

Zarządzenie nr 12/2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 24.06.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

Na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, art. 34a–34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenia 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), zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach Procedurę prowadzenia Centralnego Rejestru Umów, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję Kierownika Działu Administracji i Kadr do zapoznania pracowników z treścią Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach poprzez przekazanie treści zarządzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownikom, wyłożenie go do wglądu w Dziale Administracji i Kadr oraz opublikowanie na stronie internetowej BIP.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

ADWOKAT

Dominika Żołnowska - Łabuzek

PROCEDURA PROWADZENIA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYPACH

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego, kompletnego i terminowego wprowadzania oraz publikowania informacji o umowach zawieranych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach w Centralnym Rejestrze Umów.

II. Zakres stosowania.

Procedura dotyczy wszystkich umów zawieranych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach, które podlegają ujawnieniu w Centralnym Rejestrze Umów zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz.U. 2025 poz. 1483 z późn. zm).

III. Podział odpowiedzialności

1. Kierownik Działu Administracji i Kadr odpowiada za wprowadzanie i publikowanie informacji o umowach związanych z realizacją obowiązków i uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, medycyny pracy, badań lekarskich oraz szkoleń pracowników.
2. Sekretariat/stanowisko ds. administracji i zamówień publicznych odpowiada za wprowadzanie i publikowanie informacji o pozostałych umowach, niewymienionych w ust. 1.
3. Administrator systemu CRU, wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka na podstawie odrębnego upoważnienia:
 - nadaje, zmienia i odbiera uprawnienia użytkownikom systemu,
 - nadzoruje prawidłowość funkcjonowania konta jednostki w CRU,
 - koordynuje proces wprowadzania i publikowania informacji o umowach,
 - monitoruje terminowość realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących CRU.
4. W przypadku wątpliwości co do właściwości komórki organizacyjnej administrator systemu CRU przedstawia stanowisko Dyrektorowi Ośrodka, który podejmuje ostateczną decyzję.

IV. Obieg dokumentów

1. Po zawarciu umowy pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie i realizację przekazuje ją do właściwej komórki.
2. Właściwa komórka:
 - wprowadza dane do systemu,
 - dokonuje publikacji.
3. Umowa powinna zostać wprowadzona i opublikowana bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia.
4. W Ośrodku przyjmuje się termin wewnętrzny: nie później niż 3 dni robocze od zawarcia umowy.

5. Administrator systemu CRU monitoruje terminowość i kompletność wprowadzania informacji do rejestru oraz przedstawia Dyrektorowi informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach.
6. Decyzję o wycofaniu informacji z CRU podejmuje Dyrektor Ośrodka po ustaleniu przyczyny wycofania.

V. Ochrona danych osobowych i zasady jawności informacji o umowach.

1. Zasady ogólne

- 1) Informacje o umowach wprowadzane do Centralnego Rejestru Umów podlegają przetwarzaniu zgodnie z:
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
 - ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
 - Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w Centralnym Rejestrze Umów w zakresie informacji o umowach oraz przetwarza te dane wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na jednostce, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 3) Dane osobowe ujawniane w CRU muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do realizacji celu wynikającego z przepisów prawa.

2. Zasada minimalizacji danych

- 1) Pracownik wprowadzający informacje do CRU zobowiązany jest każdorazowo ocenić, czy zakres danych wprowadzanych do rejestru nie wykracza poza dane wymagane ustawą i rozporządzeniem.
- 2) W przypadku osoby fizycznej wprowadza się wyłącznie dane wymagane przepisami, w szczególności imię i nazwisko, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynika z przepisów regulujących CRU.
- 3) Zabrania się wprowadzania do CRU danych nadmiarowych, w szczególności:
 - numeru PESEL,
 - adresu zamieszkania,
 - numeru dowodu osobistego,
 - numeru rachunku bankowego,
 - numeru telefonu prywatnego,
 - adresu poczty elektronicznej prywatnej,
 - danych dotyczących zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, socjalnej lub bytowej,
 - danych dzieci, członków rodziny albo osób korzystających ze wsparcia OPS.
- 4) W przypadku podmiotów gospodarczych lub instytucji ujawnia się wyłącznie dane wymagane przepisami, w szczególności nazwę, a w przypadkach wynikających z rozporządzenia także inne dane identyfikacyjne.

3. Sposób opisywania przedmiotu umowy

- 1) Opis przedmiotu umowy musi być zwięzły, rzeczowy i neutralny.
- 2) Opis przedmiotu umowy nie może zawierać informacji pozwalających na identyfikację osób korzystających z pomocy społecznej ani informacji o ich sytuacji życiowej.



