CRU w OPS

Jakie są założenia rozporządzenia wprowadzającego CRU? Jakie będą nowe zadania OPS związane z bieżącą obsługą rejestru? Kto i za co będzie odpowiadać? Jak ma wyglądać poprawny wpis w rejestrze?

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

Czy ośrodek pomocy społecznej powinien prowadzić rejestr dla podległych jednostek bez osobowości prawnej, takich jak gminne komisje?

Szkolenie ma na celu praktyczne przygotowanie pracowników OPS do wdrożenia i prawidłowego prowadzenia Centralnego Rejestru Umów. Omówimy, które umowy i dokumenty należy rejestrować, jakie dane wprowadzać, jakie terminy obowiązują oraz kto powinien odpowiadać za obsługę CRU w jednostce. Uczestnicy dowiedzą się również, jak zorganizować podział obowiązków, założyć i obsługiwać konto na platformie teleinformatycznej, nadawać uprawnienia pracownikom oraz postępować z umowami ustnymi, zamówieniami mailowymi, aneksami i zmianami w umowach. Szczególną uwagę poświęcimy sytuacjom charakterystycznym dla OPS, w tym umowom-zleceniom, umowom z osobami fizycznymi, porozumieniom dotyczącym pieczy zastępczej, dożywianiu dzieci oraz ochronie danych osobowych. Omówimy także najczęstsze nieprawidłowości, zasady nadzoru i odpowiedzialność za błędy w prowadzeniu rejestru.

W programie m.in.:

- Czy umowy ze szkołami realizowane w ramach jednej jednostki samorządu terytorialnego, dotyczące właściwego wykonania zadań ustawowych, np. dożywiania dzieci w szkołach, powinny być wprowadzane do rejestru?
- Czy w przypadku nagłego zakupu, na który nie sporządzono umowy pisemnej, a jedynie fakturę, istnieje obowiązek wprowadzenia go do CRU?
- Czy porozumienia wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny, zawierane pomiędzy powiatami w zakresie odpłatności za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej, powinny być wprowadzane i publikowane w CRU?
- Jak zorganizować podział zadań związanych z prowadzeniem CRU wewnątrz jednostki?
- Czy istnieją dane, których nie powinno się wprowadzać do CRU ze względu na ochronę danych osobowych?
- Czy do rejestru powinny zostać wprowadzone wszystkie umowy zawarte w bieżącym roku, czy tylko te podpisane po 01.07.2026 r.?
- Czy takie same progi kwotowe dotyczą wszystkich umów, czy istnieją w tym zakresie jakieś wyjątki?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- przykładowe upoważnienie do przetwarzania danych
- zarządzenie

Szczegółowy program szkolenia:

1. Podstawy prawne dotyczące Centralnego Rejestru Umów

- W jakim celu jest wprowadzany Centralny Rejestr Umów i do czego ma on służyć?
- Jakie są główne założenia rozporządzenia wprowadzającego CRU?
- Jakie różnice pojawiły się pomiędzy wcześniejszymi projektami ustawy wprowadzającej CRU a jej ostateczną formą?
- Jakie progi kwotowe ostatecznie obowiązują w CRU, biorąc pod uwagę różne propozycje pojawiające się w trakcie prac nad ustawą?
- Jaka jest definicja umowy z perspektywy ustawy i rozporządzeń wprowadzających CRU?
- Na jakich przepisach prawnych należy się opierać w codziennej pracy w związku z wprowadzeniem CRU?
- Które przepisy prawne będą szczególnie ważne podczas prowadzenia CRU w OPS?

2. Wprowadzenie CRU- organizacja i podział obowiązków

- Które instytucje są zobowiązane do prowadzenia rejestru i wprowadzania umów?
- Czy ośrodek pomocy społecznej podlegający pod gminę ma prowadzić własny, oddzielny rejestr?
- Jak przygotować jednostkę do wprowadzenia CRU pod kątem organizacyjnym i technicznym?
- Jakie obowiązki będą wiązały się z wdrożeniem CRU w OPS?
- Jak zorganizować podział zadań związanych z prowadzeniem CRU wewnątrz jednostki?
- Czy do obsługi rejestru powinna zostać wyznaczona jedna osoba, czy każdy pracownik powinien wprowadzać umowy we własnym zakresie?
- Kto powinien odpowiadać za bieżącą obsługę rejestru?
- Komu w OPS należy powierzyć obowiązek wprowadzania umów do CRU?
- Kto powinien odpowiadać za merytoryczną weryfikację umów wprowadzanych do rejestru?
- Jakie dodatkowe zadania otrzymają pracownicy wyznaczeni do obsługi CRU?
- Czy wszyscy pracownicy jednostki powinni mieć wgląd do treści rejestru?
- W jaki sposób optymalnie przeprowadzić proces wdrożenia CRU w jednostce?
- Jak zorganizować wprowadzenie CRU w sposób, który nie naruszy obowiązujących regulaminów i procedur obiegu dokumentów?
- 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?
- Czy burmistrz powinien upoważnić dyrektora OPS do rejestracji konta na platformie teleinformatycznej?

3. Platforma teleinformatyczna- rejestracja i obsługa techniczna

- W jaki sposób złożyć wniosek o dostęp do platformy teleinformatycznej?
- Jak zarejestrować konto na platformie teleinformatycznej?
- Czy będzie istniała możliwość synchronizacji z platformą teleinformatyczną programów, które są obecnie wykorzystywane do rejestracji i archiwizacji umów?
- Jak logować się do konta na platformie teleinformatycznej?

