

ZARZĄDZENIE NR 19/2026

DYREKTORA

POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO

W MOGILNIE

z dnia 02.07.2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz przetwarzania danych osobowych w tym zakresie

w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

Na podstawie art. 34 oraz art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz rozporządzenia 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), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę obiegu informacji, kwalifikowania, udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się wzór wewnętrznego wykazu danych przeznaczony do gromadzenia danych przed ich udostępnieniem w CRU JSFP, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wprowadza się procedurę przetwarzania danych osobowych przy udostępnianiu i aktualizacji informacji w CRU JSFP, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Administratorem konta jednostki w CRU JSFP jest Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie albo osoba przez niego upoważniona.

2. Uprawnienia do korzystania z systemu CRU JSFP dla pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie nadaje, zmienia lub odbiera Administrator systemu CRU JSFP.

§ 5.

1. Pracownicy merytoryczni przygotowujący, opiniujący lub realizujący umowy są zobowiązani do wstępnej kwalifikacji umowy pod względem obowiązku udostępnienia informacji w CRU JSFP oraz do przekazania kompletnej informacji o umowie, zaakceptowanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie wraz z danymi niezbędnymi do wpisu osobom wyznaczonym do obsługi CRU JSFP.

2. Przekazanie następuje nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, zawarcia aneksu, rozwiązania umowy albo powzięcia informacji o zmianie danych podlegających aktualizacji. Osoby wyznaczone do obsługi CRU JSFP odpowiadają w zakresie nadanych uprawnień za wprowadzenie danych do systemu, sprawdzenie kompletności przekazanych informacji oraz udostępnienie albo aktualizację informacji o umowach.

3. Pracownik merytoryczny odpowiada za prawidłowość, kompletność i aktualność danych źródłowych.

§ 6.

Wyznacza się:

1. Administratora konta CRU: Andrzej Konieczka
2. Osoby wprowadzające informacje: Beata Katulska, Anna Ciesielska
3. Osoby publikujące informacje: Andrzej Konieczka, Anna Ciesielska

§ 7

Do obowiązków osób wprowadzających należy:

1. Weryfikacja umów podlegających wpisowi.
2. Wprowadzanie danych do systemu.
3. Aktualizacja danych.

§ 8

Do obowiązków osób publikujących należy:

1. Weryfikacja zgodności danych z umową.
2. Weryfikacja danych osobowych pod kątem RODO.
3. Publikacja informacji w CRU.

§ 9

Przed publikacją każdorazowo dokonuje się oceny zakresu danych podlegających ujawnieniu oraz ewentualnej anonimizacji.

§ 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.
2. Obowiązek udostępniania informacji o umowach w CRU JSFP stosuje się do umów objętych przepisami prawa zawartych od dnia 1 lipca 2026 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka



PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI, KWALIFIKOWANIA, UDOSTĘPNIANIA I AKTUALIZACJI INFORMACJI O UMOWACH W CRU JSFP

1. Cel procedury

Procedura określa zasady obiegu informacji dotyczących umów podlegających udostępnieniu w CRU JSFP, w szczególności zasady kwalifikowania umów, przekazywania danych, weryfikacji informacji, wprowadzania danych, ich udostępniania i aktualizacji. Procedura służy realizacji zasady jawności gospodarowania środkami publicznymi oraz obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych.

2. Zakres przedmiotowy

Udostępnieniu w CRU JSFP podlegają informacje o umowach zawartych przez jednostkę sektora finansów publicznych albo na jej rzecz, jeżeli umowy te spełniają łącznie warunki określone w art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych, tj.:

- a. stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- b. zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.

Obowiązek obejmuje umowy zawarte od dnia 1 lipca 2026 r., a także informacje o aneksach, rozwiązaniu umowy oraz innych zmianach danych podlegających udostępnieniu lub aktualizacji w CRU JSFP, z uwzględnieniem ustawowych wyłączeń oraz ograniczeń jawności.

Przed dokonaniem wpisu należy każdorazowo zweryfikować, czy nie zachodzi wyłączenie obowiązku zamieszczenia informacji o umowie w CRU JSFP, w szczególności na podstawie art. 34a ust. 5 ustawy o finansach publicznych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zamówień wyłączonych oraz przepisów chroniących informacje niejawne, tajemnice ustawowo chronione, bezpieczeństwo państwa, obronność, bezpieczeństwo publiczne lub inne dobra prawnie chronione.

