



zakupowa 

Witamy na webinarze

Centralny Rejestr Umów w praktyce



Przemysław
Krawętkowski



Grzegorz
Bebłowski



13 maja 2026



godz. 10:00



online



RAMY PRAWNE CRU

CRU to obowiązek ustawowy, a nie wewnętrzna ewidencja pomocnicza.



Ustawa o finansach publicznych

- art. 9 u.f.p. – kto należy do sektora finansów publicznych
- art. 34a u.f.p. – obowiązek udostępniania i aktualizacji informacji
- art. 34b u.f.p. – system, konta, użytkownicy, odpowiedzialność



Prawo zamówień publicznych

- art. 7 pkt 32 Pzp – definicja zamówienia

CRU nie dotyczy wyłącznie umów zawartych w trybie Pzp.



Jawność i ochrona informacji

- dostęp do informacji publicznej
- RODO
- tajemnica przedsiębiorcy

Jawność jest zasadą, ale nie oznacza publikowania każdej informacji bez wyjątku.



Najpierw ustalamy: **kto, jaka umowa i w jakiej formie.** Dopiero potem wpisujemy dane do CRU.

CRU zaczyna się nie w systemie, ale w obiegu dokumentów jednostki.

CRU to proces w całej jednostce, nie tylko obsługa systemu.



> Najpierw **obieg informacji**, potem wpis do CRU.

CZY POTRZEBNY JEST REGULAMIN WEWNĘTRZNY?

lub instrukcja działania



Tak. I to kluczowy element zabezpieczenia kierownika jednostki.



Regulamin prowadzenia i obsługi CRU w jednostce



1 Podstawa prawna



2 Zakres umów
podlegających wpisowi



3 Podział ról:
kierownik – administrator –
koordynator – operator



4 Termin przekazania
danych (np. 3 dni
robocze od zawarcia)



5 Tryb aktualizacji
danych



6 Tryb korekty
błędów



7 Zasady
zastępstw



8 Odpowiedzialność
pracowników



9 Tryb raportowania do
kierownika jednostki



Regulamin chroni kierownika – pokazuje, że system został wdrożony.

CO JSFP MUSZĄ ZROBIĆ – MODEL DZIAŁANIA

Etap przygotowawczy (organizacyjny)

1.

Wyznaczyć



- Administratora CRU (rola systemowa)
- Koordynatora CRU (rola merytoryczno-nadzorcza)
- Osoby wprowadzające dane (operatorów)

2.

Zidentyfikować



- wszystkie rodzaje umów podlegających wpisowi
- wszystkie komórki zawierające umowy
- źródła danych: system finansowo-księgowy, EZD, kadry, projekty UE

3.

Ustalić



- wewnętrzny obieg informacji o zawartej umowie
- termin przekazania danych do wpisu
- sposób weryfikacji poprawności danych



Najpierw role i źródła danych, potem **sprawny obieg informacji.**

OD CZEGO ZACZAĆ WDROŻENIE CRU?

Najpierw trzeba ustalić, gdzie w jednostce powstają umowy i dokumenty istotne dla CRU.

Gdzie w naszej jednostce powstają umowy i dokumenty, które mogą mieć znaczenie dla CRU?



zamówienia publiczne



księgowość



kadry



sekretariat



e-maile pracowników



systemy zakupowe

Umowy i zamówienia nie zawsze są skupione w jednym miejscu.

> Pierwszy krok: **wewnętrzny audyt** obiegu umów, zakupów i dokumentów.

CO MOŻE BYĆ UMOWĄ DO CRU?

Nie decyduje nazwa dokumentu, tylko to, czy powstało zobowiązanie w wymaganej formie.



Najczęściej wymaga analizy



zlecenia pisemne



zamówienia mailowe



SMS



zakupy przez sklep internetowy



platformy zakupowe / formularze online



Jeżeli można ustalić strony, przedmiot i akceptację — sprawdzamy CRU.



Przypadki graniczne



zamówienia telefoniczne



ustalenia ustne



prywatny e-mail pracownika



komunikator pracownika



Jeżeli treść ustaleń nie została utrwalona, może brakować formy wymaganej do CRU.



CRU nie zaczyna się od faktury. CRU zaczyna się od pytania: **jak zawarto umowę?**

ROLE W OBSŁUDZE CRU

Jeden obowiązek, kilka ról w jednostce.



Kierownik nie musi sam wpisywać danych – odpowiada za organizację i nadzór.

1



Kierownik jednostki

- organizacja procesu i nadzór
- wyznacza osoby i zasady obiegu
- dba o terminowość i weryfikację

2



Administrator Jednostki

- zarządza kontami i uprawnieniami
- nadaje i odbiera dostęp
- reaguje na zmiany kadrowe

3



Koordinator CRU

- pilnuje terminów i kompletności
- monitoruje aktualizacje i aneksy
- raportuje stan realizacji

4



Wprowadzający

- wpisuje dane do systemu
- sprawdza podstawowe informacje
- zgłasza braki lub niejasności

5



Publikujący

- publikuje i aktualizuje wpisy
- weryfikuje kompletność i jawność
- pilnuje terminów publikacji

Najbezpieczniej rozdzielić funkcje Wprowadzającego i Publikującego.

ORGANIZACJA PRACY W JEDNOSTCE

CRU nie jest zadaniem jednej osoby. **To proces** obejmujący obieg umów, zakupów, faktur i dokumentów w całej jednostce.

Kto wie, że powstała umowa?



1. Konto i dostęp

- kto zakłada konto jednostki
- ilu pracowników może mieć uprawnienia
- czy każda jednostka z REGON ma osobne konto



2. Role w jednostce

- kierownik jednostki
- osoba odpowiedzialna za wpis
- komórki merytoryczne
- księgowość / kadry / sekretariat



3. Kompletność danych

- kto odpowiada za kompletność wpisów
- kto przekazuje dane
- kto sprawdza zgodność z dokumentami



4. Kontrola i archiwizacja

- jak sprawdzić, czy wszystkie umowy trafiły do CRU
- czy trzeba drukować maile i potwierdzenia
- jak przechowywać dowody zawarcia umowy



Największe ryzyko: umowa powstała, ale informacja nie dotarła do osoby odpowiedzialnej za CRU.

Konto jednostki i konto użytkownika

Wdrożenie CRU wymaga zrozumienia różnicy między kontem jednostki a kontem użytkownika. To dwa odrębne elementy systemu, które pełnią różne funkcje.



Konto jednostki

odnosi się do podmiotu, którego dotyczą informacje o umowach.



Konto użytkownika

odnosi się natomiast do konkretnej osoby fizycznej, która będzie pracowała w systemie.

W praktyce można to ująć prosto:



Konto jednostki

odpowiada na pytanie:
w imieniu której jednostki publikujemy informacje o umowach?



Konto użytkownika

odpowiada na pytanie:
która osoba fizyczna wykonuje czynności w systemie?



Pamiętaj

Konto jednostki identyfikuje podmiot (REGON), a konto użytkownika identyfikuje osobę fizyczną. Bez tych dwóch elementów praca w CRU nie jest możliwa.

Konto jednostki

Konto jednostki jest identyfikowane numerem REGON. Z materiałów systemowych wynika zasada:

jeden REGON = jedno konto jednostki

Konto jednostki pełni funkcję „kontenera” dla użytkowników przypisanych do tej jednostki. Oznacza to, że najpierw tworzone jest konto jednostki, a dopiero potem do tego konta mogą być przypisywani konkretni użytkownicy.

Co do zasady odrębne konto powinna mieć jednostka sektora finansów publicznych, która:

- ✓ posiada własny REGON,
- ✓ posiada własny plan finansowy albo budżet,
- ✓ zawiera umowy objęte CRU albo umowy są zawierane na jej rzecz,
- ✓ jej plan finansowy albo budżet jest obciążany zobowiązaniami wynikającymi z takich umów.



KONTO UŻYTKOWNIKA

Konto użytkownika jest przypisane do konkretnej osoby fizycznej, a nie do wydziału czy ogólnej skrzynki e-mail.



1. Najważniejsze zasady

- jeden PESEL = **jedno konto** użytkownika
- użytkownikiem jest zawsze **konkretna osoba** fizyczna
- **nie:** wydział, stanowisko, sekretariat ani ogólna skrzynka e-mail
- logowanie przez **Węzeł Krajowy**
- np. profil zaufany lub **mObywatel**

2. W praktyce



- jedna osoba może być przypisana do **wielu** kont różnych jednostek
- ma to znaczenie np. przy obsłudze **kilku jednostek** przez CUW
- przykład: pracownik CUW może działać w systemie dla **kilku szkół**
- szkoły nadal zachowują **odrębne konta jednostek**

3. Dlaczego to ważne?



Konto jednostki
czyje umowy publikujemy?

VS



Konto użytkownika
kto wykonuje czynności w systemie?

To rozróżnienie ma znaczenie dla **odpowiedzialności, bezpieczeństwa i organizacji pracy.**



Konto jednostki pokazuje, **czyje** umowy są publikowane. Konto użytkownika pokazuje, **kto** działa w systemie.

MOMENT WPISU I ZAKRES DANYCH

W CRU kluczowa jest **data zawarcia umowy**, a nie data faktury czy płatności.

umowy zawarte
przed 1 lipca 2026 r.
– co do zasady nie wpisujemy

1 lipca 2026 r.



umowy zawarte
od 1 lipca 2026 r.
– analizujemy pod kątem CRU

faktura po 1 lipca nie zmienia daty zawarcia umowy.



Najczęstsze sytuacje

- umowy zawarte przed 1 lipca i faktury po tej dacie
- aneksy po 1 lipca
- umowy na czas nieoznaczony
- umowy ramowe / okresowe z wieloma fakturami



Jak ustalić moment zawarcia?

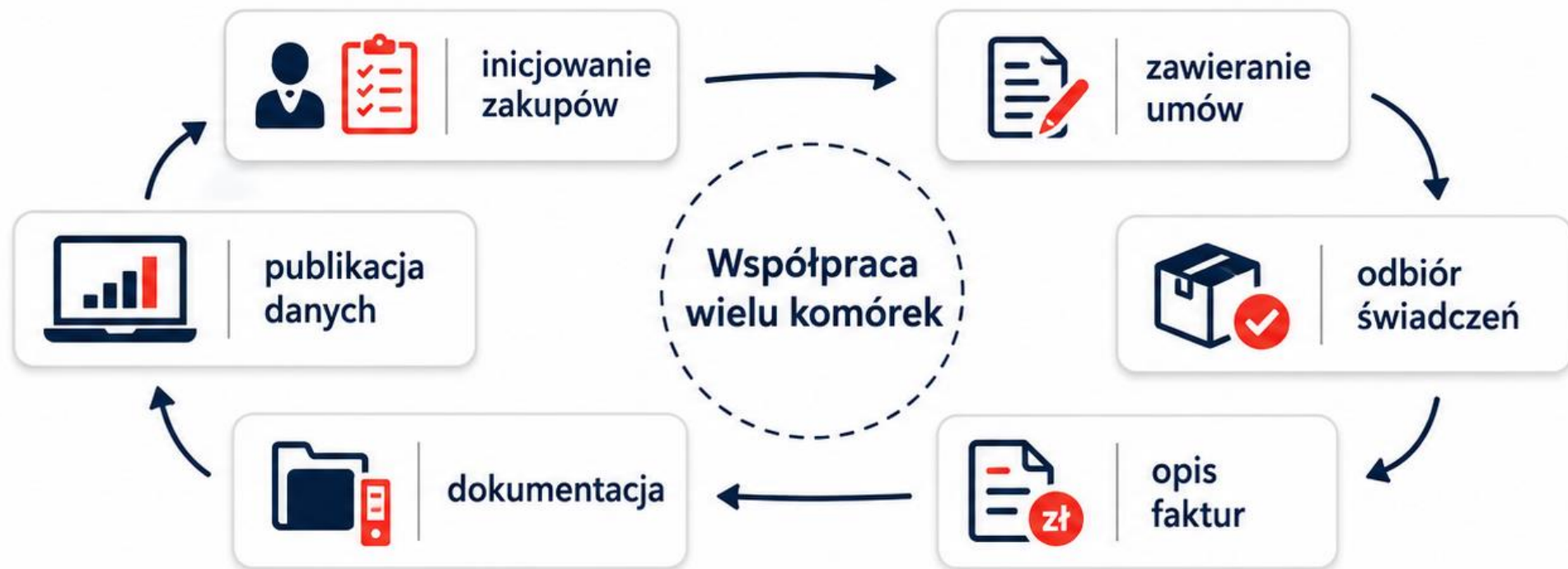
- umowa papierowa – data podpisania
- zamówienie mailowe – moment akceptacji
- zakup internetowy – moment potwierdzenia zamówienia
- nie:** faktura, płatność, wpływ do księgowości



Najpierw ustal **datę zawarcia umowy**. Dopiero potem oceniaj obowiązek wpisu i zakres danych.

CRU TO PROCES MIĘDZYWYDZIAŁOWY

To nie jest wyłącznie zadanie księgowości ani działu zamówień publicznych.



CRU wymaga współpracy osób, które **inicjują zakupy, zawierają umowy, odbierają świadczenia, opisują faktury, prowadzą dokumentację i odpowiadają za publikację danych.**

FORMA PISEMNA, ELEKTRONICZNA I DOKUMENTOWA – FAQ

Najczęstsze pytania praktyczne



4. Czym różni się forma pisemna od elektronicznej?

Pisemna = podpis własnoręczny na dokumencie.
Elektroniczna = dokument elektroniczny podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



5. Czym różni się forma elektroniczna od dokumentowej?

Elektroniczna wymaga kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Dokumentowa polega na utrwaleniu treści i możliwości ustalenia osoby składającej oświadczenie.



6. Czy e-mail jest formą elektroniczną czy dokumentową?

Co do zasady e-mail jest formą dokumentową, a nie elektroniczną.



7. Czy forma elektroniczna oznacza kwalifikowany podpis elektroniczny?

Tak. Bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego nie ma formy elektronicznej w ścisłym znaczeniu.



8. Czy forma dokumentowa wymaga podpisu?


Nie. Wystarczy utrwalenie treści i możliwość ustalenia osoby składającej oświadczenie.






Najczęściej: e-mail = forma dokumentowa, a forma elektroniczna = kwalifikowany podpis elektroniczny.

CO WPISYWAĆ DO CRU, A CZEGO NIE?

O wpisie nie decyduje nazwa umowy, ale jej rzeczywisty charakter.

 **Najczęściej TAK**

-  umowy zlecenia
-  kontrakty lekarskie B2B
-  umowy z artystami i instytucjami kultury

 **Wymaga analizy**

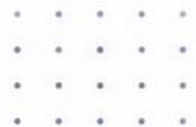
-  umowy barterowe
-  umowy bezkosztowe
-  umowy o współpracę
-  noclegi i bilety lotnicze

 **Co do zasady NIE**

-  umowy dotacyjne
-  umowy najmu / dzierżawy dochodowe
-  delegacje



Kluczowe pytanie: czy jednostka nabywa usługę, dostawę albo robotę budowlaną?



BRAK PROGU KWOTOWEGO

Wartość umowy sama w sobie nie decyduje o wpisie do CRU.



W CRU nie ma progu wartości

Nie stosujemy progów z Pzp ani progów z regulaminów wewnętrznych.

200 000 zł

20 000 zł

500 zł

50 zł

0,01 zł

Każda z tych umów może podlegać CRU, jeżeli spełnia ustawowe kryteria.

O wpisie decyduje:



charakter umowy



odpłatność



przedmiot świadczenia



forma zawarcia



Mała kwota nie wyłącza CRU. Kluczowe jest to, czy umowa spełnia ustawowe warunki.



WAŻNE — FAKTURA NIE JEST UMOWĄ

Sama faktura nie przesądza jeszcze o obowiązku wpisu do CRU.



Faktura może...

- ✓ dokumentować wykonanie świadczenia
- ✓ rozliczać zakup
- ✓ potwierdzać płatność lub rozrachunek

 **Ale sama w sobie nie oznacza jeszcze CRU.**



Pytanie kontrolne

Co było podstawą zakupu?



Zasada organizacyjna

- ✓ Każda faktura uruchamia pytanie o podstawę zawarcia umowy
- ✓ Nie każda faktura oznacza obowiązek wpisu do CRU



Najpierw pytamy o podstawę zakupu. Dopiero potem oceniamy obowiązek wpisu do CRU.

SCHEMAT WDROŻENIA I ZALECENIA

CRU to proces w całej jednostce, a nie tylko obsługa systemu.

? Nie tylko: kto będzie klikał w systemie?

Kto w jednostce będzie wiedział, że powstała umowa?



 **Największe ryzyko:** umowa powstała, ale informacja nie dotarła do osoby odpowiedzialnej za CRU.



TERMINY I AKTUALIZACJA

Informacje o umowie udostępniamy bez zbędnej zwłoki,
nie później niż w terminie **30 dni** od dnia zawarcia umowy.



Od kiedy liczymy termin?

- od dnia zawarcia umowy
- nie od daty faktury
- nie od daty zapłaty ani wykonania świadczenia



30 DNI

termin maksymalny



Nie czekamy do 30. dnia,
jeśli dane są już gotowe.



Co warto ustalić w jednostce?

