

ZARZADZENIE NR ⁵...../2026

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej

z dnia ^{11 czerwca}.....2026r.

wsprawie wprowadzenia zasad prowadzenia Centralnego Rejestru Umów

Na podstawie art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem 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) oraz art. 17 ustawy z dnia 21 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2026r. poz. 457) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Z dniem 1 lipca 2026r. wprowadza się w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Złejwsi Małej „Instrukcję prowadzenia Centralnego Rejestru Umów”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do Centralnego Rejestru Umów (zwanego dalej **CRU**) wpisuje się umowy podlegające obowiązkowi publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za organizację i nadzór nad prowadzeniem CRU odpowiada Dyrektor.

§ 3

1. Zobowiązuje się pracowników merytorycznych do przekazywania oryginałów zawartych umów do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie CRU niezwłocznie po jej zawarciu, nie później jednak niż następnego dnia roboczego po jej podpisaniu.
2. Weryfikacji obowiązku wpisu dokonuje wyznaczony pracownik.
3. Wpisów dokonuje się z uwzględnieniem ustawowych wyłączeń oraz przepisów o ochronie danych osobowych

§ 4

1. Głównego księgowego wyznacza się jako osobę odpowiedzialną za techniczne prowadzenie CRU JSFP, w tym dokonywanie i aktualizację wpisów.

§ 5

Osoba wyznaczona jest zobowiązana do:

1. Terminowego wprowadzania danych.
2. Zachowania poprawności wpisów.
3. Ochrony danych osobowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
mgr Maria Karpńska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej
z dnia 2026 r.
Maciej

INSTRUKCJA

PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

§ 1. CEL INSTRUKCJI – instrukcja określa zasady ewidencjonowania umów zawieranych przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Złejwsi Małej w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za organizację systemu rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów oraz nadzór nad terminowością wpisów odpowiada Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej.
2. Funkcję osoby odpowiedzialnej za prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, weryfikację dokumentów oraz dokonywanie wpisów do CRU pełni Główna Księgowa Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej.
3. Pozostali pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej mają bezwzględny obowiązek niezwłocznego przekazania oryginału zawartej umowy do Głównej Księgowej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej w dniu jej podpisania, lub następnego dnia roboczego, celem dokonania przez nią wpisu do centralnego rejestru Umów.

§ 3. ZAKRES REJESTRACJI

1. W Centralnym Rejestrze Umów rejestruje się i publikuje informacje o umowach zawartych przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu lub na jego rzecz, jeżeli:
 - a) zostały zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej formie szczególnej przewidzianej przepisami prawa,
 - b) powodują powstanie zobowiązania finansowego po stronie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu lub są finansowane ze środków pozostających w dyspozycji Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu,
 - c) dotyczą dostaw, usług lub robót budowlanych realizowanych na potrzeby działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu.
2. Obowiązek ten dotyczy w szczególności: umów z instruktorami, wykonawcami usług, oraz wszelkich innych umów cywilnoprawnych.
3. Rejestracji nie podlegają w szczególności:
 - a) umowy o pracę,
 - b) dokumenty związane z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - c) polecenia wyjazdu służbowego oraz rozliczenia delegacji,
 - d) decyzje administracyjne,

- e) dokumenty księgowe niebędące umowami (faktury, rachunki, noty księgowe),
- f) umowy lub informacje, których ujawnienie podlega ograniczeniu na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorcy, ochronie danych osobowych lub innych przepisów szczególnych.

§ 4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

1. **Nadanie numeru:** Każda umowa otrzymuje numer wg schematu: GOKIS/...../2026
2. **Przekazanie dokumentu:** Pracownicy przekazują oryginał umowy do Głównej Księgowej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej niezwłocznie po jej zawarciu.
3. **Wpis do Centralnego rejestru Umów:** Główna Księgowa wprowadza dane z umowy do systemu teleinformatycznego Ministerstwa Finansów – CRU.
4. **Archiwizacja:** Po dokonaniu wpisu Główna Księgowa parafuje umowę (jako potwierdzenie rejestracji) i archiwizuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 5. TERMINY

1. Umowy należy rejestrować/aktualizować na bieżąco, niezwłocznie po jej zawarciu, jednak nie później niż w terminie 30 dni roboczych.
2. Za terminowość wpisów odpowiada Główna księgowa gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej.

PROCEDURA

ochrony danych osobowych przy publikacji informacji w CRU

Cel dokumentu

Dokument określa zasady przygotowania, weryfikacji, anonimizacji, minimalizacji i publikacji informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, z uwzględnieniem wymogów ochrony danych osobowych.

Zasada podstawowa

Publikujemy tylko te dane, które są wymagane prawem, niezbędne do wykonania obowiązku publikacji i adekwatne do celu jawności wydatkowania środków publicznych. Nie publikujemy danych osobowych "na zapas", "dla pełniejszego opisu" ani dlatego, że znajdują się w treści umowy.

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest zapewnienie, aby informacje publikowane w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, dalej: CRU, były zgodne z przepisami o jawności finansów publicznych oraz z przepisami o ochronie danych osobowych.

Procedura ma zapobiegać publikacji danych nadmiarowych, danych osób trzecich, danych szczególnych kategorii oraz informacji mogących naruszać prywatność osób fizycznych.

Procedura dotyczy wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych uczestniczących w przygotowaniu umów, opisie przedmiotu umowy, rejestracji umowy, przygotowaniu wpisu do CRU, weryfikacji, publikacji, aktualizacji i korekcie wpisu.

2. Podstawy prawne i zasady ogólne

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, dalej: RODO, w szczególności art. 5, art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 32.
- Ustawa o finansach publicznych - przepisy dotyczące CRU, w szczególności art. 34a-34b.
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej - w szczególności przepisy dotyczące ograniczenia prawa do informacji publicznej.
- Rozporządzenie właściwego ministra w sprawie CRU.

3. Role i odpowiedzialności

Kierownik jednostki - Organizuje proces publikacji w CRU, zapewnia zasoby, wyznacza osoby odpowiedzialne i odpowiada za zgodność publikowanych informacji z prawem.

Komórka merytoryczna - Przygotowuje dane o umowie, w tym neutralny opis przedmiotu umowy, oraz identyfikuje dane osobowe wymagające ograniczenia, uogólnienia lub anonimizacji.

Osoba wprowadzająca dane - Wprowadza do CRU wyłącznie dane wymagane i zweryfikowane. Nie kopiuje automatycznie całych fragmentów umowy ani danych nadmiarowych.

Osoba weryfikująca / publikująca - Stosuje zasadę czterech oczu, sprawdza wpis pod kątem minimalizacji, prawidłowości danych, anonimizacji i ewentualnego ograniczenia jawności.

Radca prawny / obsługa prawna - Wspiera ocenę podstaw ograniczenia jawności, prywatności osoby fizycznej, tajemnicy przedsiębiorcy lub innych tajemnic ustawowo chronionych.

Inspektor Ochrony Danych - Opiniuje przypadki wątpliwe, wspiera ocenę ryzyka, minimalizacji i anonimizacji oraz uczestniczy w ocenie ewentualnych naruszeń ochrony danych.

4. Przebieg postępowania

4.1. Kwalifikacja umowy

Komórka merytoryczna ustala, czy dana umowa podlega ujęciu w CRU oraz czy nie zachodzi podstawa do wyłączenia albo ograniczenia jawności informacji o umowie. W razie wątpliwości sprawę przekazuje się do osoby wyznaczonej do obsługi CRU, IOD lub radcy prawnego.

4.2. Przygotowanie danych do wpisu

Dane do wpisu przygotowuje się na podstawie dokumentacji umowy, ale bez kopiowania całych fragmentów umowy. W szczególności opis przedmiotu umowy powinien być rzeczowy, krótki i neutralny.

4.3. Ocena danych osobowych

Przed publikacją należy ustalić, czy wpis zawiera dane osobowe. Ocena obejmuje zarówno dane bezpośrednie identyfikujące osobę, takie jak imię i nazwisko, jak również informacje umożliwiające identyfikację pośrednią, np. adres, unikalny opis świadczenia, małą miejscowość, nazwę szkoły, klasę, rodzaj pomocy lub szczególną sytuację życiową osoby.

4.4. Minimalizacja i anonimizacja

Dane osobowe niewymagane do publikacji należy pominąć, usunąć, uogólnić albo zastąpić opisem neutralnym. Anonimizacja musi być trwała i skuteczna, czyli po publikacji nie może być możliwe zidentyfikowanie osoby fizycznej na podstawie samego wpisu ani przez oczywiste połączenie danych z kontekstem sprawy.

