

RAPORTOWANIE UMÓW DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW. KILKADZIESIĄT PYTAŃ I ODPOWIEDZI NA BAZIE DOŚWIADCZEŃ PIERWSZYCH TYGODNI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Od 1 lipca 2026 r. większość jednostek sektora finansów publicznych będzie zobowiązana do udostępniania i aktualizowania w **Centralnym Rejestrze Umów JSFP (CRU)** informacji o zawartych umowach.

Dotyczy to **prawie całego sektora (JSFP)**, w tym gmin, powiatów, województw, jednostek budżetowych, np. szkół, przedszkoli, ośrodków pomocy społecznej, zakładów budżetowych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, uczelni publicznych, państwowych i samorządowych instytucji kultury, ministerstw i wielu innych.

Nawet umowa o wartości 1 grosza musi zostać przeanalizowana pod kątem ww. obowiązku. W trakcie tej analizy należy uwzględnić konkretne **kryteria kwalifikacji umów**.

Zagadnienie **weryfikacji umowy** pod kątem CRU zostanie omówione na **licznych przykładach**.

Podczas szkolenia prowadzący udzieli m.in. odpowiedzi na pytania:

- Czy umowa z osobą fizyczną, która świadczy dla urzędu gminy usługi urbanistyczne, podlega pod CRU?
- Czy umowa zlecenie na sprzątnięcie budynku podlega pod CRU?
- Czy umowa o dzieło na zaprojektowanie materiałów promocyjnych podlega zgłoszeniu do CRU?
- Czy refundacja kosztów na zakup okularów też powinna zostać zgłoszona do CRU?
- Co z umową z pracownikiem dotyczącą wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych?
- Czy w przypadku umowy na dostawę energii należy dokonywać aktualizacji danych w CRU poprzez wprowadzanie kwot z kolejnych otrzymywanych faktur?
- Jak ustalić wartość umowy, w której podane jest wynagrodzenie za miesiąc?
- Czy w CRU założyć konto na urząd gminy czy gminę?
- Kto zakłada konto dla jednostek organizacyjnych gminy? Wójt czy kierownik danej jednostki organizacyjnej?
- Czy można jednocześnie być wprowadzającym i publikującym informacje o umowie?
- Co z umowami na dostawę energii zawartymi przez gminę, gdy odbiorcą jest szkoła?
- Co z zakupami doraźnymi w sklepie stacjonarnym, np. środków czystości?
- Co z umową zlecenia z osobą świadczącą usługi asystencji osobistej?
- Czy polisa ubezpieczeniowa obejmująca wszystkie podległe jednostki JST podlega rejestracji w CRU? Jeżeli tak, to kto ma ją wprowadzić do CRU?
- Czy trzeba wprowadzać do CRU umowy zawarte w dniu 01.01.2026 r.?
- Czy pracownik sam wnioskuje o dostęp do CRU, czy też uprawnienia użytkownika nadaje jemu w systemie kierownik jednostki?
- Czy do CRU raportować umowy o pracę?
- Czy umowa z biurem podróży na zorganizowanie wyjazdu integracyjnego dla pracowników finansowana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega pod CRU?
- Co w przypadku umów opartych na cennikach, np. na usługi pocztowe? Jak ustalić jej wartość na potrzeby CRU?
- Co w sytuacji, kiedy jednostka zawiera umowę na roboty budowlane przed 01.07.2026 r., ale fakturę od Wykonawcy otrzymuje po 01.07.2026? Czy należy tę umowę wprowadzić do CRU?
- Czy można jednej osobie nadać wszystkie uprawnienia użytkownika konta w CRU?
- Czy dwie osoby mogą mieć uprawnienia administratora konta w CRU?

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie do wdrożenia CRU w jednostce;
- Zdobycie praktycznych kompetencji potrzebnych do raportowania umów w CRU;
- Poznanie zasad weryfikacji umowy pod kątem CRU na licznych przykładach;
- Uzyskanie odpowiedzi na kilkadziesiąt pytań dotyczących raportowania umów w CRU.

