

ZARZĄDZENIE Nr ŚDS.021.8.2026
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOLCU KUJAWSKIM
z dnia 09 lipca 2026

**w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania i aktualizowania informacji o umowach
w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych**

Na podstawie art. 34a–34b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. 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. 2026 poz. 440), a także § 2 ust. 1, §21 ust.4 Regulaminu Organizacyjnego ŚDS W Solcu Kujawskim wprowadzonego Zarządzeniem Nr V/2/22 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 04 stycznia 2022 roku (uzgodnionego z wojewodą) — zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedmiot regulacji

1. Wprowadza się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu (dalej: ŚDS) zasady przekazywania i aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU JSFP lub Rejestr), w celu realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych, obowiązującego od 1 lipca 2026 r.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, mają zapewnić kompletne, prawidłowe i terminowe udostępnianie oraz aktualizowanie w Rejestrze informacji o umowach objętych obowiązkiem, przy jednoczesnym zachowaniu ochrony informacji prawnie chronionych oraz danych osobowych.

§ 2. Załączniki

Wprowadza się do stosowania następujące dokumenty, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Załącznik nr 1 — Procedura przekazywania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP;
2. Załącznik nr 2 — Wykaz (katalog) umów wyłączonych z obowiązku udostępnienia w CRU JSFP;
3. Załącznik nr 3 — Karta (metryka) umowy — formularz danych do CRU JSFP;
4. Załącznik nr 4 — Wewnętrzny rejestr (ewidencja) umów;
5. Załącznik nr 5 — Zasady obiegu umów w ŚDS (uzupełnienie instrukcji obiegu dokumentów);
6. Załącznik nr 6 — Imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych i zakres ich zadań;
7. Załącznik nr 7 — Wzory: wniosku o nadanie/odebranie konta w systemie CRU JSFP oraz upoważnienia;
8. Załącznik nr 8 — Procedura anonimizacji i pseudonimizacji danych przed udostępnieniem w CRU JSFP;
9. Załącznik nr 9 — Zasady aktualizacji dokumentacji ochrony danych osobowych (RODO) w związku z CRU JSFP.

§ 3. Osoby odpowiedzialne

1. Wyznacza się osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków związanych z CRU JSFP zgodnie z Załącznikiem nr 6.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawuje Główna Księgowa Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników uczestniczących w procesie zawierania umów do stosowania zasad określonych w zarządzeniu i jego załącznikach.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w ŚDS oraz podaniu do wiadomości pracowników za potwierdzeniem zapoznania się.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Dz.U. 2026 poz. 440 oraz warunki korzystania z systemu określone przez Ministra Finansów.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą w zakresie udostępniania danych do Rejestru od 1 lipca 2026 r.

Solec Kujawski, 09 lipca 2026

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

Procedura przekazywania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP

§ 1. Cel i zakres

1. Procedura określa tryb identyfikowania umów podlegających udostępnieniu, zakres przekazywanych informacji, terminy oraz tryb korekt i aktualizacji w CRU JSFP.
2. Procedurę stosuje się do wszystkich komórek i pracowników ŚDS uczestniczących w przygotowaniu, zawieraniu i realizacji umów.

§ 2. Umowy podlegające udostępnieniu (przesłanki łączne)

Udostępnieniu w CRU JSFP podlega informacja o umowie zawartej przez ŚDS lub na jego rzecz, jeżeli umowa spełnia łącznie obie przesłanki z art. 34a ust. 1 ufp:

1. stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy — Prawo zamówień publicznych (odpłatna umowa o roboty budowlane, dostawy lub usługi), oraz
2. została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.

Brak progu kwotowego. Obowiązek nie zależy od wartości umowy. Bez znaczenia są również progi i wyłączenia kwotowe wynikające z Prawa zamówień publicznych — decyduje spełnienie obu przesłanek powyżej oraz brak przesłanki wyłączającej z Załącznika nr 2.

Przykłady typowych umów ŚDS podlegających udostępnieniu: dostawy artykułów żywnościowych i produktów do zajęć kulinarnych, materiałów do terapii zajęciowej i pracowni (plastycznych, rękodzielniczych, ogrodniczych), środków czystości i higienicznych, wyposażenia i sprzętu rehabilitacyjnego, odpłatne umowy zlecenia ze specjalistami zewnętrznymi (psycholog, terapeuta, rehabilitant, instruktor terapii zajęciowej, pielęgniarka), usługi transportu uczestników na zajęcia, organizacja treningów i wyjazdów (turnusy, wycieczki integracyjne), usługi cateringowe, szkolenia dla pracowników, serwis sprzętu i usługi IT, dostawy mediów, usługi sprzątania i ochrony, remonty i roboty budowlane oraz dostosowanie obiektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami — o ile spełniają obie przesłanki z ust. 1. Obowiązkiem nie podlegają natomiast m.in. decyzje administracyjne kierujące do ŚDS, czynności statutowe realizowane na rzecz uczestników oraz umowy o pracę — nie stanowią one nabycia przez ŚDS robót budowlanych, dostaw lub usług, a więc nie są zamówieniem w rozumieniu art. 7 pkt 32 PZP.

3. Aneks do umowy nie tworzy odrębnego obowiązku — o objęciu informacji Rejestrem decyduje data zawarcia umowy pierwotnej; obowiązek nie obejmuje umów zawartych przed 1 lipca 2026 r., nawet jeśli są aneksowane po tej dacie. Zmianę umowy odzwierciedla się jako aktualizację, jeżeli umowa pierwotna podlegała udostępnieniu.

§ 3. Zakres informacji udostępnianych w Rejestrze (art. 34a ust. 7)

Dla każdej umowy udostępnia się i aktualizuje co najmniej następujące informacje:

1. numer umowy — o ile został nadany;
2. datę zawarcia umowy;
3. okres, na jaki umowa została zawarta;
4. oznaczenie stron umowy;
5. wskazanie przedmiotu umowy;
6. wartość umowy (ustalaną zgodnie ze sposobem określonym w rozporządzeniu Dz.U. 2026 poz. 440);

7. wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ufp;
8. status umowy (aktywna / nieaktywna) i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
9. podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz organ lub osobę dokonującą wyłączenia jawności — jeżeli zastosowano wyłączenie z art. 34a ust. 8;
10. podstawę i opis dokonanej aktualizacji — jeżeli aktualizacji dokonano.

Dane wprowadza się w zakresie i formacie wymaganym przez system teleinformatyczny oraz rozporządzenie wykonawcze. Pola karty umowy (Załącznik nr 3) odpowiadają powyższemu zakresowi.

§ 4. Terminy

1. Informacje o umowie udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Aktualizacji informacji dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany (m.in. zmiana umowy, wypowiedzenie, odstąpienie, wygaśnięcie, cesja, korekta błędu).
3. Do terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu ogłoszona przez Ministra Finansów w BIP.

Wewnętrznie ustala się termin przekazania kompletnej karty umowy do osoby wprowadzającej dane: nie później niż [np. 5] dni roboczych od zawarcia umowy lub od zaistnienia zmiany, tak aby zachować ustawowy termin 30 dni.

§ 5. Tryb postępowania (krok po kroku)

1. Komórka merytoryczna prowadząca daną umowę dokonuje kwalifikacji umowy (przesłanki z § 2 i wyłączenia z Załącznika nr 2) i wypełnia kartę umowy (Załącznik nr 3).
2. Karta umowy przed przekazaniem do Rejestru przechodzi przegląd pod kątem ochrony danych i informacji prawnie chronionych zgodnie z Załącznikiem nr 8 (anonimizacja/pseudonimizacja).
3. Osoba wprowadzająca dane wprowadza informacje do CRU JSFP i odnotowuje fakt oraz datę przekazania w wewnętrznym rejestrze umów (Załącznik nr 4).
4. Osoba weryfikująca sprawdza zgodność wprowadzonych danych z umową i kartą; osoba upoważniona lub kierownik jednostki zatwierdza.
5. W razie zmiany danych umowy procedurę powtarza się w trybie aktualizacji, ze wskazaniem przyczyny i daty zaistnienia zmiany.

§ 6. Korekty i aktualizacje

1. W przypadku stwierdzenia błędu we wprowadzonych informacjach dokonuje się niezwłocznej korekty, wskazując jako podstawę aktualizacji „korektę błędu” wraz ze zwięzłym opisem.
2. Każdą aktualizację dokumentuje się w wewnętrznym rejestrze umów (data, osoba, przyczyna).

