

CENTRALNY REJESTR UMÓW - NOWY PROJEKT USTAWY ORAZ ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO.

ZNACZENIE PROJEKTU DLA PRAKTYKI DZIAŁANIA JSFP. JAK WDRAŻAĆ NOWE ROZWIĄZANIA? ZADANIA I WYZWANIA STOJĄCE PRZED JEDNOSTKAMI DOTYCZĄCE CRU

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. **Na mocy nowelizacji ustawy o finansach publicznych, obowiązek wprowadzania danych do rejestru zostanie nałożony na jednostki sektora finansów publicznych i wdrażany stopniowo w trzech etapach:**
 - od 1 stycznia 2026 r. – dla jednostek administracji rządowej,
 - od 1 lipca 2026 r. – dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - od 1 stycznia 2027 r. – dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych.
- CRU ma pełnić funkcję centralnej bazy danych o umowach zawieranych przez instytucje publiczne. Jego głównym celem jest ułatwienie dostępu do informacji publicznej, wzmocnienie transparentności działań administracji oraz budowanie zaufania obywateli do instytucji państwowych. 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.
 - Wytlumaczy, 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.
- 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. Wprowadzenie Centralnego Rejestru Umów - realizacja zasady jawności życia publicznego. Stan aktualny w jsfp a wewnętrzne rejestry umów podmiotów publicznych.
2. Nowa rola rejestru jako formy udostępniania informacji publicznej.
3. Zakres jednostek objętych nowym obowiązkiem – kogo będzie dotyczył obowiązek?
4. Kto wykonuje zadania udostępnienia i aktualizacji informacji o umowach w poszczególnych podmiotach , umowy zawierane bezpośrednio i umowy zawierane na rzecz jsfp?
5. Zakres umów podlegających rejestracji – warunki, które muszą być spełnione łącznie:
 - przedmiot umowy – odniesienie do pojęcia zamówienia,
 - próg wartości,
 - forma zawarcia.
6. Wartość przedmiotu umowy – w jaki sposób ustalamy w przypadku różnych umów np. w przypadku umów, których wartości nie znamy?
7. Jakich umów nie udostępnia się w CRU? Wyłączenia spod obowiązku ujawnienia.
8. Możliwość dobrowolnego ujawniania umów, niespełniających kryteriów formalnych.
9. Jakie dane o umowach będą ujawniane w rejestrze? Omówienie poszczególnych elementów na gruncie rozporządzenia wykonawczego.
10. Co rozumiemy pod pojęciem umowy?
11. Ograniczenia z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Możliwość publikowania również 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.
17. Okres przechowywania informacji w rejestrze – zasady usuwania danych po upływie określonego czasu.
18. Kto pełni rolę Administratora Danych Osobowych?
19. Jak przygotować jednostkę do wejścia w życie przepisów?
20. 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.
21. Odpowiedzialność kierownika jsfp – rezygnacja z odpowiedzialności karnej.
22. 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 zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, tworzenia statutów jst, regulaminów pracy, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Centralny rejestr umów - nowy projekt ustawy oraz rozporządzenia wykonawczego.
Znaczenie projektu dla praktyki działania jsfp. Jak wdrażać nowe rozwiązania?
Zadania i wyzwania stojące przed jednostkami dotyczące CRU**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 459 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 listopada 2025 r. cena wynosi: 429 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

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1, tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 21 listopada 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 _____