Szczególnej weryfikacji wymagają w szczególności umowy zawierane w wyniku postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, umowy dotyczące zamówień o wartości poniżej progu stosowania tej ustawy, umowy zawierane z wolnej ręki, umowy ramowe, umowy wykonawcze, umowy współfinansowane ze środków zewnętrznych oraz umowy dotyczące robót budowlanych, dostaw lub usług związanych z realizacją zadań jednostki

Przy kwalifikowaniu umowy ustala się, czy jej przedmiot stanowi odpłatne nabycie robót budowlanych, dostaw albo usług od wykonawcy. Sam fakt niestosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość zamówienia albo inne wyłączenie proceduralne nie zwalnia z obowiązku oceny czy informacja o umowie podlega udostępnieniu w CRU JSFP.

3. Odpowiedzialność

a) Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych, odpowiada za wykonanie obowiązków jednostki w zakresie udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP, w szczególności za organizację procesu, wyznaczenie osób uprawnionych, zapewnienie dostępu do systemu oraz nadzór nad terminowością publikacji.

b) Administratorem konta jednostki w systemie CRU JSFP jest Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie albo osoba przez niego upoważniona. Administrator konta odpowiada za obsługę konta jednostki, nadawanie i aktualizowanie uprawnień użytkowników zgodnie z decyzją Kierownika jednostki oraz zgłaszanie potrzeby wprowadzenia zmian organizacyjnych lub technicznych.

c) Osoby wyznaczone do obsługi CRU JSFP odpowiadają za wprowadzanie danych do systemu, techniczną weryfikację kompletności przekazanych dokumentów oraz udostępnianie lub aktualizację informacji o umowach w zakresie nadanych uprawnień.

d) Pracownik merytoryczny przygotowujący, opiniujący albo realizujący umowę odpowiada za wstępną kwalifikację umowy, kompletność, prawidłowość i aktualność danych źródłowych oraz terminowe przekazanie umowy albo informacji o zmianie danych.

e) W przypadku wątpliwości dotyczących obowiązku udostępnienia informacji o umowie, zakresu danych albo ograniczenia jawności, w szczególności wynikającego z przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych, sprawę konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).

4. Proces rejestracji

a) Zawarcie umowy: pracownik merytoryczny przygotowuje lub prowadzi sprawę zawarcia umowy oraz dokonuje jej wstępnej kwalifikacji pod względem obowiązku udostępnienia informacji o umowie w CRU JSFP.

b) Przekazanie danych: jeżeli umowę sporządza lub prowadzi pracownik inny niż osoba wyznaczona do obsługi CRU JSFP, pracownik merytoryczny przekazuje dane niezbędne do wpisu w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, zawarcia aneksu, rozwiązania umowy albo powzięcia informacji o zmianie danych podlegających aktualizacji.

c) Wprowadzenie danych do systemu: osoba wyznaczona do obsługi CRU JSFP wprowadza dane do systemu bez zbędnej zwłoki, po sprawdzeniu kompletności przekazanych informacji, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

d) Udostępnienie i aktualizacja informacji: informacje o umowie, aneksie, rozwiązaniu umowy albo zmianie danych podlegających wpisowi udostępnia się lub aktualizuje w terminie wynikającym z przepisów prawa, po uprzedniej weryfikacji

zakresu danych przeznaczonych do udostępnienia oraz z zachowaniem zasady niezwłoczności, kompletności danych i ograniczeń jawności przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

5. Dane podlegające wpisowi

- a) Numer umowy, jeżeli został nadany.
- b) Data zawarcia umowy.
- c) Okres obowiązywania umowy.
- d) Strony umowy.
- e) Przedmiot umowy.
- f) Wartość przedmiotu umowy bez podatku od towarów i usług, z uwzględnieniem wartości opcji oraz wznowień, a w przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony – wartość za pierwsze 48 miesięcy wykonywania umowy.
- g) Informacje o źródłach i wysokości współfinansowania, jeżeli dotyczy.
- h) Informacje o aneksach, rozwiązaniu umowy oraz innych zmianach danych podlegających aktualizacji w CRU JSFP, jeżeli wystąpiły.
- i) Podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie.