§ 7. Przechowywanie i usuwanie

Informacje o umowie są usuwane z CRU JSFP po upływie 5 lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać (art. 34b ust. 6 ufp). Wewnętrzną dokumentację (karty, rejestr) przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt ŚDS.

Kierownik

Środowiskowego Domu Samopomocy

w Solcu Kujawskim

mgr Beata Rogowska

Wykaz (katalog) umów wyłączonych z obowiązku udostępnienia w CRU JSFP
Poniższy katalog ma charakter pomocniczy i służy szybkiej kwalifikacji. Każdą wątpliwość rozstrzyga kierownik jednostki, w razie potrzeby po konsultacji z radcą prawnym.

A. Umowy w ogóle nieobjęte obowiązkiem (brak przesłanki z art. 34a ust. 1)

- umowy niebędące zamówieniem w rozumieniu art. 7 pkt 32 PZP (np. niektóre umowy nieodpłatne, czynności jednostronne, decyzje administracyjne);
- umowy niezawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej ani innej formie szczególnej — z zastrzeżeniem, że kierownik może je udostępnić dobrowolnie (art. 34a ust. 6);
- stosunki, które nie są umową cywilnoprawną o roboty budowlane, dostawy lub usługi.

B. Wyłączenia podmiotowo-przedmiotowe (art. 34a ust. 5)

W CRU JSFP nie zamieszcza się informacji o umowie:

1. zawartej przez ABW, AW, SKW, SWW lub CBA albo na ich rzecz; przez placówkę zagraniczną RP albo na jej rzecz; przez jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej albo na jej rzecz;
2. o której mowa w art. 11 ust. 2 pkt 1 PZP;
3. dotyczącej zamówień, o których mowa w art. 14 PZP (obronność i bezpieczeństwo, szczególna procedura);
4. dotyczącej czynności operacyjno-rozpoznawczych finansowanych z funduszu operacyjnego;
5. w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, lub której udostępnienie mogłoby zagrażać interesom państwa albo bezpieczeństwu/obronności (m.in. ochrona granicy, bezpieczeństwo paliwowe i gazowe, infrastruktura krytyczna);
6. o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, zamieszczanej na stronie NFZ na podstawie art. 135 ust. 2 pkt 1 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Dla typowych środowiskowych domów samopomocy wyłączenia z pkt 1–6 zwykle nie wystąpią. Należy je jednak każdorazowo sprawdzić.

C. Informacje wyłączone z jawności w obrębie umowy podlegającej zgłoszeniu (art. 34a ust. 8)

Jeżeli sama umowa podlega zgłoszeniu, ale niektóre informacje są chronione, nie udostępnia się ich na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej:

- informacje niejawne i inne tajemnice ustawowo chronione (art. 5 ust. 1);
- dane objęte ochroną prywatności osoby fizycznej (np. dane osobowe kontrahentów będących osobami fizycznymi) — z zastrzeżeniem przepisów dot. osób pełniących funkcje publiczne;
- tajemnica przedsiębiorcy.

W takim przypadku w Rejestrze zamieszcza się informację o wyłączeniu wraz z podstawą prawną oraz oznaczeniem organu/osoby dokonującej wyłączenia (art. 34a ust. 7 pkt 9). Sposób postępowania określa Załącznik nr 8.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

Karta (metryka) umowy — formularz danych do CRU JSFP
Kartę wypełnia komórka merytoryczna prowadząca umowę. Pola odpowiadają zakresowi z art. 34a ust. 7 ufp oraz wymaganiom rozporządzenia Dz.U. 2026 poz. 440.

Lp.	Pole	Treść / dane
—	Sygnatura wewnętrzna sprawy / komórka merytoryczna	
1	Numer umowy (o ile nadano)	
2	Data zawarcia umowy	
3	Okres, na jaki zawarto umowę (od – do / czas nieoznaczony)	
4	Oznaczenie stron umowy	
5	Przedmiot umowy	
6	Wartość umowy (kwota, waluta; sposób ustalenia)	
7	Czy finansowana ze środków z art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ufp (TAK/NIE)	
8	Status umowy (aktywna/nieaktywna) i dzień zakończenia obowiązywania	
9	Czy zastosowano wyłączenie jawności (art. 34a ust. 8)? Jeśli TAK — podstawa prawna oraz organ/osoba	
10	Podstawa i opis aktualizacji (jeśli dotyczy: zmiana, wypowiedzenie, cesja, korekta błędu + data)	

