

REJESTR UMÓW. JAKIE OBOWIĄZKI I TERMINY WYNIKAJĄ Z AKTUALNYCH PRZEPISÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Pomimo kilkukrotnego przesuwania terminu, rejestr umów w końcu stanie się faktem. Ma on być nową formą raportowania o umowach zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych. W praktyce obowiązki z tym związane mogą dotknąć więc pracowników działów zamówień publicznych, działów kadr, ale również inne osoby, które odpowiadają za proces zawierania umów, np. w gminie, w jednostce budżetowej, w SPZOZ i innych JSFP.

Osobom, które nie chcą dać się zaskoczyć, proponujemy więc szkolenie, które pozwoli bez zbędnego pośpiechu przygotować się na wdrożenie rejestru umów. Wychodząc naprzeciw zgłaszanym przez Państwa potrzebom omówione zostaną praktyczne aspekty związane z rejestrem umów, takie jak rodzaje umów objętych rejestrem i umów wyłączonych z rejestru, prywatność osoby fizycznej oraz dowiedzą się Państwo czy rejestr umów będzie rejestrem faktur. Otrzymają Państwo także odpowiedzi na szereg pytań, zaprezentowanych w programie, które zadawali Uczestnicy podczas realizacji poprzednich szkoleń.

Szkolenie uwzględni, dotyczące rejestru umów, nowelizacje ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- ustawę z 14 października 2021 r. o zmianie ustawy Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2021 r. poz. 2054 z późn. zm.),
- ustawę z 9 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1265),
- ustawę z 16 sierpnia 2023 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem rozwoju rynku finansowego oraz ochrony inwestorów na tym rynku (Dz. U. z 2023 r., poz. 1723).

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z regulacjami prawnymi w zakresie rejestru umów.
- Nabycie kompetencji pozwalających na właściwą realizację obowiązku zamieszczania umów w rejestrze.
- Zdobycie wiedzy na temat zasad raportowania o umowach w rejestrze umów.
- Przygotowanie do wdrożenia w jednostce procedury dotyczącej rejestru umów.
- Możliwość omówienia nurtujących zagadnień dotyczących rejestru umów.

PROGRAM:

1. Rejestr umów czyli zmiana przepisów o finansach publicznych:

- a) Podstawa prawna nowych przepisów o rejestrze umów czyli ustawa z dnia 14 października 2021 r. o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2021 r. poz. 2054 z późn. zm.).
- b) Co się zmienia w ustawie o finansach publicznych?
- c) Jaki jest cel tych zmian?
- d) Kiedy przepisy o rejestrze umów wejdą w życie?
- e) Co się zmieniło po nowelizacji z dnia 9 czerwca 2022 r.?
- f) Co ma zmienić nowelizacja z dnia 16 sierpnia 2023 r.?

2. Rejestr umów w „pigułce” – czyli kluczowe informacje o rejestrze:

- a) Czym jest rejestr umów?
- b) Jaka jest różnica pomiędzy rejestrem umów a prowadzonymi aktualnie rejestrami obejmującymi umowy?
- c) Kto będzie prowadzić rejestr umów?
- d) Jaką formę będzie mieć rejestr umów?
- e) Jakie umowy rejestr obejmie? Jakie jest kryterium kwotowe?
- f) Kto będzie odpowiadać za raportowanie umów?
- g) W jakim terminie należy raportować o umowach?

3. Prowadzenie rejestru umów

- a) Rola Ministra Finansów a rola pojedynczej jednostki.
- b) Czy jednostka musi zorganizować infrastrukturę na potrzeby rejestru umów?

- c) Gdzie rejestr będzie dostępny?
- d) Jak uzyskać dostęp do rejestru?
- e) Jakie jednostki mają obowiązek raportować w rejestrze o zawieranych przez nie umowach?
- f) Kto faktycznie ma się zajmować raportowaniem umów?
- g) Czy trzeba wprowadzić procedurę dotyczącą raportowania?
- h) Jak wdrożyć raportowanie umów?

4. Umowy zamieszczane w rejestrze:

- a) Czy w rejestrze zamieszczać wszystkie umowy zawarte przez jednostkę?
- b) Czy w rejestrze zamieszczać tylko „nowe” umowy, czy też również te zawarte przed utworzeniem rejestru?
- c) Czy data zawarcia umowy ma znaczenie dla jej raportowania w rejestrze?
- d) Czy aneksy podlegają raportowaniu?
- e) Umowy przetargowe, umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu, ubezpieczenia, kredytowa, pożyczki, darowizny ...), umowy o pracę – które podlegają raportowaniu?
- f) Czy w rejestrze zamieszczać informacje o fakturach?
- g) Czy faktura jest umową?
- h) Czy w rejestrze należy zamieszczać umowy zawarte:
 - w formie ustnej,
 - w formie pisemnej,
 - poprzez e-mail,
 - przez telefon,
 - w sklepie stacjonarnym,
 - w sklepie internetowym,
 - w formie elektronicznej,
 - w formie aktu notarialnego,
 - z notarialnym poświadczeniem podpisów,
 - w sposób dorozumiany,
 - w sposób milczący,
 - poprzez przystąpienie do wykonania umowy?

5. Rejestr umów a dostęp do informacji publicznej:

- a) Jaki jest związek pomiędzy prowadzeniem rejestru umów a udostępnianiem informacji publicznej?
- b) Rola osoby odpowiedzialnej za udostępnianie informacji publicznej w procesie raportowania umów.
- c) Prywatność osób fizycznych a obowiązek zamieszczania informacji o umowie.
- d) Tajemnica przedsiębiorcy a obowiązek zamieszczania informacji o umowie.
- e) Umowa z osobą pełniącą funkcję publiczną a obowiązek zamieszczania informacji o umowie.

6. Zamieszczanie informacji o umowie w rejestrze:

- a) Jak ustalić w jakiej formie umowa została zawarta?
- b) Jak ustalić przedmiot umowy i jego wartość?
- c) Co zrobić, gdy w umowie nie wpisano daty lub miejsca jej zawarcia?
- d) Co w sytuacji, gdy strony podpisały umowę w różnych datach?
- e) Strona umowy a przedstawiciel lub pełnomocnik – na co zwracać uwagę.
- f) Co zrobić w przypadku podpisania aneksu do umowy?
- g) Czy sposób zakończenia umowy ma znaczenie dla raportowania tej umowy?
- h) Czy w rejestrze trzeba zamieszczać plik z treścią umowy?

7. Odpowiedzialność:

- a) Co grozi za niedopełnienie obowiązków związanych z rejestrem umów?
- b) Kto jest odpowiedzialny za wprowadzanie umów do rejestru umów?

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do kierowników jednostek sektora finansów publicznych, skarbników, sekretarzy, kierowników wydziałów, osób, które zajmują się udzielaniem informacji publicznej, osób, które będą odpowiedzialne za zamieszczanie informacji o umowach w rejestrze umów.

PROWADZĄCY:

Radca prawny Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu, praktyk, doświadczony trener prowadzący szkolenia dla przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, uczestniczy w obsłudze prawnej podmiotów z sektora finansów publicznych, specjalizuje się w prawie cywilnym i prawie zamówień publicznych, posiada bogate doświadczenie w dochodzeniu wierzytelności cywilnoprawnych, obsłudze branży leasingowej i reprezentacji klientów przed sądami.

Rejestr umów. Jakie obowiązki i terminy wynikają z aktualnych przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy przestaniu zgłoszenia do 22 stycznia 2024 r. cena szkolenia to 409 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, 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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 lutego 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____