

## **REJESTR UMÓW ZAWARTYCH PRZEZ JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. JAK PROWADZIĆ REJESTR UMÓW?**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Jawny rejestr umów jednostek finansów publicznych, którego prowadzenie obciążać będzie kierowników jsfp od 1 stycznia 2026 roku jest rozwiązaniem, które budzi wątpliwości interpretacyjne i kontrowersje wśród jednostek sektora finansów publicznych. Wiele też było zamieszania z terminem jego wprowadzenia. Część z jednostek wprowadziło w ostatnim czasie rejestry umów w swoich organizacjach, część takie rejestry prowadzi od dawna. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie tego zagadnienia w jsfp, a dotyczącego rejestracji umów, który ma być prowadzony przez jednostki sektora publicznego na podstawie art. 34a ustawy o finansach publicznych. Podczas zajęć zapoznamy uczestników z aktualnym brzmieniem regulacji, z zasadami prowadzenia rejestru umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych. Zagadnienia omawiane będą w powiązaniu z zagadnieniami z otoczenia regulacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej i RODO.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie i poznanie podstaw prawnych prowadzenia rejestru.
- Omówienie i wskazanie treści rejestru umów.
- Analiza rejestru umów na tle dostępu do informacji publicznej.
- Wskazanie i poznanie ograniczeń w zakresie udostępniania informacji w rejestrze ze względu na prywatność, ochronę danych osobowych, tajemnice.
- Zdobycie wiedzy o zakresie publikowanych informacji. Odpowiemy na pytania:
  - Od kiedy należy prowadzić rejestr umów?
  - Od jakiej kwoty rejestrujemy umowy?
  - Jakie umowy podlegają rejestracji?
  - Jakie informacje powinny znaleźć się w rejestrze umów?
  - Jaka jest odpowiedzialność za prowadzenie rejestru umów?

### **PROGRAM:**

1. Rejestr umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych – podstawy prawne funkcjonowania.
2. Analiza aktualnych przepisów i wskazówki dotyczące nowelizacji ustawy o finansach publicznych – omówienie zmian.
3. Terminy istotne dla prowadzenia rejestru umów.
4. Rejestr umów jako system informatyczny – zagadnienia podmiotowe, podział ról, status administratora na gruncie RODO.
5. Kto i w jaki sposób prowadzi rejestr umów.

6. Co oznacza powszechność dostępu do rejestru.
7. Jak dokonywać kategoryzacji umów w jsfp, aby ułatwić proces ich ujawniania w rejestrze oraz zapewnienie udostępniania umów w trybie dostępu do informacji publicznej.
8. Które umowy mają być ujawniane w rejestrze umów – materialne i formalne kryteria kwalifikacji umowy jako podlegającej udostępnieniu.
9. Formy zawarcia oraz rodzaje umów według przepisów kodeksu cywilnego jako element ustaleń przy ujawnianiu informacji w rejestrze umów.
10. Zakres danych umieszczanych w rejestrze umów.
11. Aktualizacja statusu umowy w rejestrze – zmiany, aneksy, rozwiązania, wygaśnięcia, itp.
12. Treść rejestru umów. Jakie informacje są przedmiotem rejestru?
13. Rejestr umów a procedury dostępu do informacji publicznej.
14. Informacje w rejestrze o stronach umów, przedstawicielach – co to oznacza.
15. Problem ujawniania w rejestrze umów o pracę.
16. Osoba pełniąca funkcję publiczną – jak ustalić kto nią jest na potrzeby ujawniania umów w rejestrze.
17. Tajemnice ustawowo chronione a ujawnianie informacji w rejestrze umów.
18. Tajemnica przedsiębiorcy a ujawnianie informacji w rejestrze umów.
19. Dostęp do rejestru umów a ochrona prywatności oraz ochrona danych osobowych.
20. Analogie z BIP i odesłania do przepisów udip dotyczących prowadzenia BIP.
21. Prowadzenie rejestru umów na tle zasad przetwarzania danych osobowych.
22. Jak przygotować się do zapewniania dostępu do informacji zawartych w rejestrze umów w kontekście obowiązków wynikających z RODO.
23. Prowadzenie rejestru umów w kontekście przepisów ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
24. Odpowiedzialność na tle przepisów dotyczących prowadzenia rejestru umów.

### **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca jednostek administracji publicznej, skarbnicy, sekretarze, kierownicy i pracownicy wydziałów organizacyjnych, kontrolerzy wewnętrzni, informatycy, radcy prawni, radni, osoby odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej, inspektorzy ochrony danych osobowych, osoby, które będą odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru.

### **PROWADZĄCA:**

Doktor habilitowana nauk prawnych, radca prawny, partnerka w Kancelarii Radców Prawnych oraz redaktor naczelny kwartalnika "ABI Expert", członkini kadry naukowej Instytutu Prawa Nowych Technologii i Ochrony Danych Osobowych na Uczelni Łazarskiego. Specjalizuje się w ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, prawie konstytucyjnym i samorządowym. Autorka monografii „Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego. Próba zdefiniowania relacji w polskim porządku prawnym”, Wolters Kluwer 2022. Pod jej redakcją naukową powstał komentarz do RODO – „Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych”, C.H. Beck 2018. Jest autorką ponad 150 publikacji z zakresu ochrony danych osobowych i prawa informacyjnego. Wykłada na kilku uniwersytetach i wyższych uczelniach. Ma za sobą kilkaset autorskich szkoleń i ponad 20 tys. przeszkolonych uczestników. Prowadzi kanał na YouTube popularyzujący zagadnienia prawa informacyjnego i nowych technologii.

## Rejestr umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych. Jak prowadzić rejestr umów?



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**5 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-13:30**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### 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 Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 535 162 759;  
[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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 13 września 2023 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 \_\_\_\_\_