

Podkarpackie Forum Żłobków i Klubów Dziecięcych

przy FRDL Podkarpackim Ośrodku Samorządu Terytorialnego

KONFERENCJA INAUGURUJĄCA

16.06.2026 r.

Program spotkania

- 9.30 – 10.00 **Rejestracja uczestników.**
- 10.00 – 10.10 **Rozpoczęcie spotkania – Małgorzata Nieroda, Dyrektor ośrodka regionalnego FRDL im. Jerzego Regulskiego w Rzeszowie, Ewa Jopkiewicz, koordynator Forum.**
- 10.10 – 11.40 **Najważniejsze zadania i kompetencje dyrektora żłobka/ kierownika klubu dziecięcego w realizacji funkcji kierowniczej – podobieństwa i różnice w wykonywaniu funkcji dyrektora/kierownika w samorządowych i prywatnych formach opieki.**
- Obowiązki dyrektora samorządowego żłobka/klubu dziecięcego jako kierownika samorządowej jednostki budżetowej.
 - Zakres zadań i obowiązków dyrektora żłobka/kierownika klubu dziecięcego powołanego przez podmiot prowadzący niepubliczne formy opieki.
 - Zadania dyrektora/kierownika instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 jako pracodawcy.
 - Dokumentowanie nadzoru sprawowanego przez dyrektora/kierownika w publicznych formach opieki instytucjonalnej nad dziećmi w wieku do lat 3.
 - Zadania wspólne i zróżnicowane w sprawowaniu funkcji kierowniczych w samorządowych i prywatnych żłobkach i klubach dziecięcych.
- 11.40 – 11.55 Przerwa kawowa
- 11.55 – 13.30 **Centralny Rejestr Umów w żłobkach i klubach dziecięcych. Obowiązki, zadania i odpowiedzialność dyrektora/kierownika w zakresie wprowadzania umów do systemu. Rodzaje umów, uprawnienia dostępowe do systemu, upoważnienia, praca w aplikacji.**
- Wprowadzenie - Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) - podstawa prawna oraz cel powstania.
 - Zobowiązanie żłobka/klubu, jako jednostki sektora finansów publicznych, do wprowadzania informacji do CRU.
 - Jakich umów dotyczy obowiązek ujawniania?
 - Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych. Definicja umowy.
 - Formy umów wprowadzanych do rejestru: pisemna, elektroniczna, szczególna, dokumentowa.
 - Jakie umowy będziemy wpisywać, a czego nie wpisuje się do CRU?
 - Zakładanie konta JSFP w CRU JSFP – wnioski o założenie, uprawnienia (role) w systemie i udostępnianie kont w systemie.

- Uprawnienia administratora jednostki, wprowadzającego informacje o umowie, publikującego informacje o umowie.
- Zakres danych wprowadzanych do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
- Wprowadzanie informacji o umowach, zawieranych na rzecz jednostki przez przedstawicieli innych podmiotów (np. przez gminę).
- Terminy wprowadzania informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
- Zakres odpowiedzialności dyrektora jednostki za realizację w/w obowiązków.
- Odpowiedzi na pytania.

13.30 Zakończenie spotkania.