Centralny Rejestr Umów w starostwach powiatowych

Czy zlecenia w formie umowy ustnej powinny być rejestrowane w CRU? Czy dotacje powinny być wprowadzane do CRU? Czy funkcjonują sankcje za nieterminowe wprowadzenie umowy?

Wideoszkolenie skierowane do starostw powiatowych, a w szczególności do sekretarzy, skarbników, księgowych oraz pracowników merytorycznych zajmujących się Centralnym Rejestrem Umów.

Jakie rodzaje umów należy wprowadzać do CRU?

Szkolenie ma na celu omówienie zasad prawidłowego funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów, obowiązków związanych z rejestracją umów oraz najczęściej pojawiających się problemów w praktyce. Uczestnicy poznają wymagania, sposoby postępowania w nietypowych sytuacjach oraz dobre praktyki organizacji pracy związanej z prowadzeniem CRU.

W programie m.in.:

- Czy zmiany w e-kancelarii i w programie jednostki są konieczne, czy to co funkcjonuje obecnie jest wystarczające?
- Kwestia anonimizacji danych w zakresie umów zlecenie.
- Kto powinien nadzorować CRU w starostwach powiatowych?
- Co i na jakim etapie jest tajemnicą przedsiębiorcy?
- Czy paragony powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy konieczne jest dyscyplinowanie braku terminowości, pisanie wyjaśnień?
- Czy do CRU należy wprowadzać tylko bieżące umowy, czy również te zawarte wcześniej?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Procedura zakładania kont i autoryzacji użytkowników

- Gdzie i w jaki sposób wystąpić o rejestrację konta w systemie CRU?
- Jakie dokumenty i wnioski potrzebne są do rejestracji konta?
- Kto potwierdza akt powołania kierownika jednostki?
- Czy rejestr powinien być założony na powiat czy na starostwo? (umowy są zawierane w imieniu powiatu, ale jednostką sektora jest starostwo i to starostwo powiatowe jest urzędem, który obsługuje organy powiatu)
- Czy dla powiatu jako jednostki i dla poszczególnych jednostek podrzędnych powinny zostać założone osobne konta? (umowy przeważnie są konstruowane tak, że są zawierane na powiat i jednostkę, ale dotyczą jednostki i to z jej budżetu są finansowane, a budżet jednostki wchodzi na budżet powiatu)
- Skoro starostwa powiatowe są JST (powiatem), to czy wystarczy konto CRU założone na urząd, czy powinny zostać założone osobne konta dla starostwa i powiatu. Czy konto powinno być powiązane z budżetem? (powiat jako powiat nie ma swojego budżetu, ponieważ na jego budżet składają się budżety poszczególnych jednostek organizacyjnych i budżet starostwa)
- Które jednostki samorządu powinny założyć konta w CRU w przypadku JST (województwo, powiat,

gmina)? Czy konto powinno być założone na jednostkę samorządu (województwo, powiat, gminę) czy na urząd obsługujący tą jednostkę (urząd marszałkowski, starostwo powiatowe, urząd danej gminy)?
- Czy osoba, która wprowadza umowy do CRU sama może wystąpić o konto do strony rządowej?
- Przykład sytuacji: Odpowiedzialnym za wpisanie do CRU umowy jest ta strona, na której rzecz zawarto umowę. W starostwie w umowie zawsze jest powiat. Jednak z perspektywy samorządu jest to kwestia skomplikowana, ponieważ inaczej przebiega to jeśli kierownicy/dyrektorzy jednostek nie mają umocowania i fizycznie przychodzą do starostwa, aby podpisać umowę, a inaczej, jeśli mają umocowanie i wszystko się dzieje w jednostce. W tym momencie zawierają umowę na rzecz powiatu, czyli teoretycznie powiat powinien spisać umowę, trzeba jednak uwzględnić gdzie są (kto ma) pieniądze w budżecie - czy w powiecie jako jednostce JST, czy w jednostce budżetowej, która dostała umocowanie. Czy w takiej sytuacji należy umożliwić dostęp do konta jako powiat również wskazanemu pracownikowi danej jednostki?
- Starostwo jako powiat ma inny REGON, ale wszystkie umowy podpisuje starostwo powiatowe, który REGON należy rejestrować?
- Czy każdy pracownik merytoryczny ma swój login, którym może logować się do systemu CRU?

2. Upoważnienia i organizacja pracy

- Jak sporządzać procedury dotyczące prowadzenia CRU w starostwie powiatowym?
- Czy wprowadzając procedurę w starostwie powiatowym, powinna ona być wprowadzona tylko dla starostwa, czy też dla jego jednostek? Czy dyrektorzy jednostek sami powinni to zrobić?
- Jak rozwiązać w strukturze wydziałowej wprowadzanie umów do CRU? Jak w praktyce wprowadzać te kwestie i dopasować do tego dokumenty?
- Czy wprowadzaniem danych powinien zajmować się wyznaczony koordynator, czy każdy wydział i pracownik, który tworzy umowy i faktury?
- Komu należy nadać uprawnienia do systemu CRU?
- W jaki sposób nadać i podzielić uprawnienia do systemu?
- Kto powinien nadzorować CRU w starostwach powiatowych?

