

17 czerwca 2026  
godz. 9.30-14.30  
(online)

**CENTRALNY REJESTR UMÓW (CRU)  
JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH  
Z UWZGLĘDNIENIEM I W KONTEKŚCIE ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH PONIŻEJ 170.00 ZŁ**

**cena: 489 zł\***

*\*Zgodnie z art. 43 ust 1 pkt 29 c ustawy o podatku od towarów i usług VAT szkolenia finansowane w całości lub w 70% ze środków publicznych są zwolnione z podatku VAT. W innym wypadku należy doliczyć podatek VAT.*

**Wykładowca:**

**Prawnik, trener i specjalista ds. zamówień publicznych z 17 letnim doświadczeniem w kompleksowym przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym także zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego czy budżetu państwa. Autor wewnętrznych regulacji w zakresie udzielania zamówień publicznych dla JST, a także programu studiów podyplomowych Nowe prawo zamówień publicznych. Łączy praktykę proceduralną z pracą trenerską.**

*Do kogo kierujemy nasze szkolenie?*

- 1. pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, wydziałów organizacyjnych, kadr, finansów*
- 2. kierownicy JSFP i osoby odpowiedzialne za wdrożenie zmian*
- 3. osoby sprawujące nadzór nad wydatkami w jednostce*
- 4. osoby odpowiedzialne za realizację zawieranych umów*
- 5. pracownicy komórek zamówień publicznych, kontrolerzy i audytorzy*
- 6. pozostali specjaliści, którzy w swojej pracy muszą znać regulacje prawne dotyczące centralnego rejestru umów oraz prawa zamówień publicznych*

**I. Wprowadzenie do tematyki Centralnego Rejestru Umów:**

- a) nowelizacje i przesunięcia terminu wejścia w życie omawianego zagadnienia,
- b) założenia ostatniej nowelizacji- uzasadnienie zmian (wnioski płynące z uzgodnień ekspertów),
- c) szczegółowe omówienie podstaw prawnych,
- d) jawność CRU JSFP. Praktyka.

**II. Obowiązki kierownika jednostki sektora finansów publicznych:**

- a) udostępnienie i aktualizacja wymaganych informacji o zawartych umowach,
- b) możliwość rozszerzenia zakresu informacji o dodatkowe umowy,
- c) termin udostępnienia i aktualizacji informacji o umowie,
- d) odpowiedzialność za naruszenie obowiązków.

**III. Umowy objęte obowiązkiem informacyjnym:**

- a) wymagane przesłanki ustawowe,
- b) definicja zamówienia w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) forma pisemna, dokumentowa, elektroniczna albo inna forma szczególnie- różnice pomiędzy formami i praktyczne przykłady zastosowania na potrzeby CRU,
- d) wartość umowy ma znaczenie,
- e) faktura a umowa- wyjaśnienie istniejących rozbieżności interpretacyjnych.

**IV. Katalog informacji o umowie zamieszczanych w CRU:**

- a) numer umowy, data zawarcia umowy,
- c) okres, na jaki umowa została zawarta, oznaczenie stron umowy,
- e) wskazanie przedmiotu umowy, wartość umowy,
- g) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3,

- h) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
- i) podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba, która dokonała wyłączenia jawności danej informacji – w przypadku, o którym mowa w ust. 8,
- j) podstawa dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1–9, o ile dokonano takiej aktualizacji.

#### **V. Umowy wyłączone spod obowiązku ujawniania w Centralnym Rejestrze Umów.**

#### **VI. System teleinformatyczny, w którym będzie prowadzony Centralny Rejestr Umów JSFP:**

- a) podmiot odpowiedzialny za rejestr,
- b) awaria systemu- co wtedy?
- c) jak założyć konto w systemie i upoważnić wyznaczonych pracowników?
- d) okres przechowywania danych o umowach,
- e) art. 34d ustawy o finansach publicznych (delegacja ustawowa)- akt wykonawczy do ustawy precyzujący szczegółowy zakres, sposób udostępnienia informacji, etc.

#### **VII. Wprowadzenie do zagadnienia zamówień o wartości mniejszej niż próg ustawy- 170 tys. złotych z uwzględnieniem zasad wynikających z CRU.**

#### **VIII. Planowanie, agregacja oraz prawidłowe szacowanie wartości przedmiotu zamówienia:**

- a) agregacja zamówień wg przyjętych tożsamości oraz prawidłowe udzielanie zamówień nieprzewidzianych,
- b) planowanie zamówień w perspektywie roku budżetowego,
- c) podstawowe reguły szacowania wartości zamówienia z należytą starannością,
- d) zamówienia powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie,
- e) unikanie zarzutu niedozwolonego dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia,
- f) jak interpretować zapis „nabycie podobnych dostaw” w kontekście założeń agregowania zamówień- usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- g) regulacje Wytycznych UE w zakresie szacowania wartości zamówienia.

#### **IX. Wewnętrzny regulamin udzielania zamówień poniżej progu ustawowego. Podstawowe założenia tworzenia opisu przedmiotu zamówienia i warunków umowy:**

- a) cel tworzonych regulaminów,
- b) związek z regulacjami prawa zamówień publicznych/ kodeksem cywilnym/ ustawą o finansach publicznych, a także wytycznymi UE,
- c) ustalanie treści regulaminu. Co może, a co powinno znaleźć się w treści regulaminu tworzonego przez zamawiającego?
- d) gradacja ważności udzielanych zamówień ze względu na wysokość wydatkowanych środków publicznych. Propozycja schematu progowego wraz z wewnętrznymi zasadami ich wykorzystania,
- e) podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników w zakresie wydatkowanych środków zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
- f) warunki kontraktowe. Jak zabezpieczyć interesy zamawiającego w postanowieniach umowy. Zmiany umowy spowodowane inflacją.

#### **X. Pytania uczestników. Wyjaśnienie wątpliwości.**

*Pozyskiwane dane osobowe są przeznaczone do wykorzystywania wyłącznie przez Pomorskie Centrum Szkoleniowe i nie są w żaden sposób udostępniane innym osobom i instytucjom. Dane przechowywane są z należytą starannością. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO) przysługuje Państwu prawo dostępu, modyfikacji i usunięcia swoich danych.*

**POMORSKIE CENTRUM SZKOLENIOWE**

tel./ 58 718 36 60, 502 337 329, [biuro@pomorskiecentrum.pl](mailto:biuro@pomorskiecentrum.pl)

