

Procedura rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)

1. Cel procedury i słownik pojęć

- 1) Celem procedury jest zapewnienie terminowego, kompletnego i zgodnego z prawem wprowadzania informacji o umowach zawartych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Brzegu Dolnym do Centralnego Rejestru Umów, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, przy jednoczesnym zachowaniu standardów bezpieczeństwa informacji.
- 2) Ilekroć w procedurze mowa o:
 - a) CRU – Centralny Rejestr Umów
 - b) u.f.p. – Ustawa o Informacji Publicznej
 - c) Pzp – Prawo Zamówień Publicznych
 - d) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
 - e) PUODO – Prezes Urzędu Ochrony Danych
 - f) SZBI – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

2. Kwalifikacja umów

- 1) Obowiązkowi wpisu do CRU podlegają umowy odpłatne zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej specyficznej, a których przedmiotem jest nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych, które podlegają rejestracji zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i wytycznymi Ministerstwa Finansów (m.in. progowe wartości kwotowe).
- 2) Wyłączeniu z wpisu podlegają umowy wskazane w art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych (np. umowy o pracę).

3. Informacje o umowie udostępniane i aktualizowane w CRU:

- 1) numer umowy – o ile taki numer nadano;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy;
- 7) wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w **art. 5** *pojęcie środków publicznych i dochodów publicznych* ust. 1 pkt 2–3;

- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku, o którym mowa w ust. 8;
- 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1–9, o ile dokonano takiej aktualizacji.

4. Wprowadzając danych o umowie.

- 1) Pracownik dokonuje wstępnej oceny czy zakres danych podlega ograniczeniom jawności wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności u.f.p. oraz RODO.
- 2) Dane podlegające anonimizacji automatycznie to np. numery PESEL, prywatne dane adresowe zamieszkania osoby fizycznej, numery rachunków bankowych, prywatne numery telefonu osób fizycznych, prywatne adresy poczty e-mail lub inne prywatne dane, których ujawnienie może naruszać prywatność podmiotu danych lub stanowić zakres art. 5 ust. 2 u.f.p. tj. w szczególności Ograniczenia prawa do informacji publicznej *Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.*
Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 lutego 2010 r. o rekapitalizacji niektórych instytucji oraz o rządowych instrumentach stabilizacji finansowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 124, z 2019 r. poz. 1798 oraz z 2021 r. poz. 1598) i nie są ujawniane.
- 3) W przypadku wątpliwości co do wyłączenia jawności informacji (np. tajemnica przedsiębiorcy lub ochrony prywatności), pracownik merytoryczny konsultuje

sprawę z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) lub radcą prawnym podmiotu. Pracownik merytoryczny może wykorzystać do konsultacji wzór załącznik nr 2 do procedury CRU – wzór wniosku do konsultacji.

- 4) Każdy aneks, zmiana wartości umowy, zmiana terminu jej obowiązywania lub jej rozwiązanie może wymagać dalszej analizy lub niezwłocznego zaktualizowania wpisu w CRU na tych samych zasadach co nowa umowa.

5. Obieg dokumentacji i terminy

- 1) Pracownik merytoryczny po zawarciu umowy, która podlega wpisowi do CRU, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej zawarcia, wprowadza informacje o umowie, następnie przekazuje skan dokumentu lub jego oryginał osobie wyznaczonej w § 2 ust. 4 Zarządzenia.
- 2) Umowy powinny zawierać adnotację określającą, czy dana umowa zawiera informację podlegającą ochronie (np. z uwagi na tajemnicę przedsiębiorstwa) lub czy wymaga anonimizacji. Informacja ta może wynikać wprost z treści umowy lub ogólnej jej analizy.
- 3) Osoba upoważniona do obsługi CRU, w tym publikacji, zobowiązana jest do wprowadzenia danych do systemu Ministerstwa Finansów nie później niż w terminie **30 dni kalendarzowych** od daty zawarcia umowy (zgodnie z art. 34a ust. 10 u.f.p.).
- 4) Kierownik jednostki wyznacza imiennego zastępcę dla każdej z ról: pracownika wprowadzającego oraz pracownika publikującego, jeżeli okaże się to niezbędne dla prawidłowego realizowania celu.
- 5) W razie nieobecności pracownika wprowadzającego oraz braku jego zastępcy – wyłącznie do momentu powrotu pracownika lub wyznaczenia zastępcy – obowiązki wprowadzania może wykonywać inny upoważniony pracownik podmiotu lub bezpośrednio jego Kierownik.
- 6) Każde zastępstwo, w którym dochodzi do wykonania przez tę samą osobę czynności wprowadzenia i publikacji, wymaga sporządzenia notatki służbowej zawierającej uzasadnienie oraz informacje o zachowaniu zasady „dwóch par oczu” w sposób alternatywny (np. przez weryfikację dokumentu źródłowego przez głównego księgowego).

