

## **CENTRALNY REJESTR UMÓW - NOWY OBOWIĄZEK DLA JSFP OD 1 LIPCA 2026 R.: ORGANIZACJA W URZĘDZIE, ZAANGAŻOWANIE, ZOBOWIĄZANIA, WYDATKI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Ustawa z dnia 4 grudnia 2025 r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw, a także o zmianie niektórych innych ustaw, wprowadziła zmiany w ustawie o finansach publicznych. Na ich mocy od 1 lipca 2026 r. wejdzie w życie obowiązek publikacji w rejestrze prowadzonym przez Ministra Finansów informacji o umowach zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych.
- Proponowane zajęcia mają na celu uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy uczestników w zakresie zasad wprowadzania umów do rejestru. **Szczególny nacisk zostanie położony na ustawową definicję umowy oraz jej odniesienie do bieżącego funkcjonowania finansowego jednostki, zwłaszcza w obszarze zaciągania zobowiązań, angażowania środków oraz dokonywania wydatków.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Poznasz ostatnie zmiany dotyczące Centralnego Rejestru Umów w kontekście obowiązków jsfp.**
- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, zarówno typowych, jak i specyficznych sytuacji związanych z umowami, które należy wprowadzać do rejestru.
- Dowiesz się, jak najbardziej optymalnie ułożyć w jednostce procedurę wprowadzania danych do rejestru, mając na uwadze: jakie dane obejmuje rejestr, kto jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wpisywanie, jak również całość finansowego funkcjonowania jednostki w tym zakresie?

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne obowiązku wprowadzania danych do rejestru.
2. Rejestr umów – istota, funkcjonowanie.
3. Umowy, które będą podlegać udostępnieniu w rejestrze.
4. Wyłączenia dotyczące obowiązku wprowadzania umów do rejestru.
5. Dane, które obejmuje rejestr umów.
6. Umowy w różnych formach i dotyczące specyficznych sytuacji w poszczególnych jednostkach, również w zakresie przychodowym, jak też brak umowy pisemnej (np. faktura bez umowy), a wprowadzanie danych do rejestru.
7. Ustalenie procedury wprowadzania danych do rejestru umów. Powiązanie z procedurą kontroli wstępnej przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego, zaangażowaniem czy postępowaniem przed dokonaniem wydatku.
8. Osoby odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru.
9. Ważne terminy związane z wprowadzaniem danych do rejestru umów.
10. Sesja pytań i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi, pracownicy działów księgowości oraz komórek merytorycznych jednostki sektora finansów publicznych, odpowiedzialni za procedurę funkcjonowania szeroko rozumianych umów jednostki i prawidłowe wprowadzanie danych do rejestru umów.

### **PROWADZĄCA:**

praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

### Centralny Rejestr Umów - nowy obowiązek dla jsfp od 1 lipca 2026 r.: organizacja w urzędzie, zaangażowanie, zobowiązania, wydatki



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**31 marca 2026 r.**

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 marca 2026 r cena: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

#### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 25 marca 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_