

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*

25 maja 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 **25 maja 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.szukolenia.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:
szukolenia.przetargipubliczne.pl](http://www.szukolenia.przetargipubliczne.pl)

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

*Prowadzenie: Magdalena Michałowska**

25 maja 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 danym 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

25 maja 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 20 maja 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

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: 20260525CRUZP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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