

CENTRALNY REJESTR UMÓW JSFP OD LIPCA 2026 R. ORGANIZACJA I PRAKTYKA DZIAŁANIA, PROJEKT ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO, ROLA SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO, PROBLEMATYKA WDROŻENIA

WAŻNE INFORMACJE:

- Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych to zestawienie informacji o umowach, zawartych przez jednostki tworzące sektor finansów publicznych lub na ich rzecz, które ma być prowadzone w systemie teleinformatycznym. Prace nad jego wprowadzeniem trwają od kilku już lat, a obecny projekt zakłada obowiązywanie rejestru od 2026 r.- 21 listopada 2025 r. sejm uchwalił nowelizację przepisów dot. centralnego rejestru umów. Aktualnie ustawa jest w senacie. **Zmianie ulega termin wejścia w życie przepisów- na 1 lipca 2026 r. dla wszystkich podmiotów sektora finansów publicznych, także dla jednostek samorządu terytorialnego.**
- 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:
 - Wyjaśni **cel wprowadzenia rejestru.**
 - Wskaże **rolę rejestru w udostępnianiu danych publicznych.**
 - Wy tłumaczy, jak **właściwie przygotować się do realizacji tego obowiązku.**

Uwaga! Program szkolenia będzie dostosowany do aktualnych przepisów prawnych i propozycji (zapowiadanych) zmian, obowiązujących na dzień szkolenia.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przedstawienie problematyki CRU w świetle udostępniania informacji publicznej.
- Zdobycie praktycznej wiedzy i wskazówek, pomocnych w przygotowaniu się do wdrożenia CRU w Państwa jednostce. Przegląd procedur i zadań, które powinny zostać przeprowadzone przed jego wprowadzeniem.
- 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.
- Wyjaśnienie, które umowy będą podlegały rejestrowi i na jakich zasadach.
- Wskazanie, jak chronić dane osobowe w CRU.
- Uzyskanie odpowiedzi, które umowy będą obligatoryjne a które zamieszczane dobrowolnie w rejestrze.
- Przypomnienie istotnych terminów dotyczących wejścia w życie przepisów oraz tych, związanych z przechowywaniem danych w systemie.

PROGRAM:

1. Rola rejestru jako formy udostępniania informacji publicznej.

2. Zakres jednostek sektora finansów publicznych objętych nowym obowiązkiem – kogo będzie dotyczył obowiązek?
3. Termin wejścia w życie.
4. Kto wykonuje zadania udostępnienia i aktualizacji informacji o umowach w poszczególnych podmiotach?
5. Umowy zawierane bezpośrednio i umowy zawierane na rzecz jsfp.
6. Umowa jako zamówienie - ustalanie która z umów podlega uwzględnieniu przy wpisywaniu informacji do CRU – warunki, które muszą być spełnione łącznie:
 - przedmiot umowy – odniesienie do pojęcia zamówienia,
 - próg wartości,
 - forma zawarcia.
7. Wartość przedmiotu umowy – w jaki sposób ustalamy w przypadku różnych umów np. w przypadku umów, których wartości nie znamy?
8. Jakich umów nie udostępnia się w CRU - wyłączenia spod obowiązku ujawnienia.
9. Możliwość dobrowolnego ujawniania umów niespełniających kryteriów formalnych.
10. Jakie dane o umowach będą ujawniane w rejestrze? Omówienie poszczególnych elementów na gruncie rozporządzenia wykonawczego i ustawy – praktyka w dokonywaniu wpisów.
11. Ograniczenia z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Możliwość publikowania danych dodatkowych.
13. Termin na udostępnienie danych lub ich aktualizację.
14. CRU jako system teleinformatyczny. Odpowiedzialność Ministra Finansów za zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
15. Zasady zakładania kont dla jednostek.
16. Funkcjonalności systemu teleinformatycznego – projekt Rozporządzenia wykonawczego, zaciąganie danych z systemów dziedzinowych.
17. Okres przechowywania informacji w rejestrze – zasady usuwania danych po upływie określonego czasu.
18. Ochrona danych osobowych przy CRU JSFP.
19. Jak przygotować jednostkę do wejścia w życie przepisów:
 - audyty istniejących umów,
 - zakładanie kont,
 - nadawanie uprawnień,
 - zaciąganie danych hurtowych,
 - ustalenie zakresów czynności.
20. Odpowiedzialność kierownika jsfp – rezygnacja z odpowiedzialności karnej. Kontrola zarządcza.
21. 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 kilkunastoletnim zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej, m. in. dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych. Członek zespołów, przeprowadzających audyty dostępności w jednostkach. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Centralny rejestr umów jsfp od lipca 2026 r.
**Organizacja i praktyka działania, projekt rozporządzenia wykonawczego,
rola systemu teleinformatycznego, problematyka wdrożenia**



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



22 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 455 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
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48
KONTAKTU: 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres 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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl
do 18 grudnia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____