

## **OBOWIĄZKOWY REJESTR UMÓW. RAPORTOWANIE O ZAWARTYCH UMOWACH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Od 2022 roku zostają wprowadzone nowe obowiązki dla administracji publicznej w zakresie rejestru umów. Proponujemy zatem Państwu udział w szkoleniu podczas, którego uczestnicy będą mogli poznać zasady dotyczące wprowadzania umów do rejestru. Prowadząca, w sposób przystępny wyjaśni regulacje prawne dotyczące definicji umowy, elementów składowych rejestru oraz wskaże ograniczenia w dostępie do informacji publicznej w kontekście kwalifikowania umów do wpisu do rejestru. Ponadto omówi obowiązki jednostek związane z rejestrem, wyłączenia z rejestru umów, jego elementy i istotne terminy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Prezentacja zagadnień dotyczących wprowadzania zawieranych umów do rejestru umów jako nowego obowiązku administracji publicznej, w tym także jst i jednostek podległych.
- Poznanie zasad i obowiązków jednostek dotyczących rejestru umów, w tym wskazanie obowiązków kierowników jsfp w związku z realizacją ustawy oraz kar za naruszenie przepisów.
- Możliwość wyjaśnienia na bieżąco problemów dotyczących tematyki szkolenia.

### Uzyskanie odpowiedzi m.in. na poniższe pytania:

- Które umowy wymagają wpisu do rejestru: umowy o pracę, cywilnoprawne, sprzedaży, w ramach zamówień?
- Kto odpowiada za wpisane dane? Kto może je skorygować? Czy można nadać upoważnienia do dokonywania wpisów w rejestrze?
- Czy należy wpisać do rejestru umowy z pracownikami, urzędnikami, funkcjonariuszami publicznymi?
- Czy faktura jest umową? Co z umowami ustnymi? Z umowami zawartymi przez telefon? Co z aneksami do umów?
- Jakie informacje zamieszczane są w rejestrze umów?
- Kiedy można wyłączyć umowę z wpisania do rejestru?
- Co w przypadku wygaśnięcia, odstąpienia od umowy, rozwiązania jej?

### **PROGRAM:**

- 1. Formy jawności gospodarowania środkami publicznym a dostęp do informacji publicznej. Skutki wprowadzenia nowelizacji ustawy o finansach publicznych.**
- 2. Podmioty zobowiązane do zamieszczania umów w rejestrze.**
- 3. Co to jest rejestr umów? Rola Ministra Finansów. Tworzenie rejestru umów. Kto prowadzi rejestr umów?**
- 4. Obowiązki kierowników jednostek sektora finansów publicznych. Upoważnienia do dokonywania wpisów w rejestrze umów. Organizacja jednostek.**
- 5. Definicja umowy na gruncie prawa cywilnego. Zawarcie umowy.**
- 6. Informacja publiczna a ustawa o dostępie do informacji publicznej na tle rejestru umów:**
  - kwalifikowanie umów będących informacją publiczną,
  - w jaki sposób procedować przy kwalifikowaniu umów?
  - umowa jako informacja publiczna.
- 7. Które umowy podlegają wpisaniu do rejestru, analiza na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej:**
  - umowy w ramach zamówień publicznych,
  - umowy cywilnoprawne, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - umowy o usługi, umowy sprzedaży,
  - umowy darowizny, umowy najmu,
  - umowy o pracę,
  - wybór, powołanie,
  - umowy o obsługę prawną,
  - porozumienia międzygminne,
  - umowy między jednostkami organizacyjnymi,
  - umowy z artystami na gruncie ustawy o działalności kulturalnej,
  - inne umowy – case study.

