

TWP Centrum Szkoleniowe „Teoria w Praktyce” zaprasza Państwa na szkolenie online:

Centralny Rejestr Umów jednostek sektora finansów publicznych z uwzględnieniem problematyki powdrożeniowej

19 październik 2026 r. (poniedziałek) na platformie do szkoleń online ClickMeeting

Prowadzący: Małgorzata Czartoryska - prawnik, absolwentka aplikacji administracyjnej, audytor wewnętrzny ISO 27001, inspektor ochrony danych osobowych, koordynator ds. dostępności, pracownik samorządu terytorialnego i uczelni wyższej, były rzecznik prasowy organów administracji skarbowej oraz były pracownik merytoryczny Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu. Działalność szkoleniową prowadzi od 1998 r. jako trener, wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, współpracownik licznych firm szkoleniowych.

Od 1 lipca 2026 r. wszystkie jednostki sektora finansów publicznych mają obowiązek publikować w Centralnym Rejestrze Umów JSFP informacje o umowach zakupowych. **Uczestnicy poznają** zasady kwalifikowania umów, rozpoznawania formy dokumentowej, ustalania zakresu jawności, ochrony danych osób fizycznych oraz organizacji bezpiecznego i sprawnego procesu wprowadzania informacji do CRU JSFP. Otrzymają również wskazówki dotyczące podziału odpowiedzialności, kontroli wpisów i opracowania regulaminu wewnętrznego.

Prowadząca, która na co dzień zajmuje się tą tematyką, w sposób praktyczny przybliży Państwu wspomniane zagadnienia, zaprezentuje przykłady i przedstawi gotowe rozwiązania, odpowiadając jednocześnie na wszystkie Państwa pytania i rozwiewając wszelkie wątpliwości.

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego, skarbników, sekretarzy, kierowników i pracowników wydziałów organizacyjnych, zamówień publicznych, oraz kontroli i audytu, informatyków, radców prawnych, radnych, osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji publicznej a także osób, które będą odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru.

Każdy uczestnik może przesłać zagadnienie, które będzie omówione podczas szkolenia oraz zadawać pytania w trakcie i po szkoleniu. Zagadnienie należy przesłać na adres: biuro@twpszkolenia.pl

Szkolenie online odbędzie się 19 października 2026 roku (poniedziałek) w godz. 9.00-14.00.

Link do szkolenia zostanie przesłany mailem w dniu poprzedzającym szkolenie.

Warunkiem uczestnictwa jest przesłanie zgłoszenia e-mailem na adres: biuro@twpszkolenia.pl lub wypełnienie formularza online na stronie <https://twpszkolenia.pl/> albo dokonanie zgłoszenia **z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej** za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.

Szczegóły dotyczące **skorzystania z dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej** znajdują się na naszej stronie internetowej: <https://twpszkolenia.pl/dofinansowanie-ue>

Oferujemy:

- 5 godzin zegarowych szkolenia online z 30 minutową przerwą,
- możliwość zadawania pytań przed, w trakcie i po szkoleniu,
- materiały szkoleniowe oraz certyfikat ukończenia szkolenia,
- dostępność na każdym urządzeniu i z każdego miejsca.

Informacje o pozostałych naszych szkoleniach:

<https://twpszkolenia.pl/szkolenia>

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 499 zł Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 17 października 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 550 zł.

Liczba miejsc jest ograniczona.

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT.

Z poważaniem

Tomasz Tkaczyk

TWP Centrum Szkoleniowe „Teoria w Praktyce”
tel. 573 819 712

Szczegółowy program szkolenia:

1. Podstawy prawne i zakres obowiązku

- a) źródła prawne prowadzenia Centralnego Rejestru Umów JSFP.
- b) zasada jawności i przejrzystości gospodarowania środkami publicznymi.
- c) cel i uzasadnienie wprowadzenia centralnego rejestru.
- d) zakres podmiotowy obowiązku:
 - o jednostki sektora finansów publicznych;
 - o jednostki obsługujące i obsługiwane;
 - o katalog podmiotów wyłączonych.
- e) odpowiedzialność kierownika jednostki za prawidłowe prowadzenie rejestru.

