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 w praktyce przygotować jednostkę do wprowadzenia Centralnego Rejestru 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?
- Czy w ustawie i rozporządzeniu regulujących wprowadzenie CRU mogą pojawić się jeszcze jakieś zmiany?
- 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 będzie wyglądać i funkcjonować platforma CRU?
- Jak w praktyce korzystać z platformy teleinformatycznej?
- Jak wprowadzać umowy na platformie teleinformatycznej?
- Czy w systemie teleinformatycznym będzie podział na gminę i jednostki podlegające pod nią?
- Czy w systemie teleinformatycznym będzie istniał podział na zakładki?
- Czy będzie 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 będą wiązały się z wdrożeniem CRU?
- Co będzie należało 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:

Prelegentka od 2016 roku zatrudniona w Urzędzie Miasta na stanowisku Informatyka, w roku 2023 objęła funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, a kolejno została Kierownikiem Referatu Informatyki. Od 2018 roku jest również pracownikiem Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Zarządzania.

W Urzędzie Miasta jest odpowiedzialna w szczególności za wszelkie działania związane z cyfryzacją, takie jak wdrażanie nowych systemów informatycznych, zakup infrastruktury technicznej oraz bezpieczeństwo danych. Obecnie jest także koordynatorem prac związanych z realizacją obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów przez urząd i jednostki podległe. Do jej obowiązków należy także pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na rozwój cyfrowy miasta oraz wsparcie techniczne i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obsługi nowych programów komputerowych.

Do jej zainteresowań zawodowych należą tematy związane wdrażaniem nowych systemów informatycznych, inteligentnym miastem, bliźniakiem cyfrowym oraz wykorzystaniem otwartych danych do wspomagania procesów decyzyjnych. Ukończyła szereg kursów w obszarach związanych z cyberbezpieczeństwem, zarządzaniem infrastrukturą sieciową, jawnością informacji, ochroną danych osobowych, czy dostępem do informacji publicznej.

W 2018 roku ukończyła studia magisterskie z zakresu Informatyki ekonomicznej na Uniwersytecie Gdańskim, a w 2023 roku uzyskała tytuł doktora nauk społecznych z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania.

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