

SZKOLENIE STACJONARNE

CRU JSFP W PRAKTYCE.

KWALIFIKOWANIE UMÓW NA GRUNCIE CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW ORAZ PRZYGOTOWANIE JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH DO SPRAWNEGO RAPORTOWANIA

22 czerwca 2026 r.

**Kielce, ul. Sienkiewicza 78 – GRAND HOTEL KIELCE
godz. 10.30 – 15.00**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Już 1 lipca 2026 roku wchodzi w życie kluczowe przepisy dotyczące Centralnego Rejestru Umów (CRU JSFP). Nowe regulacje wymagają od wszystkich jednostek sektora finansów publicznych, w tym jst i ich jednostek organizacyjnych odpowiedniego przygotowania – zarówno na poziomie technicznym, jak i organizacyjnym. To przede wszystkim konieczność wypracowania nowych standardów kwalifikowania umów, weryfikacji ich treści pod kątem ochrony danych osobowych oraz ustalenia ścisłych ścieżek obiegu dokumentów. Błędy w tym zakresie mogą skutkować nie tylko chaosem informacyjnym, ale przede wszystkim naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Nasze szkolenie to praktyczny przewodnik po nowym systemie, podczas którego skupimy się na kluczowych wyzwaniach:

- **Selekcji i klasyfikacji umów:** Które dokumenty muszą trafić do rejestru od 1 lipca, a które pozostają poza obowiązkiem publikacji? Analiza progów kwotowych i specyficznych typów umów.
- **Organizacji procesów wewnątrz JSFP:** Jak przygotować strukturę jednostki, aby proces zbierania danych i ich publikacji przebiegał terminowo i bezbłędnie?
- **Bezpieczeństwie danych:** Jak publikować informacje o umowach, nie naruszając przepisów RODO?
- **Ryzykach i sankcjach:** Jakie konsekwencje grożą za niedopełnienie obowiązków i jak zabezpieczyć jednostkę przed zarzutami organów nadzorczych?

Szkolenie poprowadzi ceniona ekspertka i praktyk, która wyjaśni zawite wytyczne dotyczące Centralnego Rejestru Umów w sposób prosty, konkretny i osadzony w realiach pracy w różnorodnych jednostkach sektora publicznego.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie problematyki CRU w świetle udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z 4 grudnia 2025 roku.
- Zdobywanie praktycznej wiedzy na temat nowych obowiązków oraz wskazówek pomocnych we wdrożeniu CRU w Państwa jednostce.
- Wskazanie, kto i w jakim zakresie zostanie objęty tym obowiązkiem?

- Omówienie odpowiedzialności jsfp, w tym ich kierowników, za właściwe wdrożenie przepisów dotyczących rejestru. Wskazanie zadań dotyczących wdrożenia i realizacji zadań związanych z udostępnieniem i aktualizacją informacji o umowach w poszczególnych podmiotach.
- Szkolenie ułatwi ujednoczenie zasad rejestracji umów we wszystkich jednostkach organizacyjnych, co zapobiegnie chaosowi informacyjnemu i kontrolom organów nadzorczych.
- Wyjaśnienie, które umowy będą podlegały rejestrowi i na jakich zasadach.
- Wskazanie, jak chronić dane osobowe w CRU.
- Możliwość wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyficznych typów umów jeszcze przed terminem wejścia przepisów w życie.

PROGRAM:

