CRU w UMiG

Jak w praktyce korzystać z platformy teleinformatycznej? Jak powinien wyglądać prawidłowy wpis do rejestru? Jakie są założenia rozporządzenia wprowadzającego CRU?

Wideoszkolenie skierowane do sekretarzy, skarbników oraz pracowników merytorycznych, odpowiedzialnych za prowadzenie i obsługę Centralnego Rejestru Umów w Urzędach Miast i Gmin.

Jakie rodzaje umów wprowadzać do Centralnego Rejestru Umów?

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, jak prowadzić Centralny Rejestr Umów oraz jak sprawnie zarządzać obiegiem dokumentacji. Ekspert wyjaśni aktualne wymogi prawne, w tym zasady klasyfikacji umów oraz danych podlegających wpisowi. Szkolenie obejmuje pełną obsługę systemu - od pierwszego logowania po prawidłową anonimizację danych, a także wskazówki, jak optymalnie podzielić zadania między pracowników, aby uniknąć błędów i negatywnych skutków kontroli.

W programie m.in.:

- Czy umowy zawierane na podstawie Kodeksu pracy mają być wprowadzane do CRU?
- Jakie są terminy aktualizacji danych, jeśli w umowie pojawią się zmiany?
- Co stanowi podstawę uznania dokumentu za umowę?
- Czy wprowadzaniem umów do CRU mają zajmować się pracownicy merytoryczni poszczególnych działów, czy jedna osoba wyznaczona do tego?
- Jakie dane z umów mają być wprowadzane do rejestru?
- Czy systemy księgowe, z których korzystają obecnie pracownicy, będą połączone z systemem CRU?
- Jak stosować przepisy dotyczące ochrony danych osobowych podczas prowadzenia rejestru?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Podstawy prawne dotyczące Centralnego Rejestru Umów.

- Jakie są założenia rozporządzenia wprowadzającego CRU?
- Jakie są różnice pomiędzy aktualną wersją ustawy o CRU a poprzednimi projektami?
- Jakie są ostateczne założenia ustawy wprowadzającej CRU pod względem rodzaju wprowadzanych dokumentów, udostępnianych danych i terminów?
- W poprzednich projektach miały obowiązywać progi kwotowe udostępnianych umów - jaki próg kwotowy ostatecznie obowiązuje?
- Na jakich przepisach prawnych należy opierać się podczas prowadzenia rejestru?
- Jak stosować przepisy dotyczące ochrony danych osobowych podczas prowadzenia rejestru?

2. Platforma teleinformatyczna- rejestracja i obsługa techniczna

- Jak uzyskać dostęp do platformy CRU?
- Czy konto w systemie informatycznym należy zarejestrować na gminę, czy na urząd?
- Czy jako gmina możemy założyć jedno konto na nasz REGON także dla jednostek podlegających nam, np. szkół?

- W jaki sposób logować się do platformy CRU?
- Jak wygląda i funkcjonuje platforma CRU?
- Jak w praktyce korzystać z platformy teleinformatycznej?
- Jak wprowadzać umowy na platformie teleinformatycznej?
- Czy w systemie teleinformatycznym jest podział na gminę i jednostki podlegające pod nią?
- Czy w systemie teleinformatycznym istnieje podział na zakładki?
- Czy jest możliwość zsynchronizowania np. arkuszy w Excelu z platformą CRU w celu przenoszenia danych?
- Czy systemy księgowe, z których korzystają obecnie pracownicy, będą połączone z systemem CRU?

