

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 jsfp 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) Zastrzeżenie 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 komentarzy 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.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 _____