Część kontrolna (wypełnia ŚDS)

Czynność	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Kwalifikacja umowy (podlega CRU? TAK/NIE)			
Przegląd pod kątem RODO / anonimizacja (Załącznik 8)			
Wprowadzenie danych do CRU			
Weryfikacja zgodności z umową			
Zatwierdzenie (kierownik / osoba upoważniona)			

Data przekazania informacji do CRU JSFP: Termin ustawowy (30 dni) zachowany: TAK / NIE.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

Wewnętrzny rejestr (ewidencja) umów

Rejestr pomocniczy porządkuje umowy przed i po przekazaniu do CRU JSFP, łącząc umowę z osobą odpowiedzialną i statusem zgłoszenia. Prowadzony może być w formie tabeli (poniżej) lub w arkuszu kalkulacyjnym.

Lp	Nr / oznaczenie umowy	Strony	Przedmiot	Data zawarcia	Podlega CRU? (T/N)	Osoba odp.	Data przekazania do CRU	Status zgłoszenia	Uwagi / aktualizacje
1									
2									
3									
4									
5									

Legenda statusu zgłoszenia: do wprowadzenia / wprowadzono / zweryfikowano / zatwierdzono / zaktualizowano / nie dotyczy (wyłączenie).

Rejestr podlega bieżącej aktualizacji. Za jego prowadzenie odpowiada osoba wskazana w Załączniku nr 6.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

Zasady obiegu umów w ŚDS (uzupełnienie instrukcji obiegu dokumentów)

Niniejsze zasady wpisują etap „przekazanie informacji do CRU JSFP” w ścieżkę zawierania umowy. Stanowią uzupełnienie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej / instrukcji obiegu dokumentów ŚDS.

§ 1. Etapy obiegu umowy z uwzględnieniem CRU

1. Inicjowanie i przygotowanie umowy przez komórkę merytoryczną; wstępna kwalifikacja, czy umowa będzie podlegać CRU (Zał. 1 § 2 i Zał. 2).
2. Kontrola formalno-prawna i finansowa (w tym kontrasygnata głównego księgowego, jeżeli wymagana).
3. Zawarcie umowy i nadanie jej numeru; wpis do wewnętrznego rejestru umów (Zał. 4).
4. Wypełnienie karty umowy (Zał. 3) i przegląd pod kątem RODO / anonimizacja (Zał. 8) — nie później niż [5] dni roboczych od zawarcia.
5. Przekazanie informacji do CRU JSFP oraz weryfikacja i zatwierdzenie — z zachowaniem terminu 30 dni (Zał. 1 § 4).
6. Monitorowanie zmian umowy i ich aktualizacja w Rejestrze; odnotowanie w rejestrze wewnętrznym.

§ 2. Odpowiedzialność za etapy

Przypisanie czynności do osób następuje zgodnie z Załącznikiem nr 6. Brak wykonania etapu „przekazanie do CRU” traktuje się jako niezakończenie obsługi umowy.

§ 3. Punkty kontrolne

- przed zawarciem — sprawdzenie kwalifikacji CRU;
- po zawarciu — kompletność karty umowy i terminowość;
- okresowo — przegląd rejestru wewnętrznego pod kątem zgłoszeń zaległych i wymaganych aktualizacji.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

Imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych i zakres ich zadań
Obowiązek udostępniania i aktualizacji informacji w CRU JSFP spoczywa na kierowniku jednostki (art. 34a ust. 1, art. 34b ust. 9–10 ufp). Kierownik organizuje proces i może powierzyć czynności wykonawcze wyznaczonym osobom; nie zwalnia to kierownika z odpowiedzialności za prawidłowość i terminowość.

Rola	Imię i nazwisko / stanowisko	Zakres zadań
Osoba wprowadzająca dane	[...]	wprowadzanie i aktualizacja informacji o umowach w systemie CRU JSFP; prowadzenie rejestru wewnętrznego (Zał. 4)
Osoba weryfikująca	[...]	sprawdzenie zgodności danych z umową i kartą; kontrola terminowości
Osoba zatwierdzająca	[kierownik / upoważniony]	ostateczne zatwierdzenie i nadzór; decyzje w sprawach wyłączeń jawności
Koordinacja RODO	[IOD / osoba wskazana]	nadzór nad anonimizacją (Zał. 8) i aktualizacją dokumentacji RODO (Zał. 9)

Wzór powierzenia zadań / aneksu do zakresu czynności

Z dniem powierzam Pani/Panu,
zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku, następujące zadania
związane z obsługą CRU JSFP: Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.
Zadania wykonywane są w ramach obowiązków służbowych, z zachowaniem przepisów o
ochronie danych osobowych. Niniejsze powierzenie stanowi aneks do zakresu czynności.

