

## **CENTRALNY REJESTR UMÓW W OŚWIACIE OD PODSTAW – NOWE OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY, PRZEDSZKOLA I PLACÓWKI, KWALIFIKACJA UMÓW, PROBLEMY I WĄTPLIWOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Wprowadzenie Centralnego Rejestru Umów JSFP oznacza dla szkół i placówek oświatowych 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.
- **Rozpoczęcie prac w CRU JSFP wiąże się z wybraniem efektywnego modelu obiegu dokumentów, przeszkoleniem pracowników, ustaleniem zasad dostępu do systemu przez wyznaczonych użytkowników.**
- 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 w systemie CRU JSFP.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Celem szkolenia jest uporządkowanie zasad postępowania, wyeliminowanie wątpliwości interpretacyjnych oraz przygotowanie szkoły do bezpiecznego i sprawnego wykonywania nowego obowiązku ustawowego.
- Uzyskanie odpowiedzi na wiele pytań, które będą się pojawiać w praktyce szkolnej, m.in. na następujące:
  - Czy zamówienie telefoniczne to już umowa?
  - Czy sama faktura podlega wpisowi?
  - Jak traktować umowy cykliczne – prąd, Internet, serwis?
  - Kto w szkole odpowiada za kwalifikację i terminowe przekazanie danych?
- 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.
- Przygotowanie dyrektorów i pracowników szkół do organizacyjnego wdrożenia Centralnego Rejestru Umów – w tym ustalenia obiegu dokumentów, podziału odpowiedzialności oraz współpracy z księgowością lub jednostką obsługującą (CUW/ZEAS).
- 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.

### **PROGRAM:**

1. Podstawa prawna oraz cel powstania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
2. Zobowiązanie szkoły, jako 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? – przykłady takich umów.
8. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych - funkcjonowanie systemu teleinformatycznego Ministra Finansów.
9. **Procedura zakładania konta JSFP w CRU JSFP:**
  - zawartość wniosków o założenie konta,
  - udostępnianie kont w systemie CRU JSFP.
10. Uprawnienia (role) w systemie CRU JSFP:
  - administratora jednostki,
  - wprowadzającego informacje o umowie,
  - publikującego informacje o umowie.
11. **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.
12. Przypadek wprowadzania informacji o umowach, zawieranych na rzecz szkoły przez przedstawicieli innych podmiotów (np. przez gminę).
13. Termin wprowadzania informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
14. Organizacja wprowadzania informacji do CRU JSFP - procedura wewnętrzna szkoły.
15. Omówienie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dyrektora szkoły/jednostki oświatowej.
16. Najczęściej pojawiające się problemy i wątpliwości.
17. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

dyrektorzy jednostek oświatowych, wicedyrektorzy, pracownicy szkół/przedszkoli/ placówek oświatowych, którzy zostaną 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 wieloletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym w wydziale oświaty urzędu miasta. Autorka aktów normatywnych w randze uchwał rady gminy, zarządzeń organu wykonawczego gminy, decyzji administracyjnych. Trenerka szkoleń z branży oświatowej, wysoko oceniana przez ich uczestników.

## Centralny Rejestr Umów w oświacie od podstaw – nowe obowiązki dyrektora szkoły, przedszkola i placówki, kwalifikacja umów, problemy i wątpliwości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 sierpnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 475 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **10 sierpnia 2026 r. obowiązuje cena: 445 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

### 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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 19 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_