



## **OBOWIĄZKOWY REJESTR UMÓW. JAK OD 1 LIPCA RAPORTOWAĆ ZAWARTE UMOWY?**

### **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 przystępny sposób, 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:**

- Omówienie 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 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 czy 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, pracownikami samorządowymi, służba cywilna,
  - pracownikami technicznymi, obsługi, kadrą sprzętającą, konserwatorami, pracownikami gospodarczymi,
  - nauczycielami i wykładowcami,
  - opiekunką środowiskową, pracownikiem socjalnym,
  - informatykiem, pracownikami instytucji kultury,
  - księgową, kadrową
  - inne przykładowe umowy.
- 9. Procedura kwalifikowania stanowisk celem oceny, które z umów będą podlegać wpisowi do rejestru.**
- 10. Czy obowiązek wpisywania umów dotyczy wyłącznie umów zawartych od 1 lipca 2022 r.? 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. Powszechna dostępność danych z rejestru.**
- 27. Wyszukiwanie umów.**
- 28. Kara za naruszenie obowiązku prowadzenia, aktualizacji, udostępnienia lub wprowadzania danych do rejestru umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych.**

#### **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca w administracji publicznej, w tym w jst, 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, dostępu do informacji publicznej, 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. Jak raportować od 1 lipca zawarte umowy?



Szkolenie będziemy realizowali w formie szkolenia stacjonarnego w Rzeszowie



**30 maja 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 475 PLN netto/os. Dla Członków Forów działających przy FRDL POST specjalna cena w wysokości 435 PLN netto.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu w Rzeszowie, w Hotelu BB ul. Grottgera 28  
materiały szkoleniowe w wersji drukowanej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
przerwa kawowa i lunch,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu  
Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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:

Papierowej

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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 26 maja 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 \_\_\_\_\_