3. Wdrożenie CRU w jednostkach- organizacja

- Jak powinna przebiegać procedura wdrażania CRU w jednostce?
- Jak przygotować jednostkę do wprowadzenia CRU?
- Jak zaplanować wdrożenie CRU pod kątem technicznym i organizacyjnym?
- Jakie obowiązki wiążą się z wdrożeniem CRU?
- Co należy do obowiązków gminy po wprowadzeniu CRU?
- Czy jednostki organizacyjne gminy powinny prowadzić własny, oddzielny rejestr?
- Jakie procedury można wprowadzić w jednostce, aby ułatwić wprowadzenie CRU?
- Czy do obsługi rejestru powinien być wyznaczony jeden, konkretny pracownik?
- Czy wprowadzaniem umów do CRU powinni zajmować się pracownicy merytoryczni poszczególnych działów, czy jedna, wyznaczona osoba?
- Czy są jakieś formy uprawnień, które należy nadać pracownikom odpowiedzialnym za CRU?
- Jak zorganizować pracę, jeśli w jednostce powinny być trzy osoby odpowiedzialne za wykonywanie różnych obowiązków związanych z CRU (wprowadzanie umów, publikacja, administrowanie)?
- Jak rozwiązać wprowadzenie CRU pod względem organizacyjnym w małych gminach, w których nie ma wystarczających środków, żeby zatrudniać nowego pracownika odpowiedzialnego za rejestr?
- Czy w przypadku, kiedy gmina z centralizacją VAT jest nabywcą, a jednostki podległe odbiorcą, to należy występować o dostęp do CRU wyłącznie dla gminy, czy odrębnie dla każdej jednostki?

4. Umowy zamieszczane w CRU- zakres i obowiązek wprowadzania

- Jaka jest definicja umowy z perspektywy rozporządzenia wprowadzającego CRU?
- Co stanowi podstawę uznania dokumentu za umowę?
- Jakie rodzaje umów wprowadzać do Centralnego Rejestru Umów?
- Jakie umowy zawierane przez gminę mają być obowiązkowo wprowadzane do CRU?
- Jak interpretować i co oznaczają „inne” umowy, które mają być wpisywane do rejestru?
- Czy wszystkie umowy wprowadzane do CRU podlegają publikacji?
- Jakie umowy stanowią wyłączenie i nie powinny być wprowadzane do CRU?
- Jakie wydatki ponoszone przez urząd stanowią wyłączenie?
- Czy umowy zawierane na podstawie Kodeksu pracy mają być wprowadzane do CRU?
- Czy faktury i małe zakupy dokonywane bez podpisywania umowy powinny być wprowadzane do rejestru?
- Czy umowy zlecenia zawierane przez gminę powinny być wpisywane do CRU?
- Czy CRU powinien uwzględniać umowy o pracę zawierane przez gminę?

- Czy do rejestru powinny być wprowadzane wszystkie umowy pracownicze?
- Czy umowy obejmujące wynajem obiektów przez gminę powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy do CRU powinny być wprowadzane też faktury, a jeśli tak, to czy wszystkie?
- Czy dotacje powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy pieniądze przekazane na stypendia powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy do CRU powinny być wprowadzane tylko umowy zawierane pisemnie?
- Czy do rejestru powinny być wpisywane umowy bezkosztowe, np. porozumienia i użyczenia zawierane pomiędzy starostwem i urzędem gminy?
- Czy hipoteki powinny być wprowadzane do CRU?
- Czy umowy zawierane ustnie powinny być wprowadzane do rejestru?
- Czy jeśli składa się zamówienie mailowo i otrzymuje się fakturę, to trzeba ją wpisywać do CRU?
- Czy do rejestru powinny być wprowadzane tylko umowy, na które jest faktura, czy wszystkie wydatki ponoszone przez urząd?
- Przypadek: W urzędzie gminy pojawia się dużo małych wydatków (np. zakup kwiatów do biura, zamka do drzwi), które po czasie sumują się w większą kwotę. Czy wszystkie wydatki tego typu powinny być oddzielnie wprowadzane do rejestru?
- Jak postępować w przypadku wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem urzędu, takich jak paliwo – czy powinny być one wpisywane do CRU?
- Przypadek: Pracownik kupuje ryzę papieru w sklepie stacjonarnym lub składa zamówienie drogą mailową. Czy w obu przypadkach trzeba wprowadzić zakup jako umowę do CRU?
- Czy w przypadku podpisania aneksu do umowy trzeba wprowadzać go do rejestru?

5. Obsługa rejestru w praktyce

- Jak w praktyce będzie wyglądała obsługa i funkcjonowanie rejestru?
- Jak będzie przebiegać obsługa rejestru z perspektywy wyznaczonych do tego pracowników?
- Jak będzie przebiegać procedura wprowadzania umów krok po kroku?
- Jak wprowadzić umowę do systemu CRU na praktycznym przykładzie?
- Jak powinien wyglądać prawidłowy wpis do rejestru?
- Jak wprowadzać aneksy umów do CRU?
- Jak wprowadzić do systemu umowę zawieraną ustnie?
- Jak uzupełniać w systemie dane kontrahentów?
- Jak zorganizować obieg zawieranych umów, jeśli zawiera je wiele osób w jednostce, a za wprowadzenie ich do rejestru jest odpowiedzialna jedna osoba?
- Jak zorganizować współpracę pomiędzy działami, żeby wszystkie umowy były terminowo dostarczane do osoby odpowiedzialnej za CRU?
- Czy wszyscy pracownicy jednostki mogą mieć wgląd do CRU?
- Czy są jakieś wzory lub szablony, z których mogą korzystać pracownicy, żeby ułatwić sobie prowadzenie rejestru?
- Przypadek: Pracownik prowadzi obecnie wewnętrzny rejestr umów w formie tabeli dla gminy, którą publikuje na stronie BIP – czy taka forma prowadzenia rejestru jest poprawna i jakie są planowane zmiany w tym zakresie po wejściu CRU?

6. Dane i informacje wprowadzane do rejestru

- Jakie dane powinna zawierać umowa wprowadzana do CRU?
- Jakich danych/informacji z umowy nie powinno się wprowadzać do CRU?
- Jak interpretować zapis o przedmiocie umowy, który powinien być podawany w rejestrze?
- Jak uzupełniać dane dotyczące przedmiotu umowy w CRU?
- Jakie dane firm, z którymi zawierane są umowy, powinno się wprowadzać do rejestru?
- Czy w przypadku zawierania umowy z osobą fizyczną jej dane powinny być udostępnione w rejestrze?
- Czy imiona i nazwiska wykonawców, z którymi są zawierane umowy, powinny być udostępnione w CRU?
- Jak przeprowadzać anonimizację danych w CRU?
- Czy z perspektywy ochrony danych osobowych występują różnice pomiędzy zakresem informacji wprowadzanych o osobach fizycznych a firmach?
- Jak postępować, jeśli wprowadzone dane zmienią się w trakcie trwania umowy?
- Jak interpretować zapisy o obowiązku wprowadzania danych dotyczących okresu obowiązywania umowy?
- Przypadek: Zamówienia składane są stacjonarnie lub internetowo. Czy występują różnice względem obowiązku wprowadzania danych do rejestru ze względu na sposób zakupu?

7. Terminy wprowadzania i aktualizacji umów

- Jaki jest termin na wprowadzenie umowy do systemu CRU? Od którego momentu powinno się liczyć termin na wprowadzenie umowy do rejestru?
- Czy w przypadku wszystkich umów obowiązuje taki sam termin na wprowadzenie ich do rejestru?
- Czy do CRU mają być wprowadzone wszystkie umowy zawarte od początku roku?
- Czy do CRU wpisujemy wyłącznie umowy zawarte po 01.07.2026 r.?
- W jakim terminie od zawarcia umowy trzeba ją wprowadzić do rejestru?
- Z jaką częstotliwością należy wprowadzać umowy do rejestru?
- Jak interpretować zapis mówiący o tym, że umowy mają być wprowadzane bez zbędnej zwłoki?
- Jaki jest termin na aktualizację danych w umowach wprowadzonych do CRU?
- Jakie są terminy aktualizacji danych, jeśli w umowie pojawią się zmiany?
- Urząd zawiera umowę z wykonawcą z innej części Polski, dokumenty przesyłane są pocztą, więc zanim otrzymamy podpisany egzemplarz, mija trochę czasu. Jak w takim przypadku liczyć termin na wprowadzenie umowy?

8. Prawidłowe prowadzenie rejestru - nadzór i kontrole

- W jaki sposób będą kontrolowane urzędy w zakresie prawidłowego prowadzenia CRU?
- Jakie konsekwencje grożą za nieprawidłowości, które mogą pojawić się podczas prowadzenia rejestru?
- Czy w przypadku, kiedy omyłkowo pominie się wprowadzenie umowy, grożą jakieś konsekwencje?
- Czy trzeba będzie tworzyć sprawozdania związane z prowadzeniem rejestru? W jaki sposób mają być wykonywane, jeśli istnieje taki obowiązek?

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