

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W KONTEKŚCIE UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O UMOWACH W CRU.**

### **JAKIE DANE BĘDĄ UJAWNIANE W REJESTRZE? KIEDY PRYWATNOŚĆ OSOBY TO PRZESŁANKA WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI? JAK PRZETWARZAĆ DANE OSOBOWE W KONTEKŚCIE CRU? KTO I JAKIE POWINIEN MIEĆ W ZWIĄZKU Z TYM UPOWAŻNIENIA?**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Wprowadzenie obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów przez jednostki sektora finansów publicznych stanowi istotny element wzmocnienia transparentności gospodarowania środkami publicznymi oraz realizacji zasady jawności życia publicznego. Jednocześnie publikowanie informacji o zawieranych umowach wiąże się z koniecznością prawidłowego stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz uwzględniania ograniczeń, wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej.
- W praktyce **prowadzenie rejestru wymaga od pracowników jsfp nie tylko znajomości zasad funkcjonowania systemu teleinformatycznego CRU, lecz także umiejętności prawidłowego identyfikowania zakresu informacji, podlegających ujawnieniu oraz właściwego stosowania przepisów dotyczących ochrony prywatności osób fizycznych, tajemnicy przedsiębiorcy czy innych tajemnic ustawowo chronionych.**
- Termin wejścia w życie przepisów o CRU to 1 lipca 2026 r. dla wszystkich podmiotów sektora finansów publicznych, w tym także dla jst. Od 1 kwietnia 2026 roku zacznie funkcjonować system teleinformatyczny dla raportowania umów. **Do 30 czerwca 2026 roku jsfp mają czas na występowanie o dostęp do CRU JSFP oraz przygotowanie się do należytego wdrożenia tego obowiązku.** Nowe regulacje wymagają od jednostek odpowiedniego przygotowania – zarówno na poziomie organizacyjnym, jak i technicznym. Za udostępnianie informacji o umowach w tym systemie odpowiedzialni będą kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca:
  - Przedstawi **zasady prawidłowego funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów w praktyce, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz ograniczeniami jawności informacji.**
  - Wyjaśni, **w jakich sytuacjach możliwe jest ograniczenie jawności informacji o umowie oraz jak prawidłowo wskazywać podstawę prawną wyłączenia jawności**, w szczególności w przypadku ochrony prywatności osoby fizycznej, tajemnicy przedsiębiorcy lub innych tajemnic ustawowo chronionych.
  - Wskaże, jak dostosować procedury wewnętrzne, system upoważnień do przetwarzania danych oraz dokumentację związaną z ochroną danych osobowych, w tym rejestr czynności przetwarzania, by były zgodne z przepisami o CRU JSFP.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przygotowanie pracowników jednostek sektora finansów publicznych **do prawidłowego wprowadzania, aktualizowania oraz udostępniania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze**

## **Umów JSFP z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, zasad jawności życia publicznego oraz obowiązków, wynikających z przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej.**

- Pogłębienie wiedzy w zakresie przetwarzania danych osobowych w CRU, w tym identyfikacji danych osobowych stron umów oraz zasad ich ochrony zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- Zdobywanie praktycznych wskazówek dotyczących **sposobu ujmowania w rejestrze różnych rodzajów umów, w tym umów zawieranych z przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, umów w walutach obcych, umów na czas oznaczony i nieoznaczony oraz umów**, w których wartość nie została określona.
- Wyjaśnienie zasad dokonywania zmian i aktualizacji danych w CRU, w tym dotyczących wartości umowy, statusu umowy oraz zakończenia jej obowiązywania.
- Poznanie relacji **pomiędzy funkcjonowaniem CRU a obowiązkami jsfp, wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych**, w tym z zasadami przetwarzania danych, obowiązkami informacyjnymi oraz prawami osób, których dane dotyczą.
- Wskazanie, jakie **środki techniczne i organizacyjne powinny być stosowane w jednostce w związku z przetwarzaniem danych osobowych w CRU**.
- Poznanie zasad dokumentowania przetwarzania danych osobowych w kontekście CRU, w tym uwzględniania tego procesu w rejestrze czynności przetwarzania danych.
- Zdobywanie wiedzy na temat odpowiedzialności kierownika jednostki sektora finansów publicznych za prawidłową realizację obowiązków związanych z prowadzeniem rejestru oraz znaczenia systemu kontroli zarządczej w tym obszarze.
- Zapoznanie się z najważniejszymi zmianami w przepisach dotyczących dostępu do informacji publicznej w kontekście funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów.

### **PROGRAM:**

1. Centralny Rejestr Umów JSFP jako system teleinformatyczny.
2. Zakładanie kont i nadawanie uprawnień w CRU JSFP. Nadawanie ról i uprawnień z nimi związane. Upoważnianie pracowników.
3. Minister Finansów jako Administrator Systemu Informatycznego.
4. Kierownik JSFP jako administrator danych osobowych.
5. Jakie dane będą ujawniane w rejestrze?
  - Numer umowy – identyfikowalność numeru w JSFP, umowy, którym nie nadano numeru. Jak praktycznie dokonywać wpisów?
  - Data zawarcia umowy, jak praktycznie ustalać datę zawarcia konkretnej umowy?
  - Okres, na jaki umowa została zawarta, umowy na czas nieoznaczony, oznaczony, umowy jednodniowe, kilkudniowe, jak praktycznie wskazywać w systemie okres trwania umowy?
  - Oznaczenie stron umowy, JSFP, przedsiębiorcy, osoby fizyczne i inne podmioty, jakie dane podlegają wprowadzeniu? Podmioty krajowe a podmioty zagraniczne.
  - Wskazanie przedmiotu umowy – jak opisać przedmiot umowy?
  - Wartość umowy:
    - wartość netto,
    - kwestie opcje i wznowień,
    - wartość umów na czas nieoznaczony,
    - umowy ramowe a umowy wykonawcze,
    - umowy z osobami fizycznymi,
    - wpisanie wartości liczbowej wyrażonej w złotych polskich,
    - umowy w innych walutach,
    - wartość umów w przypadku, gdy wartość umowy została i nie została określona w umowie,
    - wartość umów na czas nieoznaczony i oznaczony,
    - zmiany wartości umowy.

- Wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków zagranicznych.
  - Status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy:
    - skutek oznaczenia statusu umowy jako nieaktywna,
    - rozwiązanie umowy,
    - odstąpienie,
    - wygaśnięcie,
    - korekta,
    - zmiany danych i inne sytuacje.
  - Podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – ograniczenia z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, przykłady praktyczne w jakich sytuacjach wyłączymy jawność wpisu niektórych informacji z umowy, prywatność, tajemnica przedsiębiorcy, informacje niejawne, tajemnice ustawowo chronione)- jak praktycznie wskazywać dokonywać wpisu tych informacji.
  - zmiany i podstawa dokonania aktualizacji informacji – omówienie na przykładach.
6. Dane osobowe w rejestrze, strony umowy, osoba fizyczna a przedsiębiorca.
  7. Prywatność osoby jako przesłanka wyłączenia jawności.
  8. CRU JSFP a rejestr czynności przetwarzania danych.
  9. Zasady przetwarzania danych osobowych a CRU.
  10. Upoważnienia do przetwarzania danych.
  11. Obowiązki informacyjne.
  12. Środki techniczno – organizacyjne a CRU.
  13. CRU JSFP a prawa osób, których dane dotyczą na gruncie RODO.
  14. Odpowiedzialność kierownika jsfp – rezygnacja z odpowiedzialności karnej. Kontrola zarządcza.
  15. Zmiany w ustawie o dostępie do informacji publicznej a CRU JSFP.
  16. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, w tym jst i ich jednostek organizacyjnych, skarbnicy, sekretarze, kierownicy wydziałów, w tym organizacyjnych, osoby zajmujące się udzielaniem informacji publicznej, osoby odpowiedzialne za zamieszczanie informacji o umowach w rejestrze umów, radcy prawni, kontrolerzy i audytorzy wewnętrzni, informatycy, inspektorzy ochrony danych osobowych.

#### **PROWADZĄCA:**

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., postępowania administracyjnego, CRU, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

**Ochrona danych osobowych w kontekście udostępniania informacji o umowach w CRU.  
Jakie dane będą ujawniane w rejestrze? Kiedy prywatność osoby to przesłanka wyłączenia  
jawności? Jak przetwarzać dane osobowe w kontekście CRU?  
Kto i jakie powinien mieć w związku z tym upoważnienia?**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**28 kwietnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 kwietnia 2026 r. cena wynosi:  
449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku  
finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE**

**DO** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego Centrum  
**KONTAKTU:** Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48  
725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

**NIP**

**Telefon**

**1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU**

**2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU**

**Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co  
najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)**

TAK

NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:** .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl)  
do 24 kwietnia 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_