- 7) Pracownik merytoryczny dokonuje kwalifikacji umowy do CRU JSFP w oparciu o następujące, łącznie spełnione przesłanki materialnoprawne wynikające z art. 34a ust. 1 uofp:
- 8) Umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp, tj.
 - a) odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - b) umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej (w rozumieniu Kodeksu cywilnego);
 - c) umowy spełniające przesłanki nie podlegają wpisowi do CRU JSFP, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wyłączających, o których mowa w art. 34a ust. 5 uofp (m.in. zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, czynności operacyjno-rozpoznawcze, umowy z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp, zamówienia, o których mowa w art. 14 Pzp).
 - d) niezależnie od wyłączeń podmiotowo-przedmiotowych w CRU JSFP nie udostępnia się tych informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b udip.
- 9) Kierownik jednostki może udostępnić w CRU JSFP, na zasadzie fakultatywności, również informacje o umowie stanowiącej zamówienie, lecz niespełniającej warunku formy z art. 34a ust. 1 pkt 2 uofp, czyli np. umowie ustnej.
- 10) Pracownik merytoryczny dba o to, aby przekazanie nastąpiło w terminie umożliwiającym pracownikowi wprowadzającemu, pracownikowi publikującemu oraz IOD (w razie potrzeby) przeprowadzenie czynności bez przekraczania terminu 30 dni od dnia zawarcia umowy.
- 11) Po pozytywnej weryfikacji pracownik publikujący wykonuje w Systemie czynność udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.
- 12) Publikacja powinna nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Do terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu teleinformatycznego CRU JSFP.
- 13) Niezwłocznie po publikacji pracownik publikujący:
 - a) wprowadza wpis do wewnętrznego rejestru CRU;

- b) informuje pracownika merytorycznego oraz pracownika wprowadzającego o dokonaniu publikacji – za pośrednictwem EZD lub innego wewnętrznego kanału komunikacji, przyjętego i wprowadzonego w podmiocie
 - c) zachowuje w aktach sprawy zrzut potwierdzenia publikacji (wydruk lub dokument elektroniczny generowany przez System).
- 14) W przypadku stwierdzenia przez pracownika publikującego, pracownika wprowadzającego, pracownika merytorycznego, IOD albo osobę trzecią błędu, niezgodności lub niedopuszczalnego ujawnienia informacji w opublikowanym wpisie, pracownik publikujący niezwłocznie:
- a) wycofuje udostępnioną informację o umowie z CRU JSFP – jeżeli jej dalsza widoczność stwarza ryzyko naruszenia (np. nadmierowe ujawnienie danych osobowych);
 - b) wszczyna postępowanie korygujące przy odpowiednim stosowaniu zasad właściwych dla aktualizacji wpisu;
 - c) informuje IOD o korekcie – jeżeli korekta dotyczy danych osobowych lub jawności – w celu oceny, czy nie wystąpiło naruszenie ochrony danych osobowych podlegające zgłoszeniu do PUODO.
- 15) W każdym przypadku korekty pracownik publikujący odnotowuje przyczynę aktualizacji wraz ze zwięzłym opisem oraz wskazaniem daty, od której zaistniała przyczyna.
- 16) Pracownik publikujący przeprowadza coroczny przegląd wpisów udostępnionych w CRU JSFP – w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.
- 17) Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (art. 34b ust. 6 uofp).
- 18) Pracownik publikujący usuwa wpis z CRU JSFP najpóźniej do końca stycznia roku następującego po upływie okresu retencji – po identyfikacji wpisów do usunięcia podczas corocznego przeglądu.
- 19) Z każdego usunięcia wpisu pracownik publikujący sporządza Protokół usunięcia informacji o umowie (załącznika nr 7 do niniejszej Procedury), który zawiera

w szczególności: identyfikację umowy, datę zakończenia obowiązywania, datę usunięcia z CRU JSFP, podstawę prawną oraz podpis pracownika i datę. Protokoły usunięcia są ewidencjonowane w wewnętrznym rejestrze CRU i przechowywane przez co najmniej 10 lat.

20) W razie wystąpienia awarii Systemu, o której mowa w art. 34b ust. 2 uofp, pracownik publikujący niezwłocznie pobiera komunikat Ministra Finansów z Biuletynu Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego Ministra Finansów oraz odnotowuje awarię w wewnętrznym rejestrze CRU.

21) Po usunięciu awarii pracownik publikujący przystępuje niezwłocznie do publikacji wpisów oczekujących na publikację. Dni awarii nie są wliczane do terminu 30 dni z art. 34a ust. 10 uofp.

6. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność

- 1) Do wprowadzenia danych wykorzystuje się wyłącznie służbowy sprzęt komputerowy oraz autoryzowane środki uwierzytelnienia (np. Profil Zaufany, e-dowód, kwalifikowany podpis elektroniczny pracownika posiadającego uprawnienia nadane, inne wewnętrzne systemy lub aplikację informatyczne)
- 2) z wykorzystaniem sposobów i form uwierzytelniania, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa SZBI.
- 3) Zabrania się udostępniania poświadczeń dostępowych (loginów, Haseł) do portalu CRU osobom trzecim.
- 4) Zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych w CRU muszą być zgodne i określone zostały w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

7. Przekazanie, konsultacja z IOD i wprowadzenie informacji do CRU.

- 1) Inspektor Ochrony Danych pełni funkcję doradczą i nadzorczą w zakresie ochrony danych osobowych w odniesieniu do CRU JSFP. IOD nie jest użytkownikiem Systemu w roli wprowadzającego ani publikującego. Do zadań IOD w ramach niniejszej Procedury należy w szczególności: konsultacja na wniosek pracownika wprowadzającego (załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) w zakresie opiniowania występowania przesłanek wyłączenia jawności na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p. lub innych wynikających z przepisów prawa, zakresu danych osobowych podlegających publikacji;

- 2) Opinia IOD ma charakter doradczy. Decyzję o publikacji albo wyłączeniu jawności określonej informacji podejmuje kierownik jednostki, działając przez upoważnionego pracownika publikującego.
- 3) Wniosek o opinię może zostać skierowany do Radcy Prawnego podmiotu jeżeli został wyznaczony.

8. Postanowienia końcowe.

- 1) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy uofp, rozporządzenia, Pzp, u.d.i.p., RODO oraz Kodeksu cywilnego, a także aktualne wytyczne Ministra Finansów dotyczące CRU JSFP.
- 2) Procedura podlega bieżącej aktualizacji w razie zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w Podmiocie albo wniosków wynikających z corocznego przeglądu. Wnioski o zmianę Procedury kieruje się do Kierownika Podmiotu.
- 3) Niniejsza Procedura jest udostępniana pracownikom oraz przekazywana do podpisu „zapoznałem/zapoznałam się” za pośrednictwem wewnętrznych kanałów komunikacji– w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia w życie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO)

z dniem r. upoważniam Panią/Pana

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

zatrudnioną na stanowisku:

do przetwarzania danych osobowych, administrowanych lub/i powierzonych do przetwarzania Administratorowi;

- a) **do obsługi systemu informatycznego:** w ramach nadanych dostępów do systemów informatycznych, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy, co zostało uszczegółowione w jego opisie i stanowi integralną część upoważnienia.

- b) **do obsługi zbiorów w wersji papierowej** - zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy, co zostało uszczegółowione w jego opisie i stanowi integralną część upoważnienia

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuje Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora procedur wynikających z Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz pozostałej dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zobowiązuje się ich przestrzegać.

