

CENTRALNY REJESTR UMÓW W OŚWIACIE OD PODSTAW – NOWE OBOWIĄZKI DYREKTORA JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ, KWALIFIKACJA UMÓW, PROBLEMY I WĄTPLIWOŚCI, PUŁAPKI I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

- Obowiązek udostępniania w CRU JSFP informacji o umowach zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych **zaczął obowiązywać od dnia 1 lipca 2026 r.**
- Wprowadzenie Centralnego Rejestru Umów JSFP oznacza dla szkół i placówek oświatowych nowe, stałe zadanie organizacyjne, które bezpośrednio obciąża dyrektora jednostki. Obowiązek ten nie sprowadza się wyłącznie do „wpisania umowy do systemu”, lecz wymaga prawidłowej kwalifikacji, czy dana czynność w ogóle podlega ujawnieniu w CRU JSFP.
- Uczestnicy szkolenia **krok po kroku przejdą przez proces identyfikacji zamówienia, ocenę formy zawarcia umowy oraz organizację pracy po rejestracji konta w systemie CRU JSFP.**
- Szkolenie zostało zaprojektowane specjalnie dla jednostek oświaty i uwzględnia specyfikę ich funkcjonowania: ograniczone zasoby kadrowe, współpracę z księgowością lub CUW, a także codzienną praktykę drobnych, powtarzalnych zamówień. Uczestnicy, **krok po kroku, przejdą przez proces identyfikacji zamówienia, ocenę formy zawarcia umowy oraz organizację pracy po rejestracji w systemie CRU JSFP.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Celem szkolenia jest uporządkowanie zasad postępowania, wyeliminowanie wątpliwości interpretacyjnych oraz przygotowanie szkoły do bezpiecznego i sprawnego wykonywania nowego obowiązku ustawowego.
- Uzyskanie odpowiedzi na wiele pytań, które będą się pojawiać w praktyce szkolnej, m.in. na następujące:
 - Czy zamówienie telefoniczne to już umowa?
 - Czy sama faktura podlega wpisowi?
 - Jak traktować umowy cykliczne – prąd, internet, serwis?
 - Jak określić wartość umowy, która oparta jest na cenniku usług?
 - W jakich przypadkach ogranicza się informacje o umowie wprowadzane do CRU JSFP?
- Poznanie zasad prawidłowej kwalifikacji umów zawieranych w jednostkach oświatowych, tak aby uniknąć zarówno pominięcia umów podlegających ujawnieniu w CRU, jak i niepotrzebnego wpisywania dokumentów/zdarzeń, które nie podlegają rejestracji.

PROGRAM:

1. Podstawa prawna oraz cel powstania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
2. Zobowiązanie jednostki sektora finansów publicznych, do wprowadzania informacji do CRU JSFP.
3. **Definicja „umowy” w rozumieniu CRU JSFP.**
4. Jakich umów będzie dotyczył obowiązek ujawniania? – odesłanie do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Formy umów wprowadzanych do rejestru:
 - pisemna,
 - elektroniczna,
 - szczegółna,
 - dokumentowa.

6. **Identyfikacja umów wpisywanych do CRU JSFP – na przykładach.**
7. Czego nie wpisuje się do CRU JSFP? – przykłady umów, których nie wprowadza się do CRU JSFP.
8. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w ramach systemu teleinformatycznego, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Finansów.
9. **Zakres danych wprowadzanych do Centralnego Rejestru Umów**
 - numer umowy (przypadek braku numeru umowy),
 - okres, na jaki umowa została zawarta (w szczególności umowy na czas nieoznaczony, jednorazowe, szacunkowe),
 - oznaczenie stron umowy (przypadek osoby fizycznej będącej stroną umowy),
 - wskazanie przedmiotu umowy (redagowanie opisu),
 - wartość umowy- szczegółowy sposób określania ustalony w ramach rozporządzenia Ministra Finansów,
 - status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
 - **przypadki ograniczenia jawności,**
 - aktualizacja informacji o umowie.
10. Przypadek wprowadzania informacji o umowach zawieranych na rzecz JSFP przez przedstawicieli innych podmiotów (np. przez gminę).
11. Termin wprowadzania informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
12. Omówienie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dyrektora szkoły/jednostki oświatowej.
13. **Uprawnienia (role) w systemie CRU JSFP:**
 - administratora jednostki,
 - wprowadzającego informacje o umowie,
 - publikującego informacje o umowie.
14. **Procedura zakładania konta osoby fizycznej w systemie CRU JSFP.**

ADRESACI:

dyrektorzy jednostek oświatowych, wicedyrektorzy, pracownicy szkół/przedszkoli/ placówek oświatowych, którzy zostaną upoważnieni do wprowadzania danych do CRU, pracownicy CUW/ZEAS, a także inne osoby zainteresowane tematem szkolenia.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Centralny rejestr umów w oświacie od podstaw – nowe obowiązki dyrektora jednostki oświatowej, kwalifikacja umów, problemy i wątpliwości, pułapki i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali **w formie stacjonarnej** w siedzibie **w siedzibie Ośrodka**, ul. Moniuszki 7; Katowice, III piętro.



9 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach: 10:00 - 14:00



Cena: 500 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem,
przerwa kawowa.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39 wew. 24
szkolenia@okst.pl; renata.bak@frdl.org.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 ☐

Członek FORUM

TAK ☐ NIE ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do **4 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____