- Jak będzie przebiegać obsługa rejestru poprzez platformę teleinformatyczną?
- Jak wprowadzać umowy za pośrednictwem platformy teleinformatycznej?
- W jaki sposób nadać pracownikowi uprawnienia do wprowadzania i edycji wpisów w systemie CRU?
- Czy istnieje obowiązek zakładania kont w systemie stworzonym przez ministerstwo, jeśli prowadzony jest już wewnętrzny rejestr w programie MIKROBIT?

4. Praktyczna obsługa i procedury w systemie CRU

- Jak będzie wyglądała obsługa i prowadzenie CRU w praktyce?
- Jak powinien wyglądać poprawny wpis w rejestrze?
- W jaki sposób wprowadzać do rejestru umowy zawierane w formie ustnej?
- W jaki sposób rejestrować zamówienia dokonane drogą mailową?
- Jak edytować wpisy w CRU, jeśli w umowie pojawią się zmiany?
- Jakie kroki należy podjąć w systemie, w przypadku gdy umowa wygaśnie?
- W jaki sposób anulować błędny wpis w systemie CRU?
- Jak wprowadzać i uzupełniać w systemie wzory umów dotyczących przetargów?
- Jak prowadzić w jednostce politykę bezpieczeństwa danych osobowych w związku z wprowadzeniem CRU?

5. Umowy- zakres i obowiązek rejestracji

- Jakie rodzaje umów powinny być wprowadzane do CRU?
- Jakie kryteria wyboru umów wprowadzanych do rejestru obowiązują?
- Jakie dokumenty powinny być uznawane za umowę?
- Jakie dokumenty kwalifikują się do objęcia obowiązkiem publikacji w rejestrze?
- 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 do rejestru powinny być wpisywane tylko umowy zawierane przez dział zamówień publicznych, czy także te zawierane przez inne działy, np. pomocy środowiskowej?
- Czy umowy pracownicze powinno się wprowadzać do CRU?
- Czy umowy-zlecenia powinno się wprowadzać do CRU?
- Czy w przypadku nagłego zakupu, na który nie sporządzono umowy pisemnej, a jedynie fakturę, istnieje obowiązek wprowadzenia go do CRU?
- Czy umowy zawierane w formie zamówienia mailowego powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy drobne zakupy dokonywane na paragon powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy do CRU powinny być wprowadzane tylko umowy zawierane z firmami, czy także te zawierane z osobami fizycznymi?
- Czy umowy zawierane ustnie, np. telefonicznie, powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy aneksy do umów powinny być wprowadzane do rejestru?
- Czy do CRU powinny być wprowadzane tylko umowy zawierane na podstawie Kodeksu cywilnego?
- Czy ryczałty samochodowe dla pracowników powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy umowy zawierane z rodzinami zastępczymi powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy umowy zawierane z lekarzami pełniącymi funkcję orzeczników 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, powinny być wprowadzane i publikowane w CRU?
- Czy umowy ze szkołami realizowane w ramach jednej jednostki samorządu terytorialnego, dotyczące właściwego wykonania zadań ustawowych, np. dożywiania dzieci w szkołach, powinny być wprowadzane do rejestru?
- Czy zamówienia o wartości poniżej 170 tys. zł netto powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy takie same progi kwotowe dotyczą wszystkich umów, czy istnieją w tym zakresie jakieś wyjątki?
- Czy mogą pojawić się sytuacje, w których mimo dokonania zakupu nie ma obowiązku wprowadzania go do rejestru (np. drobne zakupy)?

6. Dane i informacje wprowadzane do rejestru

- 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?
- 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 będzie wprowadzać ręcznie, czy pojawi się możliwość wyboru kategorii z listy?
- Jak powinien wyglądać poprawny opis przedmiotu umowy?
- Jakie wartości umów należy podawać podczas wprowadzania danych do rejestru?
- Jak wyliczać wartość umów w przypadku zakupów dokonywanych cyklicznie, np. zakupu paliwa?

7. Terminy wprowadzania i aktualizacji umów

- 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 po 01.07.2026 r.?
- Czy na wprowadzenie aneksów lub zmian w umowie obowiązuje ten sam termin, co na rejestrację nowej umowy?

8. Prawidłowe prowadzenie rejestru - nadzór i kontrole

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

- Jakie sankcje grożą za brak aktualizacji wpisu po wprowadzeniu zmian w umowie?
- Kto będzie ponosił odpowiedzialność w przypadku wystąpienia nieprawidłowości?

Prowadzący:

Praktyk z 16-letnim stażem w mediach i 9-letnim doświadczeniem w samorządzie.

Z wykształcenia filolog (Uniwersytet Warszawski), z przeszłości redaktor naczelna „Tygodnika Ostrołęckiego" i serwisu www.to.com.pl a obecnie urzędnik samorządowy. Sekretarz Powiatu i dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru, dyrektor Wydziału Kontroli i Skarg w Starostwie Powiatowym, inspektor ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w Urzędzie Gminy, prezeska Spółdzielni Energetycznej. Obecnie łączy świat zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy w samorządzie gminnym z pasją do nowoczesnych technologii. Pokazuje, jak oswoić technologię, by stała się realnym wsparciem w samorządzie. W codziennej pracy urzędnika w sposób szczególny dba o czystość języka i skuteczność komunikacji.

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