

9 lipca 2026
godz. 9.30-14.30
(online)

**CENTRALNY REJESTR UMÓW (CRU)
JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH
Z UWZGLĘDNIENIEM I W KONTEKŚCIE ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH PONIŻEJ 170.000 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.

Pożyczane 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