Zakres danych podlegających wpisowi ustala się każdorazowo z uwzględnieniem art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz szczegółowych wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

Wartość umowy ustala się zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych. Wartość ta stanowi całkowitą wartość określoną w umowie, bez podatku od towarów i usług, z uwzględnieniem wartości opcji oraz wznowień. Jeżeli umowa została zawarta na czas nieoznaczony, przyjmuje się wartość określoną w umowie za okres pierwszych 48 miesięcy jej wykonywania, a gdy wartość nie została określona w umowie – łączną wysokość środków, które jednostka zamierza przeznaczyć na realizację umowy w tym okresie. Wysokość środków faktycznie wydatkowanych na realizację umowy pozostaje bez wpływu na określenie wartości umowy na potrzeby CRU JSFP. W przypadku rozbieżności pomiędzy wartością szacunkową zamówienia, ceną oferty a wartością umowy do wpisu przyjmuje się wartość wymaganą dla informacji o umowie, a rozbieżność odnotowuje się w dokumentacji wewnętrznej.

6. Ograniczenia jawności danych

Przed udostępnieniem informacji w CRU JSFP pracownik merytoryczny weryfikuje, czy dane przeznaczone do udostępnienia nie obejmują informacji, których jawność podlega wyłączeniu albo ograniczeniu na podstawie przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności informacji niejawnych, tajemnic ustawowo chronionych, danych osobowych niepodlegających udostępnieniu oraz informacji mogących naruszać bezpieczeństwo Urzędu lub interes publiczny. W razie wątpliwości sprawę konsultuje się z IOD.

7. Procedura aktualizacji i korekt

- a) Aktualizacji wymagają w szczególności aneksy, zmiany wartości umowy, zmiany stron umowy, rozwiązanie umowy oraz inne zmiany danych podlegających wpisowi w CRU JSFP.
- b) Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy przekazuje informację o zmianie do osoby wyznaczonej do obsługi CRU JSFP nie później niż w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o zmianie.
- c) Osoba wyznaczona do obsługi CRU JSFP dokonuje aktualizacji w systemie i odnotowuje ją w rejestrze korekt albo w wewnętrznym wykazie umów, jeżeli dana zmiana wymaga takiego odnotowania.
- d) Błędy w publikacji podlegają poprawieniu niezwłocznie po ich wykryciu, z zachowaniem zasad ograniczenia jawności i ochrony danych osobowych.

8. Procedura oceny ograniczeń jawności

a) Pracownik odpowiedzialny za umowę ocenia, czy zachodzą przesłanki ograniczenia jawności, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorcy, tajemnicy ustawowo chronionej, bezpieczeństwa jednostki oraz interesu publicznego.

b) Przy umowach zawieranych w trybach konkurencyjnych należy zweryfikować, czy publikacja informacji nie ujawnia danych lub dokumentów objętych tajemnicą przedsiębiorcy, informacji technicznych, organizacyjnych lub handlowych wykonawcy, informacji zastrzeżonych w ofercie, danych osobowych osób wskazanych do realizacji zamówienia albo informacji, których ujawnienie mogłoby naruszyć bezpieczeństwo realizacji zadania publicznego.

c) W przypadku wątpliwości pracownik konsultuje sprawę z inspektorem ochrony danych lub skarbnikiem lub pracownikiem właściwym ds. zamówień publicznych lub radcą prawnym.

d) Każdy przypadek ograniczenia jawności powinien zostać udokumentowany, z podaniem podstawy prawnej i zakresu wyłączenia publikowanych danych.

9. Procedura nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do CRU JSFP

9.1 Nadawanie uprawnień.

Administrator nadaje uprawnienia zgodnie z zasadą minimalnego niezbędnego dostępu, informuje użytkownika o obowiązku ochrony danych i odnotowuje nadanie uprawnień w ewidencji użytkowników CRU.

9.2 Zmiana i odbieranie uprawnień.

- a) Uprawnienia odbiera się w szczególności przy zmianie stanowiska, zakończeniu zatrudnienia, zmianie zakresu obowiązków albo na wniosek kierownika jednostki.
- b) Administrator dokonuje zmian w systemie niezwłocznie po otrzymaniu informacji o potrzebie zmiany lub odebrania uprawnień, aktualizuje ewidencję oraz przekazuje informację osobie wyznaczonej do obsługi CRU JSFP.

10. Archiwizacja dokumentów

Archiwizacji podlegają w szczególności karty informacyjne umów, potwierdzenia publikacji, rejestry publikacji, korekt, ograniczeń jawności i użytkowników oraz korespondencja dotycząca CRU JSFP. Dokumenty przechowuje się zgodnie z obowiązującą w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji jednostek sektora finansów publicznych. Okres przechowywania wynosi co najmniej 5 lat, chyba że przepisy szczególne lub kategoria archiwalna przewidują inny okres.

