

WEBINARIUM: Centralny Rejestr Umów w jednostkach samorządowych - przygotowanie do wdrożenia

Według nowych przepisów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) będą publikowane dane o wszystkich umowach zawieranych przez jednostki finansów publicznych - bez względu na ich wartość. Wszystkie jednostki (tj. urzędy, placówki oświaty jak m.in. szkoły i uczelnie publiczne, instytucje kultury, ośrodki pomocy społecznej, SP ZOZ&HASH39;y, zakłady budżetowe, sądy) będą miały obowiązek publikowania informacji o umowach już **od 1 lipca 2026 r.** Natomiast już **od 1 kwietnia 2026 r.** została uruchomiona funkcjonalności systemu pozwalające **na zakładanie kont jednostek i użytkowników.**

Ustawa wprowadzająca CRU została opublikowana (Dz.U. 2025 poz. 1844).

Funkcjonowanie CRU reguluje również nowe **rozporządzenie** ministra finansów i gospodarki z **30 marca 2026 r.** w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

Ministerstwo Finansów rekomenduje **składanie wniosków o założenie konta** zgodnie z poniższym harmonogramem, tj.:

- **od 1 do 22 kwietnia** – składanie wniosków przez przedstawicieli jednostek rządowych wraz z ich jednostkami w dziale (jednostki podległe i nadzorowane);
- **od 22 kwietnia do 31 maja** – składanie wniosków przez przedstawicieli jednostek samorządowych, każdego szczebla;
- **od 31 maja** – składanie wniosków przez przedstawicieli pozostałych jednostek sektora finansów publicznych.

Dostępne terminy

2026-04-27 Transmisja ONLINE
od 12.00 do 14.00;

Program

Nowe **rozporządzenie** ministra finansów i gospodarki z **30 marca 2026 r.** w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

- Zasady funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów

Wejście w życie przepisów od 1 lipca 2026 r. i podmioty objęte obowiązkiem

- **Od 1 kwietnia 2026 r.** uruchomienie funkcjonalności systemu pozwalających **na zakładanie kont jednostek i użytkowników**
- **Od 1 lipca 2026 r.** obowiązek publikowania informacji o umowach
- Nowy katalog wyłączeń podmiotowych i jego znaczenie dla praktyki jednostki

Umowy objęte obowiązkiem rejestrowym

- **Kryterium wartości umowy** – bez limitu wartości
- **Termin zawarcia umowy**
- **Faktury i rachunki** – ich status; kiedy stanowią dowód wykonania umowy, a kiedy nie tworzą obowiązku rejestrowego
- **Aneksy do umów** – podleganie rejestracji, aktualizacja danych i ustalanie wartości po zmianach
- **Umowy i płatności nieobjęte rejestrem** – katalog wyłączeń wynikający z ustawy i przypadki niepowodujące obowiązku ujawnienia

Zakres danych publikowanych w Rejestrze

- Dane obligatoryjne (numer, data, strony, przedmiot, wartość, źródło finansowania, status, podstawa wyłączeń itp.)
- Dane fakultatywne możliwe do publikowania

- Zasady aktualizacji informacji
-

Wyłączenia spod obowiązku rejestrowego

- Podstawy prawne wyłączeń (przepisy u.f.p., PZP, ustawa o dostępie do informacji publicznej)
 - Kategorie umów i informacji, które nie są publikowane
 - Jawność a bezpieczeństwo państwa, dane wrażliwe i ograniczenia ustawowe
-

Organizacja pracy w jednostce

- Prawidłowy obieg informacji i dokumentów
 - Podział ról i odpowiedzialności: kierownik, użytkownicy kont, osoby wprowadzające dane
-

Odpowiedzialność za publikację danych

- Rola kierownika jednostki jako podmiotu odpowiedzialnego za udostępnianie i aktualizację
 - Obowiązki administracyjne i wynikające z ochrony danych
-

Skutki nieprawidłowego prowadzenia rejestru

- Odpowiedzialność kierownika jednostki i konsekwencje naruszeń
 - Obowiązki z zakresu jawności i ochrony danych
 - Kontrole (RIO, NIK)
 - Sankcje – konsekwencje wynikające z przepisów o finansach publicznych, dostępie do informacji publicznej i ochronie danych
-

Zagadnienia kontrowersyjne i problemy praktyczne

- Ustalanie ogólnego przedmiotu umowy a ochrona danych
- Czy aneks do umowy sprzed daty obowiązywania podlega rejestracji?
- Publikacja danych wykonawców będących osobami fizycznymi
- Wątpliwości dotyczące klasyfikacji umów/faktur jako „zamówień” w rozumieniu PZP

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium (**indywidualnym kodem dostępu**).

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE: • Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe) • Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI: • Google Chrome w wersji 55 i nowszych • Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki) • Opera w wersji 44 i nowsze • Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych • Microsoft Edge, wszystkie wersje • IE wersja 11 i nowsze • Vivaldi wszystkie wersje • Wersja Yandex 16

Terminy i ceny

Miasto	Termin	Cena
Transmisja ONLINE od 12.00 do 14.00	2026-04-27	269.00 zł netto + 23% VAT *