

## **CENTRALNY REJESTR UMÓW W ŻŁOBKACH I KLUBACH DZIECIĘCYCH.**

### **OBOWIĄZKI, ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA/KIEROWNIKA W ZAKRESIE WPROWADZANIA UMÓW DO SYSTEMU. RODZAJE UMÓW, UPRAWNIENIA DOSTĘPOWE DO SYSTEMU, UPOWAŻNIENIA, PRACA W APLIKACJI**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

**1 lipca 2026 r. wejdzie w życie obowiązek udostępniania w Centralnym Rejestrze Umów (CRU JSFP) informacji o umowach zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych, w tym żłobki i kluby dziecięce.** Wprowadzenie CRU JSFP oznacza dla samorządowych żłobków i klubów dziecięcych kolejne, nowe i stałe zadanie organizacyjne, które bezpośrednio obciąża dyrektora jednostki. Obowiązek ten nie sprowadza się wyłącznie do wpisania umowy do systemu, ale wymaga prawidłowej kwalifikacji danej umowy oraz analizy czy dana czynność w ogóle podlega ujawnieniu w CRU JSFP.

Natomiast od dnia 1 kwietnia 2026 r. został uruchomiony system teleinformatyczny, służący do prowadzenia tego rejestru. Jego wcześniejsze uruchomienie ma umożliwić dyrektorom (kierownikom) instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przygotowanie się do realizacji obowiązków dotyczących publikowania informacji o umowach w tym systemie. Dwa miesiące przed rozpoczęciem prac w CRU JSFP dyrektor powinien wybrać efektywny model obiegu dokumentów, przeszkolić pracowników, zaplanować zasady dostępu do systemu i wyznaczyć jego użytkowników.

**Proponowane szkolenie dotyczące właściwego przygotowania się do pracy w CRU uwzględnia specyfikę funkcjonowania instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,: ograniczone zasoby kadrowe, współpracę z księgowością lub CUW, a także codzienną praktykę drobnych, powtarzalnych zamówień w tych instytucjach.**

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przygotowanie jednostki do wdrożenia obowiązków związanych z Centralnym Rejestrem Umów (CRU JSFP) – omówienie praktycznych rozwiązań dotyczących organizacji pracy, podziału odpowiedzialności, obiegu dokumentów oraz współpracy z księgowością lub organem prowadzącym.
- Wskazanie zasad prawidłowej kwalifikacji umów podlegających ujawnieniu w CRU – wyjaśnienie, które dokumenty należy rejestrować, a które nie podlegają wpisowi, co pozwoli ograniczyć ryzyko błędów interpretacyjnych i nieprawidłowości.
- Zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu obsługi systemu teleinformatycznego CRU JSFP – omówienie zasad nadawania uprawnień, ról użytkowników, zakładania kont oraz prawidłowego wprowadzania danych do rejestru.
- Omówienie zakresu odpowiedzialności dyrektora/kierownika za terminowość i poprawność publikowanych informacji oraz działań, ograniczających ryzyko naruszeń i błędów.
- Przedstawienie rekomendowanych rozwiązań organizacyjnych, dostosowanych do specyfiki funkcjonowania żłobków i klubów dziecięcych, uwzględniających ograniczone zasoby kadrowe i codzienną praktykę jednostki.

- Poznanie najczęściej występujących błędów przy rejestrowaniu umów oraz sposobów ich unikania.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek dotyczących wdrażania CRU w instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 – analiza najczęściej pojawiających się problemów i wątpliwości interpretacyjnych oraz sposobów ich rozwiązywania.

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie - Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) - podstawa prawna oraz cel powstania.
2. Zobowiązanie żłobka/klubu jako jednostki sektora finansów publicznych, do wprowadzania informacji do CRU.
3. Jakich umów dotyczy obowiązek ujawniania?
4. Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych. Definicja umowy.
5. Formy umów wprowadzanych do rejestru:
  - pisemna,
  - elektroniczna,
  - szczególna,
  - dokumentowa.
6. Jakie umowy będziemy wpisywać, a czego nie wpisuje się do CRU?
7. CRU JSFP - system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów.
8. Zakładanie konta JSFP w CRU JSFP – wnioski o założenie, uprawnienia (role) w systemie i udostępnianie kont w systemie.
9. Uprawnienia administratora jednostki, wprowadzającego informacje o umowie, publikującego informacje o umowie.
10. Zakres danych wprowadzanych do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
11. Wprowadzanie informacji o umowach, zawieranych na rzecz jednostki przez przedstawicieli innych podmiotów (np. przez gminę).
12. Terminy wprowadzania informacji do Centralnego Rejestru Umów JSFP.
13. Zakres odpowiedzialności dyrektora jednostki za realizację w/w obowiązków.
14. Odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

dyrektorzy samorządowych żłobków, kierownicy klubów dziecięcych, pracownicy, którzy zostaną upoważnieni do wprowadzania danych do CRU, pracownicy CUW/ZEAS, a także inne osoby zainteresowane tematem szkolenia.

### **PROWADZĄCY:**

ekspert z zakresu instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, szeroko rozumianego zarządzania edukacją, prawa pracy, systemów informatycznych CAS i empatia oraz sprawozdawczości, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener realizujący szkolenia z zakresu tworzenia i funkcjonowania żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów, w tym szkolenia i wdrożenia z obszaru ustroju i struktury tych instytucji a także procedur regulujących ich działalność. Ekspert, wykładowca i autor materiałów w projektach dedykowanych instytucjom opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Autor wielu opracowań i publikacji, m. in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Konsultuje i wdraża tworzenie żłobków/ klubów dziecięcych/dziennych opiekunów w samorządach oraz w podmiotach prywatnych. Konsultant i doradca związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych, publikowanych w systemie INFOR. Prowadzi usługi konsultingowe, szkolenia, wdrożenia i audyty, a także działalność ekspercką, w ramach której doradza zarówno organom jst, tworzącym żłobki w ramach programu „Aktywny Maluch”, urzędnikom samorządowym, podmiotom prywatnym, dyrektorom żłobków i kierownikom klubów dziecięcych oraz jednostek oświaty, jak i innym pracownikom tego sektora. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej.

**Centralny Rejestr Umów w żłobkach i klubach dziecięcych. Obowiązki, zadania i odpowiedzialność dyrektora/kierownika w zakresie wprowadzania umów do systemu. Rodzaje umów, uprawnienia dostępowe do systemu, upoważnienia, praca w aplikacji**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



**15 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 1 czerwca 2026 r. cena wynosi 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE**

**DO**

**KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_