11. Kontrola wewnętrzna

- a) W ramach kontroli wewnętrznej porównuje się dane ujawnione w CRU JSFP z rejestrem umów, dokumentacją zamówień publicznych, planem postępowań, wnioskami zakupowymi, ewidencją księgową oraz dokumentacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w celu wykrycia braków publikacyjnych, rozbieżności wartości, nieaktualnych danych lub nieudokumentowanych ograniczeń jawności.
 - b) Kierownik jednostki albo osoba przez niego upoważniona podejmuje działania naprawcze, jeżeli są wymagane, w szczególności zobowiązuje komórki organizacyjne do uzupełnienia danych, korekty wpisów lub zmiany organizacji obiegu informacji.
-

12. Postanowienia końcowe

- a) Wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie uczestniczący w przygotowaniu, zawieraniu, realizacji, rozliczaniu lub ewidencjonowaniu umów są zobowiązani do stosowania procedury.
- b) Procedura podlega przeglądowi każdorazowo w razie zmiany przepisów prawa, organizacji Urzędu albo zasad funkcjonowania CRU JSFP.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka



Wewnętrzny wykaz danych o umowie do CRU JSFP

Lp.	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Okres obowiązywania umowy	Dane strony, z którą zawarto umowę	Przedmiot umowy – krótki opis	Wartość przedmiotu umowy netto	Informacje o źródłach i wysokości współfinansowania	Dane zamówienia publicznego: znak sprawy, numer postępowania, tryb, część zamówienia	Aneksy, rozwiązanie umowy i aktualizacje danych

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
 w Mogilnie
Andrzej Konieczka

PROCEDURA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZY UDOSTĘPNIANIU I
AKTUALIZACJI INFORMACJI W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW JEDNOSTEK
SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W POWIATOWYM CENTRUM
OŚWIATOWYM W MOGILNIE

Niniejsza procedura określa zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem przez Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu zadań polegających na udostępnianiu i aktualizacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”. Procedura ma zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych przy kwalifikowaniu umów, przygotowywaniu danych do publikacji, wprowadzaniu, udostępnianiu, aktualizacji, korygowaniu oraz dokumentowaniu informacji o umowach zawartych przez Gminę Swarzędz, Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu albo na ich rzecz. Procedura uwzględnia charakter urzędu jako jednostki organizacyjnej obsługującej organ wykonawczy gminy oraz realizującej zadania publiczne na rzecz mieszkańców, przedsiębiorców i innych podmiotów.

Podstawę prawną procedury stanowią w szczególności: art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwane dalej „RODO”, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisy dotyczące minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Procedurę stosuje się z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 5 RODO, w szczególności zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności oraz rozliczalności.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach niniejszej procedury jest Gmina Swarzędz, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz. Burmistrz zapewnia organizacyjne i techniczne warunki przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą CRU JSFP, w tym określa zakres zadań osób upoważnionych, nadzoruje prawidłowość realizacji obowiązków oraz zapewnia stosowanie środków bezpieczeństwa odpowiednich do ryzyka.

1. Podejmowanie działań przez osoby uprawnione

Czynności związane z udostępnianiem, aktualizacją, korektą i usuwaniem informacji w CRU JSFP mogą wykonywać wyłącznie osoby imiennie upoważnione przez Kierownika jednostki Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie albo osobę przez niego upoważnioną oraz posiadające odpowiednie konto i uprawnienia w systemie teleinformatycznym CRU JSFP. Zakres uprawnień powinien odpowiadać rzeczywistym zadaniom użytkownika i być nadawany zgodnie z zasadą minimalnego niezbędnego dostępu. Uprawnienia należy niezwłocznie aktualizować w przypadku zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków, ustania zatrudnienia, czasowego odsunięcia od czynności albo cofnięcia upoważnienia. Dostęp do CRU JSFP odbywa się z wykorzystaniem indywidualnych kont, silnych haseł, uwierzytelniania wieloskładnikowego, jeżeli jest dostępne oraz urządzeń dopuszczonych do pracy w jednostce. Zabrania się udostępniania loginów, haseł, tokenów, kodów autoryzacyjnych oraz korzystania z kont współdzielonych. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania poufności danych oraz do korzystania z konta wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych i ustawowych.

2. Ocena i kwalifikowanie informacji o umowach oraz danych zawartych w umowach do udostępnienia w CRU JSFP

Przed przygotowaniem informacji o umowie do CRU JSFP osoba uprawniona dokonuje oceny czy umowa zawarta przez Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie albo na ich rzecz podlega udostępnieniu, czy nie zachodzi ustawowe wyłączenie oraz czy zakres udostępnianych informacji odpowiada art. 34a ustawy o finansach publicznych i

rozporządzeniu w sprawie CRU JSFP. Dane osobowe udostępniane w CRU JSFP należy ograniczyć do danych wymaganych przepisami prawa, w szczególności do oznaczenia stron umowy. Nie udostępnia się danych nadmiarowych, takich jak numer PESEL, numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania osoby fizycznej, prywatny numer telefonu, prywatny adres poczty elektronicznej, numer rachunku bankowego osoby fizycznej, podpis własnoręczny, dane o zdrowiu lub inne informacje objęte ochroną prywatności albo tajemnicą ustawowo chronioną, chyba że istnieje wyraźna podstawa prawna ich udostępnienia.

Dane mieszkańców, interesantów, pracowników oraz innych osób fizycznych, które nie są wymagane do udostępnienia w CRU JSFP, co do zasady nie podlegają publikacji. Przed publikacją należy oddzielić dane kontrahenta i informacje wymagane przepisami dotyczącymi CRUJSFP od dokumentacji zawierającej dane szczegółowe dotyczące spraw indywidualnych, świadczeń, postępowań administracyjnych, spraw podatkowych, oświatowych, mieszkaniowych, pomocy społecznej lub innych spraw realizowanych przez jednostkę. Jeżeli osiągnięcie takiego rozdzielenia nie jest możliwe bez ryzyka ujawnienia informacji chronionych, zakres udostępnienia należy ograniczyć do niezbędnego minimum albo zastosować wyłączenie jawności zgodnie z przepisami prawa.

3. Anonimizacja danych przed udostępnieniem informacji w CRU JSFP

Jeżeli informacja o umowie zawiera dane lub treści, których jawność podlega ograniczeniu na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej, ochronie prywatności osoby fizycznej, tajemnicy przedsiębiorcy, tajemnicy zawodowej, tajemnicy skarbowej albo innych tajemnic ustawowo chronionych, osoba uprawniona dokonuje przed udostępnieniem anonimizacji albo innego ograniczenia zakresu ujawnienia. W jednostce szczególnej ochronie podlegają dane identyfikujące lub umożliwiające identyfikację mieszkańców, interesantów, pracowników oraz osób korzystających z usług publicznych, a także informacje dotyczące postępowań administracyjnych, podatkowych. Anonimizacja powinna być skuteczna, trwała i uniemożliwiać identyfikację osoby w warunkach publicznego dostępu. W przypadku wyłączenia jawności w CRU JSFP należy zamieścić wymaganą wzmiankę obejmującą podstawę prawną ograniczenia jawności oraz oznaczenie organu albo osoby dokonującej

wyłączenia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rozporządzeniem w sprawie CRU JSFP. Przed publikacją należy przeprowadzić ocenę ryzyka identyfikacji pośredniej osoby fizycznej. Ocena obejmuje w szczególności sprawdzenie czy zestawienie danych takich jak rodzaj usługi, nazwa kontrahenta, termin wykonania, miejsce realizacji, komórka organizacyjna, opis przedmiotu umowy, liczba osób objętych usługą albo szczególne okoliczności sprawy nie pozwala na ustalenie tożsamości osoby lub ujawnienie informacji o jej sytuacji osobistej. W przypadku stwierdzenia takiego ryzyka zakres publikacji należy ograniczyć, zanonimizować albo przedłożyć do decyzji Kierownika jednostki albo osobie przez niego upoważnionej po konsultacji z inspektorem ochrony danych.

4. Wprowadzanie danych do CRU JSFP i udostępnianie informacji w CRU JSFP

Informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU JSFP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych, odpowiednio od dnia zawarcia umowy albo od dnia zaistnienia zmiany informacji o umowie. Przed udostępnieniem osoba, która przygotowuje informacje weryfikuje kompletność, prawidłowość i zgodność danych z dokumentami źródłowymi, a w razie potrzeby konsultuje zakres publikacji z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne, głównym księgowym, radcą prawnym, kierownikiem jednostki. Szczególną uwagę należy zwrócić na to, aby udostępniane informacje nie ujawniały danych osobowych mieszkańców, interesantów, pracowników lub innych osób fizycznych w zakresie niepodlegającym udostępnieniu ani informacji mogących naruszać bezpieczeństwo jednostki lub interes publiczny. Opis przedmiotu umowy powinien być formułowany w sposób ogólny, neutralny i ograniczony do zakresu wymaganego prawem.

