

Centralny Rejestr Umów w Szpitalach/SPZOZ

Jak rozumieć pojęcie „umowy” na potrzeby CRU? Czy do CRU wpisuje się umowy z konkursu ofert ustawy o działalności leczniczej? Jak wpisywać umowy w CRU, aby nie naruszyć RODO? Czy szpital powinien prowadzić oddzielny rejestr rachunków zakupowych?

Wideoszkolenie skierowane do pracowników wydziałów organizacyjnych, zamówień publicznych, kadr oraz księgowości, którzy w szpitalach/SPZOZ odpowiadają za obsługę Centralnego Rejestru Umów.

Jakie rodzaje umów podlegają obowiązkowi rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów?

Podczas szkolenia specjalista pokaże, jak skutecznie zorganizować obieg dokumentów oraz nadzór nad funkcjonowaniem Centralnego Rejestru Umów. Omówione zostaną obowiązki prawne szpitali, zasady szacowania wartości umów oraz ochrona danych osobowych (RODO). Uczestnicy dowiedzą się, jak obsługiwać system – od rejestracji i logowania w CRU po prawidłowe wprowadzanie umów oraz podział obowiązków.

W programie m.in.:

- Szpital posiada bardzo dużą liczbę umów kontraktowych z personelem medycznym (około 260 umów). Czy te umowy również należy wpisywać do CRU?
- Jak szacować wartość umów, w których rozliczenie następuje na podstawie stawki za punkt lub za godzinę pracy?
- Jak anonimizować dane w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych, gdzie nazwisko właściciela jest częścią nazwy firmy?
- Wiele umów opiera się na stawkach godzinowych lub liczbie wykonanych procedur. To sprawia, że ich ostateczna wartość w skali roku jest ruchoma i niemożliwa do przewidzenia. Co należy zrobić w takim przypadku, gdy CRU wymaga podania konkretnej kwoty?
- Kto powinien pełnić funkcję administratora CRU w szpitalu?
- Co zrobić, gdy system nie zatwierdza dokumentu powołania na stanowisko dyrektora?
- Podczas szkolenia organizowanego przez Ministerstwo Finansów pojawiła się informacja, że z obowiązku wpisu wyłączone są umowy publikowane na stronie NFZ. Jak należy to rozumieć?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Zakładanie kont i dostęp do systemu

- Jak zarejestrować się i zalogować do systemu CRU?
- Jaka jest procedura zakładania kont użytkownika w CRU?
- Czy szpital posiada jedno wspólne konto, czy każdy pracownik ma własne konto?
- Czy konto w systemie powinien założyć wyłącznie dyrektor, czy mogą to zrobić również inni pracownicy?
- Jak będzie wyglądać procedura nadawania uprawnień i dostępów dla personelu?
- Co zrobić, gdy system nie zatwierdza dokumentu powołania na stanowisko dyrektora?
- Co zrobić, gdy po wgraniu dokumentu pojawia się komunikat, że jest on nieważny, nieprawidłowy lub niepodpisany?

- Czy dla użytkowników systemu CRU dostępna jest pomoc telefoniczna lub infolinia?

2. Zakres przedmiotowy CRU - jakie umowy i dokumenty podlegają wpisowi?

- Jak należy rozumieć pojęcie „umowy” na potrzeby CRU?
- Jakie rodzaje umów podlegają obowiązkowi wpisu do CRU?
- Czy do CRU wpisujemy wyłącznie umowy, czy również inne dokumenty szpitala?
- Czy obowiązek wpisywania umów do CRU dotyczy tylko przetargów?
- Szpital posiada bardzo dużą liczbę umów kontraktowych z personelem medycznym (około 260 umów). Czy te umowy również należy wpisywać do CRU?
- Czy do CRU wpisuje się zamówienia na szkolenia?
- Czy rejestrujemy umowy na zakupy medyczne?
- Czy do CRU wpisuje się umowy na realizację świadczeń medycznych?
- Czy umowy cywilnoprawne z lekarzami i pracownikami również powinny być wpisane do rejestru?
- Czy obowiązek wpisu obejmuje umowy zawarte wcześniej, tj. umowy długoterminowe?
- Czy do rejestru wprowadza się umowy zawierane w trybie szczególnym?
- Czy paragony oraz zakupy dokonywane za pośrednictwem Allegro trzeba wpisywać do CRU?
- Czy w rejestrze wpisuje się zarówno umowy przetargowe, jak i pozaprzetargowe?
- Czy do CRU wpisuje się umowy zawierane na podstawie konkursu ofert, o którym mowa w ustawie o działalności leczniczej?
- Jakie są wyłączenia umów z obowiązku wpisu do CRU?
- Jak należy postępować z dokumentami innymi niż umowy?
- Jaka jest różnica między potwierdzeniem zamówienia a uznaniem go za umowę?
- Czy zostanie udostępniona lista dokumentów, które nie są nazwane umowami, ale podlegają wprowadzeniu do CRU?
- Czy szpital powinien prowadzić oddzielny rejestr rachunków zakupowych?

