

**ZARZĄDZENIE NR 20/2026**  
**WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA**

z dnia 15 czerwca 2026 r.

**w sprawie określenia uprawnień i obowiązków użytkowników systemu Centralnego Rejestru Umów (CRU) w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662) oraz art. 34a i 34b ust. 4 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. 2026 r. poz. 440) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa role Administratorów, użytkowników, zakres ich uprawnień oraz odpowiedzialności w CRU w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

2. System CRU służy do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę oraz na rzecz tej jednostki.

**§ 2.** 1. Rejestracji w CRU podlegają wszystkie rodzaje umów zawartych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej albo w innej formie szczególnej, które stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych tj. są odpłatne i których przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług.

2. Rejestracji podlegają umowy wskazane w ust. 1 bez względu na ich wartość, o ile przepisy powszechnie obowiązujące nie przewidują wyłączenia z obowiązku udostępnienia informacji w CRU.

**§ 3.** 1. W systemie CRU funkcjonują następujące role użytkowników:

- a) Administrator systemu (dalej: Administrator);
- b) Wprowadzający informacje o umowie (dalej: Wprowadzający),
- c) Publikujący informacje o umowie (dalej: Publikujący).

2. Obowiązki Administratora wykonuje Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

3. Obowiązki Wprowadzającego oraz Publikującego wykonują upoważnieni przez wójta pracownicy Urzędu Gminy.

4. Wnioski o wydanie lub cofnięcie upoważnienia dla podległych pracowników wraz z określeniem ról o którym mowa w ust. 3 składają do Administratora kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

5. Wzór upoważnienia o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 1.

**§ 4.** Do zadań Administratora należy:

- a) akceptowanie w systemie CRU wniosków o założenie konta osoby fizycznej dla użytkowników konta jednostki,
- b) odbieranie i zmiana uprawnień użytkowników w systemie CRU,
- c) generowanie raportu prezentującego informacje o umowach, które zostały zarejestrowane na koncie jednostki.

**§ 5.** 1. Do zadań Wprowadzającego należy:

- a) wprowadzanie informacji do systemu CRU,
- b) dokonywanie zmian informacji wprowadzonych do CRU,
- c) gromadzenie dokumentów, na podstawie których wprowadzono informacje o umowie wskazane w art. 34a ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

**§ 6. 1.** Do zadań Publikującego należy:

- a) weryfikacja danych przygotowanych przez Wprowadzającego pod względem zgodności z dokumentem źródłowym, kompletności danych wymaganych przepisami prawa, braku danych nadmiarowych, braku informacji podlegających ograniczeniu prawa do informacji publicznej, zgodności z zasadami ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji - przed udostępnieniem informacji o umowie w CRU, zgodnie z załącznikiem nr 2,
- b) udostępnianie i aktualizacja informacji w CRU,
- c) wycofywanie informacji o umowie udostępnionych w CRU,
- d) zasilanie CRU danymi w sposób określony w §12 rozporządzenia.

**§ 7.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- a) wyznaczanie podległych pracowników komórki organizacyjnej i określanie ról w systemie CRU,
- b) nadzór nad terminowym i poprawnym umieszczaniem informacji w CRU przez podległych pracowników,
- c) wnioskowanie do Administratora o nadanie i cofnięcie uprawnień do systemu.

**§ 8. 1.** Użytkownicy konta w systemie CRU korzystają z tego konta wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Czynności podejmowane przez użytkowników na koncie w systemie CRU uznaje się za czynności podejmowane w imieniu kierownika tej jednostki.

3. W CRU nie udostępnia się informacji, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1, 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, a w miejsce informacji, która nie będzie podlegała udostępnieniu użytkownik wskazuje podstawę prawną nieudostępnienia oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierza się wyznaczonym pracownikom Urzędu Gminy, natomiast nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Marcin Swaczyna**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 20/2026  
Wójta Gminy Zławieś Wielka  
z dnia 15 czerwca 2026 r.

**Wójt Gminy Zławieś Wielka**

Zławieś Wielka, dnia.....,2026 r.

**UPOWAŻNIENIE nr .../ 2026**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662) w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) i w związku z Rozporządzeniem 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) w związku z Zarządzeniem nr ... /2026 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia ..... czerwca 2026 r. w sprawie określenia uprawnień i obowiązków użytkowników systemu Centralnego Rejestru Umów (CRU) w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

**upoważniam**

**Pana/Panią.....**

do wprowadzania informacji o umowach oraz publikowania informacji o umowach

w zakresie zadań Referatu...../

stanowiska .....

Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania lub rozwiązania stosunku pracy zawartym z Urzędem Gminy w Złejwsi Wielkiej, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....

Wójt gminy

*Potwierdzam przyjęcie określonych w niniejszym upoważnieniu zadań do realizacji.*

.....

(data i podpis pracownika)

**Otrzymują:**

1. Pracownik
2. Do akt osobowych
3. Administrator systemu CRU
4. Sekretarz Gminy

## **PROCEDURA ochrony danych osobowych przy publikacji informacji w CRU**

### **Cel dokumentu**

Dokument określa zasady przygotowania, weryfikacji, anonimizacji, minimalizacji i publikacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, z uwzględnieniem wymogów ochrony danych osobowych.

### **Zasada podstawowa**

Publikujemy tylko te dane, które są wymagane prawem, niezbędne do wykonania obowiązku publikacji i adekwatne do celu jawności wydatkowania środków publicznych. Nie publikujemy danych osobowych "na zapas", "dla pełniejszego opisu" ani dlatego, że znajdują się w treści umowy.

#### **1. Cel i zakres procedury**

Celem procedury jest zapewnienie, aby informacje publikowane w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, dalej: CRU, były zgodne z przepisami o jawności finansów publicznych oraz z przepisami o ochronie danych osobowych.

Procedura ma zapobiegać publikacji danych nadmiarowych, danych osób trzecich, danych szczególnych kategorii oraz informacji mogących naruszać prywatność osób fizycznych.

Procedura dotyczy wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych uczestniczących w przygotowaniu umów, opisie przedmiotu umowy, rejestracji umowy, przygotowaniu wpisu do CRU, weryfikacji, publikacji, aktualizacji i korekcie wpisu.

#### **2. Podstawy prawne i zasady ogólne**

1Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, dalej: RODO, w szczególności art. 5, art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 32.

2Ustawa o finansach publicznych - przepisy dotyczące CRU, w szczególności art. 34a-34b.

3Ustawa o dostępie do informacji publicznej - w szczególności przepisy dotyczące ograniczenia prawa do informacji publicznej.

4Rozporządzenie właściwego ministra w sprawie CRU.

#### **3. Role i odpowiedzialności**

**Kierownik jednostki** - Organizuje proces publikacji w CRU, zapewnia zasoby, wyznacza osoby odpowiedzialne i odpowiada za zgodność publikowanych informacji z prawem.

**Komórka merytoryczna** - Przygotowuje dane o umowie, w tym neutralny opis przedmiotu umowy, oraz identyfikuje dane osobowe wymagające ograniczenia, uogólnienia lub anonimizacji.

**Osoba wprowadzająca dane** - Wprowadza do CRU wyłącznie dane wymagane i zweryfikowane. Nie kopiuje automatycznie całych fragmentów umowy ani danych nadmiarowych.

**Osoba weryfikująca / publikująca** - Stosuje zasadę czterech oczu, sprawdza wpis pod kątem minimalizacji, prawidłowości danych, anonimizacji i ewentualnego ograniczenia jawności.

**Radca prawny / obsługa prawna** - Wspiera ocenę podstaw ograniczenia jawności, prywatności osoby fizycznej, tajemnicy przedsiębiorcy lub innych tajemnic ustawowo chronionych.

**Inspektor Ochrony Danych** - Opiniuje przypadki wątpliwe, wspiera ocenę ryzyka, minimalizacji i anonimizacji oraz uczestniczy w ocenie ewentualnych naruszeń ochrony danych.

#### **4. Przebieg postępowania**

#### 4.1. Kwalifikacja umowy

Komórka merytoryczna ustala, czy dana umowa podlega ujęciu w CRU oraz czy nie zachodzi podstawa do wyłączenia albo ograniczenia jawności informacji o umowie. W razie wątpliwości sprawę przekazuje się do osoby wyznaczonej do obsługi CRU, IOD lub radcy prawnego.

#### 4.2. Przygotowanie danych do wpisu

Dane do wpisu przygotowuje się na podstawie dokumentacji umowy, ale bez kopiowania całych fragmentów umowy. W szczególności opis przedmiotu umowy powinien być rzeczowy, krótki i neutralny.

#### 4.3. Ocena danych osobowych

Przed publikacją należy ustalić, czy wpis zawiera dane osobowe. Ocena obejmuje zarówno dane bezpośrednio identyfikujące osobę, takie jak imię i nazwisko, jak również informacje umożliwiające identyfikację pośrednią, np. adres, unikalny opis świadczenia, małą miejscowość, nazwę szkoły, klasę, rodzaj pomocy lub szczególną sytuację życiową osoby.

#### 4.4. Minimalizacja i anonimizacja

Dane osobowe niewymagane do publikacji należy pominąć, usunąć, uogólnić albo zastąpić opisem neutralnym. Anonimizacja musi być trwała i skuteczna, czyli po publikacji nie może być możliwe zidentyfikowanie osoby fizycznej na podstawie samego wpisu ani przez oczywiste połączenie danych z kontekstem sprawy.

#### 4.5. Weryfikacja i publikacja

Wpis zawierający dane osoby fizycznej wymaga sprawdzenia przez drugą osobę. Przed publikacją stosuje się listę kontrolną stanowiącą załącznik nr 1. Wpisy wątpliwe należy skierować do IOD lub radcy prawnego przed publikacją.

#### 4.6. Aktualizacja, korekta i usunięcie danych nadmiarowych

W przypadku stwierdzenia, że opublikowano dane nieprawidłowe, nadmiarowe, albo naruszające prywatność, należy niezwłocznie zgłosić sprawę osobie odpowiedzialnej za CRU, skonsultować ją z IOD i dokonać korekty wpisu. Należy także ocenić, czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych.

### 5. Instrukcja minimalizacji danych

Przed wpisaniem danych do CRU osoba przygotowująca wpis stosuje trzy pytania minimalizacyjne:

1. Czy ta konkretna dana jest wymagana przez przepisy prawa albo obowiązkowe pole systemu?
2. Czy bez tej danej nie można prawidłowo zrealizować obowiązku publikacji informacji o umowie?
3. Czy ujawnienie tej danej jest adekwatne i nie narusza prywatności osoby fizycznej?

Jeżeli odpowiedź na którekolwiek pytanie jest negatywna albo budzi wątpliwości, danych nie należy publikować bez konsultacji.

#### 5.1. Zasady opisu przedmiotu umowy

Opis powinien dotyczyć rodzaju usługi, dostawy, roboty budowlanej lub zadania, a nie prywatnej sytuacji osoby fizycznej.

Nie należy wpisywać imion, nazwisk, adresów, klas, numerów spraw, nazw chorób, informacji o niepełnosprawności ani sytuacji rodzinnej, jeśli nie są wymagane.

Zamiast danych konkretnej osoby stosuje się opis ogólny, np. "świadczenie usług opiekuńczych", "zakup sprzętu w ramach zadania publicznego", "realizacja usługi na rzecz jednostki".

Nie wolno kopiować opisów z umowy, jeżeli zawierają dane osobowe lub pozwalają zidentyfikować osobę pośrednio.

#### 5.2. Dane, których co do zasady nie publikuje się

PESEL, numer dokumentu tożsamości, numer paszportu, data urodzenia, podpis, parafa.

Adres zamieszkania, prywatny numer telefonu, prywatny adres e-mail, numer rachunku bankowego.

Dane dzieci, uczniów, pacjentów, mieszkańców, podopiecznych, beneficjentów pomocy społecznej.

Dane o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, socjalnej, materialnej, mieszkaniowej lub opiekuńczej.

Dane osób kontaktowych, pracowników kontrahenta, pełnomocników lub reprezentantów - chyba że ich ujawnienie jest wymagane i niezbędne.