5. Realizacja praw osób, których dane dotyczą, w kontekście CRU JSFP

Osobom, których dane są przetwarzane w związku z CRU JSFP, przysługują prawa określone w RODO, w szczególności prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja tych praw następuje z uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów o

jawności finansów publicznych, prowadzeniu CRU JSFP, archiwizacji dokumentacji oraz ustalaniu, dochodzeniu lub obronie roszczeń.

5.1 Informowanie o przetwarzaniu danych oraz dostęp do danych

Administrator przekazuje osobom, których dane dotyczą, informacje wymagane przez art. 13 RODO, co do zasady przy zawieraniu umowy albo przy pozyskiwaniu danych. Klauzula informacyjna powinna wskazywać Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie, reprezentowaną przez Kierownika jednostki, jako administratora danych, dane kontaktowe inspektora ochrony danych, cele i podstawy prawne przetwarzania, zakres danych publikowanych w CRU, odbiorców danych, okres przechowywania, prawa osoby, której dane dotyczą, prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO oraz informację o publicznym charakterze danych zamieszczonych w CRU. Jeżeli dane zostały pozyskane z innego źródła niż od osoby, której dotyczą, należy ocenić obowiązek informacyjny na podstawie art. 14 RODO.

5.2 Korygowanie danych

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości danych udostępnionych w CRU JSFP osoba uprawniona niezwłocznie weryfikuje dane na podstawie dokumentów źródłowych i jeżeli jest to uzasadnione, dokonuje korekty. Korekta obejmuje wyłącznie dane nieprawidłowe i podlega odnotowaniu zgodnie z funkcjonalnościami systemu oraz wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

5.3 Aktualizacja danych

Informacje udostępnione w CRU JSFP aktualizuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych. Aktualizacja powinna wynikać z dokumentu źródłowego albo innej wiarygodnej podstawy i obejmować wyłącznie zakres niezbędny do zapewnienia prawidłowości danych.

5.4 Usuwanie danych

Informacje o umowie usuwa się z CRU JSFP po upływie okresu przewidzianego w ustawie o finansach publicznych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Żądanie usunięcia

danych zgłoszone przez osobę, której dane dotyczą, podlega indywidualnej ocenie, w szczególności z uwzględnieniem obowiązku prawnego dalszego przetwarzania danych, obowiązków archiwalnych oraz zasady jawności finansów publicznych.

6. Reagowanie na naruszenia ochrony danych w CRU JSFP

W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych w związku z CRU, w szczególności publikacji danych nadmiarowych, danych objętych ograniczeniem jawności, danych o stanie zdrowia, danych dotyczących spraw indywidualnych albo informacji mogących zagrażać bezpieczeństwu jednostki, osoba uprawniona niezwłocznie informuje Kierownika jednostki albo osobę przez niego upoważnioną oraz inspektora ochrony danych. Administrator dokonuje oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, podejmuje działania naprawcze, dokumentuje zdarzenie oraz — jeżeli wymagają tego art. 33 lub 34 RODO — zgłasza naruszenie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub zawiadamia osoby, których dane dotyczą. Jeżeli naruszenie może mieć wpływ na bezpieczeństwo jednostki, należy równolegle uruchomić właściwe procedury wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa i poinformować osoby wskazane przez Kierownika jednostki.

7. Wymogi bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych

Jednostka stosuje środki organizacyjne i techniczne zapewniające poufność, integralność, dostępność, autentyczność i rozliczalność danych przetwarzanych w związku z CRU. Środki te powinny być adekwatne do ryzyka wynikającego z charakteru zadań realizowanych przez gminę, w tym przetwarzania danych mieszkańców, interesantów, pracowników, kontrahentów oraz informacji dotyczących spraw publicznych i bezpieczeństwa. Dostęp do systemów wykorzystywanych przy obsłudze CRU powinien być nadawany zgodnie z zasadą najmniejszych uprawnień, na podstawie imiennego upoważnienia i po weryfikacji potrzeby służbowej. Konta użytkowników podlegają okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, oraz każdorazowo po zmianie stanowiska, dłuższej nieobecności, rozwiązaniu stosunku pracy albo zmianie zakresu obowiązków. Nieaktywne, zbędne lub nieuprawnione

konta powinny być niezwłocznie blokowane albo usuwane. Stanowiska komputerowe wykorzystywane do obsługi CRU powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, posiadać aktualne oprogramowanie systemowe i zabezpieczające, włączoną ochronę przed złośliwym oprogramowaniem, blokadę ekranu po okresie bezczynności oraz ograniczenia instalowania nieautoryzowanego oprogramowania. Zabrania się przetwarzania danych z CRU na prywatnych urządzeniach, niezabezpieczonych nośnikach, prywatnych kontach poczty elektronicznej lub w niezatwierdzonych usługach chmurowych. Przekazywanie dokumentów i danych związanych z CRU powinno następować wyłącznie kanałami służbowymi zatwierdzonymi przez Urząd, z zastosowaniem zabezpieczeń odpowiednich do wrażliwości danych.

