

# WEBINARIUM: Centralny Rejestr Umów w jednostkach sektora finansów publicznych - 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

**2026-06-30** Transmisja ONLINE

od 9.00 do 13.00;

## Program

**I. Podstawy prawne obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów JSFP** – zasada jawności i przejrzystości finansów publicznych

### II. Zakres podmiotowy i harmonogram wdrożenia

- 1) kto i od kiedy ma obowiązek udostępniać informacje o umowach w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)
- 2) czy informacje o umowach zawartych przed wejściem w życie przepisów o CRU muszą zostać ujawnione w CRU JSFP
- 3) jak ustalić kierownika jednostki w każdej JSFP
- 4) jak wskazać osoby objęte obowiązkiem udostępniania umów w Centralnym Rejestrze Umów
- 5) kto ponosi odpowiedzialność za wprowadzenie i aktualizację danych w Centralnym Rejestrze Umów – samodzielne zawarcie umowy, zamówienia wspólne itd.
- 6) czy dla obowiązku zamieszczenia umowy w Centralnym Rejestrze Umów ma znaczenie źródło jej finansowania

### III. Aspekty organizacyjno-techniczne dotyczące CRU – podstawowe zasady

- 1) założenie konta jednostki lub osoby fizycznej w CRU (od 1 kwietnia)
- 2) kto zakłada konto
- 3) jakie dokumenty i w jakiej formie należy przekazać, aby założyć konto
- 4) role w systemie CRU

### IV. Zakres przedmiotowy CRU JSFP

- 1) informacje o jakich umowach podlegają ujawnieniu w Centralnym Rejestrze Umów
- 2) wyłączenia przedmiotowe spod CRU m.in. czy obejmują umowy z zakresu prawa pracy

- 3) czy umowy cywilnoprawne należy wykazywać w Centralnym Rejestrze Umów
  - 4) forma zawarcia umowy
    - forma pisemna
    - elektroniczna
    - dokumentowa
    - inna forma szczególna
  - 5) czy dokumenty takie jak faktura lub rachunek są uznawane za umowy i informacje z nich zamieszcza się w CRU
  - 6) czy informacje o umowie w formie ustnej podlegają udostępnieniu w CRU
  - 7) czy kierownik jednostki może sam zdecydować, które informacje będzie umieszczał w CRU
- 

#### V. Zakres informacji zamieszczanych w CRU

- 1) data zakończenia umowy a okres, na jaki umowa została zawarta
  - 2) jak ustalić wartość umowy na potrzeby CRU – m.in. umowy na czas oznaczony, nieoznaczony, kwestia opcji, wznowień, umowy „worki”, umowy barterowe, zamówienia podobne
  - 3) czy należy wskazywać oznaczenie stron umowy, jak postąpić gdy stroną umowy jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
  - 4) jak określić ogólny przedmiot umowy
  - 5) co oznacza status umowy
  - 6) jakich informacji zawartych w umowach można nie udostępniać w CRU, czy trzeba to uzasadnić
  - 7) czego dotyczą informacje o aktualizacji umowy
- 

#### VI. Udostępnianie informacji o umowach w CRU a przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej po zmianach oraz sankcje za brak udostępnienia

## 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 Państwem 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 9.00 do 13.00	2026-06-30	<b>399.00 zł netto + 23% VAT *</b>

---