

Procedura ochrony danych osobowych przy udostępnianiu i aktualizacji informacji w CRU dla Ośrodka Pomocy Społecznej W Niemcach

Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Pole	Treść / do uzupełnienia
Nazwa jednostki	Ośrodek Pomocy Społecznej
Administrator danych	Ośrodek Pomocy Społecznej W Niemcach ul. Lubelska 119, 21-025 Niemca
Inspektor Ochrony Danych	Natalia Pietruszka
Komórka odpowiedzialna za CRU	Dział Organizacyjno-Administracyjny
Właściciel procedury	Ośrodek Pomocy Społecznej
Wersja dokumentu	1.0
Data przyjęcia	30.06.2026
Data ostatniego przeglądu	-----
Osoba zatwierdzająca	Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach Barbara Ścisiel

1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem przez jednostkę sektora finansów publicznych obowiązków dotyczących udostępniania, aktualizacji, korekty i usuwania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, dalej: CRU JSFP albo CRU.
2. Celem procedury jest zapewnienie, aby w CRU udostępniane były wyłącznie informacje wymagane przepisami prawa, z zachowaniem zasady zgodności z prawem, rzetelności, przejrzystości, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania oraz integralności i poufności w rozumieniu RODO.
3. Procedura ma ograniczać w szczególności ryzyko ujawnienia danych nadmiarowych, danych błędnych, danych objętych ograniczeniem jawności albo danych dotyczących sfery prywatności osoby fizycznej.

2. Zakres stosowania

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich osób wykonujących po stronie jednostki czynności związane z CRU, w szczególności do osób kwalifikujących umowy do publikacji, przygotowujących dane, wprowadzających informacje do systemu, aktualizujących wpisy, dokonujących korekt, usuwających informacje oraz obsługujących żądania osób, których dane dotyczą.
2. Procedura dotyczy czynności realizowanych po stronie jednostki, w szczególności kwalifikowania umów do publikacji, weryfikacji zakresu danych, wprowadzania, aktualizacji, korekty i usuwania informacji w CRU.
3. Procedura nie obejmuje technicznego utrzymania systemu teleinformatycznego CRU, za którego funkcjonowanie odpowiada właściwy minister, z zastrzeżeniem obowiązków jednostki dotyczących prawidłowego i bezpiecznego korzystania z konta jednostki oraz kont użytkowników.
4. Procedura nie zastępuje innych obowiązujących w jednostce dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, zarządzania incydentami, archiwizacji, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej ani regulacji dotyczących udostępniania informacji publicznej.

3. Podstawy prawne

Procedura została opracowana z uwzględnieniem w szczególności:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności art. 34a-34d;
- rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności art. 5;

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- wewnętrznych polityk, instrukcji i procedur obowiązujących w jednostce, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, obiegu dokumentów i obsługi naruszeń ochrony danych osobowych.

Przed formalnym przyjęciem procedury jednostka powinna zweryfikować aktualność podstaw prawnych oraz numerów publikacyjnych aktów prawnych.

4. Definicje

Pojęcie	Znaczenie
Administrator	jednostka sektora finansów publicznych, która realizuje obowiązki dotyczące udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w CRU w zakresie własnych zadań i odpowiedzialności.
CRU JSFP / CRU	Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, prowadzony w systemie teleinformatycznym.
Dane nadmiarowe	dane osobowe, które nie są wymagane do udostępnienia informacji o umowie w CRU, w szczególności PESEL, adres zamieszkania osoby fizycznej, prywatny numer telefonu, prywatny adres e-mail, numer dokumentu tożsamości, numer rachunku bankowego osoby fizycznej, podpis, dane rodzinne, zdrowotne lub inne informacje dotyczące sfery prywatności.
IOD	Inspektor Ochrony Danych wyznaczony u administratora, jeżeli został wyznaczony.
Kierownik jednostki	osoba kierująca jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu właściwych przepisów, odpowiedzialna za realizację obowiązków dotyczących CRU.
Osoba uprawniona	osoba upoważniona przez kierownika jednostki do wykonywania czynności związanych z CRU i posiadająca odpowiednie konto lub uprawnienia w systemie CRU.
RODO	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
Umowa	umowa podlegająca ocenie pod kątem obowiązku udostępnienia informacji w CRU zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi.
Wyłączenie jawności	nieudostępnienie określonej informacji w CRU z uwagi na ograniczenie prawa do informacji publicznej, w szczególności ze względu na prywatność osoby fizycznej, tajemnicę przedsiębiorcy lub inne ustawowo chronione tajemnice.

