



Do: Działu Zamówień Publicznych | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Przetargi Publiczne” oraz p. Magdaleny Michałowskiej zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE

„Zadania i obowiązki działu zamówień publicznych w procesie raportowania umów do rejestru ministerstwa finansów”

Prowadzenie: Magdalena Michałowska*

2 marca 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***Magdalena Michałowska** - praktyk, specjalista w zakresie zagadnień dotyczących zamówień publicznych realizowanych przy współfinansowaniu środków UE; trener i konsultant miesięcznika „Przetargi Publiczne” oraz członek Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Konsultantów Zamówień Publicznych w Warszawie; związana z zamówieniami publicznymi od 1995 roku; doskonale zorientowana w specyfice funkcjonowania zarówno zamawiających, jak i wykonawców; rocznie w jej szkoleniach uczestniczy kilka tysięcy osób.

1 lipca 2026 roku wejdzie w życie obowiązek raportowania umów pod groźbą kary.

Obowiązek raportowania umów do Centralnego Rejestru Umów to jeden z kluczowych elementów zapewniających przejrzystość i kontrolę wydatkowania środków publicznych. Działy zamówień publicznych muszą prawidłowo kwalifikować i ujawniać umowy, a każde uchybienie może skutkować konsekwencjami prawnymi i wizerunkowymi dla jednostki. Dlatego znajomość zasad raportowania i wymogów ustawowych jest niezbędna w codziennej pracy osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień.

Szkolenie obejmuje omówienie podstaw prawnych prowadzenia rejestru, terminów oraz zasad kategoryzacji i kwalifikacji umów. **Zostaną przedstawione** także kwestie związane z dostępem do informacji publicznej, ochroną danych osobowych i tajemnicą przedsiębiorcy. **Uczestnicy poznają** zakres danych ujawnianych w CRU, praktyczne obowiązki związane z jego prowadzeniem oraz odpowiedzialność wynikającą z przepisów.

Szkolenie adresowane jest do działów zamówień publicznych, pracowników działów odpowiedzialnych za zawieranie umów, na których będzie ciążył obowiązek raportowania, a także kierowników jednostek odpowiedzialnych za raportowanie. **Szkolenie jest przydatne także dla** osób odpowiedzialnych za audyt, gospodarność i kontrolę wydatków w podmiocie.

Szkolenie odbędzie się 2 marca 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@przetargipubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/CRUZP](http://www.szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/CRUZP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.przetargipubliczne.pl](http://www.szkolenia.przetargipubliczne.pl)



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Zadania i obowiązki działu zamówień publicznych w procesie raportowania umów do rejestru ministerstwa finansów”

Prowadzenie: Magdalena Michałowska*

2 marca 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- I. Źródła prawne obowiązku prowadzenia rejestru umów, formy jawności i przejrzystości gospodarowania środkami publicznymi a dostęp do informacji publicznej, uzasadnienie regulacji prawnej.**
- II. Rejestr umów jako nowy obowiązek:**
 - a. Podmioty zobowiązane do zamieszczania umów w rejestrze;
 - b. Co to jest rejestr umów? Rola Ministra Finansów. Tworzenie rejestru umów;
 - c. Kto prowadzi rejestr umów?
 - d. Obowiązki kierowników jednostek sektora finansów publicznych. Upoważnienia do dokonywania wpisów w rejestrze umów;
 - e. Wzór Rejestru.
- III. Kwalifikowanie umów podlegających wpisowi do rejestru:**
 - a. Informacja publiczna a ustawa o dostępie do informacji publicznej w kontekście nowego obowiązku;
 - b. Kwalifikowanie umów będących informacją publiczną;
 - c. Umowa jako informacja publiczna.
- IV. Rodzaje umów podlegających wpisowi do rejestru:**
 - a. Forma umowy: pisemna, elektroniczna, dokumentowa, formy szczególne;
 - b. Rodzaje umów: umowy w ramach zamówień publicznych, umowy cywilnoprawne, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o usługi, umowy sprzedaży, umowy darowizny, umowy najmu, umowy o pracę, wybór, powołanie, umowy o obsługę prawną, umowy między jednostkami organizacyjnymi, umowy z artystami na gruncie ustawy o działalności kulturalnej.
- V. Czy i kiedy faktura to umowa? Czy faktura korygująca to zmiana umowy?**
- VI. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej z art. 5 ust. 1 do 2 a kwalifikowanie umów do wpisu do rejestru:**
 - a. Ograniczenia ze względu na prywatność;
 - b. Ograniczenia ze względu na informacje niejawne;
 - c. Ograniczenia ze względu na tajemnice ustawowo chronione;
 - d. Ograniczenia ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy.
- VII. Zakres informacji zamieszczanych w rejestrze:**
 - a. Numer umowy oraz data i miejsce zawarcia umowy, ustalamy miejsce zawarcia umowy i jej datę, brak daty w umowie, podpisanie umowy w różnych datach, brak miejsca zawarcia umowy w umowie;

***Magdalena Michałowska** - praktyk, specjalista w zakresie zagadnień dotyczących zamówień publicznych realizowanych przy współfinansowaniu środków UE; trener i konsultant miesięcznika „Przetargi Publiczne” oraz członek Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Konsultantów Zamówień Publicznych w Warszawie; związana z zamówieniami publicznymi od 1995 roku; doskonale zorientowana w specyfice funkcjonowania zarówno zamawiających, jak i wykonawców; rocznie w jej szkoleniach uczestniczy kilka tysięcy osób.



- b. Okres obowiązywania umowy;
- c. Oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron;
- d. Określenie przedmiotu umowy;
- e. Wartość przedmiotu umowy;
- f. Informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy.

VIII. Zmiany w trakcie trwania umowy - jak i kiedy zmieniać rejestr?

- a. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron;
- b. Wypowiedzenie i odstąpienie od umowy;
- c. Wygaśnięcie umowy;
- d. Zmiany umowy, aneksy do umów;
- e. Terminy na zamieszczenie danych w rejestrze.

IX. Jakie sankcje grożą za niezamieszczenie informacji w rejestrze umów albo podanie w nim danych nieprawdziwych?

- a. Kary za naruszenie obowiązku;
- b. Kto ponosi odpowiedzialność i jakie sankcje przewiduje ustawa?

X. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową adres: **szkolenia@przetargipubliczne.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/CRUZP**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Zadania i obowiązki działu zamówień publicznych
w procesie raportowania umów do rejestru ministerstwa finansów”****Prowadzenie: Magdalena Michałowska****2 marca 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@przetargipubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/CRUZP**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 25 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.****Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. **W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.**

- ☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260302CRUZP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica		NIP	
Kod	Miejscowość	Telefon	
E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis