

## **REJESTR UMÓW. NOWY OBOWIĄZEK DLA JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rejestr umów ma być nową formą sprawozdawania o zawieranych umowach przez jednostki sektora finansów publicznych. W praktyce obowiązek zamieszczania w tym rejestrze informacji spoczywać będzie na barkach pracowników jednostek sfery budżetowej. Skutkiem niewykonania tego obowiązku może być odpowiedzialność karna. Powyższe wynika z zaledwie dwóch artykułów dodanych do ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Skromna, wydawać by się mogło, nowelizacja, wprowadzona ustawą 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.) niesie ze sobą jednak sporo pytań i wątpliwości.

Szkolenie uwzględnia nowelizacje, tj. ustawę z dnia 9 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1265), a także podpisaną 22 sierpnia 2023 r. przez Prezydenta RP ustawę z dnia 16 sierpnia 2023 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem rozwoju rynku finansowego oraz ochrony inwestorów na tym rynku, która kolejny raz zmienia termin wejścia w życie przepisów dotyczących tego rejestru.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie z nowymi przepisami ustawy o finansach publicznych 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?

#### **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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Rejestr umów. Nowy obowiązek dla jednostek sektora finansów publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 października 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 389 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:** FRDL 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 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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 2 października 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 \_\_\_\_\_