5. Role i odpowiedzialność

1. Kierownik jednostki odpowiada za realizację obowiązków dotyczących CRU, w tym za organizację procesu, wyznaczenie osób uprawnionych oraz zapewnienie warunków do prawidłowej ochrony danych osobowych.
2. Osoby uprawnione wykonują czynności w CRU wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia oraz przy wykorzystaniu przypisanych im kont i uprawnień.
3. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za umowę przekazuje do osoby uprawnionej dane niezbędne do dokonania oceny, czy informacja o umowie podlega udostępnieniu w CRU, oraz informacje potrzebne do prawidłowego wpisu.
4. Komórka finansowa lub inna wskazana w jednostce komórka wspiera ustalenie, czy umowa obciąża plan finansowy albo budżet danej jednostki.
5. IOD, jeżeli został wyznaczony, monitoruje stosowanie procedury w zakresie ochrony danych osobowych, opiniuje wątpliwe przypadki i wspiera administratora w obsłudze żądań osób oraz naruszeń ochrony danych.

6. Każda osoba uczestnicząca w procesie CRU jest obowiązana do zachowania należytej staranności, poufności danych niepodlegających publikacji oraz do niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości.

6. Upoważnienia, konta i dostęp do CRU

1. Do wykonywania czynności w CRU dopuszcza się wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki albo inną osobę uprawnioną do nadawania upoważnień zgodnie z wewnętrznymi regulacjami jednostki.
2. Upoważnienie powinno określać co najmniej imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko albo funkcję, zakres czynności, datę nadania upoważnienia oraz podpis osoby nadającej upoważnienie.
3. W upoważnieniach i dokumentach dołączanych do systemu CRU nie należy zamieszczać danych nadmiarowych, w szczególności numeru PESEL, chyba że wynika to z obowiązujących w jednostce zasad. Jeżeli taki dokument zawiera PESEL albo inne dane nadmiarowe, dane te należy ukryć przed dołączeniem dokumentu do systemu CRU.
4. Każdy użytkownik korzysta wyłącznie z własnego konta i własnych środków uwierzytelniających. Zabrania się udostępniania loginów, haseł, tokenów, kodów jednorazowych lub innych środków dostępu osobom trzecim.
5. Uprawnienia do CRU nadaje się zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień, to znaczy wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.
6. Uprawnienia podlegają niezwłocznemu odebraniu albo zmianie w przypadku ustania zatrudnienia, zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków, cofnięcia upoważnienia, dłuższej nieobecności albo stwierdzenia nieprawidłowości.
7. Jednostka prowadzi ewidencję osób upoważnionych do wykonywania czynności związanych z CRU albo zapewnia możliwość ustalenia takich osób na podstawie innego obowiązującego rejestru upoważnień.

7. Kwalifikacja umowy do publikacji w CRU

1. Przed wprowadzeniem informacji o umowie do CRU osoba uprawniona albo właściwa komórka merytoryczna dokonuje oceny, czy umowa podlega obowiązkowi udostępnienia w CRU.
2. Ocena obejmuje w szczególności ustalenie:
 - czy umowa mieści się w zakresie obowiązku określonego w ustawie o finansach publicznych;
 - czy umowa została zawarta przez jednostkę albo na jej rzecz i czy obciąża plan finansowy albo budżet tej jednostki;
 - czy nie zachodzi wyłączenie podmiotowe lub przedmiotowe przewidziane przepisami;
 - czy informacja o umowie lub jej część nie podlega ograniczeniu prawa do informacji publicznej;
 - jaki jest wymagany zakres informacji podlegających udostępnieniu w CRU;
 - czy w danych przygotowanych do publikacji nie znajdują się dane nadmiarowe.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących obowiązku publikacji, zakresu danych, ograniczenia jawności albo ochrony prywatności, osoba uprawniona konsultuje sprawę z przełożonym, komórką prawną, IOD albo inną osobą wskazaną w jednostce.
4. Jeżeli wątpliwości nie zostaną rozstrzygnięte, decyzję o zakresie publikacji podejmuje kierownik jednostki albo osoba przez niego upoważniona, po uwzględnieniu stanowiska właściwych komórek.

