

Umowy oraz Centralny Rejestr Umów w Instytucjach Kultury.

Termin: 6 lipca 2026 | **Godziny:** 09:00 - 15:00

CEL I KORZYŚCI SZKOLENIA

Podczas szkolenia, na które Państwa zapraszamy przedstawione zostaną zagadnienia dotyczące zawieranych umów oraz Centralnego Rejestru Umów - przedstawiając wzorcową dokumentację i sposoby jej tworzenia (w załączeniu jako „ Dokumentacja wewnętrzna” - przykładowy wzór Regulaminu CRU w Instytucji Kultury, Zarządzenie dotyczące wprowadzania umów w Instytucji Kultury).

PROGRAM SZKOLENIA

1. Rola kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników IK - odpowiedzialność dyscyplinarna i odpowiedzialność karna.
2. Umowa o dzieło, umowa zlecenie i umowa o prawa autorskie i pokrewne - przedmiot, zakresy obowiązków, charakterystyka i różnice.
3. Umowy darowizn i umowy sponsoringu - przedmiot, zakres, charakterystyka i ich ewidencja księgowa w IK.
4. Centralny rejestr umów od 1 lipca 2026 r. - kluczowe zmiany dla zamawiających i nowe obowiązki Dyrektorów:
 - a) Podstawa prawna oraz cel powstania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
 - b) Rejestr umów - istota, funkcjonowanie.
 - c) Definicja „umowy” w rozumieniu CRU JSFP.
 - d) Umowy, które będą podlegać udostępnieniu w rejestrze - odesłanie do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
 - e) Formy umów wprowadzanych do rejestru:
 - pisemna,
 - elektroniczna,
 - szczególna,

dokumentowa.

f) Wyłączenia dotyczące obowiązku wprowadzania umów do rejestru.

g) Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w ramach systemu teleinformatycznego, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Finansów.

h) Zakres danych wprowadzanych do centralnego rejestru umów:

numer umowy (przypadek braku numeru umowy),

okres, na jaki umowa została zawarta (w szczególności umowy na czas nieoznaczony, jednorazowe, szacunkowe),

oznaczenie stron umowy (przypadek osoby fizycznej będącej stroną umowy),

wskazanie przedmiotu umowy (redagowanie opisu),

wartość umowy - szczegółowy sposób określania ustalony w ramach rozporządzenia Ministra Finansów,

status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,

przypadki ograniczenia jawności,

aktualizacja informacji.

i) Organizacja wprowadzania informacji do CRU JSFP - procedura wewnętrzna Instytucji Kultury.

j) Osoby odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru.

k) Termin wprowadzania informacji w Instytucji Kultury do Centralnego Rejestru Umów JSFP.

5. Sesja pytań i odpowiedzi.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

EKSPERT / TRENER

Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor kilkunastu pozycji książkowych, oraz wiele innych publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Trener z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości. Szkoli zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, jak i pracowników RIO, NIK, Ministerstw i innych

ważnych Urzędów państwowych i samorządowych.

WARUNKI UCZESTNICTWA

520 zł netto / osoba

VAT: +23% lub zw.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie faktury VAT.

Cena uwzględnia:

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie (e-formuła)

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

1. Zapisz się przez formularz
2. Odbierz link w dniu szkolenia
3. Dołącz do spotkania na żywo



KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat szkolenia:

Data:

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
NIP:	
ODBIORCA:	
NIP:	
KOD RABATOWY:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
pieczęćka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, do konanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu na dzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przelać e-mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21**