8. **Umowy o pracę z funkcjonariuszami publicznymi. Kim jest osoba pełniąca funkcję publiczną? Kto nie jest osobą pełniącą funkcję publiczną? Umowy z:**
  - urzędnikami wykonującymi zadania merytoryczne, pracownicy samorządowi, służba cywilna,
  - pracownikami technicznymi, pracownikami obsługi, kadra sprzątająca, konserwatorzy, pracownicy gospodarczy,
  - nauczycielami i wykładowcami,
  - opiekunką środowiskową, pracownikiem socjalnym,
  - informatykiem, pracownikami instytucji kultury,
  - księgową, kadrową i inne przykładowe umowy.
9. **Procedura kwalifikowania stanowisk celem oceny, które z umów będą podlegać wpisowi do rejestru.**
10. **Obowiązek wpisywania umów. Różne wykładnie, w stosunku do których przychylają się aktualnie praktycy.**
11. **Wyłączenia z obowiązku wprowadzania do rejestru umów:**
  - czy wprowadzaniu do rejestru podlegają wszystkie umowy zawarte w wyniku rozstrzygnięcia zamówień i konkursów w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych?
12. **Kwota umowy – 500 zł brutto czy netto?**
13. **Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej z art. 5 ust. 1 do 2 a kwalifikowanie umów do wpisu do rejestru:**
  - ograniczenia ze względu na prywatność,
  - ograniczenia ze względu na informacje niejawne,
  - ograniczenia ze względu na tajemnice ustawowo chronione,
  - ograniczenia ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy.
14. **Kwalifikowanie ograniczeń na gruncie danej umowy, zastosowanie art. 8 ust. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej a dalsze postępowania:**
  - jakie elementy wpisać wówczas do rejestru?
  - co z imieniem i nazwiskiem osoby fizycznej?
15. **Czy i kiedy faktura to umowa? Czy faktura korygująca to zmiana umowy?**
16. **Umowy w formie szczególnej, pisemnej, elektronicznej dokumentowej a forma ustna. Czy forma zawarcia umowy ma znaczenie dla jej zamieszczenia w rejestrze?**
17. **Czy w rejestrze należy zamieszczać umowy zawarte:**
  - w formie ustnej, w formie pisemnej, poprzez e-mail, przez telefon, w formie elektronicznej.
18. **Umowy w formie aktu notarialnego z notarialnym poświadczeniem podpisów.**
19. **Umowy zawarte w sposób dorozumiany, w sposób milcząco, poprzez przystąpienie do wykonania umowy.**
20. **Jakie informacje zamieszczane są w rejestrze umów? Elementy składowe rejestru umów:**
  - numer umowy oraz data i miejsce zawarcia umowy, ustalamy miejsce zawarcia umowy i jej datę, brak daty w umowie, podpisanie umowy w różnych datach, brak miejsca zawarcia umowy w umowie,
  - okres obowiązywania umowy,
  - oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron. Kto może być przedstawicielem stron?
  - określenie przedmiotu umowy – jak ustalić?
  - wartość przedmiotu umowy – jak ustalić?
  - informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy.
21. **Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron – jak i kiedy wpisać do rejestru?**
22. **Wypowiedzenie i odstąpienie od umowy - jak i kiedy wpisać do rejestru?**
23. **Wygaśnięcie umowy - jak i kiedy wpisać do rejestru?**
24. **Uzupełnienia umowy, zmiany umowy, aneksy do umów - jak i kiedy wpisać do rejestru?**
25. **Zmiany i uzupełnienia umów zawartych przed 1 stycznia 2022r.**
26. **Terminy na zamieszczenie danych w rejestrze.**
27. **Powszechna dostępność danych z rejestru.**
28. **Wyszukiwanie umów.**
29. **Kara za naruszenie obowiązku prowadzenia, aktualizacji, udostępnienia lub wprowadzania danych do rejestru umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych.**
30. **Zmiany dotyczące wejścia w życie rejestru.**
31. **Dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca w administracji publicznej, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego, skarbnicy, sekretarze, kierownicy i pracownicy wydziałów organizacyjnych, kontrolerzy wewnętrzni, informatycy, radcy prawni, radni, osoby odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej, osoby, które będą odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru.

#### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zadań własnych i zleconych jst, w tym starostw powiatowych. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

## Obowiązkowy rejestr umów. Raportowanie o zawartych umowach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 czerwca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 339 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do 3 czerwca 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_