8. Zakres danych udostępnianych w CRU

1. Do CRU wprowadza się wyłącznie informacje wymagane przepisami prawa i niezbędne do realizacji obowiązku dotyczącego CRU.
2. Dane osobowe powinny być ograniczone do zakresu wynikającego z przepisów dotyczących oznaczenia stron umowy oraz innych informacji wymaganych dla wpisu w CRU.
3. Jeżeli stroną umowy jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, oznaczenie strony umowy powinno obejmować zasadniczo imię i nazwisko, chyba że przepisy szczególne wymagają innego zakresu.
4. Jeżeli stroną umowy jest przedsiębiorca będący osobą fizyczną, zakres oznaczenia strony umowy może obejmować dane identyfikujące działalność gospodarczą, w szczególności firmę, NIP, REGON oraz adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami dotyczącymi CRU.
5. Nie należy udostępniać danych prywatnych ani danych nadmiarowych, które nie są wymagane do oznaczenia strony umowy albo realizacji obowiązku publikacyjnego, w szczególności numeru PESEL, adresu zamieszkania osoby fizycznej, prywatnego numeru telefonu, prywatnego adresu e-mail, numeru dokumentu

tożsamości, podpisu, numeru rachunku bankowego osoby fizycznej lub innych danych znajdujących się w umowie, lecz niepodlegających publikacji.

6. Opis przedmiotu umowy powinien być sformułowany w sposób zgodny z rzeczywistością, ale możliwie neutralny z punktu widzenia ochrony prywatności. Nie powinien ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, socjalnej, majątkowej, miejscu zamieszkania albo innych okolicznościach prywatnych osoby fizycznej, jeżeli nie jest to niezbędne i prawnie dopuszczalne.

9. Minimalizacja, wyłączenie jawności i anonimizacja

1. Przed publikacją informacji w CRU osoba uprawniona sprawdza, czy dane przygotowane do wpisu są adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne.

2. Jeżeli w informacjach o umowie znajdują się dane, które nie powinny zostać udostępnione w CRU, należy zastosować jedno z poniższych działań:

- nie wprowadzać danych do CRU, jeżeli nie są wymagane;
- ograniczyć zakres opisu albo zastąpić go opisem neutralnym, jeżeli pełny opis ujawniałby dane dotyczące sfery prywatności;
- zanonimizować albo ukryć dane nadmiarowe w dokumencie lub informacji przygotowywanej do przekazania, jeżeli dokument ma zostać dołączony do systemu;
- zamieścić wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności, jeżeli przepisy wymagają wskazania podstawy prawnej i osoby lub organu dokonującego wyłączenia.

3. Wyłączenie jawności stosuje się w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w szczególności w przypadku ochrony prywatności osoby fizycznej, tajemnicy przedsiębiorcy albo innych tajemnic ustawowo chronionych.

4. W przypadku wyłączenia informacji z uwagi na prywatność osoby fizycznej, w CRU zamieszcza się wymaganą wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności, w tym podstawę prawną oraz oznaczenie organu albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia, jeżeli wynika to z przepisów dotyczących CRU.

5. Informacje prawidłowo udostępnione w CRU mają charakter jawny, jednak do czasu publikacji, a także w zakresie danych źródłowych, danych nadmiarowych, dokumentów roboczych, upoważnień, dokumentów zawierających dane prywatne oraz danych niepodlegających udostępnieniu, jednostka zapewnia ich poufność, integralność i dostępność zgodnie z RODO oraz wewnętrznymi zasadami bezpieczeństwa informacji.

10. Checklista przed publikacją

Przed udostępnieniem albo aktualizacją informacji w CRU osoba uprawniona stosuje listę kontrolną stanowiącą Załącznik nr 1 do procedury. Wypełniona checklista może być przechowywana w aktach sprawy, w dokumentacji umowy albo w innym miejscu wskazanym przez jednostkę.

Jeżeli jednostka przyjmuje uproszczony obieg dokumentów, dopuszcza się dokumentowanie wykonania checklisty w systemie EZD, rejestrze umów, notatce służbowej, adnotacji w sprawie albo innym równoważnym mechanizmie pozwalającym wykazać, że weryfikacja została przeprowadzona.

11. Wprowadzanie i aktualizacja informacji w CRU

1. Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminu wynikającego z ustawy o finansach publicznych, liczonego odpowiednio od dnia zawarcia umowy albo zaistnienia zmiany informacji o umowie, z uwzględnieniem zasad dotyczących awarii systemu teleinformatycznego.
2. Dane wprowadza osoba uprawniona na podstawie dokumentów źródłowych albo informacji przekazanych przez właściwą komórkę merytoryczną, po uprzedniej weryfikacji zakresu danych podlegających publikacji.
3. Przed zatwierdzeniem wpisu osoba uprawniona sprawdza zgodność danych z dokumentem źródłowym, prawidłowość oznaczenia stron, opis przedmiotu umowy, daty, wartość, podstawę aktualizacji oraz ewentualne wyłączenia jawności.
4. Jeżeli jednostka wyznacza drugą osobę do kontroli, publikacja albo aktualizacja powinna zostać poprzedzona weryfikacją przez tę osobę. Weryfikacja może mieć formę akceptacji w systemie, adnotacji, wiadomości e-mail albo innego udokumentowanego potwierdzenia.
5. W przypadku stwierdzenia błędu przed publikacją dane poprawia się przed zatwierdzeniem wpisu. W przypadku stwierdzenia błędu po publikacji należy niezwłocznie dokonać korekty albo podjąć inne działania zgodne z funkcjonalnościami CRU i obowiązującymi przepisami.

6. Jeżeli wystąpi awaria systemu albo inna przeszkoda techniczna, osoba uprawniona dokumentuje ten fakt w sposób przyjęty w jednostce, w szczególności przez zapis daty, godziny, rodzaju problemu i źródła informacji o awarii, o ile jest to potrzebne do wykazania dochowania terminu.

12. Korekta danych i aktualizacja wpisów

1. W przypadku stwierdzenia, że dane udostępnione w CRU są nieprawidłowe, nieaktualne, niepełne albo nadmiarowe, osoba uprawniona niezwłocznie dokonuje korekty, aktualizacji, ograniczenia zakresu publikacji albo usuwa dane, jeżeli zachodzą ku temu podstawy prawne i techniczne.
2. Podstawę dokonania aktualizacji albo korekty należy odnotować zgodnie z wymaganiami CRU, przepisami prawa i wewnętrznymi zasadami dokumentowania czynności.
3. Jeżeli nieprawidłowość może stanowić naruszenie ochrony danych osobowych, należy równolegle zastosować zasady określone w części dotyczącej naruszeń.
4. Korekta danych nie powinna prowadzić do usunięcia informacji, których dalsze udostępnianie jest wymagane przepisami prawa, chyba że dane zostały opublikowane bez podstawy prawnej, są nadmiarowe albo podlegają wyłączeniu jawności.

13. Usuwanie informacji z CRU

1. Informacje o umowie usuwa się z CRU po upływie okresu wynikającego z ustawy o finansach publicznych, liczonego od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Za monitorowanie terminów usunięcia informacji z CRU odpowiada osoba albo komórka wskazana przez kierownika jednostki.
3. Jednostka powinna przyjąć sposób monitorowania terminów, np. rejestr umów z datą zakończenia obowiązywania umowy, kalendarz przeglądów, raport okresowy albo inny mechanizm zapewniający terminową weryfikację wpisów.
4. Usunięcie informacji z CRU powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający wykazanie daty i podstawy czynności, jeżeli pozwalają na to funkcjonalności systemu albo wewnętrzne narzędzia jednostki.
5. Usunięcie danych przed upływem terminu ustawowego jest dopuszczalne w szczególności wtedy, gdy dane zostały wprowadzone omyłkowo, bez podstawy prawnej, w zakresie nadmiarowym albo wbrew ograniczeniu jawności.

14. Realizacja praw osób, których dane dotyczą

1. Osobom, których dane dotyczą, przysługują prawa określone w RODO, w zakresie i na zasadach wynikających z przepisów prawa, w szczególności prawo do informacji, dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz - w przypadkach przewidzianych prawem - usunięcia danych.
2. Żądania osób dotyczące danych udostępnionych w CRU należy niezwłocznie przekazać do osoby albo komórki odpowiedzialnej w jednostce za obsługę praw osób, których dane dotyczą, oraz do IOD, jeżeli został wyznaczony.
3. Publiczny charakter CRU i możliwość samodzielnego zapoznania się przez osobę z informacjami udostępnionymi w rejestrze nie wyłączają obowiązku rozpatrzenia żądania zgodnie z RODO.
4. W przypadku żądania sprostowania lub aktualizacji danych osoba uprawniona weryfikuje zasadność żądania na podstawie dokumentów źródłowych albo innych wiarygodnych informacji.
5. Żądanie usunięcia danych nie zawsze będzie mogło zostać uwzględnione, jeżeli dalsze przetwarzanie wynika z obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Usunięcie albo ograniczenie zakresu publikacji powinno nastąpić w szczególności wtedy, gdy dane zostały opublikowane omyłkowo, są nieprawidłowe, nadmiarowe albo nie powinny zostać udostępnione w CRU.
6. Odpowiedzi na żądania osób udziela się w terminach wynikających z RODO oraz zgodnie z wewnętrzną procedurą realizacji praw osób, których dane dotyczą.

15. Obowiązek informacyjny

1. Przy zawieraniu umowy albo pozyskiwaniu danych osobowych jednostka powinna przekazać osobie, której dane dotyczą, informacje wymagane przez art. 13 albo art. 14 RODO, z uwzględnieniem faktu możliwego udostępnienia danych w CRU, jeżeli obowiązek informacyjny ma zastosowanie.
2. Klauzula informacyjna powinna wskazywać w szczególności administratora danych, dane kontaktowe IOD, cele i podstawy przetwarzania, kategorie odbiorców, okres przechowywania lub kryteria jego ustalenia,

prawa osoby oraz informację o publicznym charakterze CRU w zakresie danych podlegających udostępnieniu.

3. W przypadku przetwarzania danych osób reprezentujących kontrahenta, osób kontaktowych, pełnomocników albo pracowników kontrahenta należy każdorazowo ocenić, czy i w jaki sposób realizowany jest obowiązek informacyjny wobec tych osób.
4. Jednostka może stosować odrębną klauzulę informacyjną dla kontrahentów albo odpowiednio uzupełnić istniejące wzory klauzul stosowanych przy zawieraniu umów.

16. Zasady bezpieczeństwa danych

1. Dokumenty źródłowe, wersje robocze, notatki, projekty wpisów oraz inne materiały zawierające dane osobowe należy przechowywać w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dostęp do dokumentów i informacji związanych z CRU powinien być ograniczony do osób, którym są one niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Dokumenty papierowe zawierające dane osobowe przechowuje się w pomieszczeniach, szafach albo miejscach zabezpieczonych zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce.
4. Pliki elektroniczne zawierające dane osobowe przechowuje się w lokalizacjach służbowych wskazanych przez jednostkę, z zachowaniem zasad kontroli dostępu, kopii zapasowych i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
5. Nie należy przysyłać danych nadmiarowych albo dokumentów zawierających dane prywatne kanałami niesłużbowymi. W przypadku konieczności przesłania dokumentów zawierających dane osobowe należy korzystać z zabezpieczonych kanałów komunikacji zgodnych z zasadami jednostki.
6. Stanowisko pracy osoby wykonującej czynności związane z CRU powinno być zabezpieczone przed wglądem osób nieuprawnionych, a po zakończeniu pracy należy zablokować komputer i zabezpieczyć dokumenty.
7. Wydruki lub notatki robocze zawierające dane osobowe, które nie są już potrzebne, należy niszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie danych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce.
8. Zabrania się kopiowania danych z CRU albo dokumentów źródłowych do prywatnych urządzeń, prywatnych kont pocztowych, prywatnych chmur lub innych niezatwierdzonych narzędzi.

17. Przeglądy i monitorowanie

1. Jednostka dokonuje okresowego przeglądu informacji udostępnionych w CRU nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy albo częściej, jeżeli wynika to z analizy ryzyka, skali publikowanych informacji, stwierdzonych nieprawidłowości albo decyzji kierownika jednostki.
2. Przegląd obejmuje w szczególności poprawność danych, aktualność informacji, zasadność dalszego udostępniania danych, występowanie danych nadmiarowych, prawidłowość wyłączeń jawności oraz realizację terminów usunięcia informacji z CRU.
3. Wynik przeglądu dokumentuje się w sposób przyjęty w jednostce, np. w formie notatki, protokołu, raportu, adnotacji w systemie albo listy kontrolnej.
4. Stwierdzone nieprawidłowości usuwa się bez zbędnej zwłoki, a jeżeli mogą one stanowić naruszenie ochrony danych osobowych, stosuje się procedurę obsługi naruszeń.
5. Niniejsza procedura podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na [12/24] miesiące oraz każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa, funkcjonalności CRU, organizacji jednostki, obiegu umów albo wyników analizy ryzyka.

18. Naruszenia ochrony danych osobowych i inne nieprawidłowości

1. Za potencjalne naruszenie ochrony danych osobowych albo nieprawidłowość w procesie CRU uznaje się w szczególności:
 1. opublikowanie w CRU danych nadmiarowych, np. numeru PESEL, adresu zamieszkania, prywatnego numeru telefonu, prywatnego adresu e-mail, numeru rachunku bankowego osoby fizycznej lub numeru dokumentu tożsamości;
 2. opublikowanie informacji ujawniającej sferę prywatności osoby fizycznej, np. sytuację rodzinną, zdrowotną, socjalną, majątkową albo miejsce zamieszkania, jeżeli informacja ta nie powinna być udostępniona;
 3. opublikowanie informacji objętej wyłączeniem jawności albo tajemnicą ustawowo chronioną;
 4. wprowadzenie danych błędnych albo dotyczących niewłaściwej osoby;
 5. nieuprawnioną zmianę, usunięcie albo brak aktualizacji danych;

6. utratę dokumentów źródłowych albo ujawnienie dokumentów zawierających dane niepodlegające publikacji;
7. podejrzenie przejęcia konta użytkownika, ujawnienia hasła albo nieuprawnionego dostępu do konta w CRU.
2. Osoba, która stwierdzi albo podejrzewa naruszenie lub nieprawidłowość, niezwłocznie informuje administratora, bezpośredniego przełożonego oraz IOD, jeżeli został wyznaczony, zgodnie z wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych.
3. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej: datę i godzinę stwierdzenia zdarzenia, opis zdarzenia, zakres danych, których dotyczy, możliwe osoby, których dane dotyczą, informację czy dane były publicznie dostępne, podjęte działania oraz dane osoby zgłaszającej.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia jednostka niezwłocznie podejmuje działania ograniczające skutki zdarzenia, w szczególności korektę wpisu, usunięcie danych nadmiarowych, ograniczenie publikacji, zmianę uprawnień, zabezpieczenie dowodów oraz ocenę, czy zdarzenie wymaga zgłoszenia Prezesowi UODO albo zawiadomienia osób, których dane dotyczą.
5. Do czasu zakończenia oceny zdarzenia osoby zaangażowane w sprawę powinny zachować dostępne dowody, w tym zrzuty ekranu, numery wpisów, daty publikacji, korespondencję i dokumenty źródłowe, o ile jest to zgodne z zasadami bezpieczeństwa i poleceniami administratora.

19. Szkolenia i zapoznanie z procedurą

1. Osoby wykonujące czynności związane z CRU powinny zostać zapoznane z niniejszą procedurą przed rozpoczęciem wykonywania tych czynności.
2. Zapoznanie z procedurą dokumentuje się w sposób przyjęty w jednostce, np. przez podpis na liście, potwierdzenie elektroniczne, adnotację w systemie szkoleń albo oświadczenie pracownika.
3. Jednostka zapewnia szkolenie albo instruktaż dotyczący w szczególności zakresu danych publikowanych w CRU, minimalizacji danych, wyłączeń jawności, bezpieczeństwa kont użytkowników, obsługi żądań osób oraz reagowania na naruszenia.
4. Szkolenie albo instruktaż należy powtarzać w przypadku istotnych zmian przepisów, funkcjonalności CRU, procedury, zakresu obowiązków pracownika albo stwierdzenia istotnych nieprawidłowości.

20. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne regulacje jednostki.
2. W przypadku sprzeczności między procedurą a przepisami prawa pierwszeństwo mają przepisy prawa. Procedurę należy niezwłocznie dostosować do zmian przepisów lub wiążących wytycznych.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.07.2026 r. po zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach
4. Za nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Checklista przed publikacją lub aktualizacją informacji w CRU;
2. Załącznik nr 2 - Ewidencja osób upoważnionych do czynności związanych z CRU
3. Załącznik nr 3 - Wzór wzmianki o wyłączeniu jawności
4. Załącznik nr 4 - Minimalny zakres instrukcji dla osób uprawnionych

Zatwierdził:
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niemcach
mgr Barbara Ścisł

Załącznik nr 1 - Checklista przed publikacją lub aktualizacją informacji w CRU

Checklistę należy stosować przed publikacją nowego wpisu oraz przed aktualizacją, korektą albo usunięciem informacji w CRU. Jednostka może dostosować checklistę do własnego obiegu dokumentów.