2. Czym jest Centralny Rejestr Umów JSFP

- a) CRU JSFP jako centralny system teleinformatyczny.
- b) publiczna i wewnętrzna część systemu.
- c) konto jednostki, administratorzy i użytkownicy.
- d) zakres informacji wprowadzanych do rejestru.
- e) rejestr centralny a pomocniczy rejestr wewnętrzny jednostki.
- f) terminy wprowadzania i aktualizowania informacji.

3. Jakie umowy podlegają rejestracji

- a) umowa jako odpłatne i wzajemne zobowiązanie dotyczące:
 - o dostaw;
 - o usług;
 - o robót budowlanych.
- b) umowy zawierane w formie:
 - o pisemnej;
 - o elektronicznej;
 - o dokumentowej;
 - o innej formie szczególnej.
- c) brak minimalnego progu wartości umowy.
- d) ustalanie wartości umowy:
 - o umowy na czas oznaczony;
 - o umowy na czas nieoznaczony;
 - o umowy rozliczane według cennika;
 - o umowy barterowe;
 - o opcje i wznowienia.
- e) umowy zawarte przed 1 lipca 2026 r.
- f) umowy wykonawcze zawierane na podstawie wcześniejszych umów ramowych.

4. Forma dokumentowa jako problem praktyczny

- a) różnica między formą pisemną, elektroniczną i dokumentową.
- b) umowa zawarta przez:
 - o wymianę wiadomości e-mail;
 - o przyjęcie oferty;
 - o potwierdzenie zamówienia;
 - o formularz internetowy;
 - o zakup w sklepie internetowym;
 - o akceptację regulaminu;
 - o wymianę skanów.
- c) jak rozpoznawać umowy, które nie mają postaci tradycyjnego dokumentu podpisanego przez obie strony.
- d) obowiązek zgłaszania umów zawartych przez pracowników poza standardowym obiegiem dokumentów.
- e) ryzyko ujawnienia umowy dopiero na etapie wpływu faktury.

5. Faktury, rachunki, aneksy i inne dokumenty

- a) faktura, rachunek i paragon jako dokumenty księgowe, a nie samodzielne umowy.
- b) ustalanie umowy będącej podstawą wystawienia faktury.
- c) aneks jako zmiana wpisu dotyczącego istniejącej umowy.
- d) aneks do umowy zawartej przed wejściem w życie obowiązku.
- e) porozumienia, umowy nienazwane, umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- f) umowy z osobami fizycznymi.
- g) umowy barterowe, darowizny, użyczenia, dotacje i refundacje.

- h) umowy ramowe i umowy wykonawcze.

6. Zakres informacji ujawnianych w rejestrze

- a) numer i data zawarcia umowy.
- b) okres obowiązywania.
- c) oznaczenie stron.
- d) przedmiot umowy.
- e) wartość umowy.
- f) źródło finansowania.
- g) status i dzień zakończenia umowy.
- h) informacje o aktualizacji.
- i) podstawa ograniczenia jawności.
- j) organ lub stanowisko osoby dokonującej wyłączenia.

7. Wdrożenie CRU JSFP w jednostce

- a) identyfikacja komórek i pracowników zawierających umowy.
- b) opracowanie wewnętrznego regulaminu lub instrukcji.
- c) ustalenie obiegu informacji o:
 - o zawarciu umowy;
 - o aneksie;
 - o zmianie wartości;
 - o wypowiedzeniu;
 - o odstąpieniu;
 - o zakończeniu umowy.
- d) wprowadzenie wewnętrznych terminów krótszych niż termin ustawy.
- e) wyznaczenie:
 - o właściciela procesu;
 - o administratora konta;
 - o operatorów rejestru;
 - o osób weryfikujących wpisy.
- f) zasady zastępstw i postępowania podczas nieobecności pracowników.
- g) dokumentowanie decyzji o niewpisywaniu umowy.
- h) kontrola kompletności i terminowości wpisów.

8. Zakres odpowiedzialności uczestników procesu

- a) kierownik jednostki – organizacja procesu i nadzór.
- b) komórka merytoryczna – zgłoszenie umowy i jej zmian.
- c) zamówienia publiczne – kwalifikacja przedmiotu i formy zamówienia.
- d) księgowość – weryfikacja wartości i obciążenia planu finansowego.
- e) obsługa prawna – analiza przypadków wątpliwych i ograniczeń jawności.
- f) osoba odpowiedzialna za informację publiczną – spójność zasad udostępniania.
- g) inspektor ochrony danych – ocena ryzyka i zakresu danych osobowych.
- h) informatyk lub osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo – dostęp i zabezpieczenie kont.
- i) operator CRU – prawidłowe i terminowe wprowadzenie danych.
- j) zasada kontroli co najmniej dwuosobowej przy umowach z osobami fizycznymi.

9. Rejestracja umowy a wypłata wynagrodzenia

- a) rozdzielenie obowiązku rejestracji od obowiązku zapłaty.
- b) brak wpisu jako nieprawidłowość organizacyjna, a nie samodzielna ustawowa przesłanka wstrzymania płatności.
- c) ryzyka blokowania należnych płatności:
 - o odsetki;
 - o rekompensaty;
 - o odpowiedzialność kontraktowa;
 - o utrata wiarygodności jednostki.
- d) rola księgowości:
 - o kontrola, czy umowa została zakwalifikowana;
 - o zgłoszenie braku wpisu;
 - o uruchomienie procedury jego uzupełnienia.
- e) możliwość wstrzymania płatności tylko z innych uzasadnionych przyczyn, np. braku wykonania umowy lub braku kontroli merytorycznej.

10. Jawność umów a ochrona prywatności

- a) umowa jako informacja publiczna.
- b) relacja między wpisem w CRU a udostępnieniem pełnej umowy na wniosek.
- c) ograniczenia wynikające z:
 - o prywatności osoby fizycznej;
 - o tajemnicy przedsiębiorcy;
 - o informacji niejawnych;
 - o innych tajemnic ustawowo chronionych.
- d) osoba pełniąca funkcję publiczną a zakres ochrony prywatności.
- e) brak automatycznego obowiązku ujawniania każdej osoby fizycznej.
- f) brak automatycznego wyłączenia imienia i nazwiska każdej osoby fizycznej.
- g) indywidualna ocena:
 - o charakteru umowy;
 - o roli osoby;
 - o związku umowy z pełnieniem funkcji publicznej;
 - o celu kontroli wydatkowania środków publicznych;
 - o ryzyka naruszenia prywatności.
- h) ograniczenie jawności części informacji zamiast wyłączenia całego wpisu.
- i) dokumentowanie podstawy i zakresu wyłączenia.

11. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo

- a) kierownik jednostki jako administrator danych wprowadzanych przez jednostkę.
- b) analiza i szacowanie ryzyka procesu.
- c) najważniejsze zagrożenia:
 - o ujawnienie nadmiarowych danych;
 - o błędne przypisanie umowy do osoby;
 - o ujawnienie danych szczególnych kategorii w opisie przedmiotu;
 - o brak aktualizacji;
 - o dostęp nieuprawnionego użytkownika;
 - o pozostawienie aktywnego konta byłemu pracownikowi.
- d) środki organizacyjne:
 - o imienne upoważnienia;
 - o ograniczenie uprawnień;
 - o kontrola dwuosobowa;
 - o szkolenia;
 - o rejestr operacji;
 - o okresowy przegląd dostępów.
- e) postępowanie po błędnym lub nadmiarowym ujawnieniu danych.

12. Kontrola i odpowiedzialność

- a) kontrola zgodności CRU z:
 - o rejestrem umów;
 - o systemem finansowo-księgowym;
 - o rejestrem zamówień;
 - o fakturami;
 - o zakupami kartowymi;
 - o zamówieniami internetowymi.
- b) kontrola terminów, wartości, opisów i wyłączeń jawności.
- c) odpowiedzialność kierownicza, pracownicza, służbowa i z zakresu ochrony danych.
- d) brak aktualnej odpowiedzialności karnej wyłącznie za niewprowadzenie informacji do CRU.
- e) ustalanie odpowiedzialności na poszczególnych etapach procesu.
- f) raportowanie nieprawidłowości kierownikowi jednostki.

13. Studia przypadków

- a) zakup usługi za niewielką kwotę potwierdzony e-mailem.
- b) faktura bez tradycyjnej umowy.
- c) zakup dokonany kartą służbową.
- d) rezerwacja internetowa.
- e) umowa z osobą fizyczną.
- f) umowa z pracownikiem lub osobą pełniącą funkcję publiczną.
- g) aneks do umowy zawartej przed 1 lipca 2026 r.
- h) umowa wykonawcza zawarta po tej dacie.

- i) faktura przekazana do zapłaty przed wpisaniem umowy.
- j) ograniczenie jawności z uwagi na prywatność.
- k) błędne ujawnienie danych osobowych.
- l) wniosek o udostępnienie pełnej umowy ujawnionej w CRU.

14. Pytania i odpowiedzi

Materiały dla uczestników:

Prezentacja szkoleniowa, schemat kwalifikowania umów, przykładowy obieg informacji, tabela odpowiedzialności, checklista operatora CRU, wzór karty oceny jawności, szablony zarządzeń kierownika jednostki.

Prowadzący:

Małgorzata Czartoryska - prawnik, absolwentka aplikacji administracyjnej, audytor wewnętrzny ISO 27001, inspektor ochrony danych osobowych, koordynator ds. dostępności, pracownik samorządu terytorialnego i uczelni wyższej, były rzecznik prasowy organów administracji skarbowej oraz były pracownik merytoryczny Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu. Działalność szkoleniową prowadzi od 1998 r. jako trener, wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, współpracownik licznych firm szkoleniowych.

Autorka książek z egzekucji administracyjnej (Egzekucja administracyjna tzw. Opłaty śmieciowej”; ochrony danych osobowych „Ochrona danych osobowych w działalności eventowej”). Autorka licznych artykułów poświęconych egzekucji administracyjnej.

Formularz zgłoszeniowy

Wypełniony formularz prosimy przesłać mailem na adres: **biuro@twpszkolenia.pl**
Zgłoszenia można także dokonać online na stronie **www.twpszkolenia.pl**

Temat szkolenia:

Centralny Rejestr Umów jednostek sektora finansów publicznych z uwzględnieniem problematyki powdrożeniowej

Prowadzący:

Małgorzata Czartoryska

Termin i miejsce:

19.10.2026 r., godz.9.00-14.00, szkolenie online na platformie ClickMeeting

Cena za osobę:

499 zł do 17.10.2026 r., 550 zł od 18.10.2026 r.

DANE UCZESTNIKÓW:

Imię i nazwisko:	e-mail:	Telefon:
1.		
2.		

DANE NABYWCY:

Nazwa:

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

Informacje dodatkowe np. dane odbiorcy:

Numer rachunku bankowego.: **22 1240 1503 1111 0011 1978 6537**

Termin płatności: **na podstawie wystawionej po szkoleniu faktury**

Oświadczam, że:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu dla potrzeb przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z polityką prywatności zamieszczoną na stronie internetowej www.twpszkolenia.pl.
- Akceptuję „Regulamin świadczenia usług szkoleniowych” zamieszczony na stronie internetowej www.twpszkolenia.pl.
- Wyrażam zgodę na przysyłanie informacji o ofercie szkoleniowej.
- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm.

Miejscowość, data:

.....
(podpis zgłaszającego oraz pieczęć firmowa)