## 6. Matryca anonimizacji i minimalizacji

Rodzaj informacji	Zasada postępowania	Przykład bezpiecznego działania
Imię i nazwisko strony umowy	Publikować tylko wtedy, gdy jest wymagane jako oznaczenie strony umowy i nie zachodzi podstawa ograniczenia jawności.	Wykazać wyłącznie w polu strony umowy; nie powtarzać w opisie przedmiotu.
Dane jednoosobowej działalności gospodarczej	Traktować jako dane osobowe, jeżeli identyfikują osobę fizyczną. Publikować tylko zakres wymagany.	Nie dodawać prywatnego telefonu, e-maila, rachunku bankowego ani danych kontaktowych właściciela.
PESEL / dokument tożsamości	Nie publikować.	Usunąć, pominąć albo pozostawić wyłącznie w dokumentacji wewnętrznej, jeśli jest tam legalnie wymagany.
Adres zamieszkania	Nie publikować bez wyraźnej podstawy. Szczególnie uważać, gdy adres jest jednocześnie miejscem wykonania usługi.	Zastąpić opisem ogólnym: "miejsce realizacji zadania" albo pominąć adres.
Dane kontaktowe	Nie publikować, jeżeli nie są wymagane.	Pominąć telefon, e-mail, osobę do kontaktu i identyfikatory pracownicze.
Dane zdrowotne / niepełnosprawność	Nie publikować. Wymagana konsultacja z IOD przy każdym ryzyku ujawnienia takich danych.	Zamiast "usługa dla osoby po udarze" wpisać "świadczanie usługi specjalistycznej".
Dane dzieci, uczniów, pacjentów, podopiecznych	Nie publikować. Stosować opis zadania bez wskazywania osoby.	Zamiast "zajęcia dla ucznia Jana Kowalskiego" wpisać "realizacja zajęć specjalistycznych".
Opis świadczenia socjalnego lub opiekuńczego	Uogólniać, aby nie ujawniać sytuacji życiowej osoby.	Zamiast "remont lokalu beneficjenta pomocy" wpisać "wykonanie prac w ramach zadania z zakresu pomocy społecznej".
Podpisy, parafy, skany dokumentów	Nie publikować w CRU JSFP, jeżeli rejestr wymaga wyłącznie informacji o umowie.	Nie załączać skanu pełnej umowy, jeśli nie jest to wymagane; nie przepisywać danych z podpisów i pełnomocnictw.

## 7. Przykłady poprawnej anonimizacji opisu

Opis ryzykowny	Opis po minimalizacji / anonimizacji
Świadczenie usług psychologicznych dla Jana Kowalskiego, ucznia klasy IV.	Świadczenie usług psychologicznych na rzecz jednostki.
Zakup sprzętu rehabilitacyjnego dla Anny Nowak, osoby z niepełnosprawnością.	Zakup sprzętu rehabilitacyjnego w ramach realizacji zadania publicznego.
Remont lokalu osoby korzystającej z pomocy społecznej przy ul. Kwiatowej 5/7.	Wykonanie prac remontowych w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej.
Umowa zlecenia z Janem Kowalskim, PESEL ..., zam. ...	Umowa zlecenia - świadczenie usług na rzecz jednostki. Dane identyfikujące stronę tylko w wymaganym polu.
Usługa medyczna dla pracownika jednostki wskazanego z imienia i nazwiska.	Świadczenie usług medycznych na rzecz jednostki.
Transport dziecka z niepełnosprawnością z adresu zamieszkania do szkoły.	Świadczenie usługi transportowej w ramach realizacji zadania oświatowego.

## 8. Przykłady nieprawidłowej interpretacji przepisów i zagrożenia dla ochrony danych

Poniższe przypadki należy traktować jako typowe błędy interpretacyjne, które mogą prowadzić do publikacji danych nadmiarowych, naruszenia prywatności albo braku rozliczalności procesu publikacji w CRU.

### 8.1. Nadmiarowy opis przedmiotu umowy

Nieprawidłowa interpretacja polega na uznaniu, że opis przedmiotu umowy powinien odzwierciedlać pełny kontekst sprawy lub treść umowy. Przykładowo opis "zakup usługi psychologicznej dla Jana Kowalskiego" może ujawniać więcej niż ustawodawca wymaga, w tym informację o korzystaniu przez konkretną osobę z określonego rodzaju wsparcia.

Bezpieczne działanie: opisywać zakres dostaw, usług lub robót budowlanych w sposób rzeczowy, neutralny i ogólny, bez danych osoby, której usługa dotyczy.

Przykład: zamiast "zakup usługi psychologicznej dla Jana Kowalskiego" wpisać "świadczenie usługi psychologicznej na rzecz jednostki".

### 8.2. Mylenie strony umowy z reprezentantem

Nieprawidłowa interpretacja polega na automatycznym dopisywaniu do wpisu osób podpisujących umowę, pełnomocników, reprezentantów, pracowników merytorycznych, osób kontaktowych oraz ich telefonów lub adresów e-mail. Przepisy dotyczą oznaczenia stron umowy, a nie każdej osoby występującej w dokumentacji umowy.