PROGRAM:

I. Kluczowe informacje o Centralnym Rejestrze Umów JSFP:

1. Czym jest rejestr umów?
2. Jaka jest różnica pomiędzy rejestrem umów a prowadzonymi aktualnie rejestrami obejmującymi umowy?
3. Kto będzie prowadzić rejestr umów?
4. Jaką formę będzie mieć rejestr umów?

5. Jakie umowy rejestr obejmie? Jakie jest kryterium kwotowe?
6. Jakie jednostki mają obowiązek raportować w rejestrze o zawieranych przez nie umowach?
7. Kto będzie odpowiadać za raportowanie umów?
8. W jakim terminie należy raportować o umowach?
9. Co grozi za niedopełnienie obowiązków związanych z rejestrem umów?

II. Korzystanie z Centralnego Rejestru Umów:

1. Gdzie rejestr będzie dostępny?
2. Jak uzyskać dostęp do rejestru?
3. Konto dla jednostki.
4. Konto dla użytkownika.
5. Role i uprawnienia dotyczące konta jednostki w CRU.
 - a) Administrator.
 - b) Wprowadzający.
 - c) Publikujący.
6. Kto faktycznie ma się zajmować raportowaniem umów?
7. Jak zorganizować procedurę dotyczącą raportowania?
8. Jak wdrożyć raportowanie umów?

III. Weryfikacja umowy pod kątem CRU:

1. Czy w rejestrze zamieszczać wszystkie umowy zawarte przez jednostkę?
2. Co z umowami zawartymi na rzecz jednostki?
3. Czy w rejestrze zamieszczać tylko „nowe” umowy, czy też również te zawarte przed utworzeniem rejestru?
4. Czy data zawarcia umowy ma znaczenie dla jej raportowania w rejestrze?
5. Czy aneksy podlegają raportowaniu?
6. Umowy przetargowe, umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu, ubezpieczenia, kredytowa, pożyczki, darowizny), umowy o pracę – które podlegają raportowaniu?
7. Czy w rejestrze zamieszczać informacje o fakturach, rachunkach, paragonach?
8. Czy w rejestrze należy zamieszczać umowy zawarte:
 - w formie ustnej,
 - w formie pisemnej,
 - poprzez e-mail,
 - przez telefon,
 - w sklepie stacjonarnym,
 - w sklepie internetowym,
 - formie elektronicznej,
 - formie aktu notarialnego,
 - z notarialnym poświadczeniem podpisów.
9. Jak ustalić w jakiej formie umowa została zawarta?
10. Jak ustalić przedmiot umowy i jego wartość?
11. Co w sytuacji, gdy strony podpisały umowę w różnych datach?
12. Co zrobić w przypadku podpisania aneksu do umowy?

IV. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do wszystkich jednostek sektora finansów publicznych, w tym w szczególności gmin, powiatów, województw, pracowników urzędów gminy, starostwa powiatowego, urzędu marszałkowskiego, jednostek budżetowych, samorządowych szkół, przedszkoli, zakładów gospodarki budżetowej, instytucji kultury, SPZOZ-ów.

W szczególności zapraszamy:

- kierowników jednostek sektora finansów publicznych,
- skarbników,
- sekretarzy,
- kierowników wydziałów, w tym kierowników działów zamówień publicznych, działów organizacji,
- osoby, które zajmują się udzielaniem informacji publicznej,
- osoby, które będą odpowiedzialne za zamieszczanie informacji o umowach w rejestrze umów.

Raportowanie umów do centralnego rejestru umów. Kilkadziesiąt pytań i odpowiedzi na bazie doświadczeń pierwszych tygodni



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



28 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-13.00



Cena: 479 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Zgłaszając się do 3 sierpnia obowiązuje promocyjna cena 449 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 24 sierpnia 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 _____