

CENTRALNY REJESTR UMÓW JSFP PO WEJŚCIU W ŻYCIE OBOWIĄZKU RAPORTOWANIA OD 1 LIPCA 2026 ROKU.

PRACA W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM CRU JSFP. KWALIFIKOWANIE, WPROWADZANIE DANYCH, NAJCZĘSTSZE ŹRÓDŁA SPORÓW, OBSZARY RYZYKA I TYPOWE WĄTPLIWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

- Od 1 lipca 2026 r. jednostki sektora finansów publicznych zostały objęte obowiązkiem udostępniania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów JSFP, co wiąże się z koniecznością dostosowania procedur organizacyjnych, obiegu dokumentów oraz zasad kwalifikowania umów podlegających wpisowi.
- Proponowane szkolenie:
 - Koncentruje się na **praktycznych aspektach wdrożenia i prowadzenia Centralnego Rejestru Umów JSFP, z uwzględnieniem najczęściej występujących problemów interpretacyjnych, organizacyjnych i technicznych.**
 - Wskaże rozwiązania umożliwiające prawidłowe zorganizowanie procesu rejestrowania umów, dostosowanie wewnętrznych procedur oraz ograniczenie ryzyka błędów ujawnianych podczas kontroli prowadzonych przez organy nadzoru i kontroli.
 - Wyjaśni, jak **należy stosować nowe przepisy w praktyce** – prowadzący zwróci uwagę na **liczne wątpliwości dotyczące m.in. zakresu podmiotowego i przedmiotowego obowiązku, sposobu identyfikacji umów podlegających rejestracji, terminów publikacji, ochrony danych oraz odpowiedzialności kierownika jednostki i osób wykonujących powierzone zadania.**
- Zajęcia poprowadzi radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne dla jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przygotowanie uczestników do bezpiecznego i zgodnego z przepisami wdrożenia obowiązków związanych z CRU JSFP, ograniczenia ryzyk organizacyjnych i prawnych oraz wypracowania efektywnych rozwiązań wewnętrznych zapewniających sprawne wykonywanie nowych obowiązków sprawozdawczych.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego prowadzenia CRU JSFP, obejmujących wprowadzanie, aktualizowanie i korygowanie danych o umowach oraz stosowanie przepisów dotyczących anonimizacji i ochrony danych osobowych.
- Zweryfikowanie, czy nasze wewnętrzne procedury są zgodne z przepisami dotyczącymi CRU, sprawdzenie, czy nasze wewnętrzne rejestry mają te same dane, co te przesłane do CRU, czy nie ma pomiędzy nimi rozbieżności.
- Wskazanie właściwych procesów dotyczących organizacji rejestrowania umów, obiegu dokumentów, podziału kompetencji oraz zapewnienia zgodności z wymaganiami kontroli zarządczej.
- Omówienie zasad identyfikacji i kwalifikowania umów, podlegających obowiązkowi publikacji w CRU, w tym umów zawieranych w różnych formach i trybach.
- Przekazanie praktycznej wiedzy dotyczącej ustalania wartości umów, momentu ich zawarcia oraz prawidłowego wprowadzania i aktualizacji danych w systemie teleinformatycznym CRU JSFP.

- Przedstawienie zasad organizacji procesu raportowania umów w jst, jednostkach organizacyjnych oraz CUW, z uwzględnieniem podziału kompetencji i odpowiedzialności.
- Omówienie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych, dostępem do informacji publicznej oraz ograniczaniem ryzyk prawnych i organizacyjnych związanych z prowadzeniem CRU JSFP.

PROGRAM:

I. STAN PRAWNY I HARMONOGRAM PO 1 LIPCA 2026 R.:

1. Podstawy prawne: ustawa z 4 grudnia 2025 r. (Dz.U. 2025 poz. 1844) nadająca brzmienie art. 34a–34b ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z 30 marca 2026 r. w sprawie CRU JSFP (Dz.U. 2026 poz. 440).
2. Harmonogram wdrożenia:
 - 1.01.2026 r. (wejście w życie przepisów),
 - 1.04.2026 r. (uruchomienie systemu, zakładanie kont),
 - 1.07.2026 r. (początek obowiązku udostępniania informacji).
3. Zniesienie progu kwotowego – obowiązek obejmuje umowy niezależnie od ich wartości (koniec z progiem 500 zł).
4. Zakres czasowy – obowiązek dotyczy wyłącznie umów zawartych od 1 lipca 2026 r.; brak obowiązku wpisywania umów wcześniejszych.
5. CRU jako oficjalny publikator informacji publicznej – dane dostępne dla każdego bez wniosku o dostęp do informacji publicznej.
6. Cel rejestru – realizacja zasady jawności gospodarowania środkami publicznymi (art. 34 ustawy finansach publicznych).

