Centralny Rejestr Umów w PUP

Praktyczne zasady ewidencjonowania umów w PUP – zakres obowiązku, terminy, progi kwotowe, obsługa systemu, organizacja pracy, odpowiedzialność oraz najczęstsze przypadki problemowe.

Wideoszkolenie skierowane do pracowników powiatowych urzędów pracy, w szczególności komórek organizacyjnych, zamówień publicznych oraz kadr, odpowiedzialnych za prowadzenie i obsługę Centralnego Rejestru Umów.

Sprawdź, które umowy PUP podlegają wpisowi do rejestru, jak prawidłowo je ewidencjonować oraz jak uniknąć najczęstszych błędów podczas obsługi CRU!

Podczas szkolenia uczestnicy poznają praktyczne zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w powiatowym urzędzie pracy. Omówione zostaną m.in. zakres umów podlegających wpisowi, terminy i progi kwotowe, sposób ewidencjonowania danych, obsługa systemu, organizacja pracy oraz odpowiedzialność za błędy. Szkolenie obejmuje także liczne przypadki problemowe dotyczące umów szkoleniowych, badań lekarskich, KFS, ZFŚS, zakupów, ubezpieczeń, aneksów i korekt wpisów.

W programie m.in.:

- Czy umowy zawierane z pracodawcami na refundację kosztów zatrudnienia, tworzenia miejsc pracy lub w sytuacji kierowania na staże muszą być wpisywane do rejestru?
- Czy wpisowi do CRU podlegają wyłącznie umowy, czy również inne dokumenty (paragony, faktury)? Czy zakupy realizowane na podstawie faktury (bez umowy) podlegają rejestracji?
- Jak traktować formy wsparcia dla bezrobotnych w kontekście CRU?
- Co z umową podpisaną przed 1 lipca 2026r., do której został zawarty aneks po tym terminie?
- Od którego momentu liczymy 30 dni na wprowadzenie umowy?
- Jak postępować w przypadku aneksowania umów, w szczególności gdy zmianie ulegają kwoty lub terminy realizacji?
- Jak efektywnie podzielić obowiązki pomiędzy pracowników i komórki organizacyjne?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Przykładowy szablon wprowadzania umów
- Wzór regulamin CRU w PUP
- Wzór upoważnienie użytkownika CRU
- Wzór upoważnienie administratora CRU
- Schemat obiegu dokumentów dot. CRU

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania, na które udzieliliśmy odpowiedzi w trakcie ostatniego szkolenia:

- Czy umowa dotycząca skierowania na badania lekarskie osób bezrobotnych powinna być ujmowana w CRU, czy dotyczy to wyłącznie badań pracowników PUP?
- Czy do rejestru wprowadza się umowy z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) oraz bony na kształcenie?
- Czy do rejestru wpisuje się zakup materiałów promocyjnych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS)?
- Czy należy wprowadzać umowy z realizatorem szkolenia na szkolenie dla osoby bezrobotnej?
- Czy szkolenia indywidualne podlegają wpisowi do rejestru w przypadku dokonywania zapytania cenowego?
- Czy szkolenia dla członków Rady Rynku Pracy podlegają wpisowi do rejestru?

1. Wprowadzenie do CRU i podstawy prawne funkcjonowania CRU

- Jaki jest cel Centralnego Rejestru Umów (CRU)?
- Jaką rolę pełni CRU w systemie finansów publicznych?
- Jakie są kluczowe regulacje prawne, które warunkują funkcjonowanie CRU w PUP?
- Kogo obejmuje obowiązek prowadzenia CRU, w szczególności w kontekście PUP?
- Jakie są najważniejsze różnice pomiędzy przyjętymi przepisami dot. CRU a rozwiązaniami proponowanymi w ubiegłych latach?
- Które przepisy mają szczególne znaczenie dla pracowników korzystających z CRU w codziennych obowiązkach?

2. Zakres obowiązku – jakie umowy podlegają wpisowi?

- Jakie rodzaje umów podlegają obowiązkowi wpisu do CRU?
- Jakie umowy są wyłączone z obowiązku rejestracji?
- Czy wszystkie umowy zawierane przez PUP podlegają wpisowi do CRU?
- Czy umowy cywilnoprawne (np. zlecenia) podlegają rejestracji?
- Czy umowy o pracę należy ujmować w CRU?
- Czy umowy zawierane z pracodawcami na refundację kosztów zatrudnienia, tworzenia miejsc pracy lub w sytuacji kierowania na staże muszą być wpisywane do rejestru?
- Czy umowy finansowane z Funduszu Pracy podlegają wpisowi do CRU?
- Jak traktować formy wsparcia dla bezrobotnych w kontekście CRU?
- Czy wpisowi do CRU podlegają wyłącznie umowy, czy również inne dokumenty (paragony, faktury)? Czy zakupy realizowane na podstawie faktury (bez umowy) podlegają rejestracji?
- Jak ujmować usługi ciągłe (np. telekomunikacyjne, wywóz odpadów)?

3. Progi kwotowe i terminy

- Od jakiej wartości umowy istnieje obowiązek wpisania jej do CRU?
- Jak postępować w przypadku umów o niewielkiej wartości?
- Jakie są obowiązujące terminy na wprowadzenie umowy do CRU?
- Czy termin 30 dni na wprowadzenie umowy jest ostateczny i obowiązuje w każdym przypadku, niezależnie od umowy?
- Od którego momentu liczymy 30 dni na wprowadzenie umowy?

4. Zakres danych i zasady ewidencji – co wpisywać?

- Jakie elementy umowy podlegają publikacji w rejestrze?
- Co z umową podpisaną przed 1 lipca 2026r., do której został zawarty aneks po tym terminie?

- Jak prawidłowo określić chwilę i miejsce zawarcia umowy?
- Jakie są ograniczenia jawności w zakresie informacji zamieszczanych w CRU?
- W jaki sposób prawidłowo ewidencjonować źródła finansowania umów (np. środki własne, dotacje, fundusze unijne)?

5. Zakładanie kont i dostęp do systemu

- W jaki sposób należy założyć konto w systemie CRU?
- Czy wystarczy skan powołania kierownika jednostki, aby założyć konto w systemie CRU?
- Czy dokument, który mamy tylko w wersji papierowej (uchwała) powinniśmy zeskanować i potwierdzić za zgodność z oryginałem podpisem kwalifikowanym?
- Jak przebiega proces logowania i nadawania dostępów?
- Czy dostęp do CRU jest przypisany indywidualnie do pracowników, czy realizowany na poziomie całej jednostki?
- Czy PUP samodzielnie zakłada konta dla swoich pracowników w rejestrze?
- Co powinno być w treści upoważnienia reprezentanta kierownika jednostki?
- Czy istnieje obowiązek korzystania ze strony testowej CRU?
- Jakie role funkcjonują w systemie CRU (np. administrator, użytkownik)?
- Kto powinien pełnić rolę administratora CRU i jakie są jego obowiązki?

6. Obsługa systemu CRU w praktyce

- Kto odpowiada za udostępnianie informacji o umowie w CRU?
- Jak wygląda strona CRU?
- Gdzie jest dostępny system CRU i w jaki sposób pracownicy mogą z niego korzystać?
- Gdzie pracownicy mogą znaleźć informacje i wytyczne dotyczące obsługi CRU?
- Jak wygląda proces wprowadzania umowy do CRU krok po kroku?
- Jak wygląda proces publikacji umowy w CRU?
- Jak postępować w przypadku aneksowania umów, w szczególności gdy zmianie ulegają kwoty lub terminy realizacji?
- Jak dokonywać korekt błędnie wprowadzonych danych?
- Co w przypadku, gdy umowa jest zawarta na rzecz kilku JSFP?
- W jaki sposób zintegrować system CRU z aktualnie wykorzystywanym systemem informatycznym SYRIUSZ?

7. Skuteczne wdrożenie CRU

- Jak wygląda procedura użytkowania CRU?
- Jak organizacyjnie przygotować PUP do CRU?
- Jakie etapy obejmuje wdrożenie CRU w PUP?
- Czy należy wprowadzić wewnętrzny regulamin dotyczący CRU?

8. Organizacja pracy i procedury w zakresie CRU

- Jak zorganizować pracę w PUP w kontekście obowiązków wynikających z CRU?
- Jaki jest zakres obowiązków w związku z funkcjonowaniem CRU?
- Kto powinien być odpowiedzialny za wprowadzanie umów?
- Jak efektywnie podzielić obowiązki pomiędzy pracowników i komórki organizacyjne?
- Czy wprowadzaniem danych do CRU powinni zajmować się kierownicy, dyrektorzy czy wyznaczone osobne komórki organizacyjne?

- Jak skutecznie zorganizować obieg dokumentów oraz ich przekazywanie?
- Jakie reguły korzystania z CRU należy wdrożyć, aby zapewnić spójność działań między działami?

9. Odpowiedzialność, kontrola i problemy praktyczne

- Kto ponosi odpowiedzialność za prowadzenie CRU i poprawność danych?
- Jakie są konsekwencje błędów lub braku wpisu do rejestru?
- Jak wygląda kontrola prawidłowości prowadzenia CRU (np. audyty, kontrole)?
- Jak pogodzić obowiązki CRU z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO)?

Prowadzący:

Specjalista ds. kadrowych i administracyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy. Pracowała na stanowisku specjalisty ds. programów. Wcześniej, zdobywała doświadczenie zawodowe w Kancelarii Notarialnej, gdzie zajmowała się obsługą dokumentacji oraz wsparciem procesów formalno-prawnych.

W obecnej roli odpowiada za kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu. Do jej obowiązków należy również prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych urzędu, w tym przygotowywanie regulaminów oraz projektów zarządzeń wewnętrznych. Realizuje zadania związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także odpowiada za zawieranie umów związanych z działalnością urzędu. Do jej obowiązków należy również prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia.

W swojej pracy wdraża i doskonali rozwiązania organizacyjne usprawniające obieg dokumentów, prowadzenie rejestrów i ewidencji wewnętrznych oraz zapewniające zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu Kadr i Płac. Uczestniczka licznych szkoleń z zakresu prawa pracy, administracji publicznej oraz zamówień publicznych.

Terminy i szkolenia

Data: 09 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

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