

CENTRALNY REJESTR UMÓW W OŚWIACIE OD PODSTAW – NOWE OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY, PRZEDSZKOŁA I PLACÓWKI, KWALIFIKACJA UMÓW I BEZPIECZNE ROZPOCZĘCIE PRACY W REJESTRZE

WAŻNE INFORMACJE:

- 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.
- **Rozpoczęcie prac w CRU JSFP wiąże się z wybraniem efektywnego modelu obiegu dokumentów, przeszkoleniem pracowników, ustaleniem zasad dostępu do systemu przez wyznaczonych użytkowników.**
- **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?
 - Kto w szkole odpowiada za kwalifikację i terminowe przekazanie danych?
- 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.
- Przygotowanie dyrektorów i pracowników szkół do organizacyjnego wdrożenia Centralnego Rejestru Umów – w tym ustalenia obiegu dokumentów, podziału odpowiedzialności oraz współpracy z księgowością lub jednostką obsługującą (CUW/ZEAS).
- Zwiększenie bezpieczeństwa prawnego dyrektora jednostki poprzez poznanie zasad odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wprowadzanie informacji do CRU JSFP oraz sposobów minimalizowania ryzyka błędów w praktyce.

PROGRAM:

1. Podstawa prawna oraz cel powstania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
2. Zobowiązanie szkoły, jako 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,
 - szczególna,
 - dokumentowa.
6. **Identyfikacja umów wpisywanych do CRU JSFP – na przykładach.**
7. Czego nie wpisuje się do CRU? – przykłady takich umów.
8. Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w ramach systemu teleinformatycznego, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Finansów.
9. **Procedura zakładania konta JSFP w CRU JSFP:**
 - zawartość wniosków o założenie konta,
 - udostępnianie kont w systemie CRU JSFP.
10. Uprawnienia (role) w systemie CRU JSFP:
 - administratora jednostki,
 - wprowadzającego informacje o umowie,
 - publikującego informacje o umowie.
11. **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.
12. Przypadek wprowadzania informacji o umowach, zawieranych na rzecz szkoły przez przedstawicieli innych podmiotów (np. przez gminę).
13. Termin wprowadzania informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
14. Organizacja wprowadzania informacji do CRU JSFP - procedura wewnętrzna szkoły.
15. Omówienie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dyrektora szkoły/jednostki oświatowej.
16. Odpowiedzi na pytania.

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 szkoły, przedszkola i placówki, kwalifikacja umów i bezpieczne rozpoczęcie pracy w rejestrze



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 _____