Bezpieczne działanie: wprowadzać dane reprezentantów, pełnomocników lub osób kontaktowych tylko wtedy, gdy są wymagane przez przepisy albo obowiązkowe pole systemu.

Dane osób podpisujących nie powinny być powtarzane w opisie przedmiotu umowy ani w polach dodatkowych, jeżeli nie jest to konieczne.

### 8.3. Publikacja danych z załączników, upoważnień lub pełnomocnictw

Nieprawidłowa interpretacja polega na przyjmowaniu, że skoro dane znajdują się w załączniku, upoważnieniu lub pełnomocnictwie, mogą zostać przeniesione do CRU. Dotyczy to zwłaszcza numeru PESEL, adresu zamieszkania, podpisu, danych kontaktowych i danych dokumentów tożsamości.

W upoważnieniu do założenia konta w CRU wystarczające powinny być dane niezbędne do identyfikacji osoby upoważnionej, takie jak imię, nazwisko i ewentualnie stanowisko. Numer PESEL, jeżeli pojawia się w dokumencie z przyczyn wewnętrznych, powinien zostać zanonimizowany przed dołączeniem dokumentu do systemu.

Bezpieczne działanie: nie załączać ani nie przepisywać do CRU pełnomocnictw, upoważnień lub załączników w zakresie zawierającym dane niewymagane.

Przed publikacją albo dołączeniem dokumentu należy usunąć lub zasłonić dane nadmiarowe.

### 8.4. Błędy w kwalifikacji wyłączeń jawności

Nieprawidłowa interpretacja może polegać zarówno na zbyt szerokim utajnianiu informacji, jak i na zbyt szerokim ujawnianiu danych osobowych. Sama niechęć kontrahenta do ujawnienia wynagrodzenia nie jest wystarczającą podstawą ograniczenia jawności, natomiast prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorcy oraz tajemnice ustawowo chronione wymagają realnej oceny.

Bezpieczne działanie: każdorazowo dokumentować przyczynę ograniczenia jawności, zakres pominiętych danych, podstawę prawną i osobę dokonującą oceny.

Wątpliwości należy konsultować z IOD lub obsługą prawną przed publikacją.

### 8.5. Rozliczalność uprawnień i podział ról

Nieprawidłowa interpretacja polega na traktowaniu publikacji w CRU jako czynności wyłącznie technicznej, wykonywanej przez jedną osobę bez kontroli. Rozporządzenie przewiduje role użytkowników, w szczególności administratora, osoby wprowadzającej informacje i osoby publikującej informacje.

Bezpieczne działanie: rozdzielić organizacyjnie role wprowadzania, weryfikacji i publikacji, o ile pozwala na to struktura jednostki.

Wpis zawierający dane osoby fizycznej powinien być objęty zasadą czterech oczu oraz pozostawiać ślad rozliczalności, kto przygotował, zweryfikował i opublikował informację.

Uprawnienia użytkowników CRU powinny być nadawane, zmieniane i odbierane na podstawie udokumentowanych decyzji kierownika jednostki albo osoby upoważnionej.

### **9. Ograniczenie jawności i dokumentowanie decyzji**

Jeżeli publikacja informacji może naruszać prywatność osoby fizycznej, tajemnicę przedsiębiorcy, tajemnicę ustawowo chronioną albo inne dobro prawnie chronione, osoba przygotowująca wpis zgłasza sprawę do weryfikacji przed publikacją.

Decyzja o anonimizacji, pominięciu danych albo ograniczeniu zakresu publikacji powinna być udokumentowana. Dokumentacja powinna wskazywać numer umowy, zakres ograniczenia, podstawę i uzasadnienie, osobę dokonującą oceny, datę oraz informację o konsultacji z IOD lub radcą prawnym.

Sama obecność danych w umowie nie oznacza, że dane te powinny zostać opublikowane w CRU. CRU służy ujawnieniu informacji o wydatkowaniu środków publicznych, a nie ujawnianiu prywatnych informacji o osobach fizycznych.

### **10. Postępowanie w przypadku błędnej publikacji danych**

1. Niezwłocznie zgłosić sprawę osobie odpowiedzialnej za CRU oraz IOD.
2. Ustalić, jakie dane zostały ujawnione, komu były dostępne i przez jaki okres.
3. Dokonać korekty, aktualizacji albo usunięcia danych nadmiarowych w zakresie dopuszczalnym w systemie.
4. Udokumentować przyczynę błędu, zakres danych i podjęte działania naprawcze.
5. Ocenić, czy zdarzenie stanowi naruszenie ochrony danych osobowych wymagające dalszych działań zgodnie z procedurą obsługi naruszeń.
6. Wprowadzić działania zapobiegawcze, np. dodatkową weryfikację, zmianę szablonu opisu lub szkolenie pracowników.