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

Zapoznałam/zapoznałem się i przyjmuję do realizacji:

.....
(data i podpis pracownika)

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

Wnioski i upoważnienia dotyczące kont w systemie CRU JSFP
 Konta w systemie zakłada się na wniosek zawierający dane wnioskodawcy upoważnionego do działania w imieniu jednostki oraz dane jednostki; do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające zawarte w nim dane, gdy są niezbędne do potwierdzenia upoważnienia (art. 34b ust. 3 ufp). Kierownik jednostki wyznacza użytkowników konta upoważnionych do zarządzania nim (art. 34b ust. 4). Szczegółowy zakres danych wniosku, warunki korzystania z kont i sposób uwierzytelniania określa rozporządzenie Dz.U. 2026 poz. 440.

Wzór nr 7a — Wniosek o założenie konta w systemie CRU JSFP

Pole wniosku	Treść
Pełna nazwa jednostki	[...]
REGON	[...]
Adres siedziby	[...]
Oficjalny adres e-mail jednostki	[...]
Adres strony BIP jednostki	[...]
Dane wnioskodawcy (kierownika / osoby upoważnionej)	imię, nazwisko, stanowisko, e-mail służbowy
Dokument potwierdzający upoważnienie/powołanie	np. akt powołania kierownika / pełnomocnictwo (załącznik)

Uwaga: dokładny zestaw pól i wymaganych załączników wynika z rozporządzenia Dz.U. 2026 poz. 440 oraz z formularza udostępnionego w systemie. Składanie wniosków o konta uruchomiono od 1 kwietnia 2026 r.

..... (data, podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 7b — Upoważnienie / wyznaczenie użytkownika konta

Na podstawie art. 34b ust. 4 ustawy o finansach publicznych wyznaczam Panią/Pana (stanowisko:) na użytkownika konta jednostki w systemie CRU JSFP, upoważnionego do [zakres: wprowadzanie danych / aktualizacja / zarządzanie kontem / nadawanie uprawnień innym użytkownikom]. Upoważnienie obowiązuje od do odwołania. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania warunków korzystania z systemu oraz zasad uwierzytelniania, a także do ochrony danych osobowych.

..... (data, podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 7c — Wniosek o odebranie / zmianę uprawnień konta

Wnoszę o [odebranie uprawnień / zablokowanie konta / zmianę zakresu uprawnień] użytkownika w systemie CRU JSFP z dniem, w związku z [ustaniem zatrudnienia / zmianą zakresu obowiązków / inną przyczyną]. Zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania zmian wpływających na uprawnienia użytkowników.

..... (data,
 podpis kierownika jednostki)

Kierownik
 Środowiskowego Domu Samopomocy
 w Solcu Kujawskim
 mgr Beata Rogowska

Procedura anonimizacji i pseudonimizacji danych przed udostępnieniem w CRU JSFP

§ 1. Cel

CRU JSFP jest jawny i powszechnie dostępny (art. 34a ust. 11 ufp). Ponieważ informacje o umowach mogą zawierać dane osobowe oraz informacje prawnie chronione, przed udostępnieniem przeprowadza się ich przegląd, aby nie ujawnić danych objętych ograniczeniem z art. 34a ust. 8 ufp (art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy o dostępie do informacji publicznej).