- 1. Podmioty zobowiązane** – kim jest jednostka sektora finansów publicznych, czy spółki komunalne podlegają obowiązkowi, czy publiczne zakłady opieki zdrowotnej działające w formie spółek prawa handlowego podlegają obowiązkowi? Jednostki organizacyjne gmin, powiatów i województw, zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury – jak będzie wyglądał obowiązek w przypadku tych podmiotów?
- 2. Pojęcie umowy** – umowa na gruncie definicji PZP. Jakie elementy musi spełniać umowa, aby powstał obowiązek upublicznienia informacji o niej w CRU JSFP?
 - **Odpłatność** – kiedy mówimy o odpłatności czy umowa barterowa jest odpłatna, co z innymi umowami np. użyczenia itp.?
 - **Zamawiający a wykonawca** - kiedy zostanie spełniona przesłanka istnienia wykonawcy, kto może być wykonawcą, czy wszystkie umowy można zakwalifikować jako te, które zawierane są z wykonawcą?
 - Roboty budowlane, dostawa i usługa – **omówienie na przykładach umów.**
- 3. Pojęcie formy umowy:**
 - Czym się charakteryzuje forma pisemna i kiedy dochodzi do zawarcia umowy w tej formie?
 - Czym się charakteryzuje forma elektroniczna i kiedy dochodzi do zawarcia umowy w tej formie?
 - Czym się charakteryzuje forma dokumentowa i kiedy dochodzi do zawarcia umowy w tej formie?
 - Czym się charakteryzuje forma szczególna i kiedy dochodzi do zawarcia umowy w tej formie?

Umowy ustne, faktury, rachunki, paragony, korekty, noty itd., czy stanowią umowę i czy podlegają publikacji w CRU JSFP? Zamówienie e-mail (np. szkolenie, transport, zakupy, zakup na podstawie faktury, zakup na paragon, opłaty sądowe opłaty administracyjne, opłaty parkingowe / autostrady itp.).
- 4. Kwalifikujemy umowy (czy poniższe umowy podlegają wpisowi do CRU JSFP):**
 - umowa na usługi informatyczne,
 - umowa na dostawę energii,
 - umowa na usługę szkoleniową,
 - umowa szkoleniowa zawarta online,
 - umowa na usługę hotelarską,
 - umowa dowóz dzieci do szkoły,
 - umowa na usługę transportową (np. wycieczka),
 - umowa na usługi opiekuńcze,
 - umowa na obsługę prawną,
 - umowa na obsługę informatyczną,
 - umowa na usługę BHP,
 - umowa na usługę IOD,
 - umowa na ogłoszenia prasowe,
 - umowa na publikację ogłoszeń,
 - umowa na zakup materiałów biurowych (papier, tonery, druki),
 - umowa na artykuły spożywcze (stołówki),
 - umowa na usługi gastronomiczne,
 - umowa na zakup prasy (także elektronicznej),

- umowa na zakup sprzętu (np. przeciwpożarowego),
 - umowa na budowę schronu,
 - umowa zlecenia,
 - umowa o dzieło,
 - umowa zlecenia z nauczycielem,
 - umowa zlecenia z lekarzem,
 - kontrakt medyczny (lekarz/pielęgniarka),
 - umowa z osobą fizyczną (np. asystent osoby niepełnosprawnej),
 - umowa na dożywianie (program „Posiłek w szkole i w domu”),
 - porozumienie między szkołami (żywienie),
 - umowa z rodzicem na dowóz dziecka,
 - umowa na dowozy uczniów,
 - umowa na badania medycyny pracy,
 - umowa zawarta przez CUW na rzecz jednostek,
 - umowa zawarta na rzecz wielu jednostek,
 - umowa najmu (lokale, sala, parking),
 - umowa dzierżawy (grunt, sprzęt, powierzchnia),
 - umowa dzierżawy gruntu,
 - umowa najmu powierzchni (np. dach, automat),
 - umowa użyczenia,
 - umowa sprzedaży nieruchomości,
 - umowa zakupu nieruchomości,
 - umowa zamiany nieruchomości,
 - umowa o dofinansowanie (np. PFRON),
 - umowa dotacyjna (np. podręczniki, OZE),
 - umowa w ramach projektów unijnych,
 - umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych,
 - umowa nieodpłatna pomoc prawna,
 - umowa grupowego ubezpieczenia pracowników,
 - umowa ubezpieczenia majątkowego,
 - umowa PPK,
 - umowa MKZP,
 - umowa na usługi hotelowe,
 - umowa z artystą (np. występ),
 - umowa ramowa,
 - opłaty (parking, RTV itd.),
 - umowy w ramach ZFŚS,
 - dotacje / granty,
 - umowy - projekty UE,
 - i inne – odpowiedzi na pytania uczestników.
5. **Wartość umowy** - jak ustalać wartość umowy, czym jest całkowita wartość umowy? Umowy bez wartości wskazanej w umowie, opcje, wznowienia, zamówienia uzupełniające. **Pytania uczestników i ustalanie wartości umowy na przykładach.**
6. **Krok po kroku – dokonajmy wpisu informacji na podstawie przykładowych umów do CRU:**
- Numer umowy – jak ustalić, umowy bez numeru?
 - Data zawarcia umowy – omówienie różnych sytuacji i ustalanie, kiedy dochodzi faktycznie do zawarcia umowy?
 - Okres na jaki umowa została zawarta - jak ustalić?
 - Oznaczenie stron umowy, osoby fizyczne, przedsiębiorcy, jednostki.
 - Przedmiot umowy – jak opisać w sposób prawidłowy?

- Wartość umowy – jak wpisać, umowy bez kwoty, umów wieloletnie, umowy na czas nieokreślony, waluta?
 - Źródło finansowania ze środków zagranicznych.
 - Status umowy i data zakończenia.
 - Aktualizacja i zmiany.
 - Informacje podlegające wyłączeniu na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej i nie tylko.
- 7. Termin na udostępnienie danych lub ich aktualizację.**
- 8. CRU jako system teleinformatyczny.** Odpowiedzialność Ministra Finansów za zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego. Zasady zakładania kont dla jednostek. Kto pełni rolę Administratora Danych Osobowych?
- 9. Jak przygotować jednostkę do wejścia w życie przepisów? Rozwiązania praktyczne.**
- Etapy wdrażania CRU w jednostce:
 - audyt istniejących umów,
 - opracowanie wewnętrznych instrukcji,
 - przeszkolenie personelu,
 - identyfikacja umów o których informacje będziemy wpisywać do CRU
 - zakładanie kont, nadawanie uprawnień, Zaciąganie danych hurtowych.
 - Jak zorganizować dokonywanie wpisów w CRU? Kwestie techniczne, organizacyjne, udział pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, możliwe rozwiązania jakie JSFP może zastosować w zakresie rozdzielania kompetencji, aby minimalizować ryzyko i zapewnić sprawne i szybkie wykonywanie obowiązków. Dotychczas prowadzone wewnętrznie przez JSFP rejestry umów a CRU JSFP. Jak pogodzić prowadzenie wewnętrznych rejestrów z CRU JSFP? Jak można wykorzystać istniejące w jednostkach rejestry, aby usprawnić pracę?
- 10. Odpowiedzialność kierownika jsfp** – rezygnacja z odpowiedzialności karnej.
- 11. Ochrona danych osobowych w kontekście CRU**
- 12. Dyskusja i odpowiedzi na pytania.**

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 przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, tworzenia regulaminów i statutów w jsfp, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Prowadzi warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Forów Wójtów, Sekretarzy i Pracowników Kadr, IODO, działających przy ośrodkach regionalnych FRDL im. Jerzego Regulskiego. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów

CRU JSFP W PRAKTYCE.

Kwalifikowanie umów na gruncie centralnego rejestru umów oraz przygotowanie jednostek sektora finansów publicznych do sprawnego raportowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej
Kielce, ul. Sienkiewicza 78 – GRAND HOTEL KIELCE



22 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:30-15:00



Cena: 610 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

Udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem podczas szkolenia, serwis kawowy oraz lunch.

Organizator nie zapewnia miejsc parkingowych.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Świętokrzyskie Centrum, ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 533 884 987, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)
NIP:

Nazwa i adres odbiorcy
(dane do faktury)
NIP:

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:.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl
do 15 czerwca 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 _____