



---

Ostrów Wielkopolski, dnia 22.07.2026r.

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

## **Centralny Rejestr Umów w placówkach oświatowych i CUW Najczęstsze problemy i błędy przy prowadzeniu CRU oraz gotowe rozwiązania**

- **Termin:** 19 sierpień 2026r. (środa), godz. 10.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Oплата 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 14 sierpnia 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**

## **Najczęstsze problemy i błędy przy prowadzeniu CRU**

### **oraz gotowe rozwiązania**

Minął pierwszy miesiąc funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów. To dobry moment, aby podsumować pierwsze doświadczenia jednostek oświatowych, zidentyfikować najczęściej pojawiające się problemy oraz omówić rozwiązania, które sprawdziły się w praktyce.

Podczas szkolenia przeanalizujemy rzeczywiste przypadki zgłaszane przez szkoły, przedszkola, placówki oświatowe, centra usług wspólnych oraz jednostki samorządu terytorialnego. Omówimy, jakie umowy rzeczywiście należy ujawniać, jakie dane podlegają publikacji, jak postępować z aneksami, umowami wieloletnimi, zamówieniami publicznymi oraz umowami cywilnoprawnymi.

Szczególna uwaga zostanie poświęcona zagadnieniom, które w pierwszych dniach obowiązywania nowych przepisów budziły największe wątpliwości.

#### **Wzory dokumentów, które otrzymają uczestnicy szkolenia:**

- checklista obowiązków,
- checklista dla CUW,
- wykaz umów podlegających i niepodlegających wpisowi,
- wzory dokumentów wewnętrznych,
- zestaw najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami,
- omówienie najczęściej popełnianych błędów

**Szkolenie ma charakter warsztatowy i jest ukierunkowane na praktyczne rozwiązanie problemów.**

#### **Program szkolenia:**

##### **1. Pierwszy miesiąc funkcjonowania CRU – czego nauczyła praktyka?**

- a/ pierwsze doświadczenia jednostek oświatowych,
- b/ najczęściej zadawane pytania dyrektorów,
- c/ problemy zgłaszane przez CUW,
- d/ pierwsze błędy organizacyjne,
- e/ czego zabrakło w procedurach wewnętrznych?

##### **2. Najczęściej popełniane błędy przy prowadzeniu CRU:**

- a/ błędne kwalifikowanie umów,
- b/ niewłaściwe określanie wartości umowy,
- c/ nieprawidłowe liczenie terminów,
- d/ pomijanie obowiązkowych danych,
- e/ błędne oznaczanie stron umowy,
- f/ problemy z aneksami,
- g/ błędne ujmowanie umów wieloletnich,
- h/ wpisywanie umów, które nie podlegają rejestracji,
- g/ niewpisywanie umów objętych obowiązkiem.

##### **3. Jakie umowy rzeczywiście podlegają wpisowi? Omówienie na konkretnych przykładach:**

- a/ umowy o roboty budowlane,
- b/ dostawy,
- c/ usługi,
- d/ umowy zlecenia,
- e/ umowy o dzieło,
- f/ najem,

- g/ dzierżawa,
- h/ media,
- i/ licencje,
- j/ abonamenty,
- k/ umowy informatyczne,
- l/ szkolenia,
- ł/ usługi prawne,
- m/ usługi medyczne,
- n/ transport uczniów,
- o/ żywienie,
- p/ wycieczki,
- r/ ubezpieczenia,
- s/ umowy sponsoringowe,
- t/ porozumienia,
- u/ ugody.

#### **4. Problemy praktyczne w szkołach i przedszkolach:**

- a/ umowy zawierane przez dyrektora,
- b/ umowy zawierane przez CUW,
- c/ umowy finansowane z projektów UE,
- d/ umowy finansowane z dotacji,
- e/ umowy zawierane wspólnie przez kilka jednostek,
- f/ umowy realizowane etapami,
- g/ zamówienia poniżej progów PZP.

#### **5. Centralny Rejestr Umów a zamówienia publiczne:**

- a/ kiedy dane z PZP trafiają do CRU?
- b/ umowy po postępowaniach zakupowych,
- c/ zamówienia do 130 000 zł,
- d/ aneksy,
- e/ zmiana wynagrodzenia wykonawcy,
- f/ waloryzacja.

#### **6. Ochrona danych osobowych:**

- a/ dane podlegające ujawnieniu,
- b/ dane wyłączone z publikacji,
- c/ RODO a CRU,
- d/ tajemnica przedsiębiorstwa,
- e/ anonimizacja,
- f/ osoby fizyczne prowadzące działalność,
- g/ osoby nieprowadzące działalności.

#### **7. Organizacja pracy:**

- a/ podział obowiązków,
- b/ odpowiedzialność dyrektora,
- c/ odpowiedzialność głównego księgowego,
- d/ odpowiedzialność pracowników,
- e/ rola sekretariatu,
- f/ współpraca z CUW,
- g/ zastępstwa.

#### **8. Jak przygotować jednostkę na kontrolę?**

- a/ dokumentacja wewnętrzna,
- b/ procedury,
- c/ zakres czynności pracowników,
- d/ upoważnienia,

e/ instrukcje,  
f/ dowody wykonania obowiązków,  
g/ archiwizacja.

**9. Pytania i odpowiedzi - konsultacje.**