

WERYFIKACJA UMOWY POD KĄTEM ZGŁOSZENIA DO CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW. KILKADZIESIĄT PYTAŃ I ODPOWIEDZI NA PODSTAWIE DOŚWIADCZEŃ PIERWSZYCH MIESIĘCY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU: Od 1 lipca 2026 r. prawie wszystkie jednostki sektora finansów publicznych mają obowiązek udostępniać i aktualizować w **Centralnym Rejestrze Umów JSFP (CRU)** informacje o zawartych umowach. Dotyczy to nawet umowy o wartości 1 grosza.

Jednak nie każda umowa może trafić do CRU. Przy analizie umowy pod kątem CRU należy uwzględnić konkretne **kryteria kwalifikacji, a także wyłączenia podmiotowe i przedmiotowe**.

Doświadczenia pierwszych miesięcy funkcjonowania CRU pokazują, że w trakcie weryfikacji umowy pracownicy JSFP napotykają liczne wątpliwości.

Podczas szkolenia prowadzący **na licznych przykładach** wyjaśni m.in. następujące budzące wątpliwości kwestie:

- Czy umowa z osobą fizyczną, która świadczy dla urzędu gminy usługi urbanistyczne, podlega pod CRU?
- Czy umowa zlecenie na sprzątanie budynku podlega pod CRU?
- Co z umową zlecenia zawartą z pracownikiem?
- Czy umowa o dzieło na zaprojektowanie materiałów promocyjnych podlega zgłoszeniu do CRU?
- Czy refundacja kosztów na zakup okularów też powinna zostać zgłoszona do CRU?
- Co z umową z pracownikiem dotyczącą wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych?
- Czy w przypadku umowy na dostawę energii należy dokonywać aktualizacji danych w CRU poprzez wprowadzanie kwot z kolejnych otrzymywanych faktur?
- Jak ustalić wartość umowy, w której podane jest wynagrodzenie za miesiąc?
- Co z umowami na dostawę energii zawartymi przez gminę, gdy odbiorcą jest szkoła?
- Co z zakupami doraźnymi w sklepie stacjonarnym, np. środków czystości?
- Co z umową zlecenia z osobą świadczącą usługi asystencji osobistej?
- Czy polisa ubezpieczeniowa obejmująca wszystkie podległe jednostki JST podlega rejestracji w CRU? Jeżeli tak, to kto ma ją wprowadzić do CRU?
- Czy trzeba wprowadzać do CRU umowy zawarte w dniu 01.01.2026 r.?
- Czy do CRU raportować umowy o pracę?
- Czy umowa z biurem podróży na zorganizowanie wyjazdu integracyjnego dla pracowników finansowana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega pod CRU?
- Co w przypadku umów opartych na cennikach, np. na usługi pocztowe? Jak ustalić jej wartość na potrzeby CRU?
- Co w sytuacji, kiedy jednostka zawiera umowę na roboty budowlane przed 01.07.2026 r., ale fakturę od Wykonawcy otrzymuje po 01.07.2026? Czy należy tę umowę wprowadzić do CRU?
- Czy można jednej osobie nadać wszystkie uprawnienia użytkownika konta w CRU?
- Czy dwie osoby mogą mieć uprawnienia administratora konta w CRU?

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie praktycznych kompetencji potrzebnych do raportowania umów w CRU,
- Rozwianie wątpliwości dotyczących weryfikacji umowy pod kątem CRU na licznych przykładach,
- Uzyskanie odpowiedzi na kilkadziesiąt pytań dotyczących raportowania umów w CRU.

PROGRAM:

I. Weryfikacja umowy pod kątem CRU.

1. Jakie umowy stanowią zamówienie w rozumieniu przepisów Pzp?
2. Co kryje się pod pojęciem zamówienia?

3. Co to znaczy, że umowa jest odpłatna?
4. Jakie umowy jako nieodpłatne nie podlegają pod CRU?
5. Czy ma znaczenie, kto na podstawie umowy jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia?
6. Czy w rejestrze zamieszczać wszystkie umowy zawarte przez jednostkę?
7. Co z umowami zawartymi na rzecz jednostki?
8. Czy w rejestrze zamieszczać tylko „nowe” umowy, czy też również te zawarte przed utworzeniem rejestru?
9. Czy data zawarcia umowy ma znaczenie dla jej raportowania w rejestrze?
10. Czy aneksy podlegają raportowaniu?
11. Umowy przetargowe, umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu, ubezpieczenia, kredytowa, pożyczki, darowizny ...), umowy o pracę – które podlegają raportowaniu?
12. Czy w rejestrze zamieszczać informacje o fakturach, rachunkach, paragonach?
13. Czy w rejestrze należy zamieszczać umowy zawarte:
 - w formie ustnej,
 - w formie pisemnej,
 - poprzez e-mail,
 - przez telefon,
 - w sklepie stacjonarnym,
 - w sklepie internetowym,
 - w formie elektronicznej,
 - w formie aktu notarialnego,
 - z notarialnym poświadczeniem podpisów.

II. Raportowanie umów do Centralnego Rejestru Umów.

1. Jakie dane do CRU przekazywać?
2. Jak ustalić przedmiot umowy i jego wartość?
3. Co w sytuacji, gdy strony podpisały umowę w różnych datach?
4. Co zrobić w przypadku podpisania aneksu do umowy?
5. Konto dla jednostki.
6. Konto dla użytkownika.
7. Role i uprawnienia dotyczące konta jednostki w CRU.
 - Administrator.
 - Wprowadzający.
 - Publikujący.
8. Kto faktycznie ma się zajmować raportowaniem umów?
9. Jak zorganizować lub usprawnić procedurę raportowania?

III. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI: Szkolenie adresowane jest do wszystkich jednostek sektora finansów publicznych, w tym w szczególności gmin, powiatów, województw, pracowników urzędów gminy, starostwa powiatowego, urzędu marszałkowskiego, jednostek budżetowych, samorządowych szkół, przedszkoli, zakładów gospodarki budżetowej, instytucji kultury, SPZOZ-ów.

W szczególności zapraszamy:

- kierowników jednostek sektora finansów publicznych,
- skarbników,
- sekretarzy,
- kierowników wydziałów, w tym kierowników działów zamówień publicznych, działów organizacji,
- osoby, które zajmują się udzielaniem informacji publicznej,
- osoby, które będą odpowiedzialne za zamieszczanie informacji o umowach w rejestrze umów.

PROWADZĄCA: radca prawny Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu z prawie dwudziestoletnim doświadczeniem, przeprowadziła kilkadziesiąt szkoleń z tematyki Centralnego Rejestru Umów, praktyk, ze szczególnym uwzględnieniem prawa zamówień publicznych, doświadczony trener prowadzący szkolenia dla przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, przeszkoliła setki pracowników sektora publicznego, w tym w szczególności w zakresie rejestru umów, doręczeń elektronicznych, egzekucji komorniczej, dochodzenia należności cywilnoprawnych przez jsfp, stosowania przez jst ulg w spłacie, problematyki rekompensaty za koszty odzyskiwania należności, szczegółowo zajmuje się tematyką przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w aspekcie obowiązków organów jst jako jednostek współpracujących z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej i związanych z tym obowiązków starosty w zakresie kontroli nad stowarzyszeniami i fundacjami, uzyskała certyfikat ukończenia kursu zorganizowanego przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej z zakresu obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, współautorka kursu e-learningowego z tematyki AML dla sektora samorządowego, autorka publikacji o tematyce AML w odniesieniu do JST.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Weryfikacja umowy pod kątem zgłoszenia do centralnego rejestru umów. Kilkadziesiąt pytań i odpowiedzi na podstawie doświadczeń pierwszych miesięcy



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



25 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-13.00



Cena: 479 zł netto/os. Zgłaszając się do 1 września obowiązuje promocyjna cena 449 zł 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 21 września 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 _____