§ 2. Zasady ogólne

1. W Rejestrze udostępnia się dane w zakresie art. 34a ust. 7; dodatkowe informacje (art. 34a ust. 9) można udostępnić wyłącznie wtedy, gdy nie stanowią danych osobowych.
2. Nie udostępnia się: informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, danych objętych prywatnością osoby fizycznej oraz tajemnicy przedsiębiorcy.
3. Przy oznaczeniu stron będących osobami fizycznymi (np. specjaliści świadczący na rzecz ŚDS usługi terapeutyczne, rehabilitacyjne, psychologiczne lub szkoleniowe na podstawie umów zlecenia, osoby fizyczne nieprowadzące działalności, dane przedstawicieli) stosuje się minimalizację. Dane uczestników ŚDS nigdy nie podlegają publikacji w Rejestrze — przedmiot umowy opisuje się w sposób uniemożliwiający identyfikację uczestnika — ujawnia się wyłącznie dane niezbędne i dopuszczalne, z poszanowaniem prywatności; zakres ujawnienia danych osób pełniących funkcje publiczne ocenia się odrębnie.

§ 3. Tok postępowania

1. Identyfikacja w treści karty/umowy danych osobowych i informacji chronionych (PESEL, adresy zamieszkania, numery rachunków, dane kontaktowe osób fizycznych, dane wrażliwe, tajemnice przedsiębiorcy).
2. Anonimizacja (trwałe usunięcie/uniemożliwienie identyfikacji) lub pseudonimizacja danych nieprzeznaczonych do publikacji, przy zachowaniu kompletności pól wymaganych ustawą.
3. Jeżeli określona informacja podlega wyłączeniu z jawności — zamieszczenie w Rejestrze adnotacji o wyłączeniu, podstawy prawnej oraz oznaczenia organu/osoby dokonującej wyłączenia (art. 34a ust. 7 pkt 9).
4. Udokumentowanie przeglądu w karcie umowy (część kontrolna) i w rejestrze wewnętrznym.

§ 4. Odpowiedzialność

Za przegląd odpowiada osoba wskazana w Załączniku nr 6 (koordynacja RODO), we współpracy z komórką merytoryczną; w razie wątpliwości sprawę przedstawia się inspektorowi ochrony danych i kierownikowi jednostki.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

Zasady aktualizacji dokumentacji ochrony danych osobowych (RODO) w związku z CRU JSFP

Kierownik jednostki jest administratorem danych w zakresie informacji o umowach zamieszczonych przez siebie w CRU JSFP i wykonuje obowiązki administratora wynikające z RODO (art. 34b ust. 9–10 ufp). Administratorem danych użytkowników kont w systemie jest Minister Finansów (art. 34b ust. 8). Poniższe czynności należy wykonać przed 1 lipca 2026 r.

§ 1. Rejestr czynności przetwarzania (RCPD)

1. Dodać/zaktualizować czynność przetwarzania: „Udostępnianie informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów JSFP”.
2. Wskazać podstawę prawną przetwarzania: obowiązek prawny administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z art. 34a ufp.
3. Określić kategorie danych (dane stron umów, w tym osób fizycznych), odbiorców (publiczny, jawny rejestr), okres przechowywania w Rejestrze (5 lat od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać — art. 34b ust. 6) oraz zastosowane środki ograniczające (anonimizacja — Zał. 8).

§ 2. Klauzule informacyjne

1. Uzupełnić klauzule informacyjne dla kontrahentów o informację, że dane mogą zostać udostępnione w jawnym CRU JSFP w zakresie wynikającym z art. 34a ust. 7 ufp.
2. Włączyć stosowną klauzulę do wzorów umów oraz do korespondencji przedumownej.

§ 3. Analiza ryzyka / DPIA

1. Ocenić, czy publikacja danych z umów wymaga oceny skutków dla ochrony danych (DPIA) — z uwagi na jawny i powszechnie dostępny charakter Rejestru oraz możliwość agregacji danych.
2. Jeżeli ryzyko jest podwyższone — przeprowadzić DPIA i wdrożyć środki zaradcze; udokumentować decyzję (również decyzję o odstąpieniu od DPIA, wraz z uzasadnieniem).

§ 4. Umowy powierzenia i bezpieczeństwo

1. Zweryfikować, czy korzystanie z systemu i ewentualnych narzędzi pomocniczych nie wymaga aktualizacji umów powierzenia przetwarzania.
2. Zapewnić rozliczalność: ewidencję upoważnień (Zał. 6 i 7), kontrolę dostępu do kont oraz szkolenie osób przetwarzających.

§ 5. Współpraca z IOD

Powyższe czynności wykonuje się we współpracy z inspektorem ochrony danych (jeżeli powołano) i dokumentuje zgodnie z przyjętą w jednostce polityką ochrony danych.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska