



Centralny Rejestr Umów jednostek sektora finansów publicznych – obowiązkowo od 1 lipca 2026 r.

Numer usługi 2026/05/06/178312/3540998

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
90,73 PLN brutto/h
90,73 PLN netto/h
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

TWP Centrum

Szkoleniowe "Teoria w Praktyce"

TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

28 ocen

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 05:30 h
- 📅 08.06.2026 do 08.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego, skarbników, sekretarzy, kierowników i pracowników wydziałów organizacyjnych, kontrolerów wewnętrznych, informatyków, radców prawnych, radnych, osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji publicznej a także osób, które będą odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	05-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu prezentację zagadnień dotyczących wprowadzania zawieranych umów do rejestru umów jako nowego obowiązku szeroko rozumianych podmiotów publicznych, poznanie zasad i obowiązków jednostek dotyczących rejestru umów, w tym wskazanie obowiązków podmiotów publicznych w związku z realizacją ustawy oraz kar za naruszenie przepisów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zna zasady i obowiązki jednostek dotyczące prowadzenia rejestru umów	omawia zasady i obowiązki jednostek dotyczące prowadzenia rejestru umów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
wie jaki jest zakres kar za naruszenie obowiązku prowadzenia rejestru umów	wymienia kary za naruszenie obowiązku prowadzenia rejestru umów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy program szkolenia:

1. Źródła prawne obowiązku prowadzenia rejestru umów, zasada jawności i przejrzystości, uzasadnienie dla nowej regulacji prawnej.
2. Jaka jest data wejścia w życie obowiązku prowadzenia Centralnego Rejestru Umów, dywersyfikacja podmiotowa obowiązku stosowania przepisów ustawy (1 lipiec 2026r.; 1 styczeń 2027 r.) zmiana katalogu wyłączeń podmiotowych.
3. Co to jest rejestr umów, w jakiej formie należy prowadzić rejestr umów, wzór Rejestru (czy będzie taki wzór, Rozporządzenia wykonawcze).
4. Jak prawidłowo wprowadzić proces wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów do jednostki organizacyjnej (wymagania w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, szacowanie ryzyka, opracowanie dokumentacji wewnętrznej, wyznaczenie stanowiska, określenie zasad odpowiedzialności, dostęp do informacji publicznej a Rejestr umów itp.).
5. Umowa jako informacja publiczna, umowy które mogą podlegać udostępnieniu (podstawowe kryterium rejestrowania umowy - udostępnienie w procedurze dostępu do informacji publicznej).
6. Kryterium wartości umowy, jako przesłanka wpisu kontraktu do Rejestru, jakie będą progi ustawowe.

7. Katalog informacji o umowach jednostki sektora finansów publicznych rejestrowanych w Rejestrze, czy w Rejestrze wpisywane będą umowy spełniające kryterium kwotowe ale zawarte przed dniem wejścia w życie obowiązku prowadzenia Rejestru, zmiany w zakresie przedmiotowym umów, modyfikacja katalogu wyłączeń przedmiotowych.

8. Umowy zawarte przed wejściem w życie obowiązku rejestracji- czy podlegają ujawnieniu

w Centralnym rejestrze Umów?

9. Czy faktura, rachunek to też umowa?

10. Czy aneks do umowy to też umowa podlegająca rejestracji?

11. Czy porozumienie i inne kontrakty to także umowy podlegające ewidencji?

12. Od kiedy obowiązuje nakaz wpisywania umów do Rejestru- przesłanka temporalności, .

13. Jakie umowy publikowane są w Rejestrze (studium przypadku, próg kwotowy, forma umowy, zmiana umowy, uzupełnienia w treści umowy, w jakim terminie należy dokonać ujawnienia umowy w Rejestrze).

14. Dostęp do informacji opublikowanych w Rejestrze, dane publiczne, wyłączenie obowiązku udostępniania informacji publicznej o umowach ujawnionych w Rejestrze w trybie wnioskowym UDDIP.

15. Wyłączenia i ograniczenia obowiązku rejestrowania umów w Centralnym rejestrze Umów- art. 12 ust.1 PZP oraz art. 5 ust. 1, 2, 2a UDDIP (prawo do prywatności, dostępność danych publicznych a ochrona danych osobowych, tajemnica przedsiębiorcy, wyjątki, osoby pełniące funkcje publiczne itp).

16. Kto w jednostce sektora finansów publicznych odpowiada za prowadzenie Rejestru umów – proponowane zmiany.

17. Sankcje za niezamieszczenie informacji w rejestrze umów albo podanie w nim danym niezgodnych z prawdą – zmiany.

18. Pytania i odpowiedzi.

19. Walidacja.

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego, skarbników, sekretarzy, kierowników i pracowników wydziałów organizacyjnych, kontrolerów wewnętrznych, informatyków, radców prawnych, radnych, osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji publicznej a także osób, które będą odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Centralny Rejestr Umów jednostek sektora finansów publicznych – obowiązkowo od 1 lipca 2026 r. - wykład z czatem na żywo	Zajęcia	Małgorzata Czartoryska	08-06-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 5 -	Przerwa	-	08-06-2026	11:00	11:30	00:30
3 z 5 Centralny Rejestr Umów jednostek sektora finansów publicznych – obowiązkowo od 1 lipca 2026 r. - wykład z czatem na żywo	Zajęcia	Małgorzata Czartoryska	08-06-2026	11:30	13:55	02:25
4 z 5 -	Walidacja	Małgorzata Czartoryska	08-06-2026	13:55	14:00	00:05
5 z 5 -	Przerwa	-	08-06-2026	14:00	14:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:30
w tym suma godzin zajęć	02:25
w tym suma godzin walidacji	00:05
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	03:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,73 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	05:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Czartoryska

prawnik, