



Poz. 18

**ZARZĄDZENIE NR 8
DZIEKANA WYDZIAŁU LINGWISTYKI STOSOWANEJ
UNIwersytetu WarsZawskiego**

z dnia 25 czerwca 2026 roku

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury obsługi Centralnego Rejestru
Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej CRU)**

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 43 Rektora UW z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie wprowadzania, udostępniania, aktualizowania i wycofywania informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Monitor UW z 2026 r. poz. 108) oraz na podstawie Zarządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (Dz. U. z dn. 31 marca 2026 r., poz. 440), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę obsługi Centralnego Rejestru Umów na Wydziale Lingwistyki Stosowanej”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1) Wyznacza się Administratora ds. CRU Wydziału Lingwistyki Stosowanej, zwanego dalej „Administratorem CRU”.
- 2) Administrator CRU w ramach swoich obowiązków jest odpowiedzialny za proces sprawdzania dokumentów, wprowadzania danych do CRU zgodnie z przepisami prawa oraz kontakt z Pełnomocnikiem Rektora ds. zamówień publicznych.
- 3) Dziekan Wydziału Lingwistyki Stosowanej UW może upoważniać innych pracowników Wydziału Lingwistyki Stosowanej UW do wykonywania czynności związanych z obsługą CRU, w szczególności do wprowadzania danych do systemu CRU, po uzyskaniu wymaganych uprawnień i rejestracji na platformie CRU na podstawie „Upoważnienia do przetwarzania danych w Centralnym Rejestrze Umów”, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

- 1) Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Wydziału oraz pracowników merytorycznych do ścisłego przestrzegania procedury obiegu dokumentów związanych z CRU.
- 2) Niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia może skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym czynności organizacyjne związane z uzyskiwaniem dostępów do systemu CRU JSFP należy zakończyć do dnia 30 czerwca 2026 r.

Dziekan Wydziału Lingwistyki Stosowanej: *A. Andrychowicz-Trojanowska*

Procedura obsługi Centralnego Rejestru Umów na Wydziale Lingwistyki Stosowanej

I. Postanowienia ogólne

1. Przedmiot: Regulamin określa zasady gromadzenia, weryfikacji i wprowadzania danych do CRU.
2. Rejestracja: rejestracji podlegają umowy sporządzone w formie:
 - 1) Elektronicznej,
 - 2) Dokumentowej,
 - 3) Pisemnej,
 - 4) Innej formie szczególnej.
3. Wartość: rejestracja dotyczy wszystkich umów odpłatnych zawartych po dniu 1 lipca 2026 r. w formach wskazanych w ust. 2.
4. Termin ustawowy: informacje muszą zostać udostępnione w systemie w terminie 30 dni od zawarcia umowy (zgodnie z § 6 Zarządzenia Rektora).
5. Każda umowa lub zmiana treści umowy/aneks (zmiana wartości umowy, zmiana terminu realizacji, rozwiązanie umowy przed terminem, odstąpienie od umowy lub jej wypowiedzenie) musi zostać zgłoszona do Administratora CRU w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia.
6. Aneksowanie umów zawartych przed dniem 1 lipca 2026 r. nie rodzi obowiązku ich rejestracji w CRU, chyba że na mocy aneksu dochodzi do zawarcia nowej umowy (odnowienie w rozumieniu art. 506 Kodeksu cywilnego) po tej dacie.
7. Informacje o umowie należy wprowadzić do CRU bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.

II. Obieg dokumentów i terminy wewnętrzne

1. Pracownik Wydziału Lingwistyki Stosowanej UW po podpisaniu umowy wypełnia „**Kartę Informacyjną Umowy**” lub „**Kartę Informacyjną Aneksu Umowy**”, które stanowią załączniki do niniejszej procedury i przekazuje ją do Administratora CRU wyznaczonego dla Wydziału Lingwistyki Stosowanej UW.
2. Administrator CRU weryfikuje kompletność i poprawność przekazanych danych, sprawdza status kontrahenta, anonimizuje dane, które tego wymagają oraz sprawdza poprawność uzasadnienia tajemnicy przedsiębiorstwa, o ile jest to konieczne.
3. Administrator ds. CRU wprowadza dane do systemu Ministerstwa Finansów i generuje numer ID wpisu.
4. Administrator ds. CRU wykonuje swoje obowiązki bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz aktach wewnętrznych Uniwersytetu Warszawskiego.

Uwaga: Administratorzy CRU na Wydziale Lingwistyki Stosowanej UW uzyskują dostęp do systemu <https://jsfp.rejestrumow.gov.pl> po uprzednim uwierzytelnieniu w ramach Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej oraz nadaniu uprawnień przez osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwa w UW.

III. Ochrona danych i poufność

1. Dane osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych podlegają anonimizacji przed publikacją w systemie CRU. Za prawidłowe przygotowanie danych do publikacji, w szczególności pod kątem ochrony danych osobowych oraz zgodności z przepisami RODO, odpowiada Administrator CRU.
2. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zakres publikowanych danych ogranicza się do niezbędnego minimum. W szczególności:
 - a) w polu „Kontrahent” należy wpisać określenie „osoba fizyczna”, chyba że system Ministerstwa Finansów będzie wymagał zastosowania innego standardu technicznego;
 - b) w polu „Przedmiot umowy” nie można zamieszczać danych umożliwiających identyfikację osoby fizycznej, takich jak:
 - i) adres zamieszkania,
 - ii) numer PESEL,
 - iii) numer telefonu,
 - iv) adres e-mail
 - v) numer rachunku bankowego.
3. Zakres publikacji danych osoby fizycznej ustala się na podstawie **„oświadczenia kontrahenta dla potrzeb centralnego rejestru umów”**. Wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej procedury.
4. Publikacja pełnych danych jest dopuszczalna w przypadku podmiotów gospodarczych, osób prowadzących działalność gospodarczą oraz osób pełniących funkcje publiczne.
5. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa wymaga przedstawienia przez kontrahenta pisemnego uzasadnienia. Wzór **„Uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa”** stanowi załącznik do niniejszej procedury.
6. Administrator Rejestru przed zatwierdzeniem wpisu w systemie CRU ma obowiązek zweryfikować, czy w opisie przedmiotu umowy nie znajdują się dane wrażliwe lub identyfikatory wymienione w Rozdziale III pkt. 2 Procedury.
7. Wycofanie informacji z Rejestru może nastąpić wyłącznie w przypadku:
 - a) błędnego wpisania umowy, która nie podlega obowiązkowi rejestracji
 - b) oczywistej omyłki pisarskiej powodującej zdublowanie wpisu
 - c) prawomocnego orzeczenia sądu lub organu nadzorczegoKażdorazowe wycofanie informacji wymaga pisemnej notatki zatwierdzonej przez Dziekana Wydziału Lingwistyki Stosowanej UW.

KARTA INFORMACYJNA UMOWY¹

do celów wpisu w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)

I. DANE IDENTYFIKACYJNE UMOWY

1. Numer wewnętrzny umowy: _____
2. Data zawarcia umowy: _____
(Data złożenia ostatniego podpisu)
3. Miejsce zawarcia umowy: _____
4. Okres obowiązywania:
 - 1) od dnia: _____ do dnia: _____
 - 2) lub czas nieoznaczony²: [] tak

II. STRONY UMOWY

1. Wykonawca/Kontrahent:
 - 1) Nazwa firmy / Imię i nazwisko: _____
 - 2) NIP / REGON (jeśli dotyczy): _____
2. Czy kontrahent jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności? [] TAK / [] NIE
 - 1) Jeśli TAK: Czy osoba pełni funkcję publiczną? [] TAK / [] NIE
3. Podmioty trzecie (jeśli występują): _____

III. PRZEDMIOT I WARTOŚĆ UMOWY

1. Zwięzły opis przedmiotu umowy:
(np. Analiza warunków termicznych w woj. mazowieckim w okresie zimowym 2025/26)

2. Wartość umowy netto: _____ PLN³
3. Wartość umowy brutto: _____ PLN⁴
4. Procentowy udział współfinansowania: _____ %, tj.: _____ PLN
5. Czy wartość jest szacunkowa? [] TAK / [] NIE

IV. WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI

1. Czy umowa zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa? [] TAK / [] NIE
(Jeśli TAK, wskazać konkretne zakresy podlegające wyłączeniu z publikacji):

(Jeśli TAK, wskazać osobę, która dokonała wyłączenia jawności danych zakresów):

2. Czy umowa podlega ograniczeniu prawa do informacji publicznej? [] TAK / [] NIE
(Jeśli tak, wskazać podstawę prawną: art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy do dostępu do informacji publicznej)

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Źródło finansowania: _____
(np. środki własne, dotacja UE, budżet państwa)
2. Status umowy: _____
(Wpisać: zawarta, albo wykonana, albo rozwiązana, albo jest w trakcie aneksowania)
3. Podstawa dokonania aktualizacji informacji: _____
Data aktualizacji: _____

¹ Karty nie sporządza się w przypadku umów zawieranych na podstawie art. 11 ust 2 pkt 1 ustawy Pzp (UoP), dotyczącej zamówień, o których mowa w art. 14 ustawy Pzp (zawierających aspekty obronności i bezpieczeństwa).

² W przypadku umowy zawieranej na czas nieokreślony, wartość umowy powinna być policzona na okres 48 miesięcy.

³ MF wymaga przeliczenia na PLN według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień zawarcia umowy, albo wpisać wartość przeliczenia podaną przez Kwesturę UW

⁴ Jw.

Dane zmienione (wskazać dokładne dane): _____

VI. OŚWIADCZENIE I PODPISY

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej karcie są zgodne z treścią zawartej umowy i aktualnym stanem faktycznym.

(Data i podpis pracownika
merytorycznego)

(Data i podpis Dziekana
Wydziału)

VI. ADNOTACJE ADMINISTRATORA REJESTRU (wypełnia osoba wprowadzająca)

1. **Data wpłynięcia karty:** _____
2. **Data dokonania wpisu w CRU:** _____
3. **Numer identyfikacyjny wpisu w systemie:** _____

(Podpis Administratora)

KARTA INFORMACYJNA ANEKSU DO UMOWY⁵

do celów wpisu w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)

I. DANE IDENTYFIKACYJNE UMOWY

1. Numer wewnętrzny umowy: _____
2. Numer wewnętrzny aneksu: _____
3. Data zawarcia aneksu: _____
(tj. data złożenia ostatniego podpisu)
4. Okres obowiązywania Umowy z uwzględnieniem zapisów w Aneksie:
 - 1) od dnia: _____ do dnia: _____
 - 2) lub czas nieoznaczony⁶: [] tak

II. STRONY UMOWY

1. Wykonawca/Kontrahent:
 - 1) Nazwa firmy / Imię i nazwisko: _____
 - 2) NIP / REGON (jeśli dotyczy): _____

III. PRZEDMIOT I WARTOŚĆ UMOWY

1. Zwięzły opis przedmiotu aneksu, wskazujące zmiany:
(np. Analiza warunków termicznych w woj. mazowieckim w okresie zimowym 2025/26)
W umowie: _____
W aneksie: _____
2. Podstawa dokonania aktualizacji informacji: _____
(np.: decyzja administracyjna, wniosek strony, zmiana przepisów prawa, zmiana adresu siedziby, zmiana zarządu, aktualizacja danych kontaktowych, korekta błędów, nowe dane, zmiana zakresu świadczenia (rozszerzenie lub zmniejszenie), zmiana wynagrodzenia (waloryzacja, zmiana prawa), zmiana terminu realizacji, zgodna wola stron wynikająca z nowych okoliczności gospodarczych)
3. Wartość aneksu netto: _____ PLN⁷
4. Wartość aneksu brutto: _____ PLN⁸
5. Wartość zmienionej umowy netto (zmniejszenie/zwiększenie*): _____
6. Wartość zmienionej umowy brutto (zmniejszenie/zwiększenie): _____
7. Procentowa wartość zmiany: ____%
8. Procentowy udział współfinansowania: _____%, tj.: _____ PLN

IV. WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI

1. Czy aneks zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa? [] TAK / [] NIE
(Jeśli TAK, wskazać konkretne zakresy podlegające wyłączeniu z publikacji): _____
(jeśli TAK, wskazać osobę, która dokonała wyłączenia jawności danych zakresów): _____
2. Czy aneks podlega ograniczeniu prawa do informacji publicznej? [] TAK / [] NIE
(jeśli tak, wskazać podstawę prawną: art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy o dostępie do informacji publicznej)

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Podstawa dokonania aktualizacji informacji: _____
 - 1) Data aktualizacji: _____

⁵ Karty nie sporządza się w przypadku umów zawieranych na podstawie art. 11 ust 2 pkt 1 ustawy Pzp (UoP), dotyczącej zamówień, o których mowa w art. 14 ustawy Pzp (zawierających aspekty obronności i bezpieczeństwa).

