

Procedura wewnętrzna nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie.

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady wyznaczania osób, nadawania uprawnień, podział ról oraz terminy wykonywania obowiązków związanych z wprowadzaniem danych do systemu teleinformatycznego CRU JSFP przez pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury w Staszowie (zwanego dalej SOK).

2. Rejestracji w CRU JSFP podlegają wszystkie umowy o odpłatne świadczenie usług, dostaw lub robót budowlanych zawarte od dnia 1 lipca 2026 roku przez Staszowski Ośrodek Kultury i spełniające łącznie warunki wskazane w art. 34a ust.1 ustawy o finansach publicznych, tj.:

- 1) stanowią zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 2) zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej formie szczególnej,
- 3) obciążają budżet SOK, bez progu minimalnego, bez uwzględnienia podatku od towarów i usług (VAT).

§ 2
Role i struktura uprawnień w systemie.

1. Do obsługi systemu CRU JSFP wyznacza się następujące role użytkowników:

- 1) **Administrator** – **Dyrektor SOK** lub upoważniony Główny Księgowy lub inny upoważniony pracownik,
- 2) **Wprowadzający** informacje o umowie – upoważniony pracownik merytoryczny wskazany przez przełożonego,
- 3) **Publikujący** informacje o umowie – pracownik wskazany przez Głównego Księgowego i upoważniony przez Dyrektora SOK.

2. Zakres uprawnień:

- 1) **Administrator** pełni w systemie CRU JSFP funkcję o charakterze organizacyjnym i zarządczym. Odpowiada za zarządzanie dostępem do konta jednostki oraz kształtowanie struktury uprawnień użytkowników. Administrator odpowiada za właściwe przypisanie ról w systemie oraz bieżące dostosowywanie uprawnień do zmian organizacyjnych zachodzących w jednostce.
- 2) Podstawowe zadania Administratora jednostki w systemie CRU JSFP:
 - a) zarządzanie profilem SOK na platformie Ministerstwa Finansów,
 - b) akceptowanie wniosków o założenie kont użytkowników, po uprzedniej weryfikacji ich zasadności oraz zgodności z udzielonymi upoważnieniami,

- c) nadawanie, zmiana oraz odbieranie uprawnień użytkownikom w systemie, w tym dostosowywanie ich do aktualnej struktury organizacyjnej jednostki,
 - d) zarządzanie strukturą użytkowników w systemie, obejmujące m.in. nadzór nad aktualnością przypisanych ról,
 - e) prowadzenie wewnętrznej ewidencji osób upoważnionych do systemu,
 - f) generowanie raportów dotyczących umów zarejestrowanych na koncie jednostki, co umożliwia bieżący monitoring danych oraz wspiera realizację funkcji kontrolnych i sprawozdawczych.
- 3) **Wprowadzający** (upoważniony pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, w której przygotowywane są umowy):

- a) przygotowanie i kompletowanie danych dotyczących zawartej umowy,
- b) dokonanie analizy informacji o umowie pod kątem występowania danych podlegających wyłączeniu z udostępnienia oraz dokonanie anonimizacji lub wyłączenia jawności tych informacji zgodnie z art.34a. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz innymi przepisami prawa,
- c) dokonuje oceny, czy zachodzą przesłanki wyłączenia jawności zgodnie z art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
- d) wprowadzanie do systemu informacji o umowie, m. in. danych identyfikujących strony umowy, jej przedmiot i wartość oraz inne informacje wymagane przepisami prawa,
- e) monitorowanie statusu wprowadzonych umów (czy zostały poprawnie zapisane i opublikowane),
- f) dokonywanie zmian i aktualizacji wprowadzonych informacji w zarejestrowanych umowach, w szczególności w przypadku podpisanych aneksów i porozumień do opublikowanych już umów,
- g) po wprowadzeniu danych do systemu, Wprowadzający opatruje dokument źródłowy pieczętą i uzupełnia dane, według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury.
- h) nadzór nad terminowością i poprawnością wprowadzania danych do systemu CRU JSFP przez pracownika, sprawuje jego bezpośredni przełożony.

4) **Publikujący** (upoważniony pracownik):

- a) weryfikacja zgodności wprowadzonych danych,
- b) bieżące zgłaszanie wydziałom merytorycznym ewentualnych rozbieżności danych z umów,
- c) ostateczne zatwierdzanie i opublikowanie wpisu o umowie oraz zatwierdzanie i publikowanie wprowadzonych zmian w umowach w CRU JSFP,
- d) wycofanie udostępnionych informacji o umowie z CRU JSFP,
- e) o ostatecznym opublikowaniu lub wycofaniu danych, Publikujący opatruje dokument źródłowy pieczętą i uzupełnia dane, według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 5** do Procedury.

§ 3

Tryb nadawania uprawnień do systemu CRU JSFP.

- 1) Uprawnienia Administratora systemu posiada Dyrektor SOK, który może nadać takie samo uprawnienie innym pracownikom, w tym Głównemu Księgowemu.
- 2) Dostęp do systemu CRU JSFP pracownik może uzyskać wyłącznie na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Dyrektora SOK.
- 3) Uprawnienia **Wprowadzającego i Publikującego** w systemie nadaje Dyrektor SOK, na pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną lub osoby nadzorującej komórkę organizacyjną (**Załącznik nr 1** do Procedury).
- 4) Nadanie uprawnień następuje poprzez wystawienie imiennego upoważnienia przez

Dyrektora SOK (**Załącznik nr 2** do Procedury).

5) Pracownik, po otrzymaniu upoważnienia z zakresem swoich uprawnień oraz podpisaniu oświadczenia (**Załącznik nr 3** do Procedury), składa wniosek elektroniczny o rejestrację konta na platformie CRU JSFP przy użyciu m. in. Profilu Zaufanego, lub aplikacji mObywatel, a następnie zgłasza ten fakt do Administratora.

6) Administrator dokonuje weryfikacji tożsamości pracownika i na podstawie wydanego upoważnienia Dyrektora SOK, aktywuje pracownikowi konto w systemie niezwłocznie, nie później niż w terminie **3 dni roboczych** od złożenia wniosku elektronicznego.

7) W przypadku zmiany stanowiska, cofnięcia upoważnienia lub rozwiązania stosunku pracy, Administrator ma obowiązek zablokować lub usunąć uprawnienia danego użytkownika, po otrzymaniu od bezpośredniego przełożonego wniosku o cofnięcie uprawnień.

§ 4

Zakres ujawnianych informacji o umowach podlegających udostępnieniu w CRU JSFP, zgodnie z art. 34a ust. 7 i 9 ustawy o finansach publicznych, obejmuje:

- 1) numer umowy (o ile został jej nadany),
- 2) datę zawarcia umowy,
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta,
- 4) oznaczenie stron umowy,
- 5) wskazanie przedmiotu umowy,
- 6) wartość umowy,
- 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2–3 ustawy o finansach publicznych,
- 8) status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania,
- 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
- 10) podstawę aktualizacji wymienionych wcześniej informacji (w przypadku, gdy dokonuje się takiej aktualizacji),
- 11) inne informacje o umowie, które nie stanowią danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.

§ 5

Terminy realizacji zadań

1) **Wprowadzający** ma obowiązek niezwłocznie po podpisaniu umowy

a) przekazać 1 egz. do Głównego Księgowego,

b) wprowadzić dane z umowy zawieranej przez jednostkę lub na jej rzecz do systemu CRU JSFP oraz:

- wykonać wszystkie czynności wskazane w § 2 ust. 2 pkt 3 niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie **15 dni** od dnia ostatecznego podpisania umowy przez wszystkie strony,

- opatrzyć egzemplarz umowy, która pozostaje w jednostce pieczęcią, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** i dokonać stosownych wpisów- przekazać informację Głównemu

Księgowemu drogą elektroniczną o wprowadzeniu danych z umowy wraz ze skanem strony umowy potwierdzającej wykonanie czynności Wprowadzającego.

2) **Publikujący** ma obowiązek:

a) po otrzymaniu drogą elektroniczną informacji o wykonanych czynnościach przez Wprowadzającego w CRU JSFP, dokonać weryfikacji i ostatecznego zatwierdzenia wpisu, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie **15 dni** od dnia przekazania,

b) następnie egzemplarz umowy, która została przekazana do Głównego Księgowego opatrzyć pieczętą, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** i dokonać stosownych wpisów.

3) Łączny termin na wprowadzenie i publikację danych z umowy w CRU JSFP nie może przekroczyć **30 dni** od dnia jej zawarcia, tj. zgodnie z ustawowym terminem.

4) W przypadku aneksowania, zmian, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, procedurę aktualizacji danych, tj. wprowadzenie, zatwierdzenie i publikacja, należy przeprowadzić w takich samych terminach i zakresach, które zostały określone w pkt 1 i 2.

