

**CENTRALNY REJESTR UMÓW (CRU) W JEDNOSTKACH
OŚWIATY, ŻŁOBKACH, KLUBACH DZIECIĘCYCH.
OBOWIĄZKI, ZADANIA, WDROŻENIA.
FUNKCJONALNOŚĆ SYSTEMU, UPOWAŻNIENIA,
RODZAJE UMÓW. PRAKTYCZNE UJĘCIE TEMATU.
NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I PUŁAPKI
INTERPRETACYJNE**

**30 lipca 2026
godz. 10.00-14.00
(online)**

cena: 485 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:

Doświadczony wykładowca, prawnik, ekspert z zakresu prawa pracy w oświacie, zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, finansowania oświaty, zarządzania oświatą, systemu informacji oświatowej. Autor wielu opracowań i publikacji, m.in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta nauczyciela. Konsultant i doradca korporacji samorządowej – związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych publikowanych w systemie INFOR.

Adresaci: pracownicy odpowiedzialni za wdrożenie oraz wprowadzanie CRU w jednostkach oświatowych, dyrektorzy jednostek oświatowych, wicedyrektorzy, pracownicy szkół/przedszkoli/ placówek oświatowych, którzy zostaną upoważnieni do wprowadzania danych do CRU, pracownicy CUW/ZEAS, a także inne osoby z przyczyn zawodowych zainteresowane tematem szkolenia.

Ważne informacje o szkoleniu: od 1 lipca 2026 r. wszedł w życie obowiązek udostępniania w Centralnym Rejestrze Umów JSFP informacji o umowach zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych, w tym szkoły, przedszkola, żłobki, kluby dziecięce. Natomiast od dnia 1 kwietnia 2026 r. został uruchomiony system teleinformatyczny służący do prowadzenia tego rejestru. Wprowadzenie Centralnego Rejestru Umów JSFP oznacza dla szkół, przedszkoli, placówek oświatowych oraz samorządowych żłobków i klubów dziecięcych nowe, stałe zadanie organizacyjne, które bezpośrednio obciąża dyrektora jednostki. Obowiązek ten nie sprowadza się wyłącznie do „wpisania umowy do systemu”, lecz wymaga prawidłowej kwalifikacji, czy dana czynność w ogóle podlega ujawnieniu w CRU JSFP. Dwa miesiące przed rozpoczęciem prac w CRU JSFP dyrektor powinien wybrać efektywny model obiegu dokumentów, przeszkolić pracowników, zaplanować zasady dostępu do systemu i wyznaczyć jego użytkowników. Proponowane szkolenie uwzględni specyfikę funkcjonowania jednostek oświaty oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym: ograniczone zasoby kadrowe, współpracę z księgowością lub CUW, a także codzienną praktykę drobnych, powtarzalnych zamówień. Podczas szkolenia, przejdziemy przez proces identyfikacji zamówienia, ocenę formy zawarcia umowy oraz organizację pracy po rejestracji w systemie CRU JSFP.

Cele szkolenia

- *Przygotowanie dyrektorów i pracowników do organizacyjnego wdrożenia Centralnego Rejestru Umów – w tym zaplanowania obiegu dokumentów, podziału odpowiedzialności oraz współpracy z księgowością lub jednostką obsługującą (CUW/ZEAS).*
- *poznanie zasad prawidłowej kwalifikacji umów zawieranych w jednostkach oświatowych, tak aby uniknąć zarówno pominięcia umów podlegających ujawnieniu w CRU, jak i niepotrzebnego wpisywania dokumentów/zdarzeń, które nie podlegają rejestracji.*
- *uporządkowanie zasad postępowania, wyeliminowanie wątpliwości interpretacyjnych oraz przygotowanie szkoły do bezpiecznego i sprawnego wykonywania nowego obowiązku ustawowego.*
- *zwiększenie bezpieczeństwa prawnego dyrektora jednostki poprzez poznanie zasad odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wprowadzanie informacji do CRU JSFP oraz sposobów minimalizowania ryzyka błędów w praktyce.*
- *uzyskanie odpowiedzi na wiele pytań, które będą się pojawiać w praktyce, m.in. na następujące:*

- Czy zamówienie telefoniczne to już umowa? Czy sama faktura podlega wpisowi?
- Jak traktować umowy cykliczne – prąd, Internet, serwis?
- Kto w jednostce odpowiada za kwalifikację i terminowe przekazanie danych?

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia szczegółowe:

1. Wprowadzenie - podstawa prawna oraz cel powstania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
2. Zobowiązanie szkoły, przedszkola, żłobka, klubu jako jednostki sektora finansów publicznych, do wprowadzania informacji do CRU JSFP. Informacje praktyczne.
3. Jakich umów będzie dotyczył obowiązek ujawniania? Odesłanie do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych. Definicja „umowy” w rozumieniu CRU JSFP.
4. Formy umów wprowadzanych do rejestru:
 - a. pisemna, elektroniczna,
 - b. szczegółowa, dokumentowa.
5. **Identyfikacja umów wpisywanych do CRU JSFP – na przykładach.**
6. Czego nie wpisuje się do CRU? – przykłady takich umów.
7. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w ramach systemu teleinformatycznego, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Finansów.
8. **Zakładanie konta JSFP w CRU JSFP:**
 - a. zawartość wniosków o założenie konta,
 - b. udostępnianie kont w systemie CRU JSFP.
9. Uprawnienia (role) w systemie CRU JSFP:
 - a. administratora jednostki,
 - b. wprowadzającego informacje o umowie,
 - c. publikującego informacje o umowie.
10. **Zakres danych wprowadzanych do Centralnego Rejestru Umów:**
 - a. numer umowy (przypadek braku numeru umowy),
 - b. okres, na jaki umowa została zawarta (w szczególności umowy na czas nieoznaczony, jednorazowe, szacunkowe),
 - c. oznaczenie stron umowy (przypadek osoby fizycznej będącej stroną umowy),
 - d. wskazanie przedmiotu umowy (redagowanie opisu),
 - e. wartość umowy - szczegółowy sposób określania ustalony w ramach rozporządzenia Ministra Finansów,
 - f. status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
 - g. przypadki ograniczenia jawności,
 - h. aktualizacja informacji.
11. Wprowadzanie informacji o umowach, zawieranych na rzecz jednostki przez przedstawicieli innych podmiotów (np. przez gminę).
12. Terminy wprowadzania informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
13. Organizacja wprowadzania informacji do CRU JSFP - procedura wewnętrzna jednostki.
14. Omówienie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dyrektora jednostki.
15. Odpowiedzi na pytania. 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