Lp.	Czynność kontrolna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi
1	Ustalono, że umowa podlega obowiązkowi udostępnienia informacji w CRU.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
2	Ustalono, że informacja o umowie powinna być udostępniona w ramach konta tej jednostki.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
3	Sprawdzono, czy nie zachodzi wyłączenie podmiotowe albo przedmiotowe z obowiązku publikacji.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
4	Sprawdzono, czy nie zachodzi ograniczenie prawa do informacji publicznej w całości albo w części.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
5	Zweryfikowano oznaczenie stron umowy zgodnie z wymaganym zakresem danych.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
6	W przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej ograniczono dane do wymaganego zakresu, zasadniczo imienia i nazwiska.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
7	W przypadku przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną zweryfikowano, że publikowane dane dotyczą działalności gospodarczej i są wymagane przepisami.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
8	Nie wprowadzono numeru PESEL, adresu zamieszkania, prywatnego telefonu, prywatnego e-maila, numeru dokumentu tożsamości ani innych danych nadmiarowych.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
9	Opis przedmiotu umowy nie ujawnia danych dotyczących sfery prywatności osoby fizycznej w zakresie niewymaganych przepisami.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	

Ciąg dalszy checklisty:

Lp.	Czynność kontrolna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi
10	Zastosowano anonimizację, ograniczenie opisu albo wyłączenie jawności, jeżeli było to potrzebne.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
11	Jeżeli zastosowano wyłączenie jawności, zamieszczono wymaganą wzmiankę o podstawie prawnej i osobie albo organie dokonującym wyłączenia.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
12	Sprawdzono prawidłowość dat, wartości umowy, stron umowy i innych danych wymaganych dla wpisu.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
13	Sprawdzono zgodność danych z dokumentem źródłowym albo innymi wiarygodnymi informacjami.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
14	Zachowano termin publikacji albo aktualizacji albo udokumentowano przyczynę opóźnienia, np. awarię systemu.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
15	W przypadku wątpliwości uzyskano konsultację przełożonego, komórki prawnej, IOD albo innej osoby wskazanej w jednostce.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	
16	Wpis został zatwierdzony albo sprawdzony zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce.	☐ Tak ☐ Nie ☐ N/d	

11



Załącznik nr 2 - Ewidencja osób upoważnionych do czynności związanych z CRU

Załącznik ma charakter pomocniczy. Jednostka może prowadzić ewidencję w innym obowiązującym rejestrze upoważnień, jeżeli pozwala on ustalić co najmniej zakres upoważnienia i okres jego obowiązywania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / komórka	Zakres upoważnienia	Data nadania	Data cofnięcia / zmiany	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						

23



Załącznik nr 3 - Wzór wzmianki o wyłączeniu jawności

Poniższy wzór ma charakter pomocniczy. Treść wzmianki należy każdorazowo dostosować do podstawy prawnej i przyczyny wyłączenia jawności.

Element	Treść / do uzupełnienia
Zakres informacji objętej wyłączeniem	[wskazać, jaka część informacji nie jest udostępniana]
Przyczyna wyłączenia jawności	[np. prywatność osoby fizycznej / tajemnica przedsiębiorcy / inna tajemnica ustawowo chroniona]
Podstawa prawna wyłączenia	[wskazać jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego]
Organ albo stanowisko osoby dokonującej wyłączenia	[uzupełnić]
Data dokonania wyłączenia	[uzupełnić]

11



Załącznik nr 4 - Minimalny zakres instrukcji dla osób uprawnionych

Przed rozpoczęciem pracy w CRU osoba uprawniona powinna otrzymać co najmniej następujące informacje:

- jakie umowy podlegają ocenie pod kątem CRU;
- kto w jednostce przekazuje dane do publikacji i kto je zatwierdza;
- jakie dane osobowe wolno opublikować, a jakich nie wolno publikować;
- jak stosować checklistę przed publikacją;
- jak postępować w przypadku danych nadmiarowych albo wątpliwości co do prywatności osoby fizycznej;
- jak dokumentować aktualizację, korektę i usunięcie informacji;
- jak zgłaszać błędy, incydenty i naruszenia ochrony danych;
- jak bezpiecznie korzystać z konta użytkownika i dokumentów źródłowych.

6