II. PODMIOTY ZOBOWIĄZANE:

1. Pojęcie jednostki sektora finansów publicznych (art. 9 ustawy o finansach publicznych).
2. Czy spółki komunalne i inne spółki prawa handlowego podlegają obowiązkowi? Sama własność publiczna nie przesądza.
3. Publiczne zakłady opieki zdrowotnej działające w formie spółek prawa handlowego – czy podlegają obowiązkowi?
4. Jednostki organizacyjne gmin, powiatów i województw, zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury, jednostki oświatowe – jak wygląda obowiązek w ich przypadku?
5. Wyłączenia podmiotowe i przedmiotowe:
 - obronność i bezpieczeństwo,
 - czynności operacyjno-rozpoznawcze,
 - świadczenia opieki zdrowotnej publikowane przez NFZ,
 - informacje niejawne i objęte tajemnicami prawnie chronionymi.
6. Umowy zawierane „na rzecz” jednostki oraz model centrów usług wspólnych (CUW):
 - kto dokonuje wpisu?
 - jedna umowa obciążająca kilka jednostek – wpis w części przypadającej na każdą z nich.
7. Kierownik JSFP jako podmiot odpowiedzialny; powierzenie zadań pracownikom a ich współodpowiedzialność.

III. UMOWA PODLEGAJĄCA WPISOWI – ZASADY KWALIFIKACJI:

1. Test łączny: umowa stanowi zamówienie (art. 7 pkt 32 PZP) + została zawarta w wymaganej formie + obciąża plan finansowy/budżet jednostki (lub stanowi inny jej koszt).
2. Pojęcie umowy i pojęcie zamówienia na gruncie PZP – jakie elementy przesądzają o powstaniu obowiązku?
3. Odpłatność:
 - kiedy o niej mówimy? Czy umowa barterowa jest odpłatna?
 - użyczenie i inne umowy nieodpłatne.
4. Zamawiający a wykonawca:
 - kiedy zostaje spełniona przesłanka istnienia wykonawcy?
 - kto może być wykonawcą?
5. Robota budowlana, dostawa i usługa – rozróżnienie na przykładach umów.
6. Forma umowy – charakterystyka i moment zawarcia umowy w danej formie:
 - forma pisemna,

- forma elektroniczna,
- forma dokumentowa (art. 77² k.c.) – najszerszy zakres, najwięcej wątpliwości; zamówienia e- mailem,
- forma szczególna (np. akt notarialny).

7. Umowy ustne, faktury, rachunki, paragony, korekty, noty – nie stanowią umowy.

8. Zamówienie e-mail: szkolenie, transport, zakupy; zakup na fakturę/paragon; opłaty sądowe, administracyjne, parkingowe, autostradowe.

IV. JAK KWALIFIKUJEMY UMOWY? KTÓRE PODLEGAJĄ WPISOWI DO CRU? WARSZTAT:

1. Usługi: informatyczne, IOD, BHP, obsługa prawna, szkoleniowe (także zawarte online), hotelarskie, gastronomiczne, transportowe (np. wycieczka), opiekuńcze, ogłoszenia prasowe i publikacja ogłoszeń.
2. Dostawy: energia, materiały biurowe (papier, tonery, druki), artykuły spożywcze (stołówki), prasa (także elektroniczna), sprzęt (np. przeciwpożarowy).
3. Roboty budowlane: np. budowa schronu.
4. Umowy z osobami fizycznymi: zlecenia, o dzieło, zlecenia z nauczycielem, zlecenia z lekarzem, kontrakt medyczny (lekarz/pielęgniarka), umowa z asystentem osoby niepełnosprawnej.
5. Oświata i pomoc społeczna: dożywianie („Posiłek w szkole i w domu”), dowóz uczniów, umowa z rodzicem na dowóz dziecka, porozumienie między szkołami (żywienie), badania medycyny pracy.
6. Umowy dla wielu jednostek: zawarte przez CUW na rzecz jednostek; zawarte na rzecz wielu jednostek.
7. Nieruchomości i majątek: najem (lokale, sala, parking), dzierżawa (grunt, sprzęt, powierzchnia, np. dach/automat), użyczenie, sprzedaż, zakup i zamiana nieruchomości.
8. Dotacje i projekty: umowa dotacyjna (podręczniki, OZE), o dofinansowanie (np. PFRON), projekty unijne, dofinansowanie studiów podyplomowych, nieodpłatna pomoc prawna.
9. Ubezpieczenia i świadczenia pracownicze: grupowe ubezpieczenie pracowników, ubezpieczenie majątkowe, PPK, MKZP, ZFŚS.
10. Inne: umowa z artystą (występ), umowa ramowa, opłaty (parking, RTV), granty – oraz kolejne przypadki zgłoszone przez uczestników.