Osoby upoważnione do obsługi CRU są zobowiązane do stosowania zasad cyberhigieny, w szczególności do ochrony danych uwierzytelniających, weryfikowania nadawców wiadomości i załączników, nieotwierania podejrzanych linków, niezwłocznego zgłaszania prób phishingu, utraty urządzenia, ujawnienia hasła, nieuprawnionego dostępu, nietypowego działania systemu lub podejrzenia złośliwego oprogramowania. Jednostka zapewnia okresowe szkolenia z bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i cyberbezpieczeństwa, dostosowane do zakresu obowiązków pracowników.

Incydent cyberbezpieczeństwa związany z CRU, systemem teleinformatycznym, pocztą elektroniczną, nośnikiem danych albo dokumentacją elektroniczną należy niezwłocznie zgłosić Kierownikowi jednostki albo osobie przez niego upoważnionej, osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną oraz inspektorowi ochrony danych. Zgłoszenie powinno obejmować co najmniej opis zdarzenia, czas jego zauważenia, system lub dane, których dotyczy, osoby mogące mieć dostęp do informacji oraz działania podjęte do chwili zgłoszenia. Jeżeli zdarzenie może stanowić incydent w rozumieniu ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa. Jednostka dokonuje kwalifikacji zdarzenia i realizuje obowiązki zgłoszeniowe zgodnie z właściwymi przepisami oraz procedurami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa. Jednostka zapewnia środki ciągłości działania w zakresie dostępu do dokumentacji i danych niezbędnych do obsługi CRU, w szczególności procedury postępowania na wypadek awarii systemu, utraty dostępu, niedostępności sieci, uszkodzenia sprzętu lub utraty danych.

Przed skorzystaniem z usług zewnętrznych dostawców ICT, serwisu sprzętu, hostingu, oprogramowania, wsparcia technicznego albo usług chmurowych należy ocenić ryzyko dla bezpieczeństwa informacji oraz zapewnić w umowie postanowienia dotyczące poufności, ochrony danych osobowych, zgłaszania incydentów, dostępu do danych, podwykonawców, lokalizacji przetwarzania, zwrotu lub usunięcia danych po zakończeniu współpracy oraz prawa kontroli lub audytu w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności z przepisami. Zabezpieczenia teleinformatyczne stosowane przy obsłudze CRU podlegają okresowej ocenie, w szczególności po zmianie przepisów, wdrożeniu nowego systemu, zmianie dostawcy, stwierdzeniu incydentu, naruszeniu ochrony danych osobowych albo zmianie organizacyjnej w Urzędzie. Wyniki przeglądu powinny być dokumentowane, a stwierdzone niezgodności lub podatności powinny prowadzić do określenia działań naprawczych, osoby odpowiedzialnej i terminu ich realizacji.

8. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe

Dokumentacja źródłowa związana z umowami ujawnianymi w CRU, w tym umowy, aneksy, dokumenty potwierdzające aktualizację lub korektę danych, uzasadnienia ograniczenia jawności, korespondencja oraz dokumentacja czynności publikacyjnych, jest przechowywana w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz właściwymi przepisami dotyczącymi dokumentowania i archiwizowania spraw prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Okres przechowywania dokumentacji ustala się na podstawie właściwej kategorii archiwalnej wynikającej z JRWA albo z przepisów szczególnych. Materiały archiwalne przechowuje się wieczyście i przekazuje do właściwego archiwum państwowego na zasadach określonych w przepisach archiwalnych. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana przez okres wskazany w JRWA, a po jego upływie może zostać wybrakowana wyłącznie po spełnieniu wymogów wynikających z przepisów archiwalnych i wewnętrznych procedur jednostki.

