

Czas trwania: 2h

## **Centralny Rejestr Umów po uruchomieniu systemu – pierwsze interpretacje, pierwsze błędy, praktyczne rozwiązania**

### **CO ZYSKASZ?**

---

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

### **DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?**

---

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek, które tworzą sektor finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### **CEL KSZTAŁCENIA**

---

Podczas szkolenia omówione zostaną najważniejsze aspekty wprowadzenia i funkcjonowania rejestru. Trener przeprowadzi Cię przez obowiązki rejestrowe ciążyące na jednostkach sektora finansów publicznych, pomoże zrozumieć pojawiające się w tym zakresie dylematy oraz przekaze wiedzę kluczową do działania w nowej rzeczywistości rejestrowej. Podczas szkolenia dowiesz się jak prawidłowo zrealizować obowiązek rejestrowy. W trakcie spotkania możesz również uzyskać odpowiedzi na nurtujące Cię pytania zadając je trenerowi.

### **PROGRAM SZKOLENIA**

---

#### **1. Pierwsze doświadczenia z funkcjonowania CRU oraz najważniejsze wnioski z wytycznych Ministerstwa Finansów**

- aktualne zasady prowadzenia rejestru po uruchomieniu systemu,
- najczęściej popełniane błędy przy dokonywaniu wpisów,



- rekomendacje Ministerstwa Finansów i dobre praktyki jednostek.

## **2. Wprowadzanie informacji do CRU – praktyczne warsztaty**

- omówienie zakresu danych podlegających publikacji,
- prawidłowe uzupełnianie formularza wpisu,
- aktualizacja i korekta informacji w rejestrze.

## **3. Jak założyć konto w systemie CRU – krok po kroku**

- procedura dla kierownika jednostki i osoby upoważnionej,
- wymagania techniczne i zasady uwierzytelniania,
- omówienie materiałów instruktażowych oraz najczęstszych problemów.

## **4. Centralny Rejestr Umów po 1 lipca 2026 r. – kogo dotyczy obowiązek i jak zweryfikować, czy obejmuje Twoją jednostkę**

- jednostki sektora finansów publicznych objęte obowiązkiem prowadzenia CRU,
- najczęstsze wątpliwości interpretacyjne dotyczące zakresu podmiotowego,
- odpowiedzi na pytania uczestników dotyczące ich jednostek.

## **5. Organizacja pracy jednostki w związku z obowiązkami wynikającymi z CRU**

- obowiązki kierownika jednostki oraz osób wykonujących wpisy,
- delegowanie uprawnień i odpowiedzialności,
- wzory dokumentów regulujących obsługę CRU w jednostce.



## 6. Obieg umów w jednostce jako warunek prawidłowego prowadzenia rejestru

- organizacja przepływu informacji o zawartych umowach,
- formularz zgłoszenia umowy do CRU,
- rozwiązania usprawniające terminowe dokonywanie wpisów.

## 7. Które umowy podlegają wpisowi do Centralnego Rejestru Umów

- przesłanki objęcia umowy obowiązkiem rejestracji,
- umowy podlegające wyłączeniom oraz przypadki graniczne,
- praktyczne przykłady najczęściej występujących umów.

## 8. Forma umowy, wartość i termin zawarcia a obowiązek publikacji

- znaczenie formy zawarcia umowy dla obowiązku wpisu,
- zasady ustalania wartości umowy,
- moment powstania obowiązku rejestracji oraz terminy publikacji.

## 9. CRU a zamówienia publiczne oraz zakupy realizowane poza ustawą PZP

- pojęcie zamówienia jako przesłanka wpisu do rejestru,
- wpływ procedury zakupowej na obowiązek publikacji,
- najczęstsze problemy interpretacyjne w praktyce jednostek.

## 10. Jawność finansów publicznych a ochrona danych osobowych pracowników



- zakres informacji podlegających ujawnieniu,
- zasady ochrony prywatności i danych osobowych,
- odpowiedzialność za nieprawidłową publikację danych.

#### **11. Najczęstsze problemy po uruchomieniu systemu CRU**

- błędy organizacyjne i techniczne występujące w jednostkach,
- sposoby minimalizowania ryzyk związanych z prowadzeniem rejestru,
- rekomendowane rozwiązania i dobre praktyki.

#### **12. Analiza przypadków oraz odpowiedzi na pytania uczestników**

- omówienie rzeczywistych przykładów zgłaszanych przez uczestników,
- ocena obowiązku wpisu wybranych umów do CRU,
- podsumowanie najważniejszych zasad prawidłowego prowadzenia rejestru.

### **WZORY DOKUMENTÓW**

---

- Wzór delegacji dokonywania wpisów do CRU
- Wzór zarządzenia o obiegu dokumentów w celu przekazania prawidłowych danych do CRU
- Wzór formularza zgłoszenia umowy do CRU
- 26 pytań i odpowiedzi dotyczących Centralnego Rejestru Umów



## PROWADZĄCY

---

**Agnieszka Zaborowska** - Adwokat, założyciel ZABOROWSKA Kancelaria Adwokacka. Doradza w zakresie zamówień publicznych, w tym postępowań finansowanych ze środków UE. Jej doradztwo obejmuje pomoc podmiotom prywatnym i publicznym na wszystkich etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także w trakcie realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego. Branże z którymi ma głównie do czynienia to: budownictwo, energetyka, IT, sektor medyczny oraz edukacja. Jej zaangażowanie i wszechstronna wiedza prawnicza zyskały uznanie zarówno w kraju, jak i za granicą.