Niniejsze upoważnienie traci moc:

najpóźniej z dniem odwołania albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią z Administratorem, a także w przypadku zmiany stanowiska pracy lub po odwołaniu upoważnienia.

(podpis Administratora Danych Osobowych)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

(podpis osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

I ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących u Administratora danych, zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zobowiązuje się ich przestrzegać.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

....., dnia r.

(podpis osoby upoważnionej)

Wzór Rejestru / Zestawienie Danych do CRU

l p	nume r umow y (o ile nadano)	data zawarc ia umow y	okres obowiązyw ania (od - do)	oznaczen ie stron umowy (nazwa wykona wcy / adres / NIP)	przedmi ot umowy (krótki opis)	warto ść umow y (kwot a brutto w PLN)	źródła finansowa nia (np. budżet gminy, środki UE)	uwagi / Podstaw a prawna wyłącze nia jawności	oznaczenie pracownika wprowadzając ego dane

Wzór Karty Kwalifikacji Umowy CRU JSFP**A. INFORMACJA O UMOWACH**

lp	komórka organizacyjna:	pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko):	numer umowy/oznaczenie	OCENA SPEŁNIENIA PRZESŁANEK – art. 34a ust. 1 uofp	czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp (odpłatność, strony, przedmiot – nabycie usług/dostaw/robót budowlanych)	uwagi
				☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE	

B. OCENA WYŁĄCZEŃ – art. 34a ust. 5 uofp

☐	☐ wyłączenie pkt 1 (ABW/AW/SKW/S WW/CBA, placówki zagraniczne, MON)	☐ wyłączenie pkt 2 (art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp)	☐ wyłączenie pkt 3 (art. 14 Pzp)	☐ wyłączenie pkt 4 (czynności i operacyjno-rozpoznawcze)	☐ wyłączenie pkt 5 (obronność/bezpieczeństwo państwa)	☐ wyłączenie pkt 6 (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ)	uzasadnienie zastosowanego wyłączenia:
Brak wyłączeń							

C. POTENCJALNE OGRANICZENIE JAWNOŚCI – art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p.

☐ nie stwierdzono	☐ informacja niejawna (art. 5 ust. 1)	☐ tajemnica ustawowo chroniona (art. 5 ust. 1)	☐ prywatność osoby fizycznej (art. 5 ust. 2)	☐ tajemnica przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2)	☐ restrukturyzacja (art. 5 ust. 2a)	☐ rekapitalizacja (art. 5 ust. 2b)	☐ inne (wskazać podstawę prawną)	☐ wymagania konsultacji z IOD

D. WYNIK KWALIFIKACJI

☐ TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do CRU JSFP	☐ NIE – umowa nie podlega wpisowi (uzasadnienie powyżej)	☐ TAK fakultatywnie – publikacja na podstawie art. 34a ust. 6 uofp (decyzja kierownika jednostki)	Uwagi

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data, podpis przełożonego – akceptacja)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kontrahenta w CRU

Wykonując obowiązek wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r., poz. 119) – dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych udostępnianych w Centralnym Rejestrze Umów JSFP (dalej: CRU) jest: w dane kontaktowe: zwane dalej administratorem.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się z wykorzystaniem następujących danych kontaktowych: poczty e-mail: iod@protectdata.com.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępniania i aktualizacji w CRU informacji o umowach zawartych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub na jej rzecz. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z art. 34a ust. 1 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) oraz art. ust. 1 lit b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania przedmiotu umowy z kontrahentem).
4. Dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane będą udostępniane Ministrowi Finansów prowadzącemu CRU. Dane osobowe udostępniane i aktualizowane w CRU, który jest rejestrem jawnym i dostępnym w Internecie, będą jawne i powszechnie dostępne.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przechowywane w CRU przez okres pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa zawarta z administratorem przestała obowiązywać. Po upływie tego okresu dane będą usuwane z CRU.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych (jako strony umowy będącej osobą fizyczną) jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, z czym wiąże się obowiązek udostępniania i aktualizacji informacji o umowie w CRU. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości zawarcia umowy.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji ani profilowania.

Procedura rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) wprowadzona Zarządzeniem nr 21/2025/2026 z dnia 30 czerwca 2026 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Brzegu Dolnym