### **11. Postanowienia końcowe**

Każda osoba uczestnicząca w przygotowaniu, weryfikacji, publikacji albo aktualizacji wpisu w CRU jest zobowiązana do stosowania niniejszej procedury. Odstępstwo od procedury wymaga uzasadnienia i udokumentowania.

Procedura powinna podlegać okresowemu przeglądowi raz w roku/raz na dwa lata, w szczególności po zmianie przepisów, zmianie funkcjonalności CRU, stwierdzeniu naruszenia ochrony danych albo zidentyfikowaniu powtarzających się błędów w procesie publikacji.

## Lista kontrolna przed publikacją wpisu w CRU

Lp.	Pytanie kontrolne	Potwierdzenie
1	Czy umowa podlega ujęciu w CRU?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
2	Czy wpis zawiera tylko dane wymagane przez przepisy albo obowiązkowe pola systemu?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
3	Czy opis przedmiotu umowy jest neutralny i nie identyfikuje osób trzecich?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
4	Czy usunięto lub pominięto PESEL, adres zamieszkania, dokument tożsamości, rachunek bankowy, telefon, e-mail i podpis?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
5	Czy nie ujawniono danych o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, socjalnej, materialnej lub mieszkaniowej?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
6	Czy nie ujawniono danych dzieci, uczniów, pacjentów, mieszkańców, podopiecznych lub beneficjentów pomocy?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
7	Czy oceniono ryzyko identyfikacji pośredniej osoby fizycznej?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
8	Czy w przypadku wątpliwości skonsultowano wpis z IOD lub radcą prawnym?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
9	Czy wpis został sprawdzony przez drugą osobę przed publikacją?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
10	Czy udokumentowano anonimizację, ograniczenie jawności lub korektę?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
11	Czy nie pomyłono strony umowy z reprezentantem, pełnomocnikiem, osobą podpisującą, pracownikiem merytorycznym lub osobą kontaktową?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
12	Czy nie przeniesiono do CRU danych z załączników, pełnomocnictw lub upoważnień, które nie są wymagane, np. PESEL, adres, podpis, telefon lub e-mail?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
13	Czy zapewniono rozliczalność uprawnień i, o ile to możliwe, rozdzielono role administratora, osoby wprowadzającej i osoby publikującej?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
14	Czy opis przedmiotu umowy nie jest nadmiarowy i nie ujawnia danych osoby fizycznej ponad zakres wymagany przez przepisy?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
15	Czy ewentualne ograniczenie jawności zostało ocenione i udokumentowane z uwzględnieniem prywatności osoby fizycznej, tajemnicy przedsiębiorcy i innych tajemnic ustawowo chronionych, a nie wyłącznie na podstawie preferencji kontrahenta?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy

### **Skrócona instrukcja dla pracownika**

#### **Zasada 3 x NIE**

Nie wpisuj danych osobowych, jeżeli nie są:

- 1) wymagane,
- 2) niezbędne,
- 3) neutralne dla prywatności osoby fizycznej.

Nie kopiuj bezpośrednio opisów z umowy, jeśli zawierają dane osobowe.

Nie wpisuj PESEL, adresu zamieszkania, telefonu, e-maila, rachunku bankowego, podpisu ani danych dokumentów tożsamości.

Nie ujawniaj danych dzieci, uczniów, pacjentów, podopiecznych, beneficjentów pomocy ani osób, których dotyczy usługa.

Nie ujawniaj danych o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, socjalnej, materialnej lub mieszkaniowej.

Opisuj przedmiot umowy przez rodzaj usługi, dostawy, roboty lub zadania, a nie przez dane osoby.

Nie utożsamiaj strony umowy z reprezentantem, pełnomocnikiem, osobą podpisującą albo osobą kontaktową.

Nie przenoś do CRU danych z załączników, pełnomocnictw lub upoważnień, jeżeli nie są wymagane.

Stosuj rozdział ról: wpis zawierający dane osoby fizycznej powinien być zweryfikowany przed publikacją.

Nie traktuj samej niechęci kontrahenta do ujawnienia wynagrodzenia jako podstawy ograniczenia jawności.