (w DJM):

Lp.	Nazwa dostawcy	Rodzaj wyrobu / usługi	data zawarcia umowy	Koordynator umowy	Uwagi
1					
2					
3					

Wydanie II z dnia 23.02.2016: KP-5/RF/76