

## **REJESTR UMÓW JAKO NOWY OBOWIĄZEK DLA JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. NOWE WYZWANIA DLA ORGANIZACJI I WALKA Z NADUŻYCIAMI W SEKTORZE PUBLICZNYM**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W 2020 roku CBA opublikowało wytyczne w zakresie tworzenia i wdrażania efektywnych programów zgodności (compliance) w sektorze publicznym oraz wytyczne antykorupcyjne dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników, podkreślając po raz kolejny nacisk kładziony na promowanie zasad antykorupcyjnych i postaw etycznych w urzędach. **Jednym z narzędzi walki z nadużyciami jest w szczególności tzw. rejestr umów.** 15 listopada 2021 r. opublikowano ustawę o zmianie ustawy Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw, która wprowadza m.in. zmiany w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dotyczące wprowadzenia rejestru umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych, w tym umów z zakresu zamówień publicznych. Celem szkolenia jest kompleksowe zapoznanie Państwa z nowymi przepisami, standardami i wymogami w ww. zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie wiedzy na temat nowych obowiązków i rekomendacji, w tym wytycznych CBA, w zakresie tworzenia i wdrażania efektywnych programów zgodności (compliance) w sektorze publicznym oraz wytycznych antykorupcyjnych.
- Kompleksowe zapoznanie się z nowymi przepisami, standardami i wymogami w zakresie prowadzenia tzw. rejestru umów, w tym poszczególnych reguł wprowadzania umów do rejestru.
- Omówienie częstych nieprawidłowości związanych z powyższym zakresem.
- Atutem szkolenia jest kompleksowe przedstawienie zagadnień problematycznych i niejasnych, o których mowa w analizowanych przepisach i dokumentach.

### **PROGRAM:**

#### **Panel I: Obowiązkowy rejestr umów – nowe wyzwanie dla organizacji:**

1. Podstawa prawna - ustawa z 14 października 2021 r. o zmianie ustawy - Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw.
2. Uzasadnienie i cel nowelizacji – prawo dostępu do informacji publicznej.
3. Obowiązek prowadzenia rejestru umów – rola Ministra Finansów.
4. Podmioty zobowiązane do wprowadzania umów do rejestru oraz podmioty wyłączone z obowiązku wprowadzania umów do rejestru.
5. Definicja umowy – problemy interpretacyjne.
6. Umowy podlegające obowiązkowi wprowadzenia do rejestru oraz umowy wyłączone z obowiązku wprowadzenia do rejestru.
7. Progi kwotowe.
8. Od kiedy prowadzony jest rejestr?
9. Zakres danych podlegających obowiązkowi udostępnienia w rejestrze.
10. Informacje, które nie powinny być umieszczane w rejestrze.
11. Dostęp do rejestru umów w kontekście ochrony prywatności oraz ochrony danych osobowych.
12. Forma umowy:
  - a. forma pisemna,
  - b. forma dokumentowa,
  - c. forma elektroniczna,
  - d. forma szczególna,
  - e. forma ustna?
13. Poszczególne rodzaje umów (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa sprzedaży etc.).
14. Umowa a faktura.
15. Terminy na wprowadzenie danych do rejestru.
16. Obowiązki kierowników jednostek sektora finansów publicznych.

17. Kto ma dostęp do informacji zamieszczonych w rejestrze?
18. Odpowiedzialność za zamieszczanie danych w rejestrze.
19. Sankcje za naruszenie obowiązku rzetelnego prowadzenia rejestru.
20. Jak sprawnie i skutecznie wprowadzić system rejestru umów w organizacji.

## **Panel II: Jak wykazać staranność w walce z korupcją?**

1. Etyka i kultura etyczna organizacji jako narzędzie walki z korupcją i nadużyciami.
2. Najnowsze standardy antykorupcyjne - wytyczne CBA z 2020 r. w zakresie tworzenia i wdrażania efektywnych programów zgodności (compliance) w sektorze publicznym.
3. Wytyczne antykorupcyjne dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników z 2020 r.
4. Istota i formy korupcji w sektorze publicznym. Czynniki wpływające na rozwijanie się korupcji:
  - a. Osoba pełniąca funkcję publiczną a funkcjonariusz publiczny.
  - b. Korzyść majątkowa a osobista, obietnica korzyści.
  - c. Płatna protekcja – handel wpływami.
  - d. Korzyści o małej wartości – przyjęcie bukietu jako przykład kontratywu zwyczajnego.
  - e. Podstawowe regulacje antykorupcyjne w Polsce.
  - f. Prawne i pozaprawne konsekwencje korupcji.
5. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji.
6. Założenia polityki antykorupcyjnej.
7. Przeciwdziałanie konfliktowi interesów.
8. Zapobieganie zdarzeniom korupcyjnym w administracji rządowej. Elementy systemu antykorupcyjnego zgodnie z wytycznymi CBA:
  - a. Zaangażowanie kierownictwa i zintegrowanie zgodności z misją, rola instytucji.
  - b. Ocena ryzyka korupcyjnego.
  - c. Elementy procedury - polityka prezentowa i rejestry korzyści.
  - d. Skuteczna samoocena i monitorowanie zagrożeń korupcyjnych.
  - e. Misja służby publicznej i budowanie jej etosu.
  - f. Zasady zapobiegania zagrożeniu korporacyjnemu.
  - g. Kompetencje i zadania pracowników.
  - h. Monitorowanie i ocena zgodności.
  - i. Promowanie prawidłowych postaw zgodnie z kodeksem etyki i budowanie świadomości – szkolenia.
  - j. Skuteczna samoocena i postępowanie w incydentach korupcyjnych, sankcje.
  - k. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna.
  - l. Zarządzanie ryzykiem korupcji na podstawie wytycznych w normie ISO.
  - m. Zakres polityki antykorupcyjnej (Kodeksu Antykorupcyjnego) – elementy.
9. Zachowanie w przypadku wywierania presji korupcyjnej – wytyczne CBA dla urzędników:
  - a. Sposób postępowania w przypadku zaistnienia ryzyka korupcji.
  - b. Zachowanie podczas próby wręczenia korzyści. O czym koniecznie pamiętać - wytyczne CBA.
  - c. Postępowanie z informacją o zdarzeniach korupcyjnych - Informowanie przełożonych o podejrzeniu przestępstwa korupcyjnego.
  - d. Kanały zgłaszania przestępstw korupcyjnych.
  - e. Zawiadamianie organów ścigania.
  - f. Powody zgłaszania korupcji – kiedy obowiązek społeczny a kiedy prawny, ochrona samego siebie, ochrona współpracowników.

### **ADRESACI:**

Członkowie organów JST, spółek z udziałem JST, sekretarze, skarbnicy, osoby zajmujące się wdrażaniem regulaminów organizacyjnych, osoby, które będą odpowiedzialne za zamieszczanie informacji o umowach w rejestrze umów, kierownicy i pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, pracownicy zajmujący się udzielaniem informacji publicznej.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, doktor nauk prawnych i adiunkt w Instytucie Prawa Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, praktyk od 10 lat zajmujący się kompleksową obsługą prawną podmiotów gospodarczych, wdrażaniem procedur sygnalizowania nieprawidłowości, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz procedur antykorupcyjnych, absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego, autorka wielu publikacji z zakresu prawa gospodarczego, cywilnego oraz *compliance* zarówno w języku polskim, jak i angielskim. Ukończyła z wyróżnieniem kurs organizowany przez GIIF w zakresie zasad przeciwdziałania praniu pieniędzy i terroryzmowi. Dysponuje ogromnym doświadczeniem praktycznym popartym rzetelną wiedzą naukową oraz umiejętnościami dydaktycznymi. Od początku kariery zawodowej współpracuje z największymi małopolskimi kancelariami prawnymi.

**Rejestr umów jako nowy obowiązek dla jednostek sektora finansów publicznych. Nowe wyzwania dla organizacji i walka z nadużyciami w sektorze publicznym.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**9 maja 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena regularna: 339 zł 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, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. **+48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 4 maja 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 \_\_\_\_\_