



Ostrów Wielkopolski, dnia 28.05.2026r.

Szanowni Państwo,  
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

## **Centralny Rejestr Umów w placówkach oświatowych i CUW od 1 lipca 2026 roku Nowe obowiązki i przygotowanie do wdrożenia**

- **Termin:** 10 czerwca 2026r. (środa), godz. 10.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje z wykładowcą

**UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT**

- **Wykładowca:** **Justyna Świder – Specjalista z zakresu prawa samorządowego i oświatowego.** Doświadczony i ceniony szkoleniowiec i praktyk, zarówno w obszarze oświaty publicznej jak i niepublicznej. Autorka komentarzy eksperckich z zakresu prawa samorządowego, oświatowego, administracyjnego. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Doświadczenie i profesjonalizm gwarantują najwyższą jakość prowadzonych przez nią szkoleń.
- **Program szkolenia - w załączeniu**

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 8 czerwca 2026 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie [www.ckk-szkolenia.pl](http://www.ckk-szkolenia.pl) w szczegółach szkolenia (**po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu**).

# Centralny Rejestr Umów w placówkach oświatowych i CUW od 1 lipca 2026 roku

## Nowe obowiązki i przygotowanie do wdrożenia

### **Cel szkolenia:**

Obowiązek rejestrowania umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU JSFP) wchodzi w życie 1 lipca 2026 roku. Od tej daty wszystkie szkoły i placówki oświatowe będą musiały zgłaszać tam umowy dotyczące zamówień publicznych. Obowiązek dotyczy umów o charakterze odpłatnym związanych z zakupem, usługami czy robotami budowlanymi.

### **Na szkoleniu uczestnicy uzyskają odpowiedź m.in.:**

- a/ jak złożyć wniosek o założenie konta w systemie Centralnego Rejestru Umów dla placówki oświatowej i co będzie potrzebne do założenia konta?
- b/ kto zakłada konto dla placówki oświatowej?
- c/ komu nadać uprawnienia związane z obsługą CRU?
- d/ jakie umowy będą objęte obowiązkiem rejestrowym?
- e/ jak określić wartość umowy w CRU? (kryterium wartości umowy),
- f/ jaki zakres danych będzie publikowany w CRU?
- g/ jakie będą wyłączenia spod obowiązku rejestrowego?
- h/ kto będzie odpowiadał za publikację danych w Rejestrze?
- i/ jakie będą skutki nieprawidłowego prowadzenia Rejestru?

### **Program szkolenia:**

1. CRU jako nowy instrument jawności życia publicznego:

- a/ Centralny Rejestr Umów jako nowa forma realizacji zasady jawności życia publicznego,
- b/ miejsce CRU w systemie udostępniania informacji publicznej – relacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu danych publicznych,
- c/ cele wprowadzenia rejestru: zwiększenie przejrzystości, przeciwdziałanie nadużyciom, wzmocnienie kontroli społecznej.

2. Zakres podmiotowy i harmonogram wdrożenia:

- a/ jednostki objęte obowiązkiem prowadzenia CRU: kategorie podmiotów sektora finansów publicznych, etapy wejścia przepisów w życie dla administracji rządowej, samorządowej i pozostałych jednostek,
- b/ odpowiedzialność za wprowadzanie i aktualizację danych o umowach w poszczególnych podmiotach.

3. Zakres przedmiotowy rejestru – jakie umowy podlegają ujawnieniu?

- a/ warunki objęcia umowy obowiązkiem rejestracji: przedmiot umowy w odniesieniu do pojęcia zamówienia, próg wartości, forma zawarcia (pisemna i równoważna),
- b/ umowy wyłączone spod obowiązku ujawnienia – katalog wyłączeń,
- c/ możliwość dobrowolnego ujawniania umów niespełniających kryteriów formalnych.

4. Zakres danych i zasady publikacji:

- a/ dane o umowach ujawniane w CRU,
- b/ zakres danych obowiązkowych oraz możliwość publikacji danych dodatkowych,
- c/ terminy przekazywania danych do rejestru i zasady aktualizacji informacji,
- d/ okres przechowywania danych w rejestrze oraz reguły ich usuwania.

5. System teleinformatyczny CRU:

- a/ odpowiedzialność Ministra Finansów za funkcjonowanie systemu,
- b/ zasady zakładania kont dla jednostek,

c/ funkcjonalności systemu: wprowadzanie danych, zarządzanie informacją, wyszukiwanie i wgląd do rejestru.

6. Ochrona danych i odpowiedzialność:

a/ Administrator Danych Osobowych w systemie CRU,

b/ zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,

c/ odpowiedzialność za niewykonanie obowiązków rejestrowych.

7. Przepisy wdrożeniowe i przygotowanie jednostki:

a/ terminy wejścia w życie przepisów oraz akty wykonawcze,

b/ etapy przygotowania i wdrożenia CRU w jednostce – rekomendowany plan działań.

8. Przygotowanie jednostki na CRU- omówienie wzorów dokumentów:

a/ upoważnienia/pełnomocnictwa (**gotowy wzór**),

b/ zakresy obowiązków pracowników (**gotowy wzór**),

c/ regulamin zamówień publicznych (**gotowy wzór**).

9. Sesja pytań i odpowiedzi – konsultacje z wykładowcą.