

Nowy obowiązek prowadzenia rejestru umów w gminach i jednostkach organizacyjnych gmin

Tematyka szkolenia

Szkolenie dotyczy nowego obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, który od 2026 roku obejmie urzędy gmin, miast, powiatów oraz ich jednostki organizacyjne – szkoły, OPS-y, straże miejskie, ZOZ-y, instytucje kultury i inne. Omówione zostaną zasady ujawniania danych o umowach, terminy wprowadzania informacji, obowiązki pracowników, rodzaje umów objęte rejestrem, a także przypadki wyłączeń z obowiązku publikacji. Szczególna uwaga zostanie poświęcona ochronie danych osobowych, organizacji obiegu informacji wewnątrz jednostek oraz przykładowym zapisom wewnętrznych procedur.

Uczestnicy dowiedzą się, jakie jednostki muszą realizować nowy obowiązek, kto odpowiada za wprowadzanie danych, czy konieczne jest publikowanie skanów dokumentów oraz czy rejestr obejmuje umowy z zakresu prawa pracy. Przedstawione zostaną również sankcje za niewykonanie obowiązku oraz aktualne wytyczne wynikające z rozporządzenia. Uczestnicy otrzymają wzory dokumentów oraz możliwość kontaktu z prowadzącym po szkoleniu.

Prowadzący

Robert Litwinek – Robert Litwinek to praktyk z wieloletnim doświadczeniem w administracji samorządowej, który przeprowadził ogromną liczbę szkoleń dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego w całej Polsce. Specjalizuje się w ustawach ustrojowych, przepisach antykorupcyjnych, prowadzeniu rejestru umów w samorządzie, zmianach w ustawach o samorządzie gminnym i powiatowym, organizacji i trybie pracy organów stanowiących oraz oświadczeniach majątkowych.

Jego dorobek to tysiące zrealizowanych szkoleń i wiele tysięcy uczestników, wśród których znaleźli się pracownicy zdecydowanej większości urzędów gmin, miast i powiatów w Polsce. Uczestnicy cenią go za jasne, praktyczne i oparte na rzeczywistych przykładach podejście do tematu.

Na swoim koncie ma kilka tysięcy przeprowadzonych szkoleń, podczas których dzielił się wiedzą i doświadczeniem z przedstawicielami gmin oraz związków międzygminnych. Robert Litwinek jest autorem pierwszej w kraju uchwały – aktu prawa miejscowego oraz wzorów deklaracji, które były efektem nowelizacji ustawy.

Zakres zagadnień poruszanych podczas szkolenia

- Rejestr umów – nowe obowiązki dla gmin, powiatów i jednostek organizacyjnych gmin/powiatów.
- Od kiedy wchodzi obowiązek prowadzenia rejestru umów.
- Jakie dane o umowach będą podlegać ujawnieniu w rejestrze umów.
- Kto jest odpowiedzialny za wprowadzanie danych do rejestru umów.
- Od kiedy mają być wprowadzane dane do rejestru umów.
- Jakie rodzaje umów będą podlegać udostępnieniu w rejestrze umów.
- Wyłączenia w udostępnianiu danych o umowach.
- Czy obowiązkowe będzie skanowanie umów.
- Czy umowy z zakresu prawa pracy będą podlegać udostępnieniu.
- Czy informacje o fakturach, rachunkach będą podlegać udostępnieniu.
- Umowy zawierane na rzecz kilku jednostek a dane w rejestrze.
- Czy jest próg, od jakiej wartości umowy będą wprowadzane dane o umowach.
- Wyznaczenie pracowników do wprowadzania danych do rejestru umów.
- W jakim czasie dane o umowach będą podlegać udostępnieniu w rejestrze.
- Dane osobowe w umowach a ujawnienie w rejestrze umów.
- Czy dane osób fizycznych będą podlegać udostępnieniu w rejestrze.
- Czy jeden pracownik może wprowadzać do rejestru dane o umowach jednostek organizacyjnych.
- Jakie jednostki muszą realizować nowy obowiązek wprowadzania danych do rejestru.
- W jakim czasie konieczna będzie aktualizacja danych.
- Obieg informacji w jednostce a rejestr umów – przykład ewentualnych zapisów w dokumentach jednostki.
- Organizacja przekazywania danych o umowach z komórek organizacyjnych jednostki.
- Rozszerzenie zakresu wprowadzania danych.
- Czy są sankcje za brak realizacji obowiązku ujawniania danych o umowach.
- Rozporządzenie w sprawie rejestru umów.
- Oraz inne zagadnienia dotyczące nowych obowiązków gmin, powiatów i jednostek organizacyjnych.

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu?

- Poznasz szczegółowo nowe obowiązki dotyczące prowadzenia Centralnego Rejestru Umów – w tym zakres danych, terminy i procedury.
- Dowiesz się, jak prawidłowo organizować obieg informacji i wyznaczyć odpowiedzialność za wprowadzanie danych w urzędzie lub jednostce.
- Unikniesz błędów i sankcji – zdobędziesz praktyczne wzory, przykłady zapisów oraz dostęp do eksperta po szkoleniu.

Dla kogo jest to szkolenie?

Szkolenie dedykowane dla:

- Dla pracowników urzędów gmin, miast i starostw odpowiedzialnych za dokumentację i finanse.
- Dla pracowników szkół, OPS-ów, ZOZ-ów, instytucji kultury i wszystkich jednostek organizacyjnych JST.
- Dla sekretarzy, kierowników jednostek, pracowników działów organizacyjnych i księgowości.

Materiały szkoleniowe

Każdy uczestnik otrzyma:

- **Edytowalne wzory dokumentów** (wezwania, decyzje, protokoły).
- **Specjalny adres e-mail do prowadzącego** umożliwiający konsultacje po szkoleniu.
- **Certyfikat ukończenia szkolenia.**

Nie czekaj – zdobądź wiedzę i narzędzia, które ułatwią Ci codzienną pracę!

Pełną ofertę szkoleń znajdą Państwo na stronie litwinek.pl, a w razie pytań zapraszam do kontaktu: szkolenia@litwinek.pl | tel. 513 683 740.