

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

OBOWIĄZKOWY REJESTR UMÓW OD LIPCA 2022 ROKU A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Pracownicy administracji publicznej, w szczególności jst, mają coraz więcej obowiązków w związku z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Dodatkowo, od 8 grudnia 2021 r., obowiązuje nowa ustawa o otwartych danych, która nakłada na jednostki nowy obowiązek prowadzenie rejestru umów a tym samym pojawiają się kolejne problemy w stosowaniu przepisów. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, w ramach którego omówimy zmiany dotyczące udostępniania informacji oraz przedstawimy nowe regulacje dotyczące publicznego rejestru umów, który ma obowiązywać od lipca 2022 r. Ponadto wskażemy wyłączenia z obowiązku rejestru umów, przedstawimy jego elementy i istotne terminy.

Cele szkolenia:

- Uzyskanie niezbędnej wiedzy dotyczącej istotnych zmian w zakresie udostępniania informacji publicznej po wejściu w życie przepisów ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
- Przedstawienie nowych regulacji prawnych w kontekście udostępniania danych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków. Prezentacja zagadnień dotyczących wprowadzania zawieranych umów do rejestru umów jako nowego obowiązku jst.
- Poznanie zasad i obowiązków jednostek dotyczących rejestru umów, wskazanie obowiązków kierowników jst w związku z realizacją ustawy oraz kar za naruszenie przepisów.
- Zdobycie porad i wskazówek dotyczących udostępniania informacji publicznej w celu prawidłowego wykonywania zadań.
- Możliwość wyjaśnienia na bieżąco problemów dotyczących tematyki szkolenia.

Program szkolenia:

1. Formy jawności gospodarowania środkami publicznym a dostęp do informacji publicznej.
2. Umowa jako informacja publiczna, umowy które mogą podlegać udostępnieniu.
3. Co to jest rejestr umów? Rola Ministra Finansów.
4. Wyłączenia z obowiązku wprowadzania do rejestru umów.
5. Czy i kiedy faktura to umowa?
6. Umowy w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej a forma ustna.
7. Jakie informacje zamieszczane są w rejestrze umów?
8. Elementy składowe rejestru umów:
 - numer umowy oraz data i miejsce zawarcia umowy,
 - okres obowiązywania umowy,
 - oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron,
 - określenie przedmiotu umowy,
 - wartość przedmiotu umowy,
 - informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy.
9. Terminy na zamieszczenie danych w rejestrze.
10. Powszechna dostępność danych.

11. Wyszukiwanie umów.
12. Wejście w życie przepisów.
13. Obowiązki kierowników jednostek sektora finansów publicznych.
14. Kara za naruszenie obowiązku prowadzenia, aktualizacji, udostępnienia lub wprowadzania danych do rejestru umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych.
15. Dyskusja.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09 www.zg.frdl.pl