

# Centralny Rejestr Umów (CRU) w jednostkach sektora finansów publicznych

Szkolenie online

**Data:** 04.09.2026 godz. 09:00 - 14:00

**Cena:** 449 zł (netto)

Na ostatniej stronie naszej oferty umieściliśmy interaktywny formularz zgłoszeniowy. Jeżeli preferujesz wersję papierową, prosimy o wypełnienie go na **komputerze** lub **drukowanymi literami**, aby zapewnić jak największą czytelność. Skan podpisanego formularza prosimy przesłać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)

Od **1 lipca 2026 r.** jednostki sektora finansów publicznych zostaną objęte obowiązkiem prowadzenia **Centralnego Rejestru Umów (CRU)**. Nowe przepisy wprowadzają daleko idącą transparentność w zakresie wydatkowania środków publicznych oraz dostępności informacji o zawieranych umowach. Szkolenie zostało przygotowane z myślą o praktycznym wdrożeniu nowych regulacji – nie tylko omawia przepisy, ale przede wszystkim pokazuje **jak krok po kroku przygotować jednostkę do prowadzenia rejestru**, jakie umowy podlegają ujawnieniu oraz jak ograniczyć ryzyka związane z ochroną danych osobowych i odpowiedzialnością za błędy. Uczestnicy otrzymają konkretne wskazówki, przykłady oraz rozwiązania organizacyjne, które można wdrożyć od razu w swojej jednostce.

## Czym jest Centralny Rejestr Umów (CRU)?

Centralny Rejestr Umów to system teleinformatyczny wprowadzony w celu zapewnienia przejrzystości i jawności gospodarowania środkami publicznymi przez jednostki sektora finansów publicznych (JSFP). Obowiązek rejestrowania umów to nowy element w systemie kontroli publicznej, który znacząco wpłynie na sposób funkcjonowania administracji publicznej.

## Od kiedy obowiązuje Centralny Rejestr Umów?

- **Od 1 stycznia 2026 r.** – obowiązek dla jednostek rządowych.
- **Od 1 lipca 2026 r.** – obowiązek dla jednostek samorządu terytorialnego.
- **Od 1 stycznia 2027 r.** – obowiązek dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych.

## Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

Biorąc udział w naszym szkoleniu:

1. Zrozumiesz obowiązki wynikające z nowych przepisów dotyczących CRU.
2. Będziesz prawidłowo kwalifikować umowy do rejestru (również przypadki problemowe).
3. Nauczysz się, jak przygotować jednostkę organizacyjnie i proceduralnie do wdrożenia CRU.
4. Unikniesz błędów związanych z ujawnianiem danych i naruszeniem RODO.
5. Poznasz zakres odpowiedzialności oraz możliwe sankcje.
6. Dowiesz się, jak interpretować brak progu wartości (od 1 grosza).
7. Uporzędkujesz procesy związane z dostępem do informacji publicznej.
8. Uzyskasz odpowiedzi na praktyczne pytania i wątpliwości.

## Wybierając nasz kurs online, zyskujesz:



Bezpośredni kontakt z prowadzącym



Możliwość zadawania pytań i udziału w dyskusji



Komplet materiałów szkoleniowych w cenie



Imienny certyfikat ukończenia szkolenia

### Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników administracji publicznej
- jednostek samorządu terytorialnego
- skarbników i sekretarzy
- kierowników i pracowników wydziałów organizacyjnych
- kontrolerów wewnętrznych
- informatyków wdrażających systemy
- radców prawnych
- radnych
- osób odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej
- pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie danych do rejestru
- podmiotów leczniczych