- 3) W szczególności należy stosować opisy ogólne, np.:
 - „świadczenie usług opiekuńczych”,
 - „świadczenie specjalistycznych usług”,
 - „realizacja szkolenia”,
 - „zapewnienie schronienia”,
 - „świadczenie usług informatycznych”.
- 4) Niedopuszczalne jest używanie opisów ujawniających sytuację osoby lub rodziny, np. odnoszących się do stanu zdrowia, wieku, niepełnosprawności, sytuacji kryzysowej albo korzystania ze świadczeń.

4. Jawność CRU a ochrona danych osobowych

- 1) Centralny Rejestr Umów jest jawny.
- 2) Jawność rejestru nie wyłącza obowiązku ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji, których ujawnienie jest ograniczone na podstawie przepisów prawa.
- 3) W przypadku kolizji pomiędzy zasadą jawności a obowiązkiem ochrony prywatności osoby fizycznej, pracownik dokonuje oceny, czy zachodzą przesłanki ograniczenia udostępnienia informacji.
- 4) Ocena, o której mowa w ust. 3, powinna być dokonywana z uwzględnieniem:
 - charakteru umowy,
 - zakresu danych ujawnianych w CRU,
 - ryzyka identyfikacji osoby korzystającej ze wsparcia OPS,
 - ryzyka naruszenia prywatności lub innych dóbr chronionych.

5. Wyłączenie jawności informacji

- 1) W CRU nie udostępnia się informacji o umowie w zakresie, w jakim prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2–2b ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Wyłączenie jawności może dotyczyć w szczególności:
 - ochrony prywatności osoby fizycznej,
 - tajemnicy przedsiębiorcy,
 - informacji objętych ochroną na podstawie przepisów szczególnych.
- 3) Wyłączenie jawności stosuje się indywidualnie, po analizie konkretnej umowy.
- 4) Niedopuszczalne jest przyjęcie automatycznej zasady wyłączania jawności wszystkich umów określonego rodzaju bez uprzedniej oceny podstaw prawnych.

6. Tryb postępowania przy wyłączeniu jawności

1. Jeżeli pracownik uzna, że ujawnienie informacji może naruszać prywatność osoby fizycznej lub inne prawnie chronione dobro, przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej.
2. W przypadku wątpliwości co do zasadności wyłączenia jawności należy skonsultować sprawę z Inspektorem Ochrony Danych, a w razie potrzeby z radcą prawnym.
3. W przypadku dokonania wyłączenia jawności w CRU należy wskazać:
 - jednostkę redakcyjną i tytuł aktu prawnego stanowiące podstawę nieudostępnienia informacji,
 - nazwę organu lub stanowiska osoby dokonującej wyłączenia jawności informacji.

7. Przykłady sytuacji wymagających szczególnej ostrożności



- 1) Szczegółnej analizy pod kątem ochrony prywatności wymagają w szczególności umowy dotyczące:
 - usług opiekuńczych,
 - specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - rodzin wspierających,
 - pobytu lub świadczeń w schroniskach, noclegowniach i ogrzewalniach,
 - innych umów, których treść lub opis mogłyby pośrednio ujawnić korzystanie z pomocy społecznej.
- 2) W przypadkach wskazanych w ust. 1 należy każdorazowo ocenić, czy sam zakres publikowanych danych nie prowadzi pośrednio do identyfikacji osoby lub rodziny korzystającej ze wsparcia.

8. Odpowiedzialność pracowników

- 1) Osoba wprowadzająca lub publikująca dane w CRU odpowiada za:
 - zachowanie zgodności wpisu z przepisami prawa,
 - zgodność informacji wprowadzanych do CRU z dokumentacją źródłową będącą podstawą wpisu,
 - ograniczenie danych do zakresu niezbędnego,
 - niezwłoczne zgłoszenie przełożonemu i administratorowi CRU wątpliwości dotyczących zakresu ujawnianych danych.
- 2) Osoba wprowadzająca dane nie podejmuje samodzielnie decyzji o wyłączeniu jawności, jeżeli nie została do tego wyraźnie upoważniona.
- 3) Dyrektor Ośrodka lub osoba upoważniona odpowiada za rozstrzygnięcie wątpliwości dotyczących ograniczenia jawności informacji.

9. Zasada rozliczalności

- 1) Każda czynność związana z ograniczeniem jawności informacji powinna być możliwa do odtworzenia i uzasadnienia.
- 2) Ośrodek powinien być w stanie wykazać:
 - dlaczego określona informacja została ujawniona albo wyłączona,
 - jaka była podstawa prawna działania,
 - kto podjął decyzję.

10. Zasada ostrożności

- 1) W przypadku wątpliwości co do zakresu danych ujawnianych w CRU należy przyjąć rozwiązanie zapewniające zgodność z prawem i ochronę prywatności, przy jednoczesnym poszanowaniu obowiązków jawności wynikających z ustawy.
- 2) W sytuacjach wątpliwych pracownik niezwłocznie zasięga stanowiska przełożonego, administratora CRU, Inspektora Ochrony Danych albo radcy prawnego.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

ADWOKAT

Dominika Żołnowska - Łabuzek