Usunięcie informacji o umowie z CRU po upływie okresu przewidzianego w u.f.p. nie oznacza automatycznego usunięcia lub zniszczenia dokumentacji źródłowej przechowywanej w jednostce. Dalsze przechowywanie tej dokumentacji jest dopuszczalne, jeżeli wynika z obowiązku prawnego, przepisów archiwalnych, obowiązków sprawozdawczych, kontrolnych, podatkowych lub rachunkowych albo jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Dokumentacja zawierająca dane osobowe powinna być przechowywana w sposób zapewniający jej integralność, poufność, dostępność oraz rozliczalność dostępu. Dostęp do dokumentacji papierowej i elektronicznej mogą mieć wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych. Jednostka zapewnia zabezpieczenia organizacyjne i techniczne odpowiednie do ryzyka, w szczególności kontrolę dostępu, ochronę pomieszczeń archiwum lub składnicy akt, zabezpieczenie nośników elektronicznych, ewidencjonowanie wypożyczeń

i udostępnień oraz ochronę przed przypadkowym zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem lub nieuprawnionym ujawnieniem danych.

Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego albo składnicy akt powinno następować po zakończeniu sprawy, uporządkowaniu akt, nadaniu im właściwego znaku sprawy, kategorii archiwalnej i opisu zgodnego z instrukcją kancelaryjną oraz po sporządzeniu wymaganej ewidencji. W przypadku dokumentacji elektronicznej należy zapewnić zachowanie metadanych, możliwość odczytu przez cały okres przechowywania oraz zgodność z zasadami prowadzenia systemu teleinformatycznego stosowanego w jednostce.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, niszczenie nośników oraz usuwanie danych z systemów informatycznych może nastąpić wyłącznie po upływie właściwego okresu przechowywania, po potwierdzeniu utraty przydatności dokumentacji dla jednostki oraz po uzyskaniu wymaganych zgód lub dokonaniu wymaganych czynności ewidencyjnych.

Niszczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe powinno być prowadzone w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści danych, a czynność ta powinna zostać udokumentowana protokołem albo innym dokumentem potwierdzającym zakres, datę i sposób zniszczenia.

Dokumentacja związana z realizacją zadań publicznych gminy, w szczególności sprawami mieszkańców, postępowaniami administracyjnymi, podatkowymi, świadczeniami, oświatą, pomocą społeczną, gospodarką komunalną, bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym, nie może być łączona z dokumentacją publikacyjną CRU w sposób prowadzący do ujawnienia danych szczególnie chronionych. Jeżeli dokument źródłowy umowy zawiera informacje dotyczące osób fizycznych albo bezpieczeństwa Urzędu lub gminy, do celów publikacji w CRU należy sporządzić zakres informacji ograniczony do danych wymaganych prawem, z pominięciem danych nadmiarowych oraz informacji objętych ograniczeniem jawności.

9. Zasady szczególne

Ze względu na charakter jako jednostki organizacyjnej Powiatu realizującej zadania publiczne na rzecz wspólnoty samorządowej, każda publikacja informacji w CRU powinna być poprzedzona oceną, czy treść umowy albo jej opis nie ujawnia danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorcy, tajemnicy skarbowej, informacji dotyczących spraw indywidualnych mieszkańców, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego albo innych informacji podlegających ograniczeniu jawności. W razie wątpliwości osoba uprawniona powinna wstrzymać publikację w spornym zakresie i przekazać sprawę do rozstrzygnięcia Kierownikowi jednostki albo osobie przez niego upoważnionej po zasięgnięciu opinii inspektora ochrony danych, radcy prawnego lub właściwej komórki merytorycznej. Zakres danych publikowanych w CRU nie może prowadzić do identyfikacji osoby fizycznej przez zestawienie informacji o rodzaju usługi, terminie, miejscu, komórce organizacyjnej, danych kontrahenta lub opisie przedmiotu umowy, jeżeli informacje te nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów prawa.

10. Dokumentowanie zgodności i okresowy przegląd procedury

Administrator prowadzi dokumentację potwierdzającą zgodność przetwarzania danych w CRU JSFP z RODO, przepisami szczególnymi oraz wymaganiami bezpieczeństwa informacji, w szczególności rejestr upoważnień, ewidencję użytkowników i ich uprawnień, dokumentację ograniczeń jawności, rejestr naruszeń, rejestr incydentów bezpieczeństwa informacji, dokumentację przeglądów uprawnień, dokumentację szkoleń, potwierdzenia realizacji praw osób, których dane dotyczą, oraz dokumentację działań naprawczych. Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów, funkcjonalności systemu CRU JSFP, zakresu publikowanych danych, struktury organizacyjnej Urzędu, wewnętrznych procedur bezpieczeństwa, wystąpienia incydentu bezpieczeństwa informacji albo stwierdzenia istotnej nieprawidłowości.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

