CRU w OPS

Które umowy trzeba wpisywać do rejestru, a które są wyłączone? Jak prawidłowo rejestrować usługi opiekuńcze, AOON, opiekę wytchnieniową, DPS i drobne zakupy, ustalać wartość umów, aktualizować wpisy oraz chronić dane osobowe?

Wideoszkolenie skierowane do dyrektorów, kierowników oraz pracowników merytorycznych, odpowiedzialnych za prowadzenie i obsługę Centralnego Rejestru Umów w Ośrodkach Pomocy Społecznej.

Sprawdź, które umowy na usługi opiekuńcze, AOON, opiekę wytchnieniową, pobyt w DPS i dożywianie należy wpisywać do CRU, kto odpowiada za ich rejestrację oraz jak prawidłowo określać wartość umów!

Podczas szkolenia szczegółowo omówimy zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU) w ośrodkach pomocy społecznej i innych jednostkach realizujących zadania pomocy społecznej. Wyjaśnimy, które umowy podlegają rejestracji, a które są wyłączone z tego obowiązku, ze szczególnym uwzględnieniem usług opiekuńczych, AOON, opieki wytchnieniowej, DPS, pieczy zastępczej, dożywiania oraz umów finansowanych z dotacji i środków zewnętrznych. Pokażemy, jak rejestrować drobne zakupy, zamówienia mailowe i ustne, umowy zlecenia oraz umowy o nieokreślonej wartości. Uczestnicy dowiedzą się również, jak prawidłowo ustalać wartość umów, wprowadzać i aktualizować wpisy, stosować terminy oraz chronić dane osobowe. Omówimy także podział obowiązków między OPS a gminą, odpowiedzialność kierownika i pracowników oraz najczęstsze błędy i ich konsekwencje.

W programie m.in.:

- Które umowy należy wpisywać do CRU, a które są wyłączone z rejestracji?
- Usługi opiekuńcze, AOON i opieka wytchnieniowa – które umowy zlecenia podlegają rejestracji?
- DPS, piecza zastępcza i dożywianie – które umowy, decyzje i porozumienia wpisywać do CRU?
- Drobne zakupy i zamówienia mailowe – czy rejestrować zakupy na fakturę lub paragon?
- Wartość umowy – jak wpisywać stawki godzinowe, kwoty szacunkowe i wynagrodzenia zmienne?
- Podział obowiązków między gminą a jednostką – kto wprowadza umowy i odpowiada za wpisy?
- Terminy, aneksy i błędne wpisy – kiedy aktualizować dane i jak poprawiać pomyłki?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Obowiązek CRU i zakres jednostek

Zagadnienia programowe

- Zakres podmiotowy CRU
- Obowiązki OPS i jednostek podległych
- Jednostki finansujące i zawierające umowy
- Konta jednostek organizacyjnych

Pytania:

- Które instytucje są zobowiązane do prowadzenia rejestru i wprowadzania umów?
- Czy ośrodek pomocy społecznej podlegający pod gminę ma prowadzić własny, oddzielny rejestr?
- Czy ośrodek pomocy społecznej powinien prowadzić rejestr dla podległych jednostek bez osobowości prawnej, takich jak gminne komisje?
- Kto powinien wprowadzać umowy zawierane przez szkoły finansowane przez ośrodek pomocy społecznej?

2. Organizacja pracy i odpowiedzialność w OPS

Zagadnienia programowe

- Podział obowiązków i weryfikacja wpisów
- Rola kierownika i upoważnienia
- Współpraca OPS z gminą
- Procedury i dokumentacja wewnętrzna
- Odpowiedzialność pracowników

Pytania:

- Czy do obsługi rejestru powinna zostać wyznaczona jedna osoba, czy każdy pracownik powinien wprowadzać umowy we własnym zakresie?
- Komu w OPS najlepiej powierzyć obowiązek wprowadzania umów do CRU?
- Kto powinien odpowiadać za merytoryczną weryfikację umów wprowadzanych do rejestru?
- Czy wszyscy pracownicy jednostki powinni mieć wgląd do treści rejestru?
- Kto powinien wprowadzić umowę na gaz i energię do CRU w sytuacji, gdy umowę podpisał urząd gminy, a faktury opłaca ośrodek pomocy społecznej?
- Czy w związku z wprowadzeniem CRU zachodzi konieczność dokonania zmian w instrukcji kancelaryjnej?
- Umowę na dożywianie zawiera wójt, a OPS ponosi wydatki — kto wprowadza umowę do rejestru: gmina czy OPS?
- Czy do zakresu czynności pracownika należy wpisać dodatkowe zadanie jakim jest obsługa CRU? Czy należy powierzyć mu to zarządzeniem kierownika?
- Czy wójt musi wydać stosowne zarządzenie/upoważnienie kierownikowi GOPS?
- Czy do rejestru powinny być wpisywane tylko umowy zawierane przez dział zamówień publicznych, czy także te zawierane przez inne działy, np. pomocy środowiskowej?

3. Konta, uprawnienia i obsługa systemu

Zagadnienia programowe

- Konta i uprawnienia użytkowników

- Wprowadzanie i publikacja wpisu
- Numeracja wpisów i dokumentów
- Wycofywanie błędnych informacji
- Status umowy

Pytania:

- Czy system umożliwia wskazanie administratora i zastępcy administratora (w razie nieobecności administratora)?
- W jaki sposób nadać pracownikowi uprawnienia do wprowadzania i edycji wpisów w systemie CRU?
- Jak wprowadzać umowy do CRU krok po kroku?
- Jak powinien wyglądać poprawny wpis w rejestrze?
- W jaki sposób anulować błędny wpis w systemie CRU?
- Jeżeli błędnie wpiszemy umowę w CRU, to czy istnieje możliwość jej usunięcia nawet po dłuższym czasie?
- Czy po zarejestrowaniu umowy w CRU system nadaje numer ewidencyjny, który należy zapisać na dokumencie, i czy w związku z tym umowa powinna posiadać dwa numery (wewnętrzny oraz z CRU)?

4. Rodzaje umów i wyłączenia z rejestracji

Zagadnienia programowe

- Kwalifikacja umowy do CRU
- Umowy objęte PZP i próg zakupowy
- Umowy z osobami fizycznymi i przedsiębiorcami
- Wyłączenia przedmiotowe
- Zobowiązania pracownicze

Pytania:

- Jakie dokumenty powinny być uznawane za umowę?
- Które umowy stanowią wyłączenie i nie powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy do rejestru powinny być wprowadzane wszystkie umowy zawierane zgodnie z Prawem zamówień publicznych od 01.07.2026 r.?
- Czy umowy o pracę podlegają wprowadzeniu do CRU?
- Czy jeśli osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą zawiera umowę na usługi spawalnicze lub budowlane, to również musi wprowadzać ją do CRU?
- Czy do CRU powinny być wprowadzane tylko umowy zawierane na podstawie Kodeksu cywilnego?
- Czy ryczałty samochodowe dla pracowników powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy zamówienia o wartości poniżej 170 tys. zł netto powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy delegacje służbowe podlegają wprowadzeniu do CRU?

5. Usługi opiekuńcze, AOON i opieka wytchnieniowa

Zagadnienia programowe

- Zlecenia na usługi opiekuńcze
- Asystencja osobista i opieka wytchnieniowa
- Zleceniobiorcy ze wskazania beneficjenta
- Finansowanie z dotacji i środków zewnętrznych
- Umowy z lekarzami i pracownikami

Pytania:

