

# PROFESJONALISTA

## Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl)

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP** - na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne szkolenie on-line** - poprowadzone przez prawnika i wieloletniego praktyka PZS **Panią Justynę Sosnowską** - na temat:

### CENTRALNY REJESTR UMÓW W PRAKTYCE POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY. TRANSPARENTNOŚĆ WYDATKÓW PUBLICZNYCH

*- nowy obowiązek od 01.07.2026r.*

Data szkolenia: - 24/06/2026

#### CEL SZKOLENIA:

Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami prawa dotyczącymi centralnego rejestru umów w sektorze finansów publicznych. Celem szkolenia będzie omówienie NOWYCH obowiązków dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prowadzenia rejestru umów i publikacji danych oraz zaplanowanie i rozdzielenie zadań w jednostce - **z pełnym uwzględnieniem specyfiki Urzędów Pracy**

Uczestnicy szkolenia nabędą umiejętność prawidłowej ewidencji i publikacji danych co skutecznie zminimalizuje ryzyko naruszeń przepisów prawa.

Odpowiemy na pytania czy każde zamówienie to zamówienie publiczne i co należy raportować do CRU, czy faktura, rachunek i umowa spełniają te same przesłanki raportowania, czy umowy w zakresie przyznania form pomocy lub umowy o dotacje należy publikować w CRU? Co z umowami o pracę, co z kwotą umowy?

Kto jest stroną umowy/kto jest zamawiającym – jaki ma to wpływ na dane w CRU?

#### ADRESACI:

Pracownicy PUP odpowiedzialni za raportowanie umów do CRU, osoby odpowiedzialne za wprowadzanie danych i ich publikowanie.

#### CZAS TRWANIA:

- ok. 4 – 5 godz. dydaktycznych

#### MIEJSCE:

szkolenie on-line

#### FORMA:

- wykład / - prezentacja

- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)

#### WYMAGANIA

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości

#### SPRZĘTOWE:

- komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line;

- oprogramowanie do komunikacji on-line - (platforma e-learning wskazana przez organizatora) + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

## **PROWADZĄCY ZAJĘCIA:**

**Pani Justyna Sosnowska** - absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na kierunku prawo z 12 - letnim doświadczeniem zawodowym w strukturach publicznych służb zatrudnienia. Obecnie Kierownik Referatu ds. obsługi prawnej i kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach. Z wykształcenia prawnik, z wyboru urzędniczka, z zamiłowania szkoleniowiec - trener. Uczestniczka szkoły trenerów MERITUM.

Ukończyła studia podyplomowe na Wydziale Zarządzania GWSH na kierunku kadry i płace oraz studia podyplomowe na Wydziale Nauk Stosowanych na kierunku prawo zamówień publicznych i zarządzanie kapitałem ludzkim. Certyfikowana specjalistka procedury administracyjnej, pasjonatka cyfrowej administracji. Od 2014 r. związana z branżą szkoleniową. Prowadzi szkolenia, kursy warsztaty, projekty e-learningowe dla administracji publicznej.

Autorka kursu administracyjnego dla urzędników. Realizuje szkolenia autorskie w zakresie obsługi dokumentów elektronicznych, wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów - ezd, odmowy dostępu do informacji publicznej, praw pracowniczych, procedury administracyjnej, instrukcji kancelaryjnej.

## **Plan/treść nauczania**

1. Podstawa prawna prowadzenia rejestru umów
2. Definicja umowy – katalog umów zawieranych przez PUP
3. Czy każdy wydatek to umowa wydatkowa?
4. Zamówienie publiczne i jego definicja
5. Zakres podmiotowy nowego przepisu – czyli kto jest objęty obowiązkiem prowadzenia rejestru
6. Zasada transparentności i jej realizacja – rola CRU
7. Jakie umowy powinny być ewidencjonowane w rejestrze umów – przykład
8. Wyłączenia z obowiązku wprowadzania do rejestru określonych umów
9. Informacje obligatoryjne wprowadzane do rejestru – przykład
10. Odpowiedzialność za wprowadzanie danych do rejestru umów – kary
11. Terminy w zakresie obowiązków wprowadzania danych do rejestru
12. Jakie działania organizacyjne należy podjąć w okresie przygotowawczym
13. Organizacja i określenie ról w podmiocie
14. Sesja pytań i odpowiedzi – zakończenie szkolenia

**Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.**

**Koszt szkolenia:** - cena za uczestnictwo **1 słuchacza** w szkoleniu on-line/videokonferencji

wynosi – **600,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia)

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl) ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie. Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

### **Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem**

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

**Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera, w każdej chwili można zadawać pytania ekspertowi na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.**

Osoby, które zapiszą się na webinarium, dzień przed otrzymają w mailu link do webinarium. W dzień szkolenia o ustalonej godzinie uczestnik klika w link i łączy się online z innymi uczestnikami oraz wykładowcą. Wyświetlane materiały szkoleniowe i prezentacje są widoczne w trakcie spotkania. Istnieje także możliwość aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w tym celu należy mieć słuchawki z mikrofonem ew. kamerę internetową. Wykładowca przekazuje uczestnikom wybrane zagadnienia na prezentacji i omawia wszystkie kwestie merytoryczne.

Podczas szkolenia prowadzący ma możliwość angażowania uczestników. Dzięki temu jest ono interaktywne. Po szkoleniu następuje sesja pytań i odpowiedzi, podczas której można wyjaśnić wszystkie wątpliwości związane z omawianym tematem. Każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma materiały w wersji elektronicznej na e-mail. **Uwaga - trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.** Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.

Uczestników prosimy o **podawanie bezpośrednich służbowych adresów e-mail i numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych już w trakcie spotkania.



---

**www.profesjonalista.net.pl**