

ZARZĄDZENIE NR 23/2026

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU

z dnia 27 lipca 2026 r.

w sprawie organizacji i prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 10 załącznika do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu Nr 21/2024 z dnia 02 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu oraz art. 34b ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wyznacza się następujących pracowników, jako osoby wprowadzające i publikujące informacje w Centralnym Rejestrze Umów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu:

- 1) Aneta Frankiewicz;
- 2) Dariusz Guz;
- 3) Julia Kuśmierz.

§ 2.

Do obowiązków pracowników wskazanych w § 1 należy m.in.:

- 1) weryfikacja umów podlegających wpisowi;
- 2) weryfikacja zgodności danych z umową;
- 3) weryfikacja danych osobowych ze względu na ochronę danych osobowych ze szczególnym ustaleniem zakresu danych podlegających ujawnieniu oraz ewentualnej anonimizacji;
- 4) wprowadzanie i publikacja informacji w Centralnym Rejestrze Umów;
- 5) aktualizacja danych zamieszczonych w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 3.

Zobowiązuję się każdego pracownika do sporządzenia „Formularza podstawowych danych do publikacji umowy”, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, po dokonanych zakupach na podstawie umowy zawartej na piśmie, elektronicznie, dokumentowej lub innej formie szczególnej.

§ 4.

Wprowadza się załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia „Procedura ochrony danych osobowych i zasad przy wprowadzaniu danych do CRU”, załącznik nr 2 „Wzór rejestru decyzji o wyłączeniu jawności”, załącznik nr 3 „Instrukcja rejestracji umowy w systemie CRU JSFP oraz aktualizacji danych” oraz załącznik nr 4 „Formularz podstawowych danych do publikacji umowy”.

§ 5.

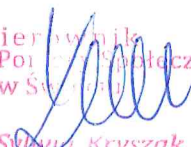
Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. KIEROWNIK OPS
2. ZK
3. DO
4. DK
5. DRŚ
6. DPS
7. DŚRiFA
8. DUO
9. SBHP
10. ZP
11. PP
12. AR
13. AON
14. P
15. SB
16. MW
17. DDP

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Słupsku

mgr Sylwia Kryszak

Procedura ochrony danych osobowych i zasad przy wprowadzaniu danych do CRU.

Niniejsza procedura określa sposób przetwarzania i ochrony danych w związku z realizacją zadań polegających na udostępnianiu i aktualizacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU) informacji o umowach zawartych przez jednostkę sektora finansów publicznych (dalej: j.s.f.p.) lub na jej rzecz.

Wymogi prawne w tym zakresie zostały uregulowane w art. 34a – 34d ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm. – dalej: u.f.p.), w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z 30.03.2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 440, dalej: rozporządzenie CRU) oraz w przepisach 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).

1. Podejmowanie działań przez osoby uprawnione.

Do wykonywania czynności związanych z udostępnianiem i aktualizacją w CRU informacji o umowach uprawnione są osoby upoważnione przez kierownika j.s.f.p. i posiadające konto w systemie teleinformatycznym CRU.

2. Ocena i kwalifikowanie informacji o umowach i zawartych w nich danych do publikacji w CRU.

Przed wprowadzeniem informacji o umowie do CRU osoba uprawniona dokonuje oceny dopuszczalności udostępnienia informacji w CRU, uwzględniając wymogi określone w art. 34a u.f.p. Dane osobowe udostępniane w CRU powinny być ograniczone do oznaczenia stron umowy. Wśród informacji o stronach umowy większość odnosić się będzie do przedsiębiorców, jednak mogą tam znaleźć się informacje o osobach fizycznych, z którymi umowa została zawarta. W przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznaczeniem strony umowy jest imię i nazwisko tej osoby (por. §3 pkt 2 rozporządzenia CRU). W zakresie oznaczenia stron umowy nie mieszczą się inne dane osób fizycznych, w szczególności numery PESEL i adresy zamieszkania, które są zawarte w umowach, jednak nie podlegają udostępnianiu w CRU.

3. Anonimizacja danych przed ich publikacją w CRU.

Jeżeli w zakresie informacji o umowie podlegających udostępnieniu w CRU znajdują się dane osobowe, które podlegają wyłączeniu z udostępniania na podstawie art. 34a ust. 8 u.f.p. (w CRU nie udostępnia się informacji o umowie, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej), wówczas tego rodzaju dane należy zanonimizować. Dotyczy to w szczególności informacji obejmujących wskazanie przedmiotu umowy, z którego wprost bądź pośrednio możliwe byłoby ustalenie informacji odnoszących się do sfery prywatności osoby fizycznej – w tym przypadku należy dokonać anonimizacji tego rodzaju danych. W przypadku wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby, w CRU należy zamieścić wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności (jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiących podstawę prawną nieudostępnienia informacji oraz nazwę organu

lub stanowisko osoby dokonującej wyłączenia jawności informacji, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 9 u.f.p. oraz §3 pkt 7 rozporządzenia CRU).

