

CENTRALNY REJESTR UMÓW JSFP OD LIPCA 2026 R. ORGANIZACJA I PRAKTYKA DZIAŁANIA, ROLA SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO, PROBLEMATYKA WDROŻENIA

WAŻNE INFORMACJE:

- Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych to zestawienie informacji o umowach, zawartych przez jednostki tworzące sektor finansów publicznych lub na ich rzecz, które ma być prowadzone w systemie teleinformatycznym. Prace nad jego wprowadzeniem trwają od kilku już lat. **18 grudnia 2025 r. Prezydent podpisał ustawę z 4 grudnia 2025 r.** zmieniającą ustawę o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw oraz o zmianie niektórych innych ustaw. Ustawa wprowadza zmiany przepisów związanych z funkcjonowaniem CRU JSFP.
- **Zmianie ulega termin wejścia w życie przepisów: na 1 lipca 2026 r. dla wszystkich podmiotów sektora finansów publicznych, w tym także dla jednostek samorządu terytorialnego. Od 1 kwietnia 2026 roku zaczną funkcjonować system teleinformatyczny dla raportowania umów. Do 30 czerwca 2026 roku jsfp mają czas na występowanie o dostęp do CRU JSFP oraz przygotowanie się do należytego wdrożenia tego obowiązku.**
- Nowe regulacje wymagają od jednostek odpowiedniego przygotowania – zarówno na poziomie organizacyjnym, jak i technicznym. Za udostępnianie informacji o umowach w tym systemie odpowiedzialni będą kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca:
 - Wyjaśni **cel wprowadzenia rejestru.**
 - Wskaże **rolę rejestru w udostępnianiu danych publicznych.**
 - Wytłumaczy, jak **właściwie przygotować się do realizacji tego obowiązku.**
 - Przypomni **istotne terminy dotyczące wejścia w życie przepisów** oraz te, związane z przechowywaniem danych w systemie.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przedstawienie problematyki CRU w świetle udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z 4 grudnia 2025 roku.
- Zdobycie praktycznej wiedzy i wskazówek, pomocnych w przygotowaniu się do wdrożenia CRU w Państwa jednostce.
- Wskazanie, kto i w jakim zakresie zostanie objęty tym obowiązkiem.
- Analiza niezbędnych procedur i zadań, które powinny zostać przeprowadzone w jednostce przed jego wprowadzeniem.
- Omówienie odpowiedzialności jsfp, w tym ich kierowników, za właściwe wdrożenie przepisów dotyczących rejestru. Wskazanie zadań dotyczących wdrożenia i realizacji zadań związanych z udostępnieniem i aktualizacją informacji o umowach w poszczególnych podmiotach.
- Wyjaśnienie, które umowy będą podlegały rejestrowi i na jakich zasadach.
- Wskazanie, jak chronić dane osobowe w CRU.
- **Uzyskanie odpowiedzi na m.in. następujące pytania:**
 - Czy konto CRU zakładamy na urząd czy na gminę?
 - Komu i jakie uprawnienia należy nadać?
 - W jakiej komórce organizacyjnej urzędu powinien być prowadzony CRU, aby sprawnie to funkcjonowało?
 - Jak rozumiemy pojęcie umowy?
 - Które umowy są obligatoryjne i muszą być zamieszczone w systemie, a które można zamieścić dobrowolnie?
 - Co z umowami, które nie mają kwoty? Np. umowa na energię, z brokerem ubezpieczeniowym?
 - Czy zamówienia złożone telefonicznie to forma ustna?
 - Czy zamówienia internetowe, wysłane mailowe musimy rejestrować?

- Jeśli umowa jest w euro jak przeliczamy? Czy w złotych według kursu z dnia zawarcia umowy?

Czy należy wpisać do CRU:

- umowę z abonamentu radiowo - telewizyjnego, podatku od nieruchomości, polis ubezpieczeniowych, czy taksy notarialnej?
- umowy z softysami na dostarczenie nakazów podatkowych/faktur za wodę?
- umowę z fundacją/stowarzyszeniem na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej?
- umowę wynajmu świetlicy wiejskiej?
- umowy, które są dotacjami z budżetu państwa? A co w sytuacji, jeśli jest wkład własny jst?
- umowy zawarte na czas nieokreślony?
- akty notarialne na sprzedaż gruntów Skarbu Państwa?
- umowę najmu budynku komunalnego?
- pożyczki dla pracowników z ZFŚS?
- zamówienie art. biurowych bez umowy?
- umowę z pracownikiem na wykorzystanie samochodu prywatnego na cele służbowe?
- przyznanie małego grantu na podstawie ustawy o wolontariacie?
- umowę zlecenie dot. przygotowania filmów, materiałów oraz spotów promocyjnych, wizualizacji obiektów użyteczności publicznej i przygotowanie nagrań video związanych z wydarzeniami kulturalno - społecznymi na terenie jst?