3. Kwestie techniczne

- Jak wygląda system CRU?
- W jakiej formie funkcjonuje CRU? Czy do jego obsługi jest potrzebne dodatkowe logowanie?
- Czym jest identyfikator? Jak ma wyglądać?
- Jak wprowadzać wnioski do CRU?
- Jak wprowadzać umowy do CRU?
- Czy zmiany w e-kancelarii i w programie jednostki są konieczne, czy to co funkcjonuje obecnie jest wystarczające?
- Czy można zsynchronizować CRU z systemami księgowymi, czy konieczne jest kupowanie dodatkowych modułów?
- Jakie oprogramowanie trzeba wykorzystać i jak połączyć je z systemem CRU?
- Czy wprowadzanie umów do CRU wygląda tak samo jak publikacja na BIP?

4. Zakres umów wprowadzanych do CRU

- Jakie rodzaje umów należy wprowadzać do CRU?
- Czy obowiązują progi kwotowe umów wprowadzanych do CRU? Czy drobne zakupy o niskiej wartości takie jak zakup śrubek za 5/10 zł powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy zlecenia w formie umowy ustnej powinny być rejestrowane w CRU?
- Czy dotacje powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy zbycie lub nabycie nieruchomości powinno być wprowadzane do CRU?
- Czy akty notarialne powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy paragony powinny być wprowadzane do CRU?
- W jaki sposób rejestrować transakcje, które nie mają formy pisemnej (np. drobne zakupy ad hoc, paragony, faktury za bieżące wydatki)?
- Czy faktury dochodowe też powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy zamówienia publiczne powinny być publikowane w CRU?
- Jakie dane muszą być zawarte w CRU?
- Czy tankowanie samochodu jest umową, którą należy wprowadzać do CRU?
- Czy w CRU należy wpisywać kwoty brutto czy netto?
- Czy faktura powinna być uznawana za umowę?
- Czy wprowadzając umowy do CRU należy opierać się tylko o wartość zamówienia?
- Czy do CRU należy wprowadzać tylko bieżące umowy czy również te zawarte wcześniej?
- Czy mail powinien być uznawany za umowę? Jeżeli tak, to jakie daty należy wprowadzać do CRU w przypadku umowy mailowej?

5. Terminy

- Czy są określone ścisłe terminy związane z prowadzeniem CRU? Np. jaki termin na wprowadzenie umowy od momentu jej podpisania obowiązuje?
- Jak postępować w przypadku wystąpienia problemu w dotrzymaniu ustawowych terminów na wpis, np. gdy proces podpisywania dokumentów papierowych się wydłuża lub kontrahent nie może dojechać na czas?
- Czy konieczne jest dyscyplinowanie braku terminowości, pisanie wyjaśnień?
- Dużo umów ma znamiona umów zawartych w systemie zamówień publicznych (czyli nie ma stricte umowy jako umowy, tylko dokumenty pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym, czyli starostwem). Jaką datę należy wprowadzać przypadku faktur, które mają znamiona zamówień publicznych? Czy początkową datę od momentu nawiązania korespondencji mailowej z wykonawcą, czy stricte od wysłania mu informacji o zgodzie jednostki na zakup danego produktu (data sprzedaży, która wynika na fakturze)?
- Przykład sytuacji: Jeżeli wysłanie zgłoszenia na szkolenie/konferencję jest zawarciem umowy, a wspomniane wydarzenie ma odbyć się za 3 miesiące (a może nawet się nie odbędzie), to czy termin 30 dni należy liczyć od zgłoszenia czy dopiero w momencie płatności? (uwzględniając fakt, że niektóre podmioty wymagają płatności w momencie zgłoszenia, a inne po odbyciu się konferencji/szkolenia)
- Przykład sytuacji: Umowa była podpisana w marcu, a dopiero dzisiaj dotarła do osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie jej do systemu - jak postąpić w takim przypadku, gdy nie ma możliwości wprowadzenia jej wcześniej?
- Przykład sytuacji: Umowę z wykonawcą typu artysta często podpisuje się w tym samym dniu albo

dzień przed występem danego artysty, a data wprowadzenia/zakończenia umowy przypada na następny dzień. W CRU trzeba zaznaczyć czy umowa wygasła, czy jest aktywna - jak postępować w takiej sytuacji?

6. Pozostałe

- Czy jest wymagana sprawozdawczość w zakresie CRU? ("np. w obszarze edukacji zawarto x umów") - Jeżeli tak, to czy odpowiedzialny za to jest koordynator, czy każdy pracownik w swoim obszarze merytorycznym?
- Co i na jakim etapie jest tajemnicą przedsiębiorcy?
- Kwestia anonimizacji danych w zakresie umów zlecenie.
- Kwestia kar - co grozi czym? Czy funkcjonują sankcje za nieterminowe wprowadzenie umowy? Kto ma nad tym nadzór?
- Wycofanie umowy - jak usunąć umowę z CRU?

Prowadzący:

Sekretarz Powiatu z ponad 20-letnim doświadczeniem w administracji samorządowej, w tym od 2008 roku na stanowiskach kierowniczych (kierownik, naczelnik, dyrektor) w starostwie powiatowym oraz urzędzie miejskim.

Specjalizuje się w praktycznym wdrażaniu prawa administracyjnego, organizacji pracy urzędu, polityce kadrowej, obiegu dokumentów oraz ochronie informacji. Od lat opracowuje i nadzoruje procedury wewnętrzne usprawniające funkcjonowanie urzędów administracji samorządowej.

Jest absolwentką prawa na Uniwersytecie Łódzkim oraz studiów podyplomowych z zakresu ochrony danych osobowych. Regularnie podnosi kwalifikacje na szkoleniach z obszaru cyfryzacji, bezpieczeństwa informacji i nowoczesnych standardów zarządzania w sektorze publicznym.

Terminy i szkolenia

Data: 02 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną