

### BEZPIECZNE ROZPOCZĘCIE PRACY W CENTRALNYM REJESTRZE UMÓW – NOWE OBOWIĄZKI DYREKTORA JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ, PRAWIDŁOWA KWALIFIKACJA UMÓW WPROWADZANYCH DO REJESTRU

#### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Obowiązek udostępniania w CRU JSFP informacji o umowach zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych **zaczął obowiązywać od dnia 1 lipca 2026 r.** Wprowadzenie Centralnego Rejestru Umów JSFP oznacza dla jednostki Sektora Finansów Publicznych nowe, stałe zadanie organizacyjne, które bezpośrednio obciąża jej kierownika. Obowiązek ten nie sprowadza się wyłącznie do „wpisania umowy do systemu”, lecz wymaga prawidłowej kwalifikacji, czy dana czynność w ogóle podlega ujawnieniu w CRU.

#### W praktyce pojawi się wiele pytań:

Czy zamówienie telefoniczne to już umowa?

Czy sama faktura podlega wpisowi?

Jak traktować umowy cykliczne – prąd, internet, serwis?

Jak określić wartość umowy, która oparta jest na cenniku usług?

Uczestnicy szkolenia krok po kroku przejdą przez proces identyfikacji zamówienia, ocenę formy zawarcia umowy oraz organizację pracy po rejestracji konta w systemie CRU JSFP.

#### CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie zostało zaprojektowane specjalnie dla jednostek oświaty i uwzględnia specyfikę ich funkcjonowania: ograniczone zasoby kadrowe, współpracę z księgowością lub CUW, a także codzienną praktykę drobnych, powtarzalnych zamówień. Uczestnicy krok po kroku przejdą przez proces identyfikacji zamówienia, ocenę formy zawarcia umowy oraz organizację pracy po rejestracji konta w systemie CRU JSFP. Celem szkolenia jest uporządkowanie zasad postępowania, wyeliminowanie wątpliwości interpretacyjnych oraz przygotowanie szkoły, jako jednostki sektora finansów publicznych, do bezpiecznego i sprawnego wykonywania nowego obowiązku ustawowego

#### PROGRAM:

1. Podstawa prawna oraz cel powstania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
2. Zobowiązanie jednostki sektora finansów publicznych, do wprowadzania informacji do CRU JSFP.
3. **Definicja „umowy” w rozumieniu CRU JSFP.**
4. Jakich umów będzie dotyczył obowiązek ujawniania? – odesłanie do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Formy umów wprowadzanych do rejestru:
  - pisemna,
  - elektroniczna,
  - szczególna,
  - dokumentowa.

6. **Identyfikacja umów wpisywanych do CRU JSFP – na przykładach.**
7. Czego nie wpisuje się do CRU JSFP? – przykłady umów, których nie wprowadza się do CRU JSFP.
8. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w ramach systemu teleinformatycznego, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Finansów.
9. **Zakres danych wprowadzanych do Centralnego Rejestru Umów**
  - numer umowy (przypadek braku numeru umowy),
  - okres, na jaki umowa została zawarta (w szczególności umowy na czas nieoznaczony, jednorazowe, szacunkowe),
  - oznaczenie stron umowy (przypadek osoby fizycznej będącej stroną umowy),
  - wskazanie przedmiotu umowy (redagowanie opisu),
  - wartość umowy- szczegółowy sposób określania ustalony w ramach rozporządzenia Ministra Finansów,
  - status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
  - przypadki ograniczenia jawności,
  - aktualizacja informacji o umowie.
10. Przypadek wprowadzania informacji o umowach zawieranych na rzecz JSFP przez przedstawicieli innych podmiotów (np. przez gminę).
11. Termin wprowadzania informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
12. Omówienie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dyrektora szkoły/jednostki oświatowej.
13. **Uprawnienia (role) w systemie CRU JSFP:**
  - administratora jednostki,
  - wprowadzającego informacje o umowie,
  - publikującego informacje o umowie.
14. **Procedura zakładania konta osoby fizycznej w systemie CRU JSFP**

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy jednostek oświatowych, wicedyrektorzy, pracownicy szkół/przedszkoli/ placówek oświatowych, którzy zostali upoważnieni do wprowadzania danych do CRU, pracownicy CUW/ZEAS, a także inne osoby zainteresowane tematem szkolenia.

#### **PROWADZĄCA:**

Specjalistka z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz przepisów regulujących status nauczycieli oraz pracowników samorządowych; praktyk z trzydziestoletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym w wydziale oświaty urzędu miasta oraz CUW; autorka aktów normatywnych w randze uchwał rady gminy, zarządzeń organu wykonawczego gminy, decyzji administracyjnych; trenerka szkoleń z branży oświatowej.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Bezpieczne rozpoczęcie pracy w centralnym rejestrze umów – nowe obowiązki dyrektora jednostki oświatowej, prawidłowa kwalifikacja umów wprowadzanych do rejestru



Szkolenie stacjonarne realizowane w Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51 III piętro, 45-018 Opole



21 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 520 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 7 sierpnia 2026 roku obowiązuje cena 490 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe,  
certyfikat ukończenia szkolenia

#### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego,  
Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL  
ul. Krakowska 51 III piętro, 45-018 Opole  
tel. 774544829, 699 902 532 mariola.walkowicz@frdl.org.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.opole.frdl.pl](http://www.opole.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.opole.frdl.pl](http://www.opole.frdl.pl) do 17 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_