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

Zgodnie z art. 34a ust. 10 u.f.p. informacje o umowie udostępnia się i aktualizuje w CRU bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany informacji o umowie, przy czym do tego terminu nie wlicza się dni, w których wystąpiła awaria systemu teleinformatycznego w którym rejestr ten jest prowadzony.

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

Osobom fizycznym, których dane przetwarzane są w CRU przysługują uprawnienia określone w przepisach ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do uzyskania informacji o przetwarzaniu danych; żądania skorygowania informacji nieprawidłowych (poprawienia błędów, uaktualnienia nieaktualnych danych) oraz w niektórych przypadkach żądania usunięcia danych.

5.1. Informowanie o przetwarzaniu danych, dostęp do danych.

Oprócz informowania o przetwarzaniu danych w CRU przy zawieraniu umowy z kontrahentem, na administratorze danych ciąży obowiązek udostępnienia informacji o przetwarzaniu oraz umożliwienia dostępu do danych w trakcie ich przetwarzania. Na żądanie osoby, której dane dotyczą należy udostępnić jej informacje i umożliwić dostęp do danych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia 2016/679. Z uwagi na to, że dane zawarte w CRU są jawne i dostępne w Internecie, osoba, której dane dotyczą może samodzielnie uzyskać dostęp do danych i pobrać kopię danych przetwarzanych w CRU.

5.2. Korygowanie danych.

W przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą wykaże, że wprowadzone do CRU dane są nieprawidłowe (zawierają błędy), bądź osoba uprawniona stwierdzi nieprawidłowość danych, dane osobowe powinny zostać skorygowane.

5.3. Aktualizacja danych.

Jeżeli dane osobowe udostępnione w CRU są nieaktualne, osoba uprawniona do zamieszczania informacji w CRU powinna dokonać uaktualnienia takich danych. Informacja wskazująca podstawę dokonania aktualizacji powinna być zamieszczona w CRU, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 10 u.f.p.

5.4. Usuwanie danych.

Zgodnie z art. 34b ust. 6 u.f.p., informacje o umowie są usuwane z CRU po upływie pięciu lat, licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać. W myśl art. 34b ust. 6 u.f.p. oraz rozporządzenia CRU, usuwanie danych stanowi obowiązek kierownika j.s.f.p. i powinno być realizowane przez osoby upoważnione do działania w imieniu j.s.f.p. - użytkowników konta j.s.f.p. w CRU.

6. Reagowanie na naruszenia ochrony danych w CRU.

W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych w CRU stanowi naruszenie ochrony danych osobowych (np. w CRU ujawnione zostały informacje ingerujące w sferę prywatności osób fizycznych) osoba uprawniona do udostępniania danych w CRU ma obowiązek poinformować o tym administratora danych, który podejmuje stosowne działania naprawcze i zaradcze.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia 23/2026 Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu
z dnia 27 lipca 2026 r.**

Rejestr decyzji o wyłączeniu jawności

Nr	Data	Umowa	Zakres wyłączenia	Podstawa prawna	Osoba podejmująca decyzję

INSTRUKCJA REJESTRACJI UMOWY W SYSTEMIE CRU JSFP ORAZ AKTUALIZACJI DANYCH

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu wyznaczeni pracownicy wprowadzają oraz publikują informacje w Centralnym Rejestrze Umów.

KROK 1. Przygotowanie dokumentów

Pracownik, który dokonał zakupu w ciągu 3 dni zobowiązany jest do dostarczenia sporządzonego formularza (Załącznik nr 4) wraz z zawartą umową do Sekretariatu.

KROK 2. Przygotowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną

Przed przystąpieniem do rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów pracownik odpowiedzialny za jej wprowadzenie powinien upewnić się, że:

- 1) umowa podlega obowiązkowi wpisu do Centralnego Rejestru Umów i nie jest wyłączona z obowiązku publikacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) posiada podpisany egzemplarz umowy lub dokument stanowiący podstawę jej zawarcia (np. zaakceptowane zlecenie przesłane pocztą elektroniczną);
- 3) posiada komplet danych kontrahenta, w szczególności:
 - a) pełną nazwę,
 - b) numer NIP,
 - c) w przypadku osób fizycznych – dane wymagane do prawidłowej identyfikacji strony umowy;
- 4) zna:
 - a) wartość netto i brutto umowy,
 - b) stawkę podatku VAT,
 - c) źródło finansowania zadania,
 - d) komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy.