PROGRAM:

1. Centralny Rejestr Umów JSFP jako system teleinformatyczny.
2. Zakładanie kont i nadawanie uprawnień w CRU JSFP. Nadawanie ról i uprawnienia z nimi związane.
3. Funkcjonalności systemu teleinformatycznego – projekt rozporządzenia wykonawczego, zaciąganie danych z systemów dziedzicznych.
4. Jak zorganizować dokonywanie wpisów w CRU? Kwestie techniczne, organizacyjne, udział pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Dotychczas prowadzone wewnętrznie przez jsfp rejestry umów a CRU JSFP.
6. Terminy wejścia w życie: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca 2026 r.
7. Na czym polega obowiązek kierownika jsfp?
8. Sektor finansów publicznych - jakie podmioty mają obowiązek dokonywania wprowadzania informacji o umowach w CRU JSFP, a jakich podmiotów publicznych obowiązek nie dotyczy?
9. Umowy zawierane bezpośrednio przez jsfp a umowy zawierane na rzecz jsfp – praktyka postępowania.
10. Umowa – jak rozumiemy pojęcie umowy? Umowa jako zamówienie – kwalifikowanie umów na przykładach praktycznych:
 - umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło,
 - zakupy, dostawy,
 - roboty budowlane,
 - usługi,
 - dyskusja na temat różnych umów i praktyki ich kwalifikowania.
11. Definicja zamówienia a wyłączenia i ograniczenia z ustawy PZP.
12. Umowa odpłatna.
13. Umowa wydatkowa.
14. Zamawiający a wykonawca.
15. Przedmiot umowy.
16. Brak progu wartości umowy.
17. Informacje, o jakich umowach nie wpisujemy do CRU JSFP. Wyłączenia.
18. Forma zawarcia umowy jako przesłanka do zakwalifikowania umowy jako podlegającej obowiązkowi:
 - forma pisemna,
 - forma elektroniczna,
 - forma dokumentowa,
 - forma szczególna.
19. Ustna forma zawarcia umowy a faktura, rachunek, paragon.
20. Możliwość dobrowolnego ujawniania umów niespełniających kryteriów formalnych.
21. Jakie dane o umowach będą ujawniane w rejestrze? Omówienie poszczególnych elementów na gruncie projektu rozporządzenia wykonawczego i ustawy – praktyka w dokonywaniu wpisów, czynności techniczne:

- numer umowy – identyfikowalność numeru w jsfp, umowy którym nie nadano numeru,
 - data zawarcia umowy, jak ustalić datę zawarcia umowy w przypadku zawarcia umowy pisemnej, elektronicznej i dokumentowej, tryb ofertowy, zawarcie umowy przez internet, kupno w sklepie internetowym, umowy na odległość,
 - okres, na jaki umowa została zawarta,
 - oznaczenie stron umowy, jsfp, przedsiębiorcy, osoby fizyczne,
 - wskazanie przedmiotu umowy – jak opisać przedmiot umowy?
 - wartość umowy:
 - wartość netto, kwestie/opcje wznowień,
 - wartość umów na czas nieoznaczony,
 - umowy ramowe a umowy wykonawcze,
 - umowy z osobami fizycznymi,
 - wpisanie wartości liczbowej wyrażonej w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - wartość umów w przypadku, gdy wartość umowy nie została określona w umowie,
 - wartość umów na czas nieoznaczony i oznaczony, zmiany wartości umowy),
 - wskazanie czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy,
 - status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy; skutek oznaczenia statusu umowy jako nieaktywna, rozwiązanie umowy, odstąpienie, wygaśnięcie,
 - podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osoba, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji – ograniczenia z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej:
 - przykłady praktyczne w jakich, sytuacjach wyłączymy jawność wpisu niektórych informacji z umowy,
 - prywatność,
 - tajemnica przedsiębiorcy,
 - informacje niejawne,
 - tajemnice ustawowo chronione,
 - zmiany i podstawa dokonania aktualizacji informacji.
22. Termin na udostępnienie danych lub ich aktualizację.
23. Retencja informacji w CRU JSFP. Usuwanie informacji o umowie w praktyce. Okres przechowywania informacji w CRU JSFP – zasady usuwania danych po upływie określonego czasu.
24. Odpowiedzialność Ministra Finansów za zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego. Minister Finansów jako Administrator systemu.
25. Ochrona danych osobowych przy CRU JSFP.
26. Jak przygotować jednostkę do wejścia w życie przepisów:
- analizy istniejących umów,
 - zakładanie kont,
 - nadawanie uprawnień,
 - zaciąganie danych hurtowych,
 - ustalenie zakresów czynności.
27. Odpowiedzialność kierownika jsfp – rezygnacja z odpowiedzialności karnej. Kontrola zarządcza.
28. Zmiany w ustawie o dostępie do informacji publicznej a CRU JSFP.
29. Dyskusja.

ADRESACI:

kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, w tym jst i ich jednostek organizacyjnych, skarbnicy, sekretarze, kierownicy wydziałów, w tym organizacyjnych, osoby zajmujące się udzielaniem informacji publicznej, osoby odpowiedzialne za zamieszczanie informacji o umowach w rejestrze umów, radcy prawni, kontrolerzy i audytorzy wewnętrzni, informatycy, inspektorzy ochrony danych osobowych.

PROWADZĄCA:

radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim zakresem prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej, m. in. dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych. Członek zespołów, przeprowadzających audyty dostępności w jednostkach. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Centralny Rejestr Umów JSFP od lipca 2026 r. Organizacja i praktyka działania, rola systemu teleinformatycznego, problematyka wdrożenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 18 lutego 2026 r cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 27 lutego 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____