

**CENTRALNY REJESTR UMÓW (CRU)  
W INSTYTUCJACH KULTURY. PRAKTYKA STOSOWANIA.  
NOWE ZADANIA, WDROŻENIA, OBSŁUGA,  
FUNKCJONALNOŚĆ SYSTEMU.  
SPECYFIKA INSTYTUCJI KULTURY**

**21maja 2026  
godz. 9.30-14.45  
(online)**

**cena: 489 zł\***

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

**Wykładowca:**

wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca wyższych uczelni - Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w tym studiów podyplomowych na wydziale Finansów UEK. Jest dyplomowanym księgowym, z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek. Prowadząca jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, Sądów, Ministerstw i innych ważnych Urzędów państwowych i samorządowych.

*Szkolenie kierowane jest dla kadry zarządzającej Instytucji Kultury, CUW, organów kontrolnych.*

*Cel szkolenia: Podczas szkolenia, na które Państwa zapraszamy przedstawione zostaną zagadnienia dotyczące zawieranych umów oraz Centralnego Rejestru Umów - przedstawiając wzorcową dokumentację i sposoby jej tworzenia ( w załączeniu jako „ Dokumentacja wewnętrzna” - przykładowy wzór Regulaminu CRU w Instytucji Kultury, Zarządzenie dotyczące wprowadzania umów w Instytucji Kultury - ujęcie praktyczne ).*

1. Rola kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników IK - *odpowiedzialność dyscyplinarna i odpowiedzialność karna.*
2. Umowa o dzieło, umowa zlecenie i umowa o prawa autorskie i pokrewne - *przedmiot, zakresy obowiązków, charakterystyka i różnice.*
3. Umowy darowizn i umowy sponsoringu - *przedmiot, zakres, charakterystyka i ich ewidencja księgową w IK.*
4. Centralny rejestr umów od 1 lipca 2026 r. – kluczowe zmiany dla zamawiających i nowe obowiązki  
Dyrektorów:
  - a) Podstawa prawna i cel powstania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
  - b) Rejestr umów – istota, funkcjonowanie.
  - c) Definicja „umowy” w rozumieniu CRU JSFP.
  - d) Umowy, które będą podlegać udostępnieniu w rejestrze – przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
  - e) Formy umów wprowadzanych do rejestru: pisemna, elektroniczna, szczególna, dokumentowa.
  - f) Wyłączenia dotyczące obowiązku wprowadzania umów do rejestru.
  - g) Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w ramach systemu teleinformatycznego, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Finansów.
  - h) Zakres danych wprowadzanych do centralnego rejestru umów:
    - numer umowy (przypadek braku numeru umowy),
    - okres, na jaki umowa została zawarta (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.
- i) Organizacja wprowadzania informacji do CRU JSFP - procedura wewnętrzna Instytucji Kultury.
  - j) Osoby odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru.
  - k) Termin wprowadzania informacji w Instytucji Kultury do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
5. Sesja pytań i odpowiedzi. 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)