4.5. Weryfikacja i publikacja

Wpis zawierający dane osoby fizycznej wymaga sprawdzenia przez drugą osobę. Przed publikacją stosuje się listę kontrolną stanowiącą załącznik nr 1. Wpisy wątpliwe należy skierować do IOD lub radcy prawnego przed publikacją.

4.6. Aktualizacja, korekta i usunięcie danych nadmiarowych

W przypadku stwierdzenia, że opublikowano dane nieprawidłowe, nadmiarowe albo naruszające prywatność, należy niezwłocznie zgłosić sprawę osobie odpowiedzialnej za CRU, skonsultować ją z IOD i dokonać korekty wpisu. Należy także ocenić, czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych.

5. Instrukcja minimalizacji danych

Przed wpisaniem danych do CRU osoba przygotowująca wpis stosuje trzy pytania minimalizacyjne:

1. Czy ta konkretna dana jest wymagana przez przepisy prawa albo obowiązkowe pole systemu?
2. Czy bez tej danej nie można prawidłowo zrealizować obowiązku publikacji informacji o umowie?
3. Czy ujawnienie tej danej jest adekwatne i nie narusza prywatności osoby fizycznej?

Jeżeli odpowiedź na którekolwiek pytanie jest negatywna albo budzi wątpliwości, danych nie należy publikować bez konsultacji.

5.1. Zasady opisu przedmiotu umowy

- Opis powinien dotyczyć rodzaju usługi, dostawy, roboty budowlanej lub zadania, a nie prywatnej sytuacji osoby fizycznej.
- Nie należy wpisywać imion, nazwisk, adresów, klas, numerów spraw, nazw chorób, informacji o niepełnosprawności ani sytuacji rodzinnej, jeśli nie są wymagane.
- Zamiast danych konkretnej osoby stosuje się opis ogólny, np. "świadczenie usług opiekuńczych", "zakup sprzętu w ramach zadania publicznego", "realizacja usługi na rzecz jednostki".
- Nie wolno kopiować opisów z umowy, jeżeli zawierają dane osobowe lub pozwalają zidentyfikować osobę pośrednio.

5.2. Dane, których co do zasady nie publikuje się

- PESEL, numer dokumentu tożsamości, numer paszportu, data urodzenia, podpis, parafa.
- Adres zamieszkania, prywatny numer telefonu, prywatny adres e-mail, numer rachunku bankowego.
- Dane dzieci, uczniów, pacjentów, mieszkańców, podopiecznych, beneficjentów pomocy społecznej.
- Dane o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, socjalnej, materialnej, mieszkaniowej lub opiekuńczej.
- Dane osób kontaktowych, pracowników kontrahenta, pełnomocników lub reprezentantów - chyba że ich ujawnienie jest wymagane i niezbędne.

6. Matryca anonimizacji i minimalizacji

Rodzaj informacji	Zasada postępowania	Przykład bezpiecznego działania
Imię i nazwisko strony umowy	Publikować tylko wtedy, gdy jest wymagane jako oznaczenie strony umowy i nie zachodzi podstawa ograniczenia jawności.	Wykazać wyłącznie w polu strony umowy; nie powtarzać w opisie przedmiotu.
Dane jednoosobowej działalności gospodarczej	Traktować jako dane osobowe, jeżeli identyfikują osobę fizyczną. Publikować tylko zakres wymagany.	Nie dodawać prywatnego telefonu, e-maila, rachunku bankowego ani danych kontaktowych właściciela.
PESEL / dokument tożsamości	Nie publikować.	Usunąć, pominąć albo pozostawić wyłącznie w dokumentacji wewnętrznej, jeśli jest tam legalnie wymagany.
Adres zamieszkania	Nie publikować bez wyraźnej podstawy. Szczególnie uważać, gdy adres jest jednocześnie miejscem wykonania usługi.	Zastąpić opisem ogólnym: "miejsce realizacji zadania" albo pominąć adres.
Dane kontaktowe	Nie publikować, jeżeli nie są wymagane.	Pominąć telefon, e-mail, osobę do kontaktu i identyfikatory pracownicze.
Dane zdrowotne / niepełnosprawność	Nie publikować. Wymagana konsultacja z IOD przy każdym ryzyku ujawnienia takich danych.	Zamiast "usługa dla osoby po udarze" wpisać "świadczenie usługi specjalistycznej".
Dane dzieci, uczniów, pacjentów, podopiecznych	Nie publikować. Stosować opis zadania bez wskazywania osoby.	Zamiast "zajęcia dla ucznia Jana Kowalskiego" wpisać "realizacja zajęć specjalistycznych".
Opis świadczenia socjalnego lub opiekuńczego	Uogólniać, aby nie ujawniać sytuacji życiowej osoby.	Zamiast "remont lokalu beneficjenta pomocy" wpisać "wykonanie prac w ramach zadania z zakresu pomocy społecznej".
Podpisy, parafy, skany dokumentów	Nie publikować w CRU JSFP, jeżeli rejestr wymaga wyłącznie informacji o umowie.	Nie załączać skanu pełnej umowy, jeśli nie jest to wymagane; nie przepisywać danych z podpisów i pełnomocnictw.

