

ŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY.

WYBÓR ZARZĄDU FORUM ORAZ CENTRALNY REJESTR UMÓW.

Serdecznie zapraszam do udziału w spotkaniu Śląskiego Forum Sekretarzy, które odbędzie się 16 czerwca 2025 r. **Pierwsza część spotkania będzie miała charakter organizacyjny i poświęcona zostanie wyborowi nowego Zarządu Forum. Zgodnie ze Statutem Śląskiego Forum Sekretarzy kadencja Zarządu trwa 2 lata, a wyboru dokonuje Zebranie Ogólne Członków Forum w głosowaniu tajnym.**

W drugiej części spotkania zapraszamy Państwa na szkolenie poświęcone praktycznym aspektom funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU).

Wprowadzenie obowiązków związanych z publikowaniem informacji o umowach w CRU rodzi wiele pytań interpretacyjnych i organizacyjnych, szczególnie w kontekście kwalifikowania umów, ustalania obowiązków jednostek organizacyjnych oraz prawidłowego prowadzenia wpisów w rejestrze. Nowe regulacje wymagają od jednostek samorządu terytorialnego nie tylko znajomości przepisów, ale również odpowiedniego przygotowania organizacyjnego i proceduralnego.

Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów, kwalifikowania umów podlegających wpisowi oraz praktycznego przygotowania jednostki do wykonywania nowych obowiązków. Szczególny nacisk zostanie położony na analizę konkretnych przykładów umów zawieranych przez JST i ich jednostki organizacyjne, sposoby ustalania wartości umów, terminy publikacji danych oraz kwestie związane z ochroną danych osobowych i odpowiedzialnością kierowników jednostek.

Podczas szkolenia omówione zostaną m.in.:

- podmioty zobowiązane do prowadzenia wpisów w CRU,
- pojęcie umowy i przesłanki publikacji informacji o umowach,
- kwalifikowanie poszczególnych rodzajów umów do wpisu w CRU,
- ustalanie wartości umowy oraz zasad publikacji danych,
- procedura dokonywania wpisów krok po kroku,
- organizacja procesu wdrożenia CRU w jednostce,
- ochrona danych osobowych oraz odpowiedzialność kierownika jednostki,
- praktyczne rozwiązania organizacyjne i techniczne.

CELE I KORZYŚCI:

- uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów JSFP,
- rozwinięcie umiejętności prawidłowego kwalifikowania umów podlegających wpisowi do CRU,
- pogłębienie wiedzy w zakresie interpretacji pojęcia umowy, odpłatności oraz form zawierania umów,
- zapoznanie uczestników z praktycznymi problemami dotyczącymi publikowania informacji o umowach zawieranych przez JST i jednostki organizacyjne,
- rozwinięcie umiejętności prawidłowego ustalania wartości umowy oraz okresu jej obowiązywania,
- zwiększenie świadomości w zakresie terminów publikacji danych, aktualizacji wpisów oraz odpowiedzialności kierownika jednostki,
- zapoznanie z zasadami ochrony danych osobowych i wyłączeń jawności w kontekście CRU,
- wsparcie uczestników w organizacji procesu wdrażania CRU w jednostce,
- przedstawienie praktycznych rozwiązań organizacyjnych i technicznych usprawniających wykonywanie obowiązków związanych z CRU,
- umożliwienie konsultacji konkretnych przypadków i problemów występujących w praktyce działania jednostek.

DLACZEGO WARTO WZIĄĆ UDZIAŁ W SZKOLENIU?

- Praktyczne podejście – szkolenie koncentruje się na rzeczywistych problemach pojawiających się podczas kwalifikowania i publikowania umów w CRU.

- Analiza konkretnych przykładów – omówione zostaną liczne typy umów zawieranych przez JST i jednostki organizacyjne wraz z oceną, czy podlegają wpisowi do rejestru.
- Warsztatowy charakter – uczestnicy będą mogli konsultować własne przypadki oraz omawiać problemy występujące w ich jednostkach.
- Bezpieczeństwo działania – zdobyta wiedza pozwoli ograniczyć ryzyko błędów przy publikacji danych oraz usprawni organizację procesu obsługi CRU.
- Kompleksowe ujęcie tematu – od kwalifikowania umów, przez ustalanie wartości i przygotowanie wpisu, aż po organizację wdrożenia systemu w jednostce.
- Aktualność i praktyka – szkolenie uwzględnia aktualne regulacje prawne oraz praktyczne doświadczenia związane z wdrażaniem Centralnego Rejestru Umów w jednostkach sektora finansów publicznych.

PROGRAM:

1. CRU w praktyce, Kwalifikowanie umów na gruncie Centralnego Rejestru Umów , jak przygotować jednostkę samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne do sprawnego wykonywania obowiązków związanych z publikowaniem umów w CRU

2. Podmioty zobowiązane – kim jest jednostka sektora finansów publicznych, czy spółki komunalne podlegają obowiązkowi, publiczne zakłady opieki zdrowotnej- działające w formie spółek prawa handlowego czy podlegają obowiązkowi, jednostki organizacyjne gmin, powiatów i województw, zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury – jak będzie wyglądał obowiązek w przypadku tych podmiotów

3. Pojęcie umowy – umowa na gruncie definicji PZP, jakie elementy musi spełniać umowa aby powstał obowiązek upublicznienia informacji o niej w CRU

4. Odpłatność – kiedy mówimy o odpłatności, czy umowa barterowa jest odpłatna, co z innymi umowami np. użyczenia itp.

5. Zamawiający a wykonawca, kiedy zostanie spełniona przesłanka istnienia wykonawcy, kto może być wykonawcą, czy wszystkie umowy można zakwalifikować jako te, które zawierane są z wykonawcą

6. Umowy ustne charakterystyka, faktury, rachunki, paragony, korekty, noty itd., czy stanowią umowę i czy podlegają publikacji w CRU (zamówienie e-mail np. szkolenie, transport, zakupy, zakup na podstawie faktury , zakup na paragon , opłaty sądowe opłaty administracyjne, opłaty parkingowe / autostrady itp.)

7. Wartość umowy, jak ustalać wartość umowy, czym jest całkowita wartość umowy, umowy bez wartości wskazanej w umowie, opcje, wznowienia, zamówienia uzupełniające. Pytania uczestników i ustalanie wartości umowy na przykładach.

8. Krok po kroku, dokonajmy wpisu informacji na podstawie przykładowych umów do CRU

9. Jak zorganizować dokonywanie wpisów w CRU, kwestie techniczne, organizacyjne, udział pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, możliwe rozwiązania jakie JSFP może zastosować w zakresie rozdzielania kompetencji aby minimalizować ryzyko i zapewnić sprawne i szybkie wykonywanie obowiązków. Dotychczas prowadzone wewnętrznie przez JSFP rejestry umów a CRU, jak pogodzić prowadzenie wewnętrznych rejestrów z CRU, jak można wykorzystać istniejące w jednostkach rejestry aby usprawnić pracę.

ADRESACI:

Członkowie Śląskiego Forum Sekretarzy, kadra kierownicza zarządzająca zespołami pracowniczymi, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

Śląskie Forum Sekretarzy. Wybór zarządu forum oraz centralny rejestr umów.



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie ośrodka,
Ul. Moniuszki 7, Katowice, 3 piętro.



16 czerwca 2026 r. Szkolenie w godzinach: 11:30-15:30



Cena: członkowie Śląskiego Forum Sekretarzy w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
poczęstunek,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 503 58 75 42
szkolenia@okst.pl; anna.jakubowska@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Członek FORUM SEKRETARZY

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl
do **10 czerwca 2026 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____