

## **NOWE OBOWIĄZKI WPROWADZANIA DANYCH DO REJESTRU**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia omówione zostaną zagadnienia dotyczące nowych obowiązków jst w zakresie rejestru umów ze szczególnym uwzględnieniem konsekwencji nowych regulacji prawnych wynikających z nowego obowiązku w wynikającego z nowelizacji ustawy o finansach publicznych. Zapraszamy na szkolenie które pozwoli wyeliminować trudności i liczne błędy związane z nieprawidłowym rozumieniem pojęć z zakresu informacji publicznej takich jak prawo do prywatności - czy „osoba pełniąca funkcję publiczną”. Ich właściwa interpretacja determinuje odpowiedź na to, co należy wpisywać do rejestru.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie przepisów ustawy; wskazanie relewantnego orzecznictwa w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Poznanie zasad i obowiązków jednostek dotyczących rejestru umów, wskazanie obowiązków kierowników jspw w związku z realizacją ustawy oraz kar za naruszenie przepisów.
- Zdobycie porad i wskazówek dotyczących udostępniania informacji publicznej w celu prawidłowego wykonywania zadań.
- **Uczestnik będzie:**
  - samodzielnie potrafił zidentyfikować warunki, o których mówi przepis ustawy o finansach publicznych.
  - wiedział, które umowy będą musiały zostać wpisane do rejestru ministerstwa Finansów,
  - potrafił zrealizować więc nowy obowiązek.
  - miał możliwość wyjaśnienia na bieżąco problemów dotyczących tematyki szkolenia.
- **Uzyska odpowiedź na pytania podczas szkolenia?**
  - Czy umowy ustne i faktury należy wpisywać?
  - Czy zakupy w internecie również?
  - Których umów o pracę nie należy wpisywać?

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie publicznego rejestru umów - zagadnienia wstępne.
2. Rejestry umów w dotychczasowym stanie prawnym - Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
3. Art. 34 a ustawy o finansach publicznych.
4. Podmioty zobowiązane do wpisywania.
5. Umowy, które należy wpisywać.
6. Ograniczenia w udostępnianiu umów na podstawie Ustawy o dostępie do informacji publicznej:
  - a) Umowy cywilnoprawne.
  - b) Umowy o pracę?
  - c) Czym (w orzecznictwie) jest ochrona prywatności?
  - d) Kim jest osoba pełniąca funkcję publiczną?
  - e) Wpisywanie umów z osobami nie pełniącymi funkcji publicznych.
  - f) Zastrzeganie tajemnicy przedsiębiorcy.
7. Moment zawarcia umowy. Umowy zawarte w formie ustnej, elektronicznej.
8. Umowa a faktura? Faktura jako umowa?
9. Wyłączenia na podstawie art. 12 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.
10. Termin na dokonanie wpisu.
11. Odpowiedzialność karna.
12. Możliwe skutki wyroku Trybunału Konstytucyjnego orzekającego w sprawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
13. Podsumowanie.

**ADRESACI:** Sekretarze, dyrektorzy jednostek organizacyjnych gmin i powiatów (szkół, OPSów, bibliotek, PCPRów, PUPów, itp.)

**PROWADZĄCY:** Dr nauk prawnych, autor publikacji we Wspólnocie na temat kwestii ustrojowych, ochrony danych osobowych oraz zagadnień dostępu do informacji publicznej. Uczestnik konferencji branżowych, uczestnik oraz moderator na konferencjach i szkoleniach dotyczących organizacji samorządu, autor porad i komentarz praktycznych w CH Beck, SIP LEGALIS. Inspektor Ochrony Danych w samorządzie terytorialnym. Zainteresowania prawne: prawo samorządowe, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej. Posiada 11 lat doświadczeń w zakresie szkoleń dla samorządu terytorialnego. Do mocnych stron szkolenia należy łatwość przekazu, zrozumiały język, spora ilość przykładów.

## Nowe obowiązki wprowadzania danych do rejestru



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 maja 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14.00**



**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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 29 kwietnia 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 \_\_\_\_\_