- Czy wprowadzamy do CRU wszystkie umowy zlecenia, np. AOON, OW, usługi opiekuńcze, informatyczne itp.? Umowy zlecenia zawarte z osobami fizycznymi, które nie posiadają JDG. Czy wpisujemy do CRU?
- Czy należy zarejestrować umowę, jeżeli kierownik ośrodka pomocy społecznej podpisuje umowę zlecenia z osobą fizyczną na wykonanie usług opiekuńczych na rzecz klienta jednostki?
- AOON (w tym wskazanie asystenta bezpośrednio przez podopiecznego) i opieka wytchnieniowa realizowana pozabudżetowo (środki Funduszu Solidarnościowego) - czy należy wprowadzać takie umowy do rejestru?
- Czy umowy zawierane z lekarzami pełniącymi funkcję orzeczników powinny być wprowadzane do CRU?
- OPS ma umowę z pracownikiem, który otrzymuje wynagrodzenie za dni pełnienia dyżuru telefonicznego. Czy należy wprowadzić dane tego pracownika (imię i nazwisko) oraz informacje dotyczące wynagrodzenia i zakresu dyżurów?
- Czy należy wpisywać do rejestru umowy zlecenia zawierane w ramach programu Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością, gdy zleceniobiorcą jest osoba ze wskazania osoby z niepełnosprawnością?
- Czy w przypadku realizacji programu Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością finansowanego z dotacji celowej należy wprowadzać umowy z asystentami, jeśli środki te nie obciążają budżetu jednostki?
- Jak należy postąpić w przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych, gdy część wynagrodzenia z umowy jest finansowana ze środków własnych, a część z dotacji?

6. DPS, piecza zastępcza i świadczenia społeczne

Zagadnienia programowe

- Piecza zastępcza i porozumienia między JST
- Pobyt w DPS i decyzje administracyjne
- Dożywianie oraz dokumenty księgowe

- Programy dofinansowane i dotacje
- Schroniska, żłobki i usługi dla klientów

Pytania:

- Czy umowy zawierane z rodzinami zastępczymi powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy porozumienia wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny, zawierane pomiędzy powiatami w zakresie odpłatności za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej, za które otrzymujemy noty księgowe, powinny być wprowadzane i publikowane w CRU?
- Czy umowę na pochówek zmarłych zawartą między MOPS a firmą pogrzebową należy wpisywać do CRU?
- Czy umowę na dodatki motywacyjne dla pracowników OPS zawartą z Urzędem Wojewódzkim należy wprowadzić do CRU?
- Jeżeli OPS ponosi koszty na rzecz dzieci umieszczonych w MOW-ach i MOS-ach, to czy takie zobowiązanie należy wpisywać do CRU? Jeżeli opłaty za MOW i MOS ponoszone są na podstawie porozumienia, to czy należy wpisać je do CRU?
- Jeżeli zostanie zawarte porozumienie z DPS o umieszczeniu osoby i wydana zostanie decyzja o odpłatności (dla osoby przebywającej, jej rodziny lub fundacji), to należy wprowadzić informację do CRU?
- Czy umowy związane bezpośrednio ze sprawami socjalnymi podlegają rejestracji w CRU, biorąc pod uwagę wytyczne ze szkoleń Ministerstwa Finansów wskazujące, że takich umów się nie rejestruje?
- Czy umowy oraz porozumienia (np. ze szkołami) zawierane w ramach jednej jednostki samorządu w celu realizacji zadań zleconych lub programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych/dotacji (np. program dożywiania „Posiłek w szkole i w domu”) podlegają wpisowi do CRU, czy też są traktowane jako wyłączone z rejestracji umowy dotacyjne?
- Czy obowiązkowi rejestracji w CRU podlegają jednostkowe dokumenty księgowe realizowane w ramach programów dożywiania – takie jak noty księgowe otrzymywane ze szkół czy pojedyncze faktury za zakup produktów (np. chleba z piekarni)?
- Czy umowy lub porozumienia zawierane ze schroniskami dla osób bezdomnych podlegają wpisowi do CRU (zarówno w sytuacji, gdy umowa nie opiera się na ustawie Prawo zamówień publicznych, jak i wtedy, gdy umieszczenie klienta w placówce następuje na podstawie decyzji administracyjnej)?
- Czy umowy zawierane z wykonawcami usług (np. świadczącymi usługi opiekuńcze) w ramach projektów w pełni lub częściowo finansowanych ze środków unijnych lub programów rządowych podlegają wpisowi do CRU, czy też należy traktować je jako wyłączone z publikacji umowy dotacyjne?
- OPS zawiera umowy z rodzicami na pobyt dziecka w żłobku. W umowie nie ma już obciążenia rodzica (aktywny rodzic), jest jedynie informacja o opłacie za posiłki ponoszonej przez rodzica. Ośrodek nie ponosi kosztów — są one po stronie rodzica. Zawieramy jednak umowę, a dodatkowo przetwarzamy dane osobowe osoby fizycznej (rodzica dziecka). Czy takiej umowy nie należy ujmować w rejestrze?
- Czy w przypadku wystawienia decyzji dla Domu Pomocy Społecznej o odpłatności i otrzymywania na tej podstawie faktur, należy dokonać wpisu do CRU, w sytuacji gdy DPS znajduje się w innym powiecie?
- Gmina ma podpisaną umowę dotyczącą RODO, a OPS otrzymuje obciążenie od gminy w formie noty księgowej. Czy taką umowę należy wpisywać do CRU?
- Co należy wprowadzić do CRU w przypadku pobytu klienta w Domu Pomocy Społecznej (DPS) na

podstawie decyzji administracyjnej, gdy płatność odbywa się na podstawie faktury lub noty księgowej?

7. Drobne zakupy, zamówienia i forma umowy

Zagadnienia programowe

- Zakupy bez tradycyjnej umowy
- Zamówienia mailowe i ustne
- Zakupy na fakturę lub paragon
- Zamówienia cząstkowe i umowy sukcesywne
- Zakupy ze środków celowych i ZFŚS

Pytania:

- W jaki sposób wprowadzać do rejestru umowy zawierane w formie ustnej?
- W jaki sposób rejestrować zamówienia dokonane drogą mailową?
- Czy przy zakupie artykułów biurowych, spożywczych, środków czystości lub druków konieczne jest zawarcie pisemnej umowy z hurtownią? Na jakiej podstawie wprowadzić zakup do CRU, jeśli formalna umowa nie została zawarta, a zakup poprzedzony jest sporządzeniem wewnętrznej listy zapotrzebowania?
- Czy należy wprowadzać do CRU zamówienia składane drogą mailową (np. na pieczątki), po których otrzymuje się fakturę?
- Czy drobne zakupy dokonywane na paragon powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy zamówienia składane ustnie, np. telefonicznie na podstawie których otrzymuje się fakturę oraz towar, powinny być wprowadzane do CRU?
- Jak postąpić w przypadku braku formalnej umowy z firmą cateringową, gdy co miesiąc wystawiane są faktury, a liczba dożywianych dzieci ulega okresowym zmianom?
- Jak postąpić w przypadku braku pisemnej umowy na zakup paliwa, gdy transakcje udokumentowane są wyłącznie comiesięcznymi fakturami wystawianymi stale przez tę samą stację benzynową? Czy należy to wprowadzać do CRU?
- Jak postępować w przypadku braku formalnej umowy na naprawę samochodu- czy wprowadzać informację do CRU?
- W jaki sposób prawidłowo zarejestrować w CRU umowę na sukcesywną dostawę artykułów biurowych, w której ilości i kwoty są szacunkowe/orientacyjne – czy do rejestru wprowadzamy wyłącznie samą umowę główną, czy również wystawiane na jej podstawie bieżące zamówienia cząstkowe oraz poszczególne faktury?
- Czy do rejestru umów wprowadza się zlecenia wydawane przez ośrodek pomocy społecznej na zakup żywności lub artykułów do określonej kwoty (np. do 500 zł), w tym w sytuacji gdy zakup realizowany przez asystenta rodziny jest finansowany ze środków pozabudżetowych z programu 800+?
- Czy refundacja kosztów zakupu biletu miesięcznego dokonywana przez ośrodek pomocy społecznej dla opiekunki podlega wpisowi do rejestru umów?
- Czy do rejestru umów wprowadza się zamówienie usługi noclegowej w hotelu na szkolenie wyjazdowe finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych?

8. Wartość umowy, stawki i rozliczenia

Zagadnienia programowe

- Kwoty netto, brutto i pochodne
- Umowy zlecenia ze stawką godzinową
- Wartości szacunkowe i limity zamówień
- Wydatki w ramach umowy a jej wartość
- Opcje i finansowanie mieszane
- Opis wartości umowy

Pytania:

- Jakie wartości umów należy podawać podczas wprowadzania danych do rejestru?
- Jak wyliczać wartość umów i wprowadzać dane do systemu w przypadku zakupów dokonywanych cyklicznie, np. zakupu paliwa lub umowy dotyczącej kserokopiarek, w której płacimy za wydrukowaną liczbę stron, gdzie umowa określa stawkę za jedną stronę wydruku, a faktury wystawiane są co miesiąc?
- W jaki sposób określić wartość umowy, jeżeli zamawiając artykuły biurowe i podpisując umowę nie znamy ostatecznej kwoty. Jaką kwotę wpisać w rejestrze?
- Czy wystarczy, że będzie wpisana maksymalna kwota w umowie na dostawę artykułów spożywczych, która podlega wpisowi? Czy wystawione faktury w ramach danej umowy powodują potrzebę aktualizacji wynagrodzenia umowy w rejestrze?
- W jaki sposób wpisać do CRU oraz oszacować wartość porozumienia zawartego ze szkołą (również z innej gminy) dotyczącego zapewnienia posiłków dla uczniów np. w ramach programu “Posiłek w szkole i w domu”, jeżeli w porozumieniu określono stawkę za jeden posiłek, a liczba dzieci i ostateczny wydatek ulegają zmianie w ciągu roku? Czy ewentualną zmianę kwoty na koniec roku należy wprowadzić aneksem?
- W jaki sposób prawidłowo ustalić i wyliczyć wartość umowy zlecenia (np. usługi opiekuńcze w OPS) wprowadzanej do CRU, jeżeli jej składniki wynagrodzenia ulegają zmianie w trakcie obowiązywania lub opiera się ona na stawce godzinowej (np. 50 zł/h brutto)?
- Czy w przypadku umów zlecenia rozliczanych na podstawie faktycznie przepracowanych godzin i miesięcznych wypłat należy do CRU wprowadzić jedną zbiorczą wartość szacunkową na cały rok (z podaniem numeru umowy, okresu obowiązywania i stawki), czy też rejestrować i aktualizować wykonanie wartości co miesiąc według harmonogramu płatności?
- Czy wprowadzając umowę do CRU należy podawać kwotę netto, brutto czy brutto z pochodnymi (koszt pracodawcy) – zarówno w przypadku umów zawieranych z firmami (wystawiającymi faktury), jak i umów zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi (np. z informatykiem)?
- Jak należy traktować umowy zlecenia dla asystentów osobistych osób niepełnosprawnych (AOON) w sytuacji, gdy gmina zawiera umowę z urzędem wojewódzkim i otrzymuje środki z Funduszu Solidarnościowego (środki pozabudżetowe), a wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc w stawce godzinowej za faktycznie przepracowane godziny?
- Czy do CRU wpisujemy kwotę z umowy wraz z prawem opcji, jeżeli uruchamiane jest pisemnie w

momencie wykorzystania wynagrodzenia podstawowego i w momencie pozyskania dodatkowych środków?
- Czy do rejestru umów zawsze wprowadza się wartość netto, nawet jeśli w umowie określono jej całkowitą wartość?
- Co dokładnie należy wpisać w pozycji „opis wartości umowy” w rejestrze umów, gdy występują dwie osobne pozycje: „wartość umowy” oraz „opis wartości umowy” (przy czym pytanie nie dotyczy przedmiotu umowy)?
- Jaką wartość umowy należy podać w przypadku umów zlecenia w ramach programu Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością lub programu Opieka Wytchnieniowa, w których wskazana jest stawka godzinowa (np. 55 zł brutto) oraz maksymalna liczba godzin do końca roku (np. 300 godzin), lecz są one realizowane nierównomiernie w poszczególnych miesiącach?
- Jaką wartość należy podać w rejestrze umów w przypadku umowy z marketem, jeśli w samej umowie nie podano kwoty, ponieważ zależy ona od liczby wydanych decyzji?

9. Dane umowy, opis przedmiotu i RODO

Zagadnienia programowe

- Obowiązkowe pola informacji o umowie
- Dane stron i ochrona danych osobowych
- Umowy z osobami fizycznymi
- Daty zawarcia i obowiązywania umowy
- Opis przedmiotu i bezpieczeństwo danych

Pytania:

- Jak prowadzić w jednostce politykę bezpieczeństwa danych osobowych w związku z wprowadzeniem CRU?
- Jakie dane z umów powinny być wprowadzane do rejestru?
- Czy wszystkie dane podmiotów, z którymi są zawierane umowy, powinny być publikowane w rejestrze?
- Czy istnieją dane, których nie powinno się wprowadzać do CRU ze względu na ochronę danych osobowych?
- Jak stosować zasady ochrony danych osobowych w przypadku publikowania danych osób fizycznych, z którymi zawierane są umowy?
- Czy w przypadku umowy zlecenia zawartej z osobą fizyczną (np. opiekunką), która nie pełni funkcji publicznej, należy zrezygnować z wprowadzania jej imienia i nazwiska do rejestru?
- W jakiej formie należy poinformować osoby fizyczne, z którymi podpisywane są umowy zlecenia, o fakcie publikowania danych umowy w CRU i czy w ogóle istnieje taki obowiązek?
- W jaki sposób określać daty obowiązywania umów wprowadzanych do rejestru?
- Jaką datę zawarcia umowy należy wprowadzić do rejestru w przypadku umów zawieranych drogą elektroniczną?

- Czy opis przedmiotu umowy trzeba wprowadzać ręcznie, czy jest możliwość wyboru kategorii z listy?
- Jak powinien wyglądać poprawny opis przedmiotu umowy?
- Jaką datę końcową umowy należy podać w przypadku zamówienia druków złożonego pocztą elektroniczną bez określonego terminu końcowego – czy jest to dzień dostarczenia przesyłki?

10. Terminy i umowy historyczne

Zagadnienia programowe

- Termin publikacji i początek jego biegu
- Umowy zawarte od 1 lipca 2026 r.
- Umowy historyczne a aneksy
- Media i usługi ciągłe
- Zobowiązania przechodzące na kolejny rok

Pytania:

- Jaki termin obowiązuje na wprowadzenie umowy do CRU?
- Od którego momentu należy rozpocząć liczenie terminu na wprowadzenie umowy do rejestru?
- Czy do rejestru powinny zostać wprowadzone wszystkie umowy zawarte w bieżącym roku, czy tylko te podpisane od 01.07.2026 r.?
- Kiedy i czy w ogóle powstaje obowiązek wpisu do CRU w przypadku umów i szkoleń (np. KFS lub zgłoszeń mailowych) zawartych/zgłoszonych w czerwcu, których realizacja lub fakturowanie przypada na okres po 1 lipca?
- Czy należy wprowadzać do CRU umowy na media i usługi ciągłe (np. energia, gaz, wywóz śmieci, telefon, Internet, usługi pocztowe, systemy informatyczne, medycyna pracy, usługi Poczty Polskiej)? Jak postąpić w przypadku umów historycznych lub zawartych na początku roku na cały rok, gdzie co miesiąc wystawiana jest faktura – czy należy rejestrować te faktury, czy czekać do momentu odnowienia umów?
- Czy w przypadku aneksowania lub rozwiązania umowy zawartej przed 1 lipca należy wprowadzić do CRU jedynie sam aneks/rozwiązanie, czy również pierwotną („starą”) umowę?
- Ile jest czasu na aktualizację danych, jeżeli umowa obowiązuje do końca grudnia, a FV za usługę przyjdzie w styczniu jeszcze za grudzień, to czy będzie możliwość aktualizacji umowy w styczniu, już po zakończeniu umowy?

11. Aneksy, zmiany i aktualizacja informacji

Zagadnienia programowe

- Zmiana i zakończenie umowy
- Aneksowanie i terminy aktualizacji
- Zbiorcze aktualizacje informacji
- Rozliczenia księgowe a wartość wpisu
- Statusy w rejestrze

Pytania:

- Jak edytować wpisy w CRU, jeśli w umowie pojawią się zmiany?
- Jakie kroki należy podjąć w systemie, w przypadku gdy umowa wygaśnie?
- Czy aneksy do umów powinny być wprowadzane do rejestru?
- Czy na wprowadzenie aneksów lub zmian w umowie obowiązuje ten sam termin, co na rejestrację nowej umowy?
- Czy dopuszczalne jest wprowadzenie wszystkich aneksów do umów zbiorczo na koniec roku?
- W sprawozdaniu z zamówień publicznych wpisywane są wyłącznie kwoty z umów i nie analizuje się wystawionych faktur (wypłaconego wynagrodzenia w ramach całej umowy). Natomiast w CRU, po wprowadzeniu umowy do rejestru, czy należy analizować, czy faktury wystawione w ramach umowy opiewają na kwotę niższą niż maksymalne wynagrodzenie określone w umowie i w takiej sytuacji zaktualizować umowę w CRU? Wydaje się to sprzeczne z założeniem rejestru umów, ponieważ nie dochodzi tu do zawarcia nowej umowy ani aneksu.
- Czy aktualizacje umów w systemie (aneksy) muszą zgadzać się z wydatkami księgowymi na koniec roku budżetowego?

12. Nadzór, kontrole i konsekwencje

Zagadnienia programowe

- Błędy w prowadzeniu rejestru
- Odpowiedzialność kierownika jednostki
- Weryfikacja prawidłowości wpisów
- Konsekwencje naruszeń obowiązku

Pytania:

- Jakie nieprawidłowości mogą wystąpić podczas prowadzenia CRU?
- Kto jest odpowiedzialny za nadzór nad prowadzeniem rejestru?
- W jaki sposób jest weryfikowane prawidłowe prowadzenie CRU?
- Jakie konsekwencje i kary grożą w przypadku wystąpienia nieprawidłowości podczas prowadzenia rejestru?
- Kto będzie ponosił odpowiedzialność w przypadku wystąpienia nieprawidłowości?

Prowadzący:

Skarbnik Miasta i Gminy, wiceprzewodnicząca Rady Nadzorczej, członek Zarządu Forum Skarbników.

Od ponad 30 lat związana jest z samorządem Miasta i Gminy, gdzie w 1994r. w Urzędzie Miasta rozpoczęła swoją drogę zawodową, aby od roku 2003 kontynuować ją na stanowisku dyrektora podległej jednostki budżetowej – a w roku 2006 objąć funkcję Skarbnika, którą to funkcję pełni nadal. Jej praca jako skarbnika skupia się wokół budżetu, którego wysokość przekracza 400 mln zł. W radach nadzorczych spółek komunalnych posiada doświadczenie jako członek, zastępca i przewodnicząca.

Jest absolwentką Akademii Ekonomicznej w Krakowie (obecnie Uniwersytet Ekonomiczny) oraz studiów podyplomowych „Akademia Liderów Samorządowych" prowadzonych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu we współpracy z ówczesnym Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji. Pozytywnie złożyła egzamin przed Ministrem Skarbu Państwa uprawniający do zasiadania w radach nadzorczych spółek Skarbu Państwa.

Ma za sobą również udział w licznych szkoleniach dotyczących m.in. gospodarki finansowej, rachunkowości, zamówień publicznych i realizacji projektów.

Terminy i szkolenia

Data: 08 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