V. WPROWADZANIE DANYCH DO SYSTEMU CRU JSFP – KROK PO KROKU:

1. Dostęp do systemu: adres jsfp.rejestrumow.gov.pl; logowanie przez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (profil zaufany, mObywatel, e-dowód).
2. Zakładanie konta jednostki, odrębne konto dla każdej JSFP.
3. Wyznaczanie pracowników, działających w imieniu kierownika; nadawanie ról i uprawnień; zapewnienie ciągłości obsługi przy nieobecności.
4. Zaciąganie danych hurtowych/eksport z systemu finansowo-księgowego w celu usprawnienia wpisów.
5. Wprowadzanie danych umowy – pole po polu:
 - numer umowy – jak ustalić? umowy bez numeru,
 - data zawarcia umowy – różne sytuacje; kiedy faktycznie dochodzi do zawarcia (zależnie od formy),
 - okres, na jaki umowa została zawarta – jak ustalić?
 - oznaczenie stron – osoby fizyczne, przedsiębiorcy, jednostki,
 - przedmiot umowy – prawidłowy, konkretny opis (nie ogólny),
 - wartość umowy – jak wpisać? bez VAT; opcje i wznowienia; umowy bez kwoty; umowy wieloletnie; na czas nieokreślony; waluta,
 - tryb zawarcia umowy,
 - źródło finansowania ze środków zagranicznych,
 - status umowy i data zakończenia.
6. Aktualizacja i zmiany w cyklu życia umowy: uzupełnienie/zmiana (aneks), korekta, rozwiązanie za zgodą stron, odstąpienie, wypowiedzenie, wygaśnięcie.
7. Informacje podlegające wyłączeniu i anonimizacji (ustawa o dostępie do informacji publicznej, ochrona danych osobowych).
8. Termin na udostępnienie danych i ich aktualizację.

VI. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA JEDNOSTKI – WDROŻENIE:

1. Etapy wdrożenia CRU w jednostce:

- audyt istniejących umów i „strumieni umów”, identyfikacja umów podlegających wpisowi,
 - opracowanie wewnętrznej procedury/instrukcji; „metryczka umowy” jako załącznik do obiegu,
 - dostosowanie obiegu dokumentów,
 - przeszkolenie personelu,
 - zakładanie kont i nadawanie uprawnień.
2. Organizacja wpisów:
 - kwestie techniczne i organizacyjne, udział pracowników poszczególnych komórek;
 - modele podziału kompetencji minimalizujące ryzyko (wprowadzający – weryfikujący – publikujący – akceptujący wyłączenia).
 3. Dotychczasowe wewnętrzne rejestry umów a CRU JSFP – jak je pogodzić i jak wykorzystać istniejące rejestry, by usprawnić pracę?
 4. Ochrona danych osobowych w kontekście CRU – rola administratora danych osobowych (ADO), obowiązki wynikające z RODO.
 5. Odpowiedzialność kierownika JSFP:
 - rezygnacja z odpowiedzialności karnej,
 - egzekwowalność obowiązku i kontrola (NIK, RIO),
 - kontrola zarządcza,
 - dyscyplina finansów publicznych.

VII. CO MOŻE RODZIĆ PROBLEMY? OBSZARY RYZYKA I TYPOWE WĄTPLIWOŚCI:

1. Forma dokumentowa i zamówienia e-mailem – ustalenie, czy i kiedy w ogóle doszło do zawarcia umowy? Najczęstsze źródło sporów.
2. Granice pojęć „zamówienie” i „wykonawca” – kiedy dana czynność mieści się w obowiązku, a kiedy nie?
3. Odpłatność nieoczywista – barter, użyczenie, świadczenia wzajemne.
4. Ustalanie wartości umowy – bez VAT, opcje, wznowienia, umowy bez kwoty, wieloletnie, bezterminowe, waluta obca.
5. Umowy „na rzecz” jednostki oraz model CUW – kto i w jakim zakresie dokonuje wpisu, by nie doszło do podwójnego lub braku wpisu?
6. Umowy o pracę z własnymi pracownikami.
7. Data graniczna 1 lipca 2026 r. – umowy zawarte przed i po tej dacie; aneksy do umów „starych”.
8. Zakupy rozproszone (faktury, paragony) realizowane w różnych komórkach – ryzyko pominięcia umowy.
9. Anonimizacja i wyłączenia – co ujawnić, a co wyłączyć (dane osobowe, tajemnice, informacje niejawne).
10. Terminowość przy dużej liczbie umów – obieg dokumentów; ryzyko uchybienia terminowi.
11. Aktualizacje cyklu życia umowy – przeoczenie aneksu, rozwiązania, wypowiedzenia lub wygaśnięcia.
12. Kwestie techniczne – logowanie, prawidłowe role i uprawnienia, ciągłość obsługi przy nieobecności osób.
13. Relacja rejestr wewnętrzny a CRU – ryzyko rozjazdu danych między rejestrami.
14. Odpowiedzialność mimo braku sankcji karnej – realne skutki na gruncie kontroli i dyscypliny finansów publicznych.

VIII. Dyskusja, kazusy uczestników i odpowiedzi na pytania.

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 zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., postępowania administracyjnego, CRU, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, spotkania forów, działających przy ośrodkach regionalnych FRDL, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Centralny Rejestr Umów JSFP po wejściu w życie obowiązku raportowania od 1 lipca 2026 roku.

Praca w systemie teleinformatycznym CRU JSFP. Kwalifikowanie, wprowadzanie danych,
najczęstsze źródła sporów, obszary ryzyka i typowe wątpliwości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



18 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 sierpnia 2026 r. cena wynosi:
449 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 Regulskiego
ośrodki 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

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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 oraz zawartej
w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 13 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 _____