Centralny Rejestr Umów w PUP

Praktyczne zasady ewidencjonowania umów w PUP – zakres obowiązku, terminy, progi kwotowe, obsługa systemu, organizacja pracy, odpowiedzialność oraz najczęstsze przypadki problemowe.

Wideoszkolenie skierowane do pracowników powiatowych urzędów pracy, w szczególności komórek organizacyjnych, zamówień publicznych oraz kadr, odpowiedzialnych za prowadzenie i obsługę Centralnego Rejestru Umów.

Sprawdź, które umowy PUP podlegają wpisowi do rejestru, jak prawidłowo je ewidencjonować oraz jak uniknąć najczęstszych błędów podczas obsługi CRU!

Podczas szkolenia uczestnicy poznają praktyczne zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w powiatowym urzędzie pracy. Omówione zostaną m.in. zakres umów podlegających wpisowi, terminy i progi kwotowe, sposób ewidencjonowania danych, obsługa systemu, organizacja pracy oraz odpowiedzialność za błędy. Szkolenie obejmuje także liczne przypadki problemowe dotyczące umów szkoleniowych, badań lekarskich, KFS, ZFŚS, zakupów, ubezpieczeń, aneksów i korekt wpisów.

W programie m.in.:

- Umowy szkoleniowe dla osób bezrobotnych, pracowników urzędu, członków Rady Rynku Pracy oraz w ramach KFS
- Badania lekarskie pracowników i osób bezrobotnych oraz ustalanie wartości umów o nieznanej liczbie świadczeń
- Ustalanie daty zawarcia umowy, numeru umowy i terminu 30 dni na wprowadzenie danych do CRU
- Aneksowanie, korygowanie, anulowanie i aktualizowanie umów wprowadzonych do rejestru
- Zakupy bez pisemnej umowy – faktury, zamówienia internetowe, telefoniczne i mailowe oraz koszty dodatkowe
- Ubezpieczenia, ZFŚS, refaktury, noty księgowe i umowy zawierane przez inne jednostki na rzecz PUP
- Organizacja obsługi CRU w urzędzie – role użytkowników, upoważnienia, administratorzy, procedury, RODO i odpowiedzialność za wpisy

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Przykładowy szablon wprowadzania umów
- Wzór regulamin CRU w PUP
- Wzór upoważnienie użytkownika CRU
- Wzór upoważnienie administratora CRU
- Schemat obiegu dokumentów dot. CRU

Szczegółowy program szkolenia:

1. Podstawa prawna i cel CRU

Zagadnienia programowe

- cel i funkcje CRU
- CRU w systemie finansów publicznych
- podstawy prawne
- przepisy istotne dla PUP

Pytania:

- Jaki jest cel Centralnego Rejestru Umów (CRU)?
- Jaką rolę pełni CRU w systemie finansów publicznych?
- Jakie są kluczowe regulacje prawne, które warunkują funkcjonowanie CRU w PUP?
- Jakie są najważniejsze różnice pomiędzy przyjętymi przepisami dot. CRU a rozwiązaniami proponowanymi w ubiegłych latach?
- Które przepisy mają szczególne znaczenie dla pracowników korzystających z CRU w codziennych obowiązkach?

2. Zakres umów objętych rejestrem

Zagadnienia programowe

- rodzaje umów podlegających wpisowi
- wyłączenia z obowiązku rejestracji
- umowy cywilnoprawne
- umowy o pracę
- umowy zlecenia

Pytania:

- Jakie rodzaje umów podlegają obowiązkowi wpisu do CRU?
- Jakie umowy są wyłączone z obowiązku rejestracji?
- Czy wszystkie umowy zawierane przez PUP podlegają wpisowi do CRU?
- Czy umowy cywilnoprawne (np. zlecenia) podlegają rejestracji?

- Czy umowy o pracę należy ujmować w CRU?
- Czy umowa zlecenia zawarta z pracownikiem urzędu podlega wpisowi do rejestru?
- Czy umowa zlecenia zawarta z osobą fizyczną sprzątającą urząd, która wystawia rachunek, podlega wpisowi do rejestru?

3. Formy wsparcia, KFS i projekty PUP

Zagadnienia programowe

- formy wsparcia dla osób bezrobotnych
- Krajowy Fundusz Szkoleniowy
- refundacje i miejsca pracy
- Fundusz Pracy
- projekty unijne
- szkolenia osób bezrobotnych

Pytania:

- Czy do rejestru wprowadza się umowy z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) oraz bony na kształcenie?
- Czy do rejestru wpisuje się zakup materiałów promocyjnych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS)?
- Czy należy wprowadzać umowy z realizatorem szkolenia na szkolenie dla osoby bezrobotnej?
- Czy szkolenia dla bezrobotnych stanowią również zamówienie publiczne?
- Czy szkolenia indywidualne podlegają wpisowi do rejestru w przypadku dokonywania zapytania cenowego?
- Czy umowy zawierane z pracodawcami na refundację kosztów zatrudnienia, tworzenia miejsc pracy lub w sytuacji kierowania na staże muszą być wpisywane do rejestru?
- Czy umowy finansowane z Funduszu Pracy podlegają wpisowi do CRU?
- Jak traktować formy wsparcia dla bezrobotnych w kontekście CRU?
- Czy umowy dotacji podlegają obowiązkowi CRU JSFP?

4. Szkolenia, badania i Rada Rynku Pracy

Zagadnienia programowe

- badania lekarskie osób bezrobotnych
- szkolenia pracowników
- szkolenia bezpłatne
- Rada Rynku Pracy

- zgłoszenie i odwołanie szkolenia
- data zawarcia umowy szkoleniowej

Pytania:

- Czy umowa dotycząca skierowania na badania lekarskie osób bezrobotnych powinna być ujmowana w CRU, czy dotyczy to wyłącznie badań pracowników PUP?
- Czy szkolenia dla członków Rady Rynku Pracy podlegają wpisowi do rejestru?
- Czy szkolenia dla pracowników urzędu podlegają wpisowi do rejestru?
- Czy do rejestru wprowadza się szkolenia dla pracowników w sytuacji, gdy są one darmowe?
- Czy w przypadku, gdy dokonano zgłoszenia na szkolenie, ale ostatecznie do niego nie doszło, należy wprowadzić umowę do rejestru, a następnie ją wycofać?
- Czy w przypadku zgłoszenia pracownika na szkolenie datą zawarcia umowy jest data wypełnienia formularza zgłoszeniowego?
- Czy wartość szkolenia należy powiększyć o inne koszty, takie jak na przykład koszty dojazdu?

5. Zakupy, faktury i usługi bieżące

Zagadnienia programowe

- faktury, paragony i zakupy bez umowy
- usługi ciągłe i płatności cykliczne
- zamówienia internetowe i telefoniczne
- drobne zakupy i umowy ustne
- opłaty eksploatacyjne i publicznoprawne

Pytania:

- Czy wpisowi do CRU podlegają wyłącznie umowy, czy również inne dokumenty (paragony, faktury)? Czy zakupy realizowane na podstawie faktury (bez umowy) podlegają rejestracji?
- Jak ujmować usługi ciągłe (np. telekomunikacyjne, wywóz odpadów)?
- Czy w przypadku zamówienia ze sklepu internetowego (np. artykułów biurowych) do Centralnego Rejestru Umów (CRU) należy wprowadzić również dołączony koszt dostawy?
- Czy zamawiając dowolny artykuł telefonicznie, należy go wprowadzić do rejestru (CRU)?
- Czy ratę abonamentu za radioodbiorniki należy wprowadzić do rejestru?
- Czy podatek od nieruchomości podlega wpisowi do rejestru?
- Czy opłatę za skrytkę pocztową należy wprowadzić do rejestru?
- Czy rachunek za usługę e-Doręczeń podlega wpisowi do rejestru?
- Czy drobne zakupy, takie jak na przykład sól do odśnieżania, podlegają wpisowi do rejestru?
- Czy należy wprowadzać do CRU umowę zawartą na początku roku, z tytułu której faktury wpływają cyklicznie co miesiąc?
- Czy fizyczny zakup jednej paczki kawy w sklepie na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy należy wpisać do CRU, czy można to traktować jako umowę ustną?

- Jak wskazać okres, na jaki umowa została zawarta w przypadku umów realizowanych niezwłocznie po ich zawarciu?
- Czy wartość umowy należy aktualizować na podstawie wysokości zrealizowanych wydatków?

6. Porozumienia, refaktury i umowy wielostronne

Zagadnienia programowe

- umowy zawierane przez inne jednostki
- porozumienia między jednostkami
- refakturowanie kosztów
- zamawiający a odbiorca faktury
- umowy na rzecz kilku JSFP
- zakupy i dostawy centralne

Pytania:

- Co w przypadku, gdy umowa jest zawarta na rzecz kilku JSFP?
- Jak należy postąpić w sytuacji, kiedy umowę na dostawę prądu zawiera starostwo, a urząd płaci faktury?
- Jak należy postąpić w sytuacji, gdy urząd jest obciążany kosztami ogrzewania przez starostwo i działa na mocy zawartego porozumienia? Czy takie porozumienie lub koszty wynikające z obciążeń podlegają wpisowi do CRU?
- Czy umowa na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych podlega wpisowi do CRU?
- Czy istnieje obowiązek wpisania umowy do CRU w sytuacji, gdy administrator budynku, w którym mieści się urząd, zawiera umowy z wykonawcami, a następnie refakturuje koszty na urząd (urząd nie jest bezpośrednią stroną umowy)?
- Czy do CRU należy wprowadzać umowę na dostarczenie laptopów dla urzędu, w sytuacji gdy przetarg przeprowadziło i umowę podpisało ministerstwo, a urząd podpisuje jedynie protokoły odbioru sprzętu?

7. Ubezpieczenia, ZFŚS i świadczenia pracownicze

Zagadnienia programowe

- ubezpieczenia grupowe i komunikacyjne
- polisy i noty księgowe
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- pożyczki pracownicze
- refundacja okularów
- finansowanie świadczeń

Pytania:

- Czy umowę na ubezpieczenie grupowe należy wprowadzić do rejestru?
- Czy polisę na ubezpieczenie samochodu należy wprowadzić do rejestru?
- Jak należy postąpić w przypadku otrzymania noty księgowej od starostwa na polisę ubezpieczeniową?
- Jak należy traktować umowy finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), np. dotyczące organizacji wycieczki? Czy do CRU należy wprowadzać wyłącznie część kwoty finansowaną bezpośrednio z ZFŚS?
- Czy umowy dotyczące pożyczek dla pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz kwestie związane z refundacją kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podlegają wpisowi do CRU?

8. Wartość umowy, progi i terminy

Zagadnienia programowe

- zakres informacji publikowanych
- próg obowiązku wpisu
- umowy o niewielkiej wartości
- termin 30 dni
- moment rozpoczęcia terminu
- ustalanie wartości umowy
- numer i identyfikacja umowy

Pytania:

- Jakie elementy umowy podlegają publikacji w rejestrze?
- W jaki sposób prawidłowo ewidencjonować źródła finansowania umów (np. środki własne, dotacje, fundusze unijne)?
- Czy informacja o finansowaniu umowy ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p. odnosi się tylko do umów w 100% finansowanych z tych środków?
- Do czego odnosi się status umowy?
- Czy status umowy należy aktualizować?
- Od jakiej wartości umowy istnieje obowiązek wpisania jej do CRU?
- Jak postępować w przypadku umów o niewielkiej wartości?
- Jakie są obowiązujące terminy na wprowadzenie umowy do CRU?
- Czy termin 30 dni na wprowadzenie umowy jest ostateczny i obowiązuje w każdym przypadku, niezależnie od umowy?
- Od którego momentu liczymy 30 dni na wprowadzenie umowy?
- Od którego momentu należy liczyć termin 30 dni – od dnia złożenia zamówienia (np. na materiały biurowe), czy od dnia dostarczenia lub zrealizowania dostawy?
- Jak prawidłowo określić chwilę zawarcia umowy?
- Jak wskazać okres, na jaki umowa została zawarta?
- Czy w rejestrze (CRU) wpisuje się wartość netto?
- Co należy wpisać jako numer umowy w CRU w przypadku zamawiania materiałów biurowych przez

e-mail i otrzymania wyłącznie faktury lub przy zamawianiu szkolenia dla pracownika, gdy system wymaga podania tego numeru? Czy w takich sytuacjach można podać na przykład numer faktury?
- Jak należy określić wartość umowy (np. dotyczącej medycyny pracy) w CRU, jeżeli w momencie jej zawierania nie jest znana dokładna liczba badań, które zostaną wykonane w okresie jej obowiązywania?

9. Dane publikowane, jawność i RODO

Zagadnienia programowe

- ograniczenia jawności
- dane osób fizycznych
- RODO i klauzule informacyjne

Pytania:

- Jakie są ograniczenia jawności w zakresie informacji zamieszczanych w CRU?
- Jak pogodzić obowiązki CRU z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO)?
- Czy umowa zlecenie zawarta ze specjalistą do spraw BHP nieprowadzącym działalności gospodarczej powinna zostać wprowadzona do rejestru wyłącznie z podaniem imienia i nazwiska, bez wskazywania adresu?

10. Konta, administratorzy i upoważnienia

Zagadnienia programowe

- zakładanie konta w CRU
- dokumenty do wniosku
- logowanie i dostęp imienny
- role użytkowników
- administratorzy systemu
- upoważnienia i nadawanie uprawnień

Pytania:

- W jaki sposób należy założyć konto w systemie CRU?

- Czy wystarczy skan powołania kierownika jednostki, aby założyć konto w systemie CRU?
- Czy dokument, który mamy tylko w wersji papierowej (uchwała) powinniśmy zeskanować i potwierdzić za zgodność z oryginałem podpisem kwalifikowanym?
- Jak przebiega proces logowania i nadawania dostępów?
- Czy dostęp do CRU jest przypisany indywidualnie do pracowników, czy realizowany na poziomie całej jednostki?
- Czy PUP samodzielnie zakłada konta dla swoich pracowników w rejestrze?
- Czy indywidualny i imienny dostęp do systemu wymaga pisemnego upoważnienia?
- Co powinno być w treści upoważnienia reprezentanta kierownika jednostki?
- Jakie role funkcjonują w systemie CRU (np. administrator, użytkownik)?
- Kto powinien pełnić rolę administratora CRU i jakie są jego obowiązki?
- Kto podpisuje upoważnienie dla administratora, którym ma być kierownik jednostki?
- Czy indywidualny i imienny dostęp do systemu wymaga pisemnego upoważnienia? Czy określenie ról użytkowników należy wprowadzać zarządzeniem dyrektora?

11. Obsługa systemu, aneksy i korekty

Zagadnienia programowe

- udostępnianie i publikacja informacji
- wprowadzanie umowy krok po kroku
- aneksy i aktualizacja danych
- korekty, wycofanie i usunięcie wpisu
- system CRU i materiały instruktażowe
- integracja z systemem SYRIUSZ

Pytania:

- Co z umową podpisaną przed 1 lipca 2026r., do której został zawarty aneks po tym terminie?
- Kto odpowiada za udostępnianie informacji o umowie w CRU?
- Jak wygląda strona CRU?
- Gdzie jest dostępny system CRU i w jaki sposób pracownicy mogą z niego korzystać?
- Gdzie pracownicy mogą znaleźć informacje i wytyczne dotyczące obsługi CRU?
- Jak wygląda proces wprowadzania umowy do CRU krok po kroku?
- Jak wygląda proces publikacji umowy w CRU?
- Jak postępować w przypadku aneksowania umów, w szczególności gdy zmianie ulegają kwoty lub terminy realizacji?
- Jak dokonywać korekt błędnie wprowadzonych danych?
- W jaki sposób zintegrować system CRU z aktualnie wykorzystywanym systemem informatycznym SYRIUSZ?
- Jak wygląda procedura użytkowania CRU?
- Co należy zrobić z umową wprowadzoną do rejestru, jeżeli zostanie ona zerwana – czy należy ją zaktualizować w rejestrze, czy usunąć?
- Czy w systemie CRU dopuszczalne jest wyznaczenie kilku administratorów?

- Czy okres, na jaki umowa została zawarta należy aktualizować?

12. Organizacja pracy, procedury i odpowiedzialność

Zagadnienia programowe

- wdrożenie CRU w PUP
- regulamin i procedury wewnętrzne
- podział zadań i odpowiedzialności
- obieg dokumentów
- kontrola poprawności danych
- konsekwencje błędów i braku wpisu

Pytania:

- Jak organizacyjnie przygotować PUP do CRU?
- Jakie etapy obejmuje wdrożenie CRU w PUP?
- Czy należy wprowadzić wewnętrzny regulamin dotyczący CRU?
- Jak zorganizować pracę w PUP w kontekście obowiązków wynikających z CRU?
- Jaki jest zakres obowiązków w związku z funkcjonowaniem CRU?
- Kto powinien być odpowiedzialny za wprowadzanie umów?
- Jak efektywnie podzielić obowiązki pomiędzy pracowników i komórki organizacyjne?
- Czy wprowadzaniem danych do CRU powinni zajmować się kierownicy, dyrektorzy czy wyznaczone osobne komórki organizacyjne?
- Jak skutecznie zorganizować obieg dokumentów oraz ich przekazywanie?
- Jakie reguły korzystania z CRU należy wdrożyć, aby zapewnić spójność działań między działami?
- Kto ponosi odpowiedzialność za prowadzenie CRU i poprawność danych?
- Jakie są konsekwencje błędów lub braku wpisu do rejestru?
- Jak wygląda kontrola prawidłowości prowadzenia CRU (np. audyty, kontrole)?

Prowadzący:

Specjalista ds. kadrowych i administracyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy. Pracowała na stanowisku specjalisty ds. programów. Wcześniej, zdobywała doświadczenie zawodowe w Kancelarii Notarialnej, gdzie zajmowała się obsługą dokumentacji oraz wsparciem procesów formalno-prawnych.

W obecnej roli odpowiada za kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu. Do jej obowiązków należy również prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych urzędu, w tym przygotowywanie regulaminów oraz projektów zarządzeń wewnętrznych. Realizuje zadania związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także odpowiada za zawieranie umów związanych z działalnością urzędu. Do jej obowiązków należy również prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia.

W swojej pracy wdraża i doskonali rozwiązania organizacyjne usprawniające obieg dokumentów, prowadzenie rejestrów i ewidencji wewnętrznych oraz zapewniające zgodność z obowiązującymi

przepisami prawa.

Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu Kadr i Płac. Uczestniczka licznych szkoleń z zakresu prawa pracy, administracji publicznej oraz zamówień publicznych.

Terminy i szkolenia

Data: 09 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