

AUDYT I KONTROLA CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW – JAK PRAWIDŁOWO PROWADZIĆ CRU I UNIKNAĆ BŁĘDÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- **Centralny Rejestr Umów** to nie tylko obowiązek ewidencyjny, ale proces podlegający audytowi, kontroli zarządczej i odpowiedzialności kierownika jednostki. Szkolenie pokazuje, jak prawidłowo zorganizować ten proces oraz ograniczyć ryzyko nieprawidłowości.
- **Uczestnicy** poznają praktyczne metody planowania i przeprowadzania audytu CRU, w tym kryteria oceny, testy audytowe, listy kontrolne oraz sposoby dokumentowania ustaleń i formułowania rekomendacji.
- **Omówione** zostaną najczęściej występujące błędy i ryzyka związane z prowadzeniem CRU, takie jak niekompletność rejestru, błędna kwalifikacja umów, nieterminowe wpisy czy nieprawidłowe wyłączenia z publikacji, wraz z praktycznymi sposobami ich identyfikacji.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnictwo w szkoleniu pozwoli:

- usystematyzować wiedzę dotyczącą prowadzenia Centralnego Rejestru Umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prawidłowo identyfikować umowy podlegające obowiązkowi wpisu do CRU oraz stosować obowiązujące wyłączenia,
- poznać praktyczne zasady prowadzenia rejestru oraz najczęściej występujące problemy interpretacyjne,
- nauczyć się identyfikować ryzyka i błędy, które mogą prowadzić do nieprawidłowości lub negatywnych wyników kontroli,
- zdobyć praktyczne wskazówki dotyczące organizacji obiegu dokumentów oraz odpowiedzialności za prowadzenie rejestru,
- zwiększyć bezpieczeństwo prawne jednostki poprzez właściwe stosowanie przepisów dotyczących jawności, ochrony danych osobowych,
- wykorzystać doświadczenia z audytów i kontroli do doskonalenia procesów funkcjonujących w jednostce.

PROGRAM:

I. CRU JSFP jako proces podlegający audytowi i kontroli

1. CRU JSFP jako element jawności finansów publicznych i kontroli zarządczej.
2. Dlaczego samo „prowadzenie rejestru” nie wystarcza – znaczenie procesu, procedur i odpowiedzialności.
3. Kluczowe obszary ryzyka.
4. Rola kierownika jednostki, komórek merytorycznych, zamówień publicznych, finansowo-księgowych, obsługi prawnej, IOD, audytu i kontroli wewnętrznej.
5. CRU w systemie kontroli zarządczej – mechanizmy kontroli, monitorowanie, samoocena i działania naprawcze.

II. Kryteria audytu CRU – co i według czego należy badać?

1. Źródła kryteriów audytu.
2. Zakres podmiotowy – jak sprawdzić, które jednostki i komórki organizacyjne powinny być objęte procesem CRU.
3. Zakres przedmiotowy – jak badać, które umowy powinny zostać ujęte w rejestrze.
4. Umowy zawierane przez jednostkę, na rzecz jednostki oraz obciążające plan finansowy jednostki.
5. Umowy, aneksy, aktualizacje i zmiany danych – jak ustalić, czy obowiązek został prawidłowo rozpoznany.
6. Dokumentowanie decyzji o ujęciu, nieujęciu lub aktualizacji informacji w CRU.
7. Kryteria oceny: legalność, kompletność, terminowość, rzetelność, zgodność danych, bezpieczeństwo informacji i skuteczność nadzoru.

III. Jak zaplanować audyt lub kontrolę procesu CRU?

1. Ustalenie celu badania.
2. Zakres audytu – czy badać całą jednostkę, wybrane komórki, wybrane rodzaje umów czy wybrany okres.
3. Mapa procesu CRU.
4. Identyfikacja właściciela procesu i osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy.
5. Dobór próby do badania.
6. Dokumenty i źródła danych przydatne w badaniu.

IV. Testy audytowe i lista kontrolna – jak sprawdzić poprawność procesu?

1. Test kompletności.
2. Test terminowości.
3. Test rzetelności danych.
4. Test zgodności z dokumentacją źródłową.
5. Test prawidłowości wyłączeń i ograniczeń publikacji.
6. Test bezpieczeństwa informacji.
7. Test organizacyjny.

V. Najczęstsze nieprawidłowości ujawniane w audycie i kontroli CRU – case study

VI. Ocena procedur wewnętrznych i obiegu dokumentów

1. Jak sprawdzić, czy instrukcja obiegu dokumentów uwzględnia obowiązki związane z CRU.
2. Czy procedura zawierania umów zawiera etap kwalifikacji do CRU.
3. Jak powinien wyglądać minimalny standard procedury CRU w jednostce.
4. Jakie informacje powinny być przekazywane przez komórkę merytoryczną do osoby obsługującej CRU.
5. Współpraca komórek organizacyjnych.
6. Jak ocenić, czy procedura działa w praktyce, a nie tylko formalnie.
7. Minimalny zestaw mechanizmów kontrolnych.
8. Jak opisać lukę w procedurze i sformułować zalecenie naprawcze.

VII. Wyniki audytu CRU – ustalenia, wnioski i rekomendacje

1. Przykładowe rekomendacje po audycie.
2. Plan działań naprawczych – kto, co i w jakim terminie powinien wykonać.
3. Monitorowanie wykonania zaleceń.
4. Wykorzystanie wyników audytu CRU w doskonaleniu kontroli zarządczej jednostki.

VIII. Warsztat praktyczny – narzędzia dla audytora i kontrolera

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do pracowników jednostek sektora finansów publicznych odpowiedzialnych za zawieranie, ewidencjonowanie, nadzorowanie oraz publikowanie informacji o umowach, w szczególności do:

- audytorów wewnętrznych i osób wykonujących zadania audytowe,
- kierowników jednostek oraz kadry zarządzającej,
- skarbników, głównych księgowych i pracowników służb finansowo-księgowych,
- pracowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przygotowywanie i realizację umów,
- pracowników komórek ds. zamówień publicznych,
- osób prowadzących lub nadzorujących Centralny Rejestr Umów,
- pracowników komórek kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej oraz zgodności (compliance),
- pracowników obsługi prawnej jednostek sektora finansów publicznych.

PROWADZĄCY:

– radca prawny, audytor, doradca oraz ekspert z ponad 20-letnim doświadczeniem w obszarze audytu wewnętrznego, kontroli zarządczej i funkcjonowania sektora finansów publicznych. Audytor systemu finansów publicznych od 2002 roku, związana z audytem wewnętrznym od początku wdrażania tego systemu w Polsce. W latach 2004–2007 pełniła funkcję arbitra i obserwatora z listy Prezesa UZP. Od wielu lat wspiera jednostki sektora finansów publicznych jako praktyk, przeprowadzając audyty zewnętrzne oraz doradzając w zakresie doskonalenia systemów zarządzania, kontroli i zgodności z przepisami. Łączy wiedzę prawniczą z bogatym doświadczeniem zdobytym w pracy w administracji samorządowej oraz podczas realizacji licznych projektów audytowych. Jako trener stawia na praktyczne podejście – przekazuje wiedzę opartą na rzeczywistych przypadkach, doświadczeniach z audytów oraz aktualnym orzecznictwie i przepisach. Dzięki temu uczestnicy szkoleń otrzymują nie tylko rzetelną wiedzę, ale przede wszystkim gotowe rozwiązania możliwe do zastosowania w codziennej pracy.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Audyt i kontrola Centralnego Rejestru Umów – jak prawidłowo prowadzić CRU i uniknąć błędów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



5 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 września 2026 cena promocyjna wynosi 439 zł netto od osoby. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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 Regułskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.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 30 września 2026r.**

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 _____