

## **CENTRALNY REJESTR UMÓW W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ.**

### **CO WPISYWAĆ, JAK ZORGANIZOWAĆ PRACĘ JEDNOSTKI I JAK UNIKNĄĆ BŁĘDÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW?**

#### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Od 1 lipca 2026 r. jednostki organizacyjne pomocy społecznej zostaną objęte obowiązkiem publikowania informacji o zawieranych umowach w Centralnym Rejestrze Umów JSFP (CRU). Wdrożenie nowych regulacji wymaga nie tylko znajomości przepisów, ale również odpowiedniego przygotowania organizacyjnego, ustalenia obiegu dokumentów oraz określenia zasad współpracy pomiędzy komórkami merytorycznymi, księgowością i osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie rejestru.

Zapraszamy Państwa na praktyczne szkolenie, podczas którego omówimy zasady funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów JSFP z uwzględnieniem specyfiki działalności OPS i PCPR. Uczestnicy poznają obowiązki jednostek, zakres danych podlegających publikacji oraz rozwiązania organizacyjne, które pozwolą sprawnie i bezpiecznie wdrożyć nowe zadania ustawowe.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przygotowanie jednostki do wdrożenia Centralnego Rejestru Umów JSFP poprzez właściwe zaplanowanie podziału obowiązków, obiegu dokumentów oraz zasad współpracy pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.
- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej zasad kwalifikowania umów, podlegających wpisowi do CRU, co pozwoli uniknąć zarówno pominięcia obowiązkowych wpisów, jak i nieuzasadnionego ujawniania dokumentów, niewymagających publikacji.
- Poznanie praktycznych rozwiązań organizacyjnych, które usprawnią realizację nowych obowiązków i ułatwią dostosowanie procedur obowiązujących w jednostce.
- Zwiększenie bezpieczeństwa prawnego kierowników jednostek oraz pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie rejestru poprzez omówienie zakresu odpowiedzialności i najczęściej popełnianych błędów.
- Ograniczenie ryzyka naruszenia obowiązujących przepisów dzięki analizie praktycznych problemów pojawiających się podczas wdrażania Centralnego Rejestru Umów JSFP.
- Możliwość skonsultowania indywidualnych wątpliwości z ekspertem oraz uzyskania odpowiedzi na pytania dotyczące codziennej praktyki funkcjonowania OPS, MOPR i PCPR.

#### **PROGRAM:**

1. **Centralny Rejestr Umów (CRU) – podstawy prawne i cel wprowadzenia nowych obowiązków** – omówienie aktualnych regulacji oraz ich znaczenia dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

2. Odpowiedzialność kierownika jednostki za realizację nowych zadań związanych z CRU.
3. **Zakres danych podlegających ujawnieniu w CRU:**
  - jakie umowy należy rejestrować?
  - które dokumenty nie podlegają wpisowi?
  - najczęściej występujące rodzaje umów zawieranych przez jednostki pomocy społecznej.
4. **Przygotowanie jednostki do wdrożenia Centralnego Rejestru Umów JSFP:**
  - organizacja obiegu dokumentów,
  - podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami,
  - współpraca z działem księgowości, CUW oraz komórkami merytorycznymi,
  - omówienie przykładowego zarządzenia wewnętrznego.
5. **Centralny Rejestr Umów JSFP a zamówienia publiczne w jednostkach pomocy społecznej:**
  - powiązania z obowiązującymi procedurami zakupowymi,
  - niezbędne zmiany w regulaminach i dokumentacji wewnętrznej,
  - praktyczne rozwiązania usprawniające realizację nowych obowiązków.
6. **Centralny Rejestr Umów JSFP a system kontroli zarządczej:**
  - dostosowanie procedur wewnętrznych,
  - identyfikacja i ograniczanie ryzyka błędów,
  - rekomendowane rozwiązania organizacyjne.
7. **Centralny Rejestr Umów JSFP a dostęp do informacji publicznej** – zasady udostępniania danych oraz relacje pomiędzy obowiązkami, wynikającymi z obu regulacji.
8. **Terminy realizacji obowiązków oraz odpowiedzialność kierownika jednostki i osób upoważnionych**, konsekwencje organizacyjne i prawne niewykonania obowiązków.
9. **Najczęstsze problemy praktyczne i sposoby ich rozwiązania** – omówienie przykładów charakterystycznych dla działalności OPS, MOPR i PCPR.
10. **Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualnych przypadków.**

#### **ADRESACI:**

Kierownicy oraz dyrektorzy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, główni księgowi, pracownicy administracyjni i finansowi, osoby odpowiedzialne za zawieranie, ewidencjonowanie i rozliczanie umów, pracownicy realizujący zadania związane z zamówieniami publicznymi, kontrolą zarządczą oraz wszystkie osoby, które będą uczestniczyć w procesie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

#### **PROWADZĄCY:**

doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, adiunkt w Katedrze Prawa Cywilnego UMCS w Lublinie, trener szkoleń prawnych, arbiter sądu polubownego, konsultant portalu Legalis w zakresie prawa pomocy społecznej, autor kilkunastu publikacji z zakresu szeroko rozumianego prawa cywilnego, konsultant prawny kilku ośrodków pomocy społecznej oraz punktów przeciwdziałania przemocy w rodzinie, specjalizuje się w prawie cywilnym oraz prawie pomocy społecznej.

## Centralny rejestr umów w jednostkach pomocy społecznej. Co wpisywać, jak zorganizować pracę jednostki i jak uniknąć błędów oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów?



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



**24 lipca 2026 r.**

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



**Cena: 465 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **10 lipca 2026 r.** cena wynosi **435 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 im. Jerzego Regułskiego  
ośrodek Regionalny w Rzeszowie  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto: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

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.rzeszow.pl](http://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](http://www.frdl.rzeszow.pl)  
do **21 lipca 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 \_\_\_\_\_