



## Rejestr umów w jednostkach sektora finansów publicznych - jak uniknąć błędów i spełnić wszystkie wymogi prawne.

Numer usługi 2025/08/26/8282/2963245

1 094,70 PLN brutto  
890,00 PLN netto  
182,45 PLN brutto/h  
148,33 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 6 h

2 505 ocen

📅 30.01.2026 do 30.01.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe

### Grupa docelowa usługi

- Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych odpowiedzialni za obsługę prawną, kadrową, finansową i administracyjną.
- Osoby z działów zamówień publicznych, księgowości, kadr i administracji.
- Przedstawiciele firm prywatnych współpracujących z jednostkami publicznymi (np. dostawcy, wykonawcy), którzy chcą poznać zasady jawności umów i wymogi publikacji.
- Radcy prawni, prawnicy, pracownicy biur obsługi prawnej.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

29-01-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

6

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami prawa dotyczącymi rejestru umów w sektorze finansów publicznych.  
 Omówienie obowiązków w zakresie prowadzenia rejestru umów i publikacji danych w BIP.  
 Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i sposobów ich unikania.  
 Przekazanie praktycznych narzędzi i wzorów pomocnych w prowadzeniu rejestru umów.  
 Umożliwienie uczestnikom przećwiczenia tworzenia i aktualizacji rejestru w oparciu o realne przykłady.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
	• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### 1. Dzień I

- Wprowadzenie do tematyki rejestru umów.
- Podstawa prawna: ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o jawności życia publicznego.
- Zakres podmiotowy i przedmiotowy obowiązku prowadzenia rejestru umów.
- Obowiązki jednostek sektora finansów publicznych.

6. Jakie dane muszą się znaleźć w rejestrze umów?
7. Terminy i forma publikacji.
8. Wyjątki od jawności - jak postępować z informacjami niejawnymi lub danymi wrażliwymi.
9. Najczęstsze błędy w prowadzeniu rejestru umów.
10. Przykłady z praktyki i kontroli NIK.
11. Skutki nieprawidłowego prowadzenia rejestru - odpowiedzialność administracyjna i finansowa.
12. Dobre praktyki i rekomendacje.
13. Organizacja pracy i podział obowiązków w jednostce.
14. Polityka bezpieczeństwa informacji i RODO w kontekście rejestru umów.
15. Jak przygotować procedury wewnętrzne krok po kroku.
16. Rejestr umów a zamówienia publiczne.
17. Publikacja danych o umowach zawartych w trybie PZP i poza nim.
18. Współpraca z wykonawcami prywatnymi - na co zwrócić uwagę przy redagowaniu umów.
19. Warsztaty praktyczne.
20. Ćwiczenia z tworzenia i uzupełniania rejestru umów w oparciu o przykładowe dane.
21. Analiza przypadków: prawidłowa publikacja vs. błędy i naruszenia.
22. Opracowanie wzoru rejestru dostosowanego do potrzeb własnej jednostki.
23. Podsumowanie i konsultacje indywidualne
24. Odpowiedzi na pytania uczestników.
25. Przygotowanie listy działań do wdrożenia w jednostce po szkoleniu.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">1 z 1</span> Rejestr umów w jednostkach sektora finansów publicznych - jak uniknąć błędów i spełnić wszystkie wymogi prawne.	Trener Semper	30-01-2026	09:00	15:00	06:00

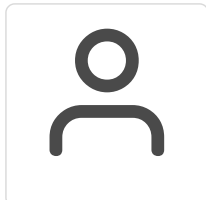
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,45 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Trener Semper

Od kilkunastu lat jest praktykiem w dziedzinie zamówień publicznych. Doktorant i wykładowca uczelni wyższych. Jest autorem wielu publikacji z zakresu prawa zamówień publicznych. Prowadzi szkolenia zarówno dla zamawiających, jak i wykonawców. Konsultant Polskiego Związku Rzecznawców Zamówień Publicznych. Od 1998 r. związany jest z rynkiem zamówień publicznych. Karierę zawodową rozpoczął na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych. Aktualnie przeprowadza postępowania od strony wykonawcy, działając na rzecz kilkunastu firm oraz od strony zamawiającego. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu zamówień publicznych. Wykładowca studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych na WSB Poznań, Politechnice Poznańskiej oraz Uniwersytecie Ekonomicznym. Od 2001 r. Konsultant Polskiego Związku Rzecznawców Publicznych. Jako publicysta stale współpracuje z Wolters Kluwer Polska- „Zamówienia Publiczne Lex” oraz Wiedzą i Praktyką- „Zamówienia publiczne od A do Z”, „Zamówienia publiczne w Orzecznictwie”, „Zamówienia publiczne w pytaniach i odpowiedziach”.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.**

### Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060