7. Przykłady poprawnej anonimizacji opisu

Opis ryzykowny	Opis po minimalizacji / anonimizacji
Świadczenie usług psychologicznych dla Jana Kowalskiego, ucznia klasy IV.	Świadczenie usług psychologicznych na rzecz jednostki.
Zakup sprzętu rehabilitacyjnego dla Anny Nowak, osoby z niepełnosprawnością.	Zakup sprzętu rehabilitacyjnego w ramach realizacji zadania publicznego.
Remont lokalu osoby korzystającej z pomocy społecznej przy ul. Kwiatowej 5/7.	Wykonanie prac remontowych w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej.

Umowa zlecenia z Janem Kowalskim, PESEL ..., zam. ...	Umowa zlecenia - świadczenie usług na rzecz jednostki. Dane identyfikujące stronę tylko w wymaganym polu.
Usługa medyczna dla pracownika jednostki wskazanego z imienia i nazwiska.	Świadczenie usług medycznych na rzecz jednostki.
Transport dziecka z niepełnosprawnością z adresu zamieszkania do szkoły.	Świadczenie usługi transportowej w ramach realizacji zadania oświatowego.

8. Przykłady nieprawidłowej interpretacji przepisów i zagrożenia dla ochrony danych

Poniższe przypadki należy traktować jako typowe błędy interpretacyjne, które mogą prowadzić do publikacji danych nadmiarowych, naruszenia prywatności albo braku rozliczalności procesu publikacji w CRU.

8.1. Nadmiarowy opis przedmiotu umowy

Nieprawidłowa interpretacja polega na uznaniu, że opis przedmiotu umowy powinien odzwierciedlać pełny kontekst sprawy lub treść umowy. Przykładowo opis "zakup usługi psychologicznej dla Jana Kowalskiego" może ujawniać więcej niż ustawodawca wymaga, w tym informację o korzystaniu przez konkretną osobę z określonego rodzaju wsparcia.

- Bezpieczne działanie: opisywać zakres dostaw, usług lub robót budowlanych w sposób rzeczowy, neutralny i ogólny, bez danych osoby, której usługa dotyczy.
- Przykład: zamiast "zakup usługi psychologicznej dla Jana Kowalskiego" wpisać "świadczenie usługi psychologicznej na rzecz jednostki".

8.2. Mylenie strony umowy z reprezentantem

Nieprawidłowa interpretacja polega na automatycznym dopisywaniu do wpisu osób podpisujących umowę, pełnomocników, reprezentantów, pracowników merytorycznych, osób kontaktowych oraz ich telefonów lub adresów e-mail. Przepisy dotyczą oznaczenia stron umowy, a nie każdej osoby występującej w dokumentacji umowy.

- Bezpieczne działanie: wprowadzać dane reprezentantów, pełnomocników lub osób kontaktowych tylko wtedy, gdy są wymagane przez przepisy albo obowiązkowe pole systemu.
- Dane osób podpisujących nie powinny być powtarzane w opisie przedmiotu umowy ani w polach dodatkowych, jeżeli nie jest to konieczne.

8.3. Publikacja danych z załączników, upoważnień lub pełnomocnictw

Nieprawidłowa interpretacja polega na przyjmowaniu, że skoro dane znajdują się w załączniku, upoważnieniu lub pełnomocnictwie, mogą zostać przeniesione do CRU. Dotyczy to zwłaszcza numeru PESEL, adresu zamieszkania, podpisu, danych kontaktowych i danych dokumentów tożsamości.