5) W przypadku oficjalnej awarii systemu teleinformatycznego CRU JSFP termin na wykonanie czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 ulega automatycznemu wydłużeniu o okres trwania awarii zgodnie z komunikatem Ministerstwa Finansów.

§ 6

Ochrona danych osobowych

1) Do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udostępniania i aktualizacji w CRU JSFP uprawnione są osoby posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdzone przez Dyrektora SOK.

2) W/w osoby zobowiązane są do zapoznania się z klauzulą informacyjną stanowiącą **Załącznik nr 6** do niniejszej procedury.

3) Dane osobowe udostępniane w CRU JSFP powinny być ograniczone do oznaczenia stron umowy. W przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznaczeniem strony umowy jest imię i nazwisko tej osoby (§ 3 pkt 2 lit. c rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych). 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 JSFP.

4) Jeżeli w zakresie informacji o umowie podlegających udostępnieniu w CRU JSFP znajdują się dane osobowe, które podlegają wyłączeniu z udostępniania na podstawie art. 34a ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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.

5) W przypadku wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby, w CRU JSFP należy zamieścić wzmiankę o przyczynie wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby (jednostka redakcyjna i tytuł aktu prawnego stanowiące podstawę prawną nieudostępnienia informacji, zgodnie z art. 34a ust. 7 pkt 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz §3 pkt 7 rozporządzenia CRU JSFP).

6) Osobom fizycznym, których dane osobowe są przetwarzane w związku z prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, przysługują prawa określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679(RODO), w zakresie, w jakim ich realizacja nie została wyłączona lub ograniczona przepisami prawa. W szczególności osoby, których dane dotyczą, mają prawo do uzyskania informacji o przetwarzaniu danych oraz prawo dostępu do swoich danych, a także prawo do sprostowania danych nieprawidłowych lub ich uzupełnienia, zgodnie z art. 15 i 16 RODO. W zakresie

realizacji obowiązków informacyjnych oraz przekazywania klauzul informacyjnych stosuje się wewnętrzne procedury obowiązujące w Staszowskim Ośrodku Kultury.

7) Administrator jest zobowiązany do udostępnienia informacji o przetwarzaniu osobie, której dane dotyczą 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 RODO.

CRU JSFP.

8) W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych w CRU JSFP stanowi naruszenie ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 4 pkt 12 RODO, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego lub IOD – zgodnie z procedurami dot. zgłaszania incydentów/ naruszeń ochrony danych osobowych wdrożonymi do stosowania w SOK w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 7

Odpowiedzialność i nadzór

1) Pracownicy merytoryczni, którzy zostali upoważnieni do pracy w CRU JSFP ponoszą odpowiedzialność za terminowość, kompletność, zgodność z prawdą i stanem faktycznym wprowadzanych danych oraz zastosowane wyłączenia jawności.

2) Dyrektor Staszowskiego Ośrodka Kultury powierza Głównemu Księgowemu sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszej procedury, w szczególności w zakresie terminowości, kompletności i poprawności wprowadzania oraz publikowania informacji o umowach i ich zmianach w CRU JSFP. W ramach sprawowanego nadzoru Główny Księgowy dokonuje weryfikacji poprawności danych przekazanych do publikacji oraz zgłasza pracownikom merytorycznym stwierdzone nieprawidłowości.

3) Pracownicy publikujący ponoszą odpowiedzialność za terminową publikację w CRU JSFP wprowadzonych umów.

4) Cofnięcie uprawnień pracownikowi (np. w przypadku zmiany stanowiska lub ustania stosunku pracy) następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu **3 dni** od dnia zgłoszenia tego faktu do Administratora przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

Załącznik nr 1

do Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień,
wprowadzania i aktualizacji danych do CRU JSFP w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie

Staszów, dnia, r.

.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

**Dyrektor Staszowskiego Ośrodka Kultury
w Staszowie**

**WNIOSEK
O NADANIE / COFNIĘCIE* UPRAWNIEN
DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JSFP (CRU)**

Wnoszę o nadanie / cofnięcie* uprawnień do obsługi systemu teleinformatycznego Centralnego Rejestru Umów w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie dla następującego pracownika:

- 1) Imię i Nazwisko pracownika:
- 2) Stanowisko służbowe:
- 4) Adres e-mail (służbowy):
- 5) Numer telefonu (służbowy):

Wnioskowana rola w systemie CRU JSFP (zaznaczyć właściwe **znakiem X**):

- ☐ **WPROWADZAJĄCY** (Pracownik merytoryczny – wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja informacji o umowie)
- ☐ **PUBLIKUJĄCY** (Pracownik wskazany przez Głównego Księgowego i upoważniony przez Dyrektora SOK – zatwierdzanie, udostępnianie, aktualizacja informacji o umowie lub wycofanie udostępnionych informacji)

Uzasadnienie wniosku:

Niezbędność wykonywania obowiązków służbowych w zakresie realizacji ustawy o finansach publicznych wewnątrz podległej komórki organizacyjnej w zakresie wprowadzania/publikacji* umów w Centralnym Rejestrze Umów JSFP.

