

Wyjaśnienia: (należy podać przyczynę/przyczyny koniecznych zmian)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis Podmiotu
lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Podmiotu

Instrukcja wypełniania tabeli:

W zestawieniu należy wykazać różnice między wcześniej wnioskowanymi pozycjami a obecnie planowanymi wydatkami, np.:

Lp.	Przedmiot (rodzaj) zakupu	Wnioskowana kwota	Kwota po zmianach
1.	Komputer-laptop	3200	2200
2.	Urządzenie wielofunkcyjne	0	1000

Przykładowe wyjaśnienie: Zakupię tańszy laptop, który jest wystarczający przy wykonywaniu pracy na tworzonego stanowisku na rzecz dodatkowego zakupu poz. nr 2. Obecnie urządzenie wielofunkcyjne dostępne jest w promocyjnej cenie i przy zajęciach, jakie będzie wykonywała zatrudniona osoba, znacznie usprawni jej pracę.

Opinia pracownika merytorycznego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika:

.....

Podpis Kierownika CAZI:

.....

Decyzja i podpis Dyrektora PUP:

.....