⁶ W przypadku umowy zawieranej na czas nieokreślony, wartość umowy powinna być policzona na okres 48 miesięcy.

⁷ MF wymaga przeliczenia na PLN według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień zawarcia umowy, albo wpisać wartość przeliczenia podaną przez Kwesturę UW

⁸ Jw.

2) Dane zmienione (wskazać dokładne dane):

2. Status umowy z uwzględnieniem aneksu:

(Wpisać: zawarta, albo wykonana, albo rozwiązana, albo jest w trakcie realizacji)

V. OŚWIADCZENIE I PODPISY

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej karcie są zgodne z treścią zawartej umowy i aneksu oraz aktualnym stanem faktycznym.

(Data i podpis pracownika
merytorycznego)

(Data i podpis Dziekana
Wydziału)

VI. ADNOTACJE ADMINISTRATORA REJESTRU (wypełnia osoba wprowadzająca)

1. Data wpłynięcia karty aneksu: _____
2. Data dokonania wpisu aneksu w CRU: _____
3. Numer identyfikacyjny wpisu w systemie: _____

(Podpis Administratora)

OŚWIADCZENIE KONTRAHENTA DLA POTRZEB CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW

Ja, niżej podpisany/a _____, legitymujący/a się dowodem osobistym o numerze _____, w związku z zawarciem umowy z _____ [nazwa jednostki], oświadczam, że:

1. ☐ PEŁNIĘ funkcję publiczną* w rozumieniu art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Stanowisko/Funkcja:

2. ☐ NIE PEŁNIĘ funkcji publicznej w rozumieniu powyższych przepisów.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

- W przypadku oświadczenia o pełnieniu funkcji publicznej, moje imię i nazwisko zostaną opublikowane w Centralnym Rejestrze Umów bez anonimizacji.
- W przypadku oświadczenia o niepełnieniu funkcji publicznej, dane osobowe zostaną objęte ochroną (anonimizacją) w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych oraz o finansach publicznych.
- Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zmianie statusu opisanego w niniejszym oświadczeniu w trakcie obowiązywania Umowy.

(data i czytelny podpis)

Uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa

Wykonawca niniejszym zastrzega, że informacje zawarte w:
(np. Metodologii analizy, załączniku nr 2, kalkulacji cenowej)

stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie mogą być udostępniane publicznie, w tym w Centralnym Rejestrze Umów.

Uzasadnienie spełnienia przesłanek ustawowych:

1. Wartość gospodarcza:
(w jaki sposób te informacje dają Wykonawcy przewagę nad konkurencją? Czy ich ujawnienie narazi go na stratę?)

2. Charakter informacji (techniczny, technologiczny, organizacyjny):
(czy są to unikalne algorytmy, bazy danych, czy specjalistyczne modele?)

3. Podjęte działania w celu zachowania poufności:
(jak Wykonawca chroni te dane na co dzień?, np. hasła, umowy NDA z pracownikami, ograniczenie dostępu fizycznego).

(Data i czytelny podpis)

UPOWAŻNIENIE NR .../20..

do przetwarzania danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

Na podstawie art. 34a ust. 9 ustawy o finansach publicznych oraz § 2 Zarządzenia Nr 8 Dziekana Wydziału Lingwistyki Stosowanej UW z dnia 25 czerwca 2026 r., niniejszym upoważniam:

Pana/Panią:

Stanowisko:

PESEL:

do wykonywania w imieniu Wydziału Lingwistyki Stosowanej UW następujących czynności w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów (CRU JSFP):

- wprowadzania informacji o zawartych umowach, o których mowa w art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
- dokonywania aktualizacji, zmian oraz uzupełnień informacji wprowadzonych do Rejestru.
- wycofywania (korekty) informacji w przypadku wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich lub błędnych wpisów, zgodnie z procedurą wewnętrzną.
- generowania potwierdzeń dokonania wpisu w systemie na potrzeby dokumentacji księgowej.

Zakres upoważnienia:

Upoważnienie obejmuje dostęp do danych osobowych kontrahentów w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku ustawowego, w tym do dokonywania niezbędnej anonimizacji danych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych.

Okres obowiązywania:

Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony / na czas trwania stosunku pracy* i wygasa z chwilą jego odwołania lub ustania zatrudnienia.

Zobowiązanie:

Osoba upoważniona zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, a także do terminowego i rzetelnego wprowadzania danych pod rygorem odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(data; podpis Dziekana Wydziału Lingwistyki Stosowanej)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że:

- przyjmuję niniejsze upoważnienie;
- zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, ochrony danych osobowych oraz procedurą obowiązującą na Wydziale Lingwistyki Stosowanej UW;
- zobowiązuję się do przetwarzania danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych czynności;
- zobowiązuję się do zachowania poufności danych osobowych oraz informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem upoważnienia, również po ustaniu upoważnienia lub zatrudnienia.

.....

(data; podpis osoby upoważnionej)

Przygotowanie umowy do CRU (od 1 lipca 2026 r.)

Przed przekazaniem podpisanej umowy do Administratora CRU, sprawdź czy posiadasz komplet poniższych informacji:

1. Weryfikacja obowiązku

- Czy umowa jest odpłatna? (tylko takie podlegają wpisowi).
- Czy umowa jest w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej? (nie podlegają rejestrowi umowy ustne i konkludentne).
- Czy data zawarcia to 01.07.2026 r. lub późniejsza?
- Czy umowa NIE dotyczy spraw niejawnych/bezpieczeństwa państwa?

2. Dane kontrahenta

- **Dla firm:** czy masz pełną nazwę i NIP?
- **Dla osób fizycznych:** czy określiłeś, czy osoba ta pełni funkcję publiczną?
 - Jeśli NIE pełni: dane osobowe (PESEL, adres) podlegają anonimizacji w opisie, ale są potrzebne do systemu (widoczne tylko dla organów kontrolnych).
 - Jeśli PEŁNI (np. ekspert, recenzent): dane są jawne.

3. Finanse i przedmiot umowy

- **Wartość:** czy podana jest kwota brutto?
- **Waluta:** jeśli umowa jest w walucie obcej, czy masz zanotowany kurs średni NBP z dnia poprzedzającego zawarcie umowy?
- **Źródło finansowania:** czy znasz numer projektu/grantu (ważne przy audytach unijnych)?

4. Terminy

- **Data zawarcia:** data złożenia ostatniego podpisu (to od niej biegnie termin 30 dni na wpis!).
- **Okres obowiązywania:** data końcowa lub informacja "na czas nieokreślony".

5. Załączniki i skany

- Czy posiadasz skan umowy w formacie PDF (przeszukiwalnym/OCR)?
- Czy z umowy usunięto (wymazano) dane wrażliwe/prywatne numery telefonów/numery kont bankowych osób fizycznych przed wysłaniem do Administratora?

Lp.	Nazwa	ODPOWIEŹ ZAZNACZYĆ "X"		
1	Weryfikacja obowiązku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	a Czy umowa jest odpłatna? (tylko takie podlegają wpisowi).			
	b Czy umowa jest w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej? (nie podlegają rejestracji umowy ustne i konkludentne).			
	c Czy data zawarcia to 01.07.2026 r. lub późniejsza?			
	d Czy umowa NIE dotyczy spraw niejawnych/bezpieczeństwa państwa?			
2	Dane kontrahenta			
	a Dla firm: czy masz pełną nazwę i NIP?			
	b Dla osób fizycznych: czy określiłeś, czy osoba ta pełni funkcję publiczną?			
	c Jeśli NIE pełni: dane osobowe (PESEL, adres) podlegają anonimizacji w opisie, ale są potrzebne do systemu (widoczne tylko dla organów kontrolnych).			
	d Jeśli PEŁNI (np. ekspert, recenzent): dane są jawne.			
3	Finanse i przedmiot umowy			
	a Wartość: czy podana jest kwota brutto?			
	b Waluta: jeśli umowa jest w walucie obcej, czy masz zanotowany kurs średni NBP z dnia poprzedzającego zawarcie umowy?			
	c Źródło finansowania: czy znasz numer projektu/grantu (ważne przy audytach unijnych)?			
4	Terminy			
	a Data zawarcia: data złożenia ostatniego podpisu (to od niej biegnie termin 30 dni na wpis!).			
	b Okres obowiązywania: data końcowa lub informacja "na czas nieokreślony".			
5	Załączniki i skany			
	a Czy posiadasz skan umowy w formacie PDF (przeszukiwalnym/OCR)?			
	b Czy z umowy usunięto (wymazano) dane wrażliwe/prywatne numery telefonów/numery kont bankowych osób fizycznych przed wysłaniem do Administratora?			