

## **CENTRALNY REJESTR UMÓW W PODMIOTACH OŚWIATOWYCH A UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ. ANALIZA PRZYPADKÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Pracownicy jednostek oświatowych, podobnie jak wszyscy inni pracownicy administracji publicznej, są zobowiązani rozpatrywać wnioski o udostępnienie informacji publicznej, a wkrótce będą musieli także wprowadzać dane do Centralnego Rejestru Umów. By właściwie przygotować się do tego obowiązku, zrozumieć wszelkie zawiłości związane ze stosowaniem rejestru w praktyce, a także właściwie interpretować przepisy prawne, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, w ramach którego omówimy zmiany dotyczące udostępniania informacji oraz przedstawimy nowe regulacje dotyczące publicznego rejestru umów, z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych. Pomożemy Państwu zrozumieć czym jest umowa, jakie są jej rodzaje, kiedy można stosować wyłączenia w oparciu o przepisy o ustawy o dostępie do informacji publicznej. Prowadząca, wysoko oceniany za trafność przekazywanej wiedzy ekspert, wskaże wyłączenia z obowiązku rejestru umów, przedstawi jego elementy i istotne terminy oraz odpowie na pytania i wątpliwości związane z tematyką szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przygotowanie jednostek oświatowych do wprowadzenia centralnego rejestru umów.
- 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 jednostek, w tym umów o pracę, umów zleceń, umów o usługi, sprzedaży czy faktur.
- Możliwość porównania własnych rejestrów z wymaganiami przepisów, które niebawem wejdą w życie oraz analizy rozwiązań dotyczących procedowania przy kwalifikowaniu umów.
- Wskazanie pułapek w zakresie prowadzenia rejestru umów oraz niewłaściwych rozwiązań, stosowanych przez jednostki, których konsekwencją może być brak ujęcia pewnych umów w rejestrze.
- Poznanie zasad i obowiązków jednostek oświatowych dotyczących rejestru umów, wskazanie obowiązków kierowników w związku z realizacją ustawy oraz kar za naruszenie przepisów.
- Zdobywanie porad i wskazówek dotyczących udostępniania informacji publicznej w celu prawidłowego wykonywania zadań.
- Możliwość konsultacji oraz wyjaśnienia na bieżąco problemów dotyczących tematyki szkolenia w jego trakcie.

### **PROGRAM:**

1. Formy jawności gospodarowania środkami publicznymi a dostęp do informacji publicznej. Skutki wprowadzenia nowelizacji ustawy o finansach publicznych dla jednostek oświatowych.
2. Co to jest rejestr umów? Rola Ministra Finansów. Tworzenie rejestru umów. Kto prowadzi rejestr umów?
3. Obowiązki dyrektorów jednostek oświatowych. Upoważnienia do dokonywania wpisów w rejestrze umów.
4. Definicja umowy na gruncie prawa cywilnego. Zawarcie umowy.
5. 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.
6. Które umowy podlegają wpisaniu do rejestru? Analiza na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej:
  - umowy w ramach zamówień publicznych,
  - umowy wydatkowe a dochodowe,
  - umowy cywilnoprawne, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - umowy o usługi, umowy sprzedaży,
  - umowy darowizny, umowy najmu,
  - umowy barterowe, umowy sponsoringu,
  - umowy o pracę,
  - powołanie a mianowanie,
  - umowy o obsługę prawną, umowy z BHP, z IOD,
  - umowy między jednostkami organizacyjnymi,
  - inne umowy – case study, dyskusja.
7. Umowy o pracę z funkcjonariuszami publicznymi: kim jest osoba pełniąca funkcję publiczną? Kto nie jest osobą pełniącą funkcję publiczną w jednostkach oświatowych? Analiza przypadku:
  - umowy z pracownikami wykonującymi zadania merytoryczne,

- umowy z pracownikami technicznymi, umowy z pracownikami obsługi,
  - kadra sprzętująca, konserwatorzy, pracownicy gospodarczy,
  - umowa z informatykiem, umowy z księgową,
  - umowy z kadrową i inne przykładowe umowy.
8. Procedura kwalifikowania stanowisk celem oceny, które z umów będą podlegać wpisowi do rejestru.
  9. Terminy wejścia w życie
  10. 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?
  11. Kwota umowy – 500 zł brutto czy netto?
  12. 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.
  13. Kwalifikowanie ograniczeń na gruncie danej umowy, zastosowanie art. 8 ust. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej a dalsze postępowanie. Jakie elementy wpisać wówczas do rejestru? Co z imieniem i nazwiskiem osoby fizycznej?
  14. Czy i kiedy faktura to umowa, czy faktura korygująca to zmiana umowy?
  15. Umowy w formie szczególnej, pisemnej, elektronicznej, dokumentowej a forma ustna. Czy forma zawarcia umowy ma znaczenie dla jej zamieszczenia w rejestrze?
  16. Czy w rejestrze należy zamieszczać umowy zawarte:
    - w formie ustnej,
    - w formie pisemnej,
    - poprzez e-mail,
    - przez telefon,
    - w formie elektronicznej.
  17. Umowy w formie aktu notarialnego, z notarialnym poświadczeniem podpisów.
  18. Umowy zawarte w sposób dorozumiany, w sposób milczący, poprzez przystąpienie do wykonania umowy.
  19. Jakie informacje zamieszczane są w rejestrze umów? Elementy składowe rejestru umów:
    - numer umowy oraz data i miejsce zawarcia umowy,
    - jak ustalamy miejsce zawarcia umowy i jej datę?
    - co w przypadku, gdy brak daty w umowie, co w sytuacji, gdy podpisanie umowy nastąpiło 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.
  20. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron – jak i kiedy wpisać do rejestru?
  21. Wypowiedzenie umowy - jak i kiedy wpisać do rejestru?
  22. 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. Termin na zamieszczenie danych w rejestrze.
  26. 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.
  29. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy i pracownicy placówek oświatowych, którzy z racji pełnionych obowiązków będą odpowiedzialni za wprowadzanie danych do rejestru, przedstawiciele organów prowadzących oraz jednostek obsługujących - CUW-ów i ZEAS-ów, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni.

#### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, instytucji kultury, dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia dla jsfp, w szczególności jsf i ich jednostek organizacyjnych, także jednostek oświatowych. Członek zespołu audytującego dostępność w jsfp. Doświadczona trenerka, wysoko oceniana na szkoleniach za trafny i prosty przekaz, występująca w roli eksperta na forach samorządowych, działających przy FRDL. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych.

## Centralny Rejestr Umów w podmiotach oświatowych a udostępnianie informacji publicznej. Analiza przypadków



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 września 2022 r.**

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



**Cena: 349 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 698 343 042,  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 28 września 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 \_\_\_\_\_