

WEBINARIUM: Centralny Rejestr Umów w jednostkach sektora finansów publicznych - trudności i nieprawidłowości w prowadzeniu rejestru

Według nowych przepisów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) publikowane są 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) mają obowiązek publikowania informacji o umowach zawartych **od 1 lipca 2026 r.**

Prowadzenie rejestru w jednostkach sektora finansów publicznych wiąże się z wieloma wyzwaniami organizacyjnymi i technicznymi. Jednostki muszą ustalić, które umowy podlegają wpisowi do rejestru oraz **kto będzie odpowiedzialny za prawidłowość i terminowość wprowadzanych danych**. Istotnym problemem jest brak jednoznacznych wytycznych dotyczących **kwalifikowania poszczególnych informacji do publikacji**. Wątpliwości budzi w szczególności postępowanie w przypadku umów zawierających **dane osobowe**. Błędna kwalifikacja i weryfikacja danych może prowadzić zarówno do nieuprawnionego ujawnienia danych, jak i do niewykonania obowiązku publikacyjnego. Ze względu na skalę prac niezbędne jest odpowiednie przygotowanie procedur wewnętrznych oraz pracowników odpowiedzialnych za realizację nowych obowiązków.

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

Dostępne terminy

2026-07-23 Transmisja ONLINE
od 9.00 do 13.00;

2026-08-26 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) konta jednostki lub osoby fizycznej w CRU
- 2) 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 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 9.00 do 13.00	2026-07-23	399.00 zł netto + 23% VAT *

Transmisja ONLINE
od 9.00 do 13.00

2026-08-26

399.00 zł netto + 23% VAT *