- krótszy termin wewnętrzny, np. kilka dni roboczych
- czas na weryfikację danych i ocenę jawności
- sprawny obieg informacji do osoby odpowiedzialnej za CRU

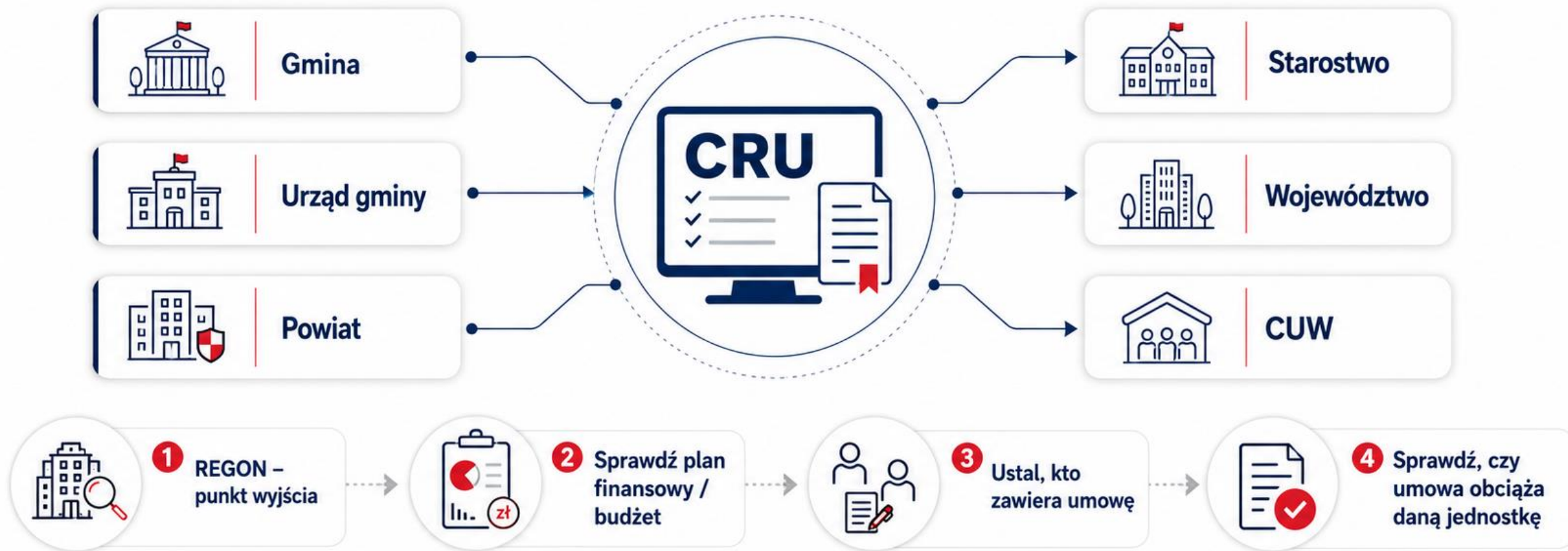


Kluczowa jest **data zawarcia umowy** — to od niej liczymy termin wpisu do CRU.



Gmina, urząd, powiat, starostwo, województwo, CUW

Jak ustalić, dla której jednostki założyć konto w CRU?



Centralizacja VAT nie rozstrzyga obowiązków w CRU



Nie zawsze jedno konto dla całej JST. Potrzebna jest analiza konkretnej jednostki.

CUW i jednostki obsługiwane




Wsparcie techniczne nie oznacza automatycznego przejęcia obowiązku ustawowego.

CUW może wspierać

-  wprowadzanie danych
-  obsługę systemu
-  zestawienia
-  obieg dokumentów

**CUW nie przejmuje
automatycznie
obowiązku kierowników
jednostek
obsługiwanych.**

Kiedy rozważyć odrębne konto?

-  własny REGON
-  własny plan finansowy
-  umowy objęte CRU
-  umowy zawierane na rzecz jednostki



Pracownik CUW



Jednostka A



Jednostka B



Jednostka C

**Pracownik CUW może być
użytkownikiem kont kilku jednostek.**

Konto dotyczy jednostki obsługiwanej, nie CUW jako takiego.

FORMA ZAWARCIA UMOWY A CRU

Do CRU trafiają umowy zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.



1. Forma pisemna

podpis własnoręczny na dokumencie

- umowa papierowa
- zlecenie podpisane ręcznie
- aneks na papierze



2. Forma dokumentowa

treść utrwalona i możliwa do przypisania konkretnej osobie

- e-mail
- SMS
- komunikator
- formularz online



3. Forma elektroniczna

dokument elektroniczny podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

- umowa podpisana kwalifikowanym podpisem
- aneks podpisany kwalifikowanym podpisem



4. Inna forma szczególna

forma wymagana przez przepisy dla określonych czynności

- akt notarialny
- podpis notarialnie poświadczony
- inne formy szczególne

Najważniejsze pytanie: czy sposób zawarcia umowy pozwala ustalić **treść zobowiązania** i **osoby działające** po obu stronach?

CZY ZAKUP „Z PÓŁKI” TRAKTUJEMY INACZEJ NIŻ ZAKUP PRZEZ SKLEP INTERNETOWY?

Nie zawsze. Kluczowe znaczenie ma sposób zawarcia umowy i ślad dokumentowy.



Zakup „z półki”

- często brak utrwalonego zamówienia
- paragon lub faktura nie są jeszcze umową
- jeżeli wcześniej było zamówienie lub uzgodnienie — analizujemy CRU



Sklep internetowy

- zwykle pozostaje ślad: zamówienie, potwierdzenie, e-mail
- łatwiej ustalić treść umowy i strony
- częściej wymaga analizy pod kątem CRU



Nie miejsce zakupu decyduje o CRU, ale forma zawarcia umowy.



Pytanie kontrolne: czy mamy utrwaloną treść zamówienia i możliwość ustalenia, kto złożył oświadczenie?

CZY UMOWA USTNA PODLEGA OBOWIĄZKOWEMU WPISOWI DO CRU?

Co do zasady nie. Kluczowe jest utrwalenie treści umowy w wymaganej formie.



Umowa ustna

- brak utrwalonej treści
- trudniej ustalić oświadczenia stron
- co do zasady poza CRU



Kiedy wraca do analizy?



e-mail



SMS



komunikator



formularz /
potwierdzenie

Jeżeli ustalenia zostały potem utrwalone — analizujemy CRU.



Pytanie kontrolne

- czy mamy ślad dokumentowy?
- czy można ustalić treść zamówienia?
- czy wiadomo, kto złożył oświadczenie?



Nie sama rozmowa decyduje o CRU, ale to, czy jej wynik został utrwalony.













Umowa ustna sama w sobie zwykle nie trafia do CRU. Decyduje forma, w jakiej utrwalono ustalenia.

4) Czy w CRU publikuje się pełne umowy?

Nie. W CRU nie publikuje się pełnych treści umów.



CRU udostępnia informacje o umowie, a nie pełny dokument.

- | | |
|---|---|
| <p>>  numer umowy, jeżeli został nadany</p> | <p>>  wartość umowy</p> |
| <p>>  data zawarcia umowy</p> | <p>>  informacja o finansowaniu ze środków z art. 5 ust. 1 pkt 2-3 u.f.p.</p> |
| <p>>  okres obowiązywania umowy</p> | <p>>  status umowy i dzień zakończenia jej obowiązywania</p> |
| <p>>  oznaczenie stron</p> | <p>>  podstawa nieudostępnienia informacji</p> |
| <p>>  przedmiot umowy</p> | <p>>  podstawa aktualizacji danych</p> |



CRU nie jest repozytorium skanów umów ani elektronicznym archiwum pełnych dokumentów umownych.

1) Co oznacza zamówienie z art. 7 pkt 32 Pzp?

To kluczowe pojęcie dla CRU, bo art. 34a u.f.p. odwołuje się do definicji zamówienia z Pzp.

Definicja



Zamówienie to umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług.

art. 7 pkt 32 Pzp



Sprawdzamy, czy mamy łącznie:



umowę



odpłatność



zamawiającego



wykonawcę



nabycie robót budowlanych, dostaw albo usług



wymaganą formę zawarcia umowy



Ważne



Nie wystarczy faktura, paragon albo rachunek. Trzeba ustalić, czy stoi za nimi umowa spełniająca definicję zamówienia.



CRU zaczyna się od pytania: czy mamy zamówienie w rozumieniu Pzp?



zakupowa 

Q&A

Centralny Rejestr Umów w praktyce

Jak przygotować się na nowe obowiązki?



20 maja 2026 r. (środa)
godz. 10:00–11:00



online



Prowadzący



Przemysław Krawętkowski





Dziękujemy za udział w webinarze

Centralny Rejestr Umów w praktyce

Kontakt



www.pkprzetargi.pl



biuro@pkprzetargi.pl



tel. 602 229 623



Kanał YouTube

**Przetargowy
Punkt Widzenia**

Praktyczne porady • analizy przypadków

Partner:

zakupowa 



Dziękujemy za zaufanie

Życzymy powodzenia w realizacji zamówień publicznych.