.....
(Podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

do Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do CRU JSFP
w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie

Staszów, dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR /

Na podstawie art. 34b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do CRU JSFP w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie, **upoważniam:**

Pana/Pani*:

Stanowisko:

do przetwarzania danych w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów JSFP w zakresie zadań:

Staszowskiego Ośrodka Kultury w Staszowie, nr REGON: 000285489.

Upoważnienie zostaje udzielone w zakresie roli: (zaznaczyć „X” właściwe):

☐ **WPROWADZAJĄCY** – uprawnia do wprowadzania, edycji, aktualizacji danych umów, aneksów, porozumień oraz wszelkich zmian w CRU JSFP.

☐ **PUBLIKUJĄCY** – uprawnia do zatwierdzania, udostępniania oraz wycofania informacji o umowie w CRU JSFP.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas od dnia r. do dnia r. / do dnia ustania stosunku pracy lub odwołania upoważnienia*.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych, do których uzyska dostęp, oraz sposobów ich zabezpieczenia, a także do terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.

.....
(Podpis Dyrektora SOK)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień,
wprowadzania i aktualizacji danych do CRU JSFP w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie

Staszów, dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/a*

zatrudniony/a na stanowisku

w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie, oświadczam że:

- 1) Zapoznałem/am* się z treścią Procedury wewnętrznej nadawania uprawnień, wprowadzania i aktualizacji danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie
- 2) Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania procedur wprowadzania i weryfikacji danych oraz określonych w regulaminie terminów (niezwłocznie nie dłużej niż 15 dni dla **Wprowadzającego** i niezwłocznie, nie dłużej niż 15 dni dla **Publikującego**),
- 3) Zobowiązuję się do ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych zawartych w rejestrowanych umowach, do których uzyskam dostęp w trakcie pracy w systemie CRU JSFP,
- 4) Jestem świadomy/a* odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za niedopełnienie obowiązków lub nieuprawnione ujawnienie danych.

.....
(Czytelny podpis Pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Centralnym Rejestrze Umów dla pracowników zgodnie z art. 13 RODO* informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Staszowski Ośrodek Kultury z siedzibą w Staszowie przy ul. Parkowej 6, 28-200 Staszów. Kontakt: tel. 15 864 41 12, e-mail: sok@sok.info.pl.
2. Z Inspektorem ochrony danych w Staszowskim Ośrodku Kultury w Staszowie można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: e-mail: kancelaria.adw.wojcik@gmail.com, telefonicznie pod numerem telefonu: 41 370 52 60, lub listownie na powyżej wskazany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
3. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO - w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
4. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonywania zadań w zakresie udostępniania i aktualizacji w CRU JSFP informacji o umowach zawartych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub na jej rzecz.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) w związku z art. 34b ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – wyznaczenie pracowników, będących użytkownikami konta w systemie oraz korzystanie z kont w zakresie udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres zatrudnienia na stanowisku, z którym wiąże się realizacja zadań w zakresie udostępniania i aktualizacji informacji o umowach w CRU JSFP.
7. Pana/ Pani dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa
8. Dane będą udostępniane Ministrowi Finansów prowadzącemu CRU FSFP. Dane osobowe udostępniane i aktualizowane w CRU, który jest rejestrem jawnym i dostępnym w Internecie, będą jawne i powszechnie dostępne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Uprawnienia wynikające z RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO.
10. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi Pani/ Pan, że przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
11. Podanie Pani/ Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonywania zadań w zakresie udostępniania i aktualizacji w CRU informacji o umowach, w tym do nadania uprawnień do pracy w systemie, z czym wiąże się obowiązek udostępniania Ministrowi. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wykonywania zadań.
12. Pani/ Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji ani profilowania.

Zapoznałem/am się z powyższą klauzulą
(data, podpis)

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