3. Ochrona danych w CRU - RODO, jawność i procedury anonimizacji

- Jak poprawnie wpisywać umowy w CRU, aby nie naruszyć przepisów RODO?
- Jakie dane osobowe osób fizycznych można wprowadzać do systemu CRU?
- Jak będzie wyglądała anonimizacja danych w CRU?
- Jak anonimizować dane w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych, gdzie nazwisko właściciela jest częścią nazwy firmy?
- Jak wygląda anonimizacja danych z faktury?
- Jak postępować z informacjami zawartymi w umowach, które mogą podlegać wyłączeniu z jawności?
- Czy kwoty podczas wpisywania umów do rejestru są publiczne?

4. Podstawy prawne i interpretacja przepisów CRU

- Na jakich przepisach prawnych należy się opierać podczas korzystania z CRU?
- Na podstawie jakich dokumentów można uznać, że wiadomość e-mail lub inny dokument stanowi już umowę?
- Czy zakupy w sklepach również należy traktować jako umowę podlegającą wpisowi?
- Podczas szkolenia organizowanego przez Ministerstwo Finansów pojawiła się informacja, że z obowiązku wpisu wyłączone są umowy publikowane na stronie NFZ. Jak należy to rozumieć?
- Na co należy zwrócić szczególną uwagę, aby uniknąć błędów przy prowadzeniu rejestru?

5. Progi kwotowe oraz zasady ustalania wartości umów

- Jaki jest aktualnie obowiązujący próg kwotowy wpisywania umów do CRU?
- Kto ustala próg kwotowy, od którego szpital ma obowiązek wpisywać umowy do CRU? Decyduje o tym Dyrektor, czy jest to określone odgórnie?
- Wiele umów opiera się na stawkach godzinowych lub liczbie wykonanych procedur. To sprawia, że ich ostateczna wartość w skali roku jest zmienna i niemożliwa do przewidzenia. Co należy zrobić w takim przypadku, gdy CRU wymaga podania konkretnej kwoty?
- Czy wartość takiej umowy trzeba szacować?
- Jak szacować wartość umów, w których rozliczenie następuje na podstawie stawki za punkt lub za godzinę pracy?
- Czy do CRU należy wpisywać nawet najmniejsze kwoty?

6. Wprowadzanie umów do systemu CRU - zasady w praktyce

- Jakie dane z umów należy wprowadzać do CRU?
- Jak opisywać przedmiot umowy, żeby nie naruszyć zasady jawności?
- Jak dokonywać pierwszych wpisów do CRU?
- Co należy zrobić w sytuacji, gdy trzeba wprowadzić aneks do umowy?
- Jak będzie wyglądało wprowadzanie poprawek do umów już zarejestrowanych w systemie CRU?
- Jak wygląda wprowadzanie do CRU umów długoterminowych?
- Czy na wpisanie umów przewidziany jest termin do 30 dni?
- Czy do systemu CRU zostanie udostępniony podręcznik użytkownika?
- Czy będzie istniała możliwość zintegrowania CRU z innymi systemami, których używa się obecnie w szpitalu?
- W jaki sposób można skorzystać z platformy testowej?

7. Wdrożenie CRU - procedury organizacyjne i podział odpowiedzialności

- Jak organizacyjnie wdrożyć Centralny Rejestr Umów w szpitalu?
- Jakimi dokumentami należy uregulować wdrożenie CRU?
- Jak organizacyjnie zaplanować podział obowiązków związanych z obsługą CRU?
- Jakie działy będą odpowiedzialne za prowadzenie CRU? Czy powinien to być dział księgowości, czy dział organizacyjny?
- Czy każdy pracownik odpowiedzialny za umowy będzie wpisywał je w swoim zakresie, czy trzeba zatrudnić osobę jedynie do wpisywania umów?
- Kto powinien ostatecznie potwierdzać i weryfikować umowy?
- Kto powinien pełnić funkcję administratora CRU w szpitalu?
- Jak będzie wyglądało powołania administratora?
- Kto ponosi odpowiedzialność za błędy w umowie wprowadzonej do systemu?

8. Pytania uzupełniające:

- Czy umowy o charakterze nieodpłatnym (np. użyczenie lub darowizna) są objęte obowiązkiem udostępnienia informacji w CRU JSFP?
- Czy obowiązkowi udostępnienia w CRU JSFP podlegają informacje na temat umów ramowych w rozumieniu ustawy Pzp?
- Czy umowy dotyczące dofinansowania pracownikowi różnorodnych form kształcenia (np. studia podyplomowe, MBA) stanowią umowy podlegające obowiązkowi rejestracji danych w CRU JSFP?
- Czy udostępnieniu podlegają informacje o umowach zawieranych w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych?

Prowadzący:

Pracownik administracyjny szpitala z 5 letnim doświadczeniem zawodowym. Odpowiada za sprawy organizacyjne oraz funkcjonowanie Centralnego Rejestru umów w placówce medycznej. Posiada wykształcenie wyższe medyczne.

Terminy i szkolenia

Data: 09 września 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