KROK 3. Logowanie do system

1. Rejestracja umowy może zostać dokonana bezpośrednio w Centralnym Rejestrze Umów.
2. Logowanie do Centralnego Rejestru Umów można dokonać w następujący sposób:
 - 1) wejdź na stronę: <https://jsfp.rejestrumow.gov.pl>;
 - 2) wybierz opcję „Zaloguj się”;
 - 3) zaloguj się za pomocą Węzła Krajowego (Profil Zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna);
 - 4) po zalogowaniu upewnij się, że pracujesz na koncie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu.

KROK 4. Rejestracja umowy

Po wybraniu opcji dodania nowej umowy należy uzupełnić wszystkie wymagane pola. W szczególności należy wskazać:

- 1) numer umowy (lub zaznaczyć opcję „Brak numeru umowy”);
- 2) datę zawarcia umowy (w przypadku zlecenia e-mailowego – datę jego wysłania);
- 3) dane kontrahenta:
 - a) w pierwszej kolejności należy wpisać numer NIP i pobrać dane z rejestru REGON,
 - b) jeżeli pobranie danych nie jest możliwe – wprowadzić je ręcznie,

- 4) komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy;
- 5) krótki i jednoznaczny opis przedmiotu umowy (np. „Zakup materiałów biurowych”; „Opracowanie dokumentacji projektowej”, „Usługa konserwacji klimatyzacji”);
- 6) wartość umowy:
 - a) netto,
 - b) brutto,
- 7) informację, czy umowa podlega wyłączeniu z jawności;
- 8) informację, czy finansowanie pochodzi ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 lub 3 ustawy o finansach publicznych.

Przed zapisaniem wpisu należy sprawdzić poprawność wszystkich wprowadzonych danych.

KROK 5. Zatwierdzenie wpisu

Po zweryfikowaniu danych należy:

- 1) Wybrać opcję „**Zapisz i publikuj**”;
- 2) Po zapisaniu system automatycznie wygeneruje **Numer Identyfikacyjny CRU (ID CRU)**;
- 3) Numer ID CRU należy wpisać na egzemplarzu umowy lub dokumencie stanowiącym podstawę jej zawarcia.

KROK 6. Odpowiedzialność

Za terminowe i prawidłowe wprowadzenie informacji do Centralnego Rejestru Umów odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący sprawę oraz realizujący daną umowę.

Aktualizacja umowy w CRU:

Aktualizacji podlegają umowy już wpisane do Centralnego Rejestru Umów, w przypadku:

- 1) zawarcia aneksu do umowy;
- 2) zmiany wartości umowy;
- 3) wydłużenia lub skrócenia terminu realizacji;
- 4) rozwiązania umowy;
- 5) odstąpienia od umowy;
- 6) wypowiedzenia umowy;
- 7) zmiany danych stron umowy;
- 8) cesji praw lub obowiązków wynikających z umowy;
- 9) innych informacji objętych wpisem.

Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do:

- 1) Zaktualizowania danych w CRU. Każdy aneks powinien zostać odnotowany w CRU wraz z datą jego zawarcia niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od daty zaistnienia zmiany.
- 2) Dołączenia aneksu lub dokumentu stanowiącego podstawę zmiany do akt sprawy,
- 3) Odnotowania na egzemplarzu umowy daty dokonania aktualizacji wpisu w CRU,
- 4) Zachowania zgodności danych pomiędzy dokumentacją papierową i Centralnym Rejestrem Umów.

FORMULARZ PODSTAWOWYCH DANYCH DO PUBLIKACJI UMOWY
W CRU

PODSTAWOWE DANE UMOWY

1) Numer umowy

Brak numeru umowy TAK/NIE*

2) Data zawarcia umowy

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

☐

umowa na czas nieoznaczony

Okres na jaki umowa została zawarta „od”

(Dzień jej podpisania/uzgodnienia w zależności od formy, np. pisemnej, dokumentowej
czy elektronicznej).

Okres na jaki umowa została zawarta „do”

(Dzień wykonania usługi/dostawy towaru)

KOMÓRKA WEWNĘTRZNA JSFP

.....

STRONY UMOWY -

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Gen. Józefa Hallera 11

86-100 Świecie

Regon: 090077277 NIP: 5591700771

Rodzaj strony umowy: JSFP, Osoba fizyczna, Przedsiębiorca*

Regon:

.....

NIP:

.....

Nazwa/Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

SZCZEGÓŁY UMOWY

Przedmiot umowy:

.....

Wartość umowy w kwocie netto:

.....

Opis wartości umowy:

.....

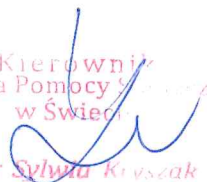
.....
Podpis

Otrzymano:

.....

Data i podpis osoby upoważnionej do CRU

*właściwie podkreślić

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świecie

mgr Sylwia Kłoszak