### Program szkolenia:

1. Podstawy prawne i założenia Centralnego Rejestru Umów, w tym źródła obowiązku prowadzenia rejestru, zasada jawności i przejrzystości oraz cel wprowadzenia nowych regulacji.
2. Terminy wejścia w życie obowiązku prowadzenia CRU (1 stycznia 2026 r., 1 lipca 2026 r., 1 stycznia 2027 r.), zakres podmiotowy oraz zróżnicowanie jednostek zobowiązanych do stosowania przepisów.
3. Rejestr umów – definicja, dopuszczalne formy prowadzenia oraz zagadnienie wzoru rejestru i planowanych aktów wykonawczych.
4. Wdrożenie CRU w jednostce – organizacja procesu wprowadzania danych, bezpieczeństwo informacji i RODO, analiza ryzyka, dokumentacja wewnętrzna oraz określenie odpowiedzialności i ról.
5. Umowa jako informacja publiczna – kryteria ujawniania umów oraz relacja do przepisów o dostępie do informacji publicznej.
6. Kryterium wartości umowy – brak progu wartości (od 1 grosza) oraz praktyczne konsekwencje dla jednostek.
7. Zakres danych ujawnianych w rejestrze, katalog informacji, zmiany w katalogu wyłączeń oraz zasady dotyczące umów zawartych przed wejściem w życie przepisów.
8. Przypadki szczególne – kwalifikacja faktur i rachunków, aneksów, porozumień oraz innych form kontraktów.
9. Zakres umów podlegających publikacji – studium przypadków uwzględniające wartość, przedmiot, formę, zmiany umów oraz terminy ich ujawniania.



10. Dostęp do danych w rejestrze, charakter informacji publicznych oraz relacja do wnioskowego trybu udostępniania informacji publicznej.
11. Wyłączenia i ograniczenia obowiązku rejestrowania umów, w tym ochrona prywatności, tajemnica przedsiębiorcy oraz status osób pełniących funkcje publiczne.
12. Odpowiedzialność za prowadzenie rejestru umów w jednostce sektora finansów publicznych.
13. Sankcje i ryzyka związane z nieprawidłowym prowadzeniem rejestru, w tym konsekwencje braku wpisów lub podania danych niezgodnych z prawem.
14. Sesja pytań i odpowiedzi.

## Trener

### Małgorzata Czartoryska

Prawnik w jednostkach organizacyjnych samorządu powiatowego oraz na uczelni wyższej. Od 20 lat zajmuje się egzekucją administracyjną, kontrolą zarządczą, instrukcją kancelaryjną i archiwalną, dostępem do informacji publicznej i ochroną danych oraz bezpieczeństwem informacji.

Inspektor ochrony danych w jednostkach organizacyjnych powiatu, uczelni wyższej, spółdzielni mieszkaniowej, podmiotach medycznych, audytor wewn. norm 27000, autor książek i publikacji poświęconych zagadnieniom egzekucji administracyjnej i ochrony danych osobowych, wykładowca w BDO, INFOR, Golden Training itp.

Przeszkoliła około 5 000 słuchaczy z Kancelarii Sejmu, MSWiA, MS, Ministerstwa Energii, MZ, Ministerstwa Finansów, NIK, UOKiK, UP, WUP, PINB, WINB, PLW, WLW, Urząd transportu kolejowego, Urząd Górniczy, urzędy wojewódzkie, marszałkowskie, gmin, placówki oświatowe, sądy, prokuratury, wojsko polskie, podmioty prywatne.

## Ważne informacje zanim zaczniemy

### Kiedy otrzymam link do szkolenia?

Zaproszenie wysyłamy na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia. Nadawcą zaproszenia jest platforma Clickmeeting. Jeżeli nie możesz znaleźć wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM. Jeżeli nadal nie widzisz wiadomości, zadzwoń do nas.

### Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?

Na wskazany adres e-mail wyślemy fakturę do 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Skupiamy się na nauce, a potem na płatnościach :)

### Szkolenie się odbyło, a ja nie mam materiałów, certyfikatu albo faktury.

Wszystkie dokumenty wysyłamy do dwóch dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Wiadomości z załącznikami często trafiają do folderu SPAM, Oferty, Promocje itp. Jeżeli po sprawdzeniu tych folderów nadal nie widzisz dokumentów skontaktuj się z nami



**Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.**

Nazwa

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

 Online Stacjonarne Hybrydowe

### Uczestnicy szkolenia

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1)

Stanowisko (uczestnik 2)

### Dane do faktury

#### Nabywca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

#### Odbiorca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

**Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)**

### Zgody i pozostałe informacje

Akceptuję [regulamin organizacji szkoleń](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Chcę otrzymywać informację o ofercie i promocjach. Wycofanie zgody możliwe jest w każdej chwili.

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane 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.

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl) wypełniając formularz odstąpienia.

Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

### INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest PW SOLUTIONS Sp z o. o
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego a jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- ~~W~~ każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)**

.....  
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....  
Podpis uczestnika szkolenia