

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY WPROWADZANIU UMÓW DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW JSFP W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W GŁOGOWIE

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych przy kwalifikowaniu, przygotowywaniu i wprowadzaniu informacji o umowach zawieranych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie, zwaną dalej „Uczelnią”, do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej „CRU JSFP”.
2. Procedura ma zapewnić jednocześnie:
 - a) realizację obowiązków wynikających z przepisów dotyczących CRU JSFP;
 - b) zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - c) stosowanie zasady minimalizacji danych;
 - d) ograniczenie ryzyka nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych;
 - e) prawidłowość, kompletność i aktualność danych przekazywanych do CRU JSFP.
3. Procedura stanowi element wewnętrznego systemu ochrony danych osobowych oraz kontroli zarządczej Uczelni.

§ 2. Zakres stosowania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników i inne osoby upoważnione przez Uczelnię do:
 - a) przygotowywania lub opiniowania umów;
 - b) kwalifikowania umów do ujęcia w CRU JSFP;
 - c) przygotowywania danych do publikacji;
 - d) wprowadzania lub aktualizowania informacji w CRU JSFP;
 - e) kontroli prawidłowości realizacji obowiązku publikacyjnego.
2. Procedura obejmuje dane osobowe znajdujące się w:
 - a) projektach i podpisanych umowach;
 - b) załącznikach do umów;
 - c) dokumentacji postępowań zakupowych;
 - d) systemach obiegu dokumentów;
 - e) innych dokumentach wykorzystywanych do przygotowania danych do CRU JSFP.

§ 3. Zasady ogólne

1. Informacje przekazywane do CRU JSFP są udostępniane publicznie. Z tego względu każdorazowo przed wprowadzeniem danych pracownik zobowiązany jest ocenić, czy zakres danych przeznaczonych do przekazania jest zgodny z wymaganiami prawnymi i nie obejmuje danych, które nie powinny zostać ujawnione.
2. Pracownik przygotowujący dane stosuje w szczególności następujące zasady:
 - a) legalności, rzetelności i przejrzystości;
 - b) ograniczenia celu;
 - c) minimalizacji danych;
 - d) prawidłowości;
 - e) ograniczenia przechowywania;
 - f) integralności i poufności;

g) rozliczalności.

3. Sam fakt, że dane osobowe znajdują się w podpisanej umowie, nie oznacza automatycznie, że wszystkie te dane powinny zostać przekazane do CRU JSFP.
4. Dane przekazywane do CRU JSFP należy ograniczyć do zakresu wymaganego przez przepisy regulujące funkcjonowanie rejestru.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących możliwości ujawnienia określonych danych osobowych pracownik nie dokonuje samodzielnej publikacji, lecz przekazuje sprawę do Inspektora Ochrony Danych (IOD) albo osoby wyznaczonej przez Uczelnię.

§ 4. Odpowiedzialność

1. Za organizację procesu realizacji obowiązków Uczelni w zakresie CRU JSFP odpowiada Dyrektor Centrum Finansów i Administracji.
2. Za ochronę danych osobowych w ramach procesu odpowiada IOD w zakresie określonym przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Za prawidłowe przygotowanie danych dotyczących konkretnej umowy odpowiada pracownik lub komórka organizacyjna prowadząca daną umowę.
4. Za wprowadzenie lub aktualizację danych w CRU JSFP odpowiadają wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.
5. Osoby wykonujące czynności w CRU JSFP:
 - a) korzystają wyłącznie z indywidualnych kont;
 - b) nie udostępniają danych uwierzytelniających innym osobom;
 - c) wykonują wyłącznie czynności związane z powierzonym zakresem obowiązków;
 - d) nie zapisują danych logowania w miejscach dostępnych dla innych osób;
 - e) nie przekazują danych z systemu osobom nieuprawnionym.

§ 5. Kwalifikacja umowy

1. Przed rozpoczęciem przygotowania danych do CRU JSFP pracownik ustala, czy dana umowa podlega obowiązkowi ujawnienia w rejestrze.
2. Kwalifikacji dokonuje się na podstawie aktualnych przepisów dotyczących CRU JSFP oraz wewnętrznych zasad obowiązujących w Uczelni.
3. Informacje w CRU JSFP powinny być rejestrowane przez właściwą jednostkę sektora finansów publicznych, w szczególności z uwzględnieniem tego, która jednostka zawiera umowę lub na rzecz której umowa jest zawierana oraz tego, czy umowa obciąża jej plan finansowy/budżet albo stanowi koszt jednostki.
4. W przypadku wątpliwości co do obowiązku ujęcia umowy w CRU JSFP pracownik konsultuje sprawę z [komórką odpowiedzialną za CRU JSFP], a w przypadku wątpliwości dotyczących danych osobowych – z IOD.

§ 6. Analiza danych osobowych przed wprowadzeniem umowy

1. Przed wprowadzeniem informacji do CRU JSFP pracownik dokonuje przeglądu dokumentacji umowy pod kątem występowania danych osobowych.
2. W szczególności należy zweryfikować występowanie:
 - a) imion i nazwisk osób fizycznych;
 - b) adresów zamieszkania;
 - c) adresów korespondencyjnych;
 - d) numerów PESEL;
 - e) numerów dokumentów tożsamości;
 - f) prywatnych numerów telefonów;

- g) prywatnych adresów poczty elektronicznej;
 - h) numerów rachunków bankowych osób fizycznych;
 - i) podpisów;
 - j) danych dotyczących pełnomocnictw;
 - k) innych informacji pozwalających na identyfikację osoby fizycznej;
 - l) danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO;
 - m) danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych, o których mowa w art. 10 RODO.
3. Szczególną ostrożność należy zachować w przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, wykonawcami będącymi osobami fizycznymi, ekspertami, recenzentami, wykładowcami, artystami, członkami komisji oraz innymi osobami fizycznymi.
 4. Jeżeli system CRU JSFP wymaga podania informacji dotyczącej osoby fizycznej, należy wprowadzić wyłącznie zakres danych wymagany przez przepisy i funkcjonalność systemu.
 5. Nie należy wprowadzać do pól przeznaczonych na informacje o umowie dodatkowych danych osobowych, komentarzy lub informacji zawartych w umowie, jeżeli nie są one wymagane.

§ 7. Zasada minimalizacji danych

1. Pracownik nie może traktować CRU JSFP jako miejsca publikacji pełnej treści umowy, jeżeli przepisy wymagają jedynie określonych informacji o umowie.
2. Do CRU JSFP przekazuje się wyłącznie informacje przewidziane przepisami dotyczącymi rejestru.
3. Przed zatwierdzeniem wpisu pracownik sprawdza, czy:
 - a) nie wprowadził danych nadmiarowych;
 - b) nie skopiował do pola opisowego całej treści umowy;
 - c) nie zamieścił danych kontaktowych osoby fizycznej, jeżeli nie są wymagane;
 - d) nie zamieścił numeru PESEL lub numeru dokumentu tożsamości;
 - e) nie zamieścił informacji dotyczących prywatnego adresu zamieszkania;
 - f) nie zamieścił danych szczególnie chronionych;
 - g) nie zamieścił informacji znajdujących się w załącznikach do umowy, jeżeli nie są wymagane do realizacji obowiązku.
4. W razie wątpliwości wpis należy przed publikacją skonsultować z IOD.

§ 8. Dane osób reprezentujących kontrahenta

1. Dane osób reprezentujących kontrahenta mogą znajdować się w dokumentacji źródłowej umowy.
2. Przed ujawnieniem takich danych w CRU JSFP należy ustalić, czy ich publikacja jest wymagana przez przepisy regulujące zakres informacji udostępnianych w rejestrze.
3. Jeżeli dane osoby reprezentującej podmiot nie są wymagane w CRU JSFP, nie należy ich zamieszczać w dodatkowych opisach ani innych polach rejestru.
4. W szczególności nie należy ujawniać w CRU JSFP prywatnych danych kontaktowych osoby reprezentującej kontrahenta, jeżeli nie wynikają one z zakresu obowiązkowych danych rejestrowych.

§ 9. Dane szczególnie chronione

1. Zabrania się wprowadzania do CRU JSFP danych szczególnych kategorii, jeżeli ich ujawnienie nie wynika wprost z obowiązku prawnego i zakresu danych określonych dla CRU JSFP.
2. Dotyczy to w szczególności informacji dotyczących:
 - a) zdrowia;
 - b) niepełnosprawności;

- c) pochodzenia rasowego lub etnicznego;
 - d) poglądów politycznych;
 - e) przekonań religijnych lub światopoglądowych;
 - f) przynależności do związków zawodowych;
 - g) danych genetycznych lub biometrycznych;
 - h) życia seksualnego lub orientacji seksualnej.
3. Jeżeli tego rodzaju informacje znajdują się w dokumentacji umowy, pracownik nie przenosi ich do CRU JSFP, chyba że istnieje jednoznaczna podstawa prawna nakazująca ich ujawnienie.
 4. W przypadku wątpliwości wymagana jest konsultacja z IOD przed dokonaniem wpisu.

§ 10. Wprowadzanie danych do systemu

1. Dane do CRU JSFP wprowadza osoba posiadająca indywidualne uprawnienia nadane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
2. Przed zatwierdzeniem wpisu osoba wprowadzająca dane dokonuje kontroli:
 - a) numeru i rodzaju umowy;
 - b) daty zawarcia umowy;
 - c) danych kontrahenta;
 - d) wartości umowy;
 - e) przedmiotu umowy;
 - f) wymaganych danych dodatkowych;
 - g) poprawności danych osobowych, jeżeli występują;
 - h) kompletności i zgodności wpisu z dokumentacją źródłową.
3. Po wprowadzeniu danych należy sprawdzić, czy system prawidłowo zapisał dane.
4. W przypadku stwierdzenia błędu należy dokonać odpowiedniej aktualizacji zgodnie z zasadami funkcjonowania CRU JSFP.

§ 11. Terminy

1. Informacje o umowach objętych obowiązkiem CRU JSFP są przekazywane w terminach określonych w przepisach prawa.
2. Uczelnia organizuje proces w sposób zapewniający możliwość przekazania informacji do CRU JSFP w ustawowym terminie.
3. Komórka odpowiedzialna za prowadzenie rejestru wewnętrznego umów monitoruje terminy i przekazuje osobom odpowiedzialnym informacje niezbędne do terminowego wykonania obowiązku.
4. W przypadku stwierdzenia ryzyka przekroczenia terminu pracownik niezwłocznie informuje przełożonego oraz [komórkę odpowiedzialną za CRU JSFP].

§ 12. Korekta błędnie opublikowanych danych

1. W przypadku stwierdzenia, że w CRU JSFP opublikowano:
 - a) dane nieprawidłowe;
 - b) dane nadmiarowe;
 - c) dane osobowe, których nie należało ujawniać;
 - d) dane nieaktualne;
 - e) dane dotyczące niewłaściwej umowy,

pracownik niezwłocznie informuje [komórkę odpowiedzialną za CRU JSFP] oraz, jeżeli problem dotyczy danych osobowych, IOD.

2. Korektę danych przeprowadza się bez zbędnej zwłoki, zgodnie z funkcjonalnościami CRU JSFP i obowiązującymi przepisami.

3. Jeżeli błędne ujawnienie danych osobowych może stanowić naruszenie ochrony danych osobowych, IOD dokonuje oceny zdarzenia pod kątem obowiązku jego udokumentowania oraz ewentualnego zgłoszenia organowi nadzorczemu i zawiadomienia osób, których dane dotyczą.
4. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik nie dokonuje kolejnych publikacji zawierających analogiczny błąd.

§ 13. Bezpieczeństwo dokumentacji źródłowej

1. Dokumenty zawierające dane osobowe, wykorzystywane do przygotowania wpisu w CRU JSFP, są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Dokumentów zawierających dane osobowe nie należy:
 - a) przysyłać na prywatne adresy e-mail;
 - b) przechowywać na prywatnych urządzeniach;
 - c) udostępniać osobom nieuprawnionym;
 - d) kopiować bez uzasadnionej potrzeby;
 - e) przekazywać za pomocą niezabezpieczonych kanałów komunikacji.
3. Dostęp do dokumentacji umów powinny posiadać wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 14. Szkolenia i upoważnienia

1. Przed uzyskaniem dostępu do CRU JSFP pracownik powinien zostać zapoznany:
 - a) z niniejszą procedurą;
 - b) z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Uczelni;
 - c) z zasadami bezpiecznego korzystania z systemów informatycznych;
 - d) z zasadami obsługi CRU JSFP.
2. Osoba posiadająca dostęp do CRU JSFP zobowiązana jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków.
3. Uprawnienia do systemu powinny być okresowo weryfikowane.
4. Po ustaniu obowiązku wykonywania czynności związanych z CRU JSFP dostęp pracownika powinien zostać niezwłocznie odpowiednio zmieniony lub odebrany.

§ 15. Kontrola procesu

1. Dyrektor Centrum Finansów i Administracji przeprowadza okresową kontrolę prawidłowości realizacji obowiązku.
2. Kontrola obejmuje w szczególności:
 - a) terminowość wprowadzania umów;
 - b) kompletność danych;
 - c) prawidłowość danych;
 - d) przestrzeganie zasady minimalizacji;
 - e) występowanie nieuprawnionych danych osobowych;
 - f) prawidłowość dokonywania aktualizacji;
 - g) aktualność listy osób posiadających dostęp.
3. IOD może przeprowadzać niezależne kontrole procesu w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Wyniki kontroli mogą być dokumentowane w formie protokołu lub raportu.

§ 16. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych

1. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa nieuprawnione ujawnienie danych osobowych w związku z CRU JSFP, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować:

- a) IOD;
 - b) przełożonego;
 - c) Dyrektora Centrum Finansów i Administracji.
2. Zgłoszenie powinno zawierać, w miarę możliwości:
 - a) opis zdarzenia;
 - b) datę i godzinę jego stwierdzenia;
 - c) wskazanie rodzaju danych;
 - d) wskazanie liczby lub kategorii osób, których dane dotyczą;
 - e) informacje o podjętych działaniach.
 3. Pracownik nie usuwa samodzielnie dowodów zdarzenia ani nie podejmuje działań mogących utrudnić ustalenie jego przyczyn.
 4. Dalsze działania podejmowane są zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą zarządzania incydentami i naruszeniami ochrony danych osobowych.

§ 17. Zasada „czterech oczu”

1. W przypadku umów zawierających istotny zakres danych osobowych rekomenduje się stosowanie zasady podwójnej kontroli przed publikacją.
2. Zgodnie z tą zasadą:
 - a) jedna osoba przygotowuje dane do CRU JSFP;
 - b) druga osoba dokonuje kontroli ich prawidłowości i zakresu;
 - c) dopiero po pozytywnej weryfikacji następuje publikacja.
3. Zasada podwójnej kontroli powinna być obowiązkowa w szczególności dla umów zawierających nietypowe dane osobowe lub budzących wątpliwości co do zakresu informacji podlegających ujawnieniu.

§ 18. Rejestr czynności i dokumentowanie procesu

1. Uczelnia prowadzi dokumentację pozwalającą wykazać prawidłowość realizacji obowiązku dotyczącego CRU JSFP w uczelnianym systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi i zasadami retencji danych.

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy oraz każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów dotyczących CRU JSFP lub ochrony danych osobowych.
2. Za inicjowanie przeglądu procedury odpowiada Dyrektor Centrum Finansów i Administracji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne regulacje Uczelni.