W upoważnieniu do założenia konta w CRU wystarczające powinny być dane niezbędne do identyfikacji osoby upoważnionej, takie jak imię, nazwisko i ewentualnie stanowisko. Numer PESEL, jeżeli pojawia się w dokumencie z przyczyn wewnętrznych, powinien zostać zanonimizowany przed dołączeniem dokumentu do systemu.

- Bezpieczne działanie: nie załączać ani nie przepisywać do CRU pełnomocnictw, upoważnień lub załączników w zakresie zawierającym dane niewymagane.
- Przed publikacją albo dołączeniem dokumentu należy usunąć lub zasłonić dane nadmiarowe.

8.4. Błędy w kwalifikacji wyłączeń jawności

Nieprawidłowa interpretacja może polegać zarówno na zbyt szerokim utajnieniu informacji, jak i na zbyt szerokim ujawnianiu danych osobowych. Sama niechęć kontrahenta do ujawnienia wynagrodzenia nie jest wystarczającą podstawą ograniczenia jawności, natomiast prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorcy oraz tajemnice ustawowo chronione wymagają realnej oceny.

- Bezpieczne działanie: każdorazowo dokumentować przyczynę ograniczenia jawności, zakres pominiętych danych, podstawę prawną i osobę dokonującą oceny.
- Wątpliwości należy konsultować z IOD lub obsługą prawną przed publikacją.

8.5. Rozliczalność uprawnień i podział ról

Nieprawidłowa interpretacja polega na traktowaniu publikacji w CRU jako czynności wyłącznie technicznej, wykonywanej przez jedną osobę bez kontroli. Rozporządzenie przewiduje role użytkowników, w szczególności administratora, osoby wprowadzającej informacje i osoby publikującej informacje.

- Bezpieczne działanie: rozdzielić organizacyjnie role wprowadzania, weryfikacji i publikacji, o ile pozwala na to struktura jednostki.
- Wpis zawierający dane osoby fizycznej powinien być objęty zasadą czterech oczu oraz pozostawiać ślad rozliczalności, kto przygotował, zweryfikował i opublikował informację.
- Uprawnienia użytkowników CRU powinny być nadawane, zmieniane i odbierane na podstawie udokumentowanych decyzji kierownika jednostki albo osoby upoważnionej.

9. Ograniczenie jawności i dokumentowanie decyzji

Jeżeli publikacja informacji może naruszać prywatność osoby fizycznej, tajemnicę przedsiębiorcy, tajemnicę ustawowo chronioną albo inne dobro prawnie chronione, osoba przygotowująca wpis zgłasza sprawę do weryfikacji przed publikacją.

Decyzja o anonimizacji, pominięciu danych albo ograniczeniu zakresu publikacji powinna być udokumentowana. Dokumentacja powinna wskazywać numer umowy, zakres ograniczenia, podstawę i uzasadnienie, osobę dokonującą oceny, datę oraz informację o konsultacji z IOD lub radcą prawnym.

Sama obecność danych w umowie nie oznacza, że dane te powinny zostać opublikowane w CRU. CRU służy ujawnieniu informacji o wydatkowaniu środków publicznych, a nie ujawnianiu prywatnych informacji o osobach fizycznych.

10. Postępowanie w przypadku błędnej publikacji danych

1. Niezwłocznie zgłosić sprawę osobie odpowiedzialnej za CRU oraz IOD.
2. Ustalić, jakie dane zostały ujawnione, komu były dostępne i przez jaki okres.
3. Dokonać korekty, aktualizacji albo usunięcia danych nadmiarowych w zakresie dopuszczalnym w systemie.
4. Udokumentować przyczynę błędu, zakres danych i podjęte działania naprawcze.
5. Ocenić, czy zdarzenie stanowi naruszenie ochrony danych osobowych wymagające dalszych działań zgodnie z procedurą obsługi naruszeń.
6. Wprowadzić działania zapobiegawcze, np. dodatkową weryfikację, zmianę szablonu opisu lub szkolenie pracowników.

11. Postanowienia końcowe

Każda osoba uczestnicząca w przygotowaniu, weryfikacji, publikacji albo aktualizacji wpisu w CRU jest zobowiązana do stosowania niniejszej procedury. Odstępstwo od procedury wymaga uzasadnienia i udokumentowania.

Procedura powinna podlegać okresowemu przeglądowi raz w roku/raz na dwa lata, w szczególności po zmianie przepisów, zmianie funkcjonalności CRU, stwierdzeniu naruszenia ochrony danych albo zidentyfikowaniu powtarzających się błędów w procesie publikacji.

Załącznik nr 1. Lista kontrolna przed publikacją wpisu w CRU

Lp.	Pytanie kontrolne	Potwierdzenie
1	Czy umowa podlega ujęciu w CRU?	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
2	Czy wpis zawiera tylko dane wymagane przez przepisy albo obowiązkowe pola systemu?	☐ tak ☐ nie
3	Czy opis przedmiotu umowy jest neutralny i nie identyfikuje osób trzecich?	☐ tak ☐ nie
4	Czy usunięto lub pominięto PESEL, adres zamieszkania, dokument tożsamości, rachunek bankowy, telefon, e-mail i podpis?	☐ tak ☐ nie
5	Czy nie ujawniono danych o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, socjalnej, materialnej lub mieszkaniowej?	☐ tak ☐ nie
6	Czy nie ujawniono danych dzieci, uczniów, pacjentów, mieszkańców, podopiecznych lub beneficjentów pomocy?	☐ tak ☐ nie
7	Czy oceniono ryzyko identyfikacji pośredniej osoby fizycznej?	☐ tak ☐ nie
8	Czy w przypadku wątpliwości skonsultowano wpis z IOD lub radcą prawnym?	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
9	Czy wpis został sprawdzony przez drugą osobę przed publikacją?	☐ tak ☐ nie
10	Czy udokumentowano anonimizację, ograniczenie jawności lub korektę?	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
11	Czy nie pomyłono strony umowy z reprezentantem, pełnomocnikiem, osobą podpisującą, pracownikiem merytorycznym lub osobą kontaktową?	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
12	Czy nie przeniesiono do CRU danych z załączników, pełnomocnictw lub upoważnień, które nie są wymagane, np. PESEL, adres, podpis, telefon lub e-mail?	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
13	Czy zapewniono rozliczalność uprawnień i, o ile to możliwe, rozdzielono role administratora, osoby wprowadzającej i osoby publikującej?	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
14	Czy opis przedmiotu umowy nie jest nadmiarowy i nie ujawnia danych osoby fizycznej ponad zakres wymagany przez przepisy?	☐ tak ☐ nie
15	Czy ewentualne ograniczenie jawności zostało ocenione i udokumentowane z uwzględnieniem prywatności osoby fizycznej, tajemnicy przedsiębiorcy i innych tajemnic ustawowo chronionych, a nie wyłącznie na podstawie preferencji kontrahenta?	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

Załącznik nr 2. Skrócona instrukcja dla pracownika

Zasada 3 x NIE

Nie wpisuj danych osobowych, jeżeli nie są:

- 1) wymagane,
- 2) niezbędne,
- 3) neutralne dla prywatności osoby fizycznej.

- Nie kopiuj bezpośrednio opisów z umowy, jeśli zawierają dane osobowe.
- Nie wpisuj PESEL, adresu zamieszkania, telefonu, e-maila, rachunku bankowego, podpisu ani danych dokumentów tożsamości.
- Nie ujawniaj danych dzieci, uczniów, pacjentów, podopiecznych, beneficjentów pomocy ani osób, których dotyczy usługa.
- Nie ujawniaj danych o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, socjalnej, materialnej lub mieszkaniowej.
- Opisuj przedmiot umowy przez rodzaj usługi, dostawy, roboty lub zadania, a nie przez dane osoby.
- Nie utożsamiaj strony umowy z reprezentantem, pełnomocnikiem, osobą podpisującą albo osobą kontaktową.
- Nie przenoś do CRU danych z załączników, pełnomocnictw lub upoważnień, jeżeli nie są wymagane.
- Stosuj rozdział ról: wpis zawierający dane osoby fizycznej powinien być zweryfikowany przed publikacją.
- Nie traktuj samej niechęci kontrahenta do ujawnienia wynagrodzenia jako podstawy ograniczenia jawności.
- Wątpliwości zgłaszaj do osoby odpowiedzialnej za CRU, IOD lub radcy prawnego przed publikacją.