PROCEDURA PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY PROWADZENIU CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH (CRU)

Niniejsza procedura określa zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych podczas prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU) w **I Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w Częstochowie.**

Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Częstochowie, a w zakresie publikowania danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych także Minister właściwy do spraw finansów publicznych

Procedura określa obowiązki pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie, weryfikację, publikację, aktualizację oraz usuwanie informacji o umowach wprowadzanych do CRU. Wymogi prawne w tym zakresie zostały uregulowane w art. 34a – 34d ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (dalej: u.f.p.), w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z 30.03.2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (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: RODO).

1. Podejmowanie działań przez osoby uprawnione

1) Do wykonywania czynności związanych z udostępnianiem i aktualizacją w CRU informacji o umowach uprawnieni są pracownicy posiadający, posiadający pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, uprawnienia do korzystania z konta użytkownika CRU oraz przeszkoleni z zakresu ochrony danych osobowych.

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

1) 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.
2) Przed wprowadzeniem informacji do CRU osoba odpowiedzialna za publikację:
   a) sprawdza kompletność danych,
   b) weryfikuje zgodność informacji z podpisaną umową,
   c) ocenia, czy wszystkie informacje mogą zostać opublikowane,
   d) usuwa dane niepodlegające ujawnieniu.
3) Publikowane są wyłącznie dane wymagane przepisami prawa.
4) W przypadku osoby fizycznej publikacji podlega wyłącznie oznaczenie strony umowy (imię i nazwisko), o ile przepisy wymagają jego ujawnienia.
5) Nie publikuje się m.in.:
   a) numeru PESEL,
   b) numeru dowodu osobistego,
   c) adresu zamieszkania,
   d) numerów rachunków bankowych,
   e) numerów telefonów,
   f) adresów e-mail,
   g) podpisów,
   h) innych danych niewymaganych przepisami.
6) W przypadku wątpliwości dotyczących zakresu danych podlegających publikacji osoba odpowiedzialna za publikację wyjaśnia je przed zamieszczeniem w CRU z Dyrektorem.
7) Publikacja informacji odbywa się zgodnie z zasadami legalności, minimalizacji danych, prawidłowości oraz integralności i poufności określonymi w art. 5 ust. 1 RODO.

3. Zasada rozliczalności

1) Każda osoba dokonująca publikacji odpowiada za zgodność publikowanych informacji z dokumentem źródłowym.
2) Każda zmiana informacji w CRU powinna być możliwa do wykazania.

3) Dokumentacja związana z publikacją podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Anonimizacja danych przed ich publikacją w CRU.

1) Jeżeli informacje przeznaczone do publikacji zawierają dane podlegające ochronie, osoba odpowiedzialna dokonuje ich anonimizacji.
2) Anonimizacja dotyczy w szczególności:
   a) danych objętych prawem do prywatności,
   b) danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO
   c) danych osobowych dzieci, jeżeli nie podlegają ujawnieniu na podstawie przepisów prawa,
   d) informacji umożliwiających identyfikację osób, które nie są stronami umowy.
3) Jeżeli jawność informacji została ograniczona, w CRU zamieszcza się podstawę prawną ograniczenia.

5. Wprowadzanie danych do CRU i udostępnianie informacji w CRU

1) 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.
2) Osoba dokonująca wpisu odpowiada za terminowe wprowadzenie oraz aktualizację informacji zgodnie z przepisami u.f.p.

6. Realizacja praw osób, których dane dotyczą w związku z przetwarzaniem danych w CRU

1) Osobom fizycznym, których dane osobowe są przetwarzane w Centralnym Rejestrze Umów, przysługują prawa określone w przepisach RODO, w zakresie, w jakim ich wykonywanie nie zostało ograniczone przepisami szczególnymi, w szczególności ustawą o finansach publicznych.
2) Realizacja praw osób, których dane dotyczą, odbywa się z uwzględnieniem obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów wynikającego z przepisów prawa oraz zasad jawności życia publicznego.
3) Informowanie o przetwarzaniu danych oraz dostęp do danych
   a) Administrator realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 lub art. 14 RODO.
   b) Na żądanie osoby, której dane dotyczą, administrator udziela informacji o przetwarzaniu danych osobowych oraz realizuje prawo dostępu do danych zgodnie z art. 15 RODO.
   c) Jeżeli dane zostały opublikowane w Centralnym Rejestrze Umów, osoba, której dane dotyczą, może zapoznać się z opublikowanymi informacjami za pośrednictwem CRU.

4) Sprostowanie danych
   a) Jeżeli osoba, której dane dotyczą, wykaże, że dane opublikowane w CRU są nieprawidłowe lub niekompletne, administrator dokonuje ich weryfikacji.
   b) W przypadku potwierdzenia nieprawidłowości dane podlegają sprostowaniu lub uzupełnieniu zgodnie z dokumentacją źródłową.
   c) Zmiana danych w CRU następuje wyłącznie w przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych wynikającej z dokumentów źródłowych.

5) Aktualizacja danych
   a) W przypadku zmiany informacji objętych wpisem do CRU osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru dokonuje ich aktualizacji bez zbędnej zwłoki, zgodnie z terminami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
   b) Informacja wskazująca podstawę dokonania aktualizacji zamieszczana jest w CRU zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 10 ustawy o finansach publicznych.

6) Usuwanie danych
   a) Usuwanie informacji z Centralnego Rejestru Umów następuje wyłącznie w przypadkach oraz terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.
   b) Zgodnie z art. 34b ust. 6 ustawy o finansach publicznych informacje o umowie usuwa się z CRU po upływie pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym umowa przestała obowiązywać.
   c) Usuwanie informacji z CRU realizują osoby posiadające odpowiednie uprawnienia do obsługi rejestru, działające z upoważnienia kierownika jednostki.

d) Usunięcie informacji z CRU nie powoduje obowiązku usunięcia dokumentacji dotyczącej umowy z akt sprawy. Dokumentacja podlega przechowywaniu zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi oraz innymi przepisami regulującymi okres przechowywania dokumentacji.

7. Reagowanie na naruszenia ochrony danych w CRU

1) Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych w CRU, niezwłocznie zgłasza ten fakt:
    a) Dyrektorowi jednostki,
    b) Inspektorowi Ochrony Danych.
2) Przykładowe naruszenia:
    a) opublikowanie numeru PESEL,
    b) opublikowanie prywatnego adresu zamieszkania,
    c) błędne oznaczenie strony umowy,
    d) ujawnienie danych dziecka,
    e) udostępnienie informacji wyłączonych z jawności.
3) Po zgłoszeniu Dyrektor:
    a) dokonuje oceny naruszenia przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz innymi osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo informacji,
    b) podejmuje działania naprawcze,
    c) w razie potrzeby dokonuje zgłoszenia naruszenia do Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
    d) dokumentuje przebieg zdarzenia zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce.