

Jak dodać aneks lub zmianę umowy

Instrukcja pokazuje, jak dodać aneks lub zmianę do umowy zapisanej w Uczelnianym Rejestrze Umów. Wyjaśnia, kiedy należy dodać zmianę, jakie dane można zaktualizować oraz co dzieje się z danymi przekazywanymi do Centralnego Rejestru Umów.

Przewidywany czas: 3-5 minut

Poziom trudności: średnia

Dostępność: publiczna

Ostatnia aktualizacja: 13.07.2026

Aneks/zmiana umowy służy do zapisania informacji o zmianach, które nastąpiły po zawarciu umowy i jej opublikowaniu w Centralnym Rejestrze Umów.

Zmiana zapisana w systemie **nie nadpisuje** danych umowy pierwotnej w Uczelnianym Rejestrze Umów. Dane pierwotnej umowy pozostają zapisane historycznie, a aneks lub zmiana tworzy osobny wpis powiązany z umową.

Na podstawie zapisanych aneksów i zmian system przygotowuje **aktualny stan umowy** do przekazania do CRU. Oznacza to, że w CRU opublikowana umowa zostanie **zaktualizowana zgodnie z danymi wprowadzonymi w aneksie lub zmianie**

Jeżeli chcesz poprawić literówkę, pomyłkę lub inne dane w umowie, która nie została jeszcze wysłana do CRU, nie dodawaj aneksu. Skorzystaj ze zwykłej edycji umowy zgodnie z instrukcją **Edycja umowy niewysłanej do CRU**.

Instrukcja