

Praktyka wprowadzania i publikowania umów w systemie, praca w systemie, błędy i wątpliwości - omówienie, problemy w kwalifikowaniu umów - jak rozwiązać

UWAGA! Szkolenie **online**

Program:

1. Aktualny stan prawny i faktyczny

- Wyłączenia podmiotowe i przedmiotowe: obronność i bezpieczeństwo, czynności operacyjno-rozpoznawcze, świadczenia opieki zdrowotnej publikowane przez NFZ, informacje niejawne i objęte tajemnicami prawnie chronionymi.
- Umowy zawierane „na rzecz” jednostki oraz model centrów usług wspólnych (CUW) – kto dokonuje wpisu; jedna umowa obciążająca kilka jednostek – wpis w części przypadającej na każdą z nich.
- Dotacje, dofinansowania i refundacje oraz zwroty kosztów
- Opłaty administracyjne, decyzje administracyjne
- Źródła finansowania

2. Umowa podlegająca wpisowi – zasady kwalifikacji

- Test łączny: umowa stanowi zamówienie (art. 7 pkt 32 PZP) + została zawarta w wymaganej formie + obciąża plan finansowy/budżet jednostki
- Pojęcie umowy i pojęcie zamówienia na gruncie PZP – jakie elementy przesądzą o powstaniu obowiązku.
- Odpłatność – kiedy o niej mówimy; czy umowa barterowa jest odpłatna; użyczenie i inne umowy nieodpłatne.
- Zamawiający a wykonawca – kiedy zostaje spełniona przesłanka istnienia wykonawcy; kto może być wykonawcą.
- Robota budowlana, dostawa i usługa – rozróżnienie na przykładach umów.
- Forma umowy – charakterystyka i moment zawarcia umowy w danej formie:
 - forma pisemna,
 - forma elektroniczna,
 - forma dokumentowa (art. 77² k.c.) – najszerzy zakres, najwięcej wątpliwości; zamówienia e-mailem,
 - forma szczególna (np. akt notarialny).
- Umowy ustne, faktury, rachunki, paragony, korekty, noty – nie stanowią umowy (zamówienie e-mail: szkolenie, transport, zakupy; zakup na fakturę/paragon; opłaty sądowe, administracyjne, parkingowe, autostradowe).

3. Kwalifikujemy umowy – które podlegają wpisowi do CRU (warsztat)

- Usługi: informatyczne, IOD, BHP, obsługa prawna, szkoleniowe (także zawarte online), hotelarskie, gastronomiczne, transportowe (np. wycieczka), opiekuńcze, ogłoszenia prasowe i publikacja ogłoszeń.
- Dostawy: energia, materiały biurowe (papier, tonery, druki), artykuły spożywcze (stołówki), prasa (także elektroniczna), sprzęt (np. przeciwpożarowy).
- Roboty budowlane: np. budowa schronu.
- Umowy z osobami fizycznymi: zlecenia, o dzieło, zlecenia z nauczycielem, zlecenia z lekarzem, kontrakt medyczny (lekarz/pielęgniarka), umowa z asystentem osoby niepełnosprawnej.
- Oświata i pomoc społeczna: dożywianie („Posiłek w szkole i w domu”), dowóz uczniów, umowa z rodzicem na dowóz dziecka, porozumienie między szkołami (żywienie), badania medycyny pracy.
- Umowy dla wielu jednostek: zawarte przez CUW na rzecz jednostek; zawarte na rzecz wielu jednostek.
- Nieruchomości i majątek: najem (lokale, sala, parking), dzierżawa (grunt, sprzęt, powierzchnia, np. dach/automat), użyczenie, sprzedaż, zakup i zamiana nieruchomości.
- Dotacje i projekty: umowa dotacyjna (podręczniki), o dofinansowanie (np. PFRON), projekty unijne, dofinansowanie studiów podyplomowych, nieodpłatna pomoc prawna.
- Ubezpieczenia i świadczenia pracownicze: grupowe ubezpieczenie pracowników, ubezpieczenie majątkowe, PPK, MKZP, ZFŚS.
- Inne: umowa z artystą (występ), umowa ramowa, opłaty (parking, RTV), granty – oraz kolejne przypadki zgłoszone przez uczestników.

4. Wprowadzanie danych do systemu CRU JSFP – krok po kroku

Wykładowca:

Ewa Plesnarowicz-Durska

- radca prawny, prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego, specjalista z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy i prawa handlowego. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, instytucji kultury. Autorka komentarza do ustawy Prawo o ustroju sądów administracyjnych oraz komentarza do ustaw o pracownikach urzędów państwowych

Termin i miejsce

**wt.25.08.2026 r.,
godz. 8:30-12:00**

Online:

(Recepcja od 7:30-8:20)

Cena: 400 zł

[w cenie materiały szkoleniowe]

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

<https://betakom.org>

zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM

- Dostęp do systemu: adres jsfp.rejestrumow.gov.pl; logowanie przez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (profil zaufany, mObywatel, e-dowód).
- Zakładanie konta jednostki, odrębne konto dla każdej JSFP.
- Wyznaczanie pracowników działających w imieniu kierownika; nadawanie ról i uprawnień; zapewnienie ciągłości obsługi przy nieobecności.
- Zaciąganie danych hurtowych / eksport z systemu finansowo-księgowego w celu usprawnienia wpisów.
- Wprowadzanie danych umowy – pole po polu:
 - numer umowy – jak ustalić; umowy bez numeru,
 - data zawarcia umowy – różne sytuacje; kiedy faktycznie dochodzi do zawarcia (zależnie od formy),
 - okres, na jaki umowa została zawarta – jak ustalić,
 - oznaczenie stron – osoby fizyczne, przedsiębiorcy, jednostki,
 - przedmiot umowy – prawidłowy, konkretny opis (nie ogólny),
 - wartość umowy – jak wpisać; bez VAT; opcje i wznowienia; umowy bez kwoty; umowy wieloletnie; na czas nieokreślony; waluta,
 - tryb zawarcia umowy,
 - źródło finansowania ze środków zagranicznych,
 - status umowy i data zakończenia.
- Aktualizacja i zmiany w cyklu życia umowy: uzupełnienie/zmiana (aneks), korekta, rozwiązanie za zgodą stron, odstąpienie, wypowiedzenie, wygaśnięcie.
- Informacje podlegające wyłączeniu i anonimizacji (ustawa o dostępie do informacji publicznej, ochrona danych osobowych).
- Termin na udostępnienie danych i ich aktualizację.

5. Organizacja jednostki

- Organizacja wpisów – kwestie techniczne i organizacyjne; udział pracowników poszczególnych komórek; modele podziału kompetencji minimalizujące ryzyko (wprowadzający – weryfikujący – publikujący – akceptujący wyłączenia).
- Dotychczasowe wewnętrzne rejestry umów a CRU JSFP – jak je pogodzić i jak wykorzystać istniejące rejestry, by usprawnić pracę.
- Ochrona danych osobowych w kontekście CRU – rola administratora danych osobowych (ADO), obowiązki wynikające z RODO.
- Odpowiedzialność kierownika JSFP – rezygnacja z odpowiedzialności karnej; egzekwowalność obowiązku i kontrola (NIK,), kontrola zarządcza, dyscyplina finansów publicznych.

6. Co może rodzić problemy – obszary ryzyka i typowe wątpliwości

- Forma dokumentowa i zamówienia e-mailem – ustalenie, czy i kiedy w ogóle doszło do zawarcia umowy (najczęstsze źródło sporów).
- Granice pojęć „zamówienie” i „wykonawca” – kiedy dana czynność mieści się w obowiązku, a kiedy nie.
- Odpłatność nieoczywista – barter, świadczenia wzajemne.
- Ustalanie wartości umowy – bez VAT, opcje, wznowienia, umowy bez kwoty, wieloletnie, bezterminowe, waluta obca.
- Umowy o pracę z własnymi pracownikami
- Data graniczna 1 lipca 2026 r. – umowy zawarte przed i po tej dacie; aneksy do umów „starych”.
- Zakupy rozproszone (faktury, paragony) realizowane w różnych komórkach – ryzyko pominięcia umowy.
- Anonimizacja i wyłączenia – co ujawnić, a co wyłączyć (dane osobowe, tajemnice, informacje niejawne).
- Terminowość przy dużej liczbie umów – obieg dokumentów; ryzyko uchybienia terminowi.
- Aktualizacje cyklu życia umowy – przeoczenie aneksu, rozwiązania, wypowiedzenia lub wygaśnięcia.
- Kwestie techniczne – logowanie, prawidłowe role i uprawnienia, ciągłość obsługi przy nieobecności osób.
- Relacja rejestr wewnętrzny ↔ CRU – ryzyko rozjazdu danych między rejestrami.

7. Dyskusja, kazusy uczestników i odpowiedzi na pytania

- Wspólne rozwiązywanie realnych wątpliwości i kwalifikacja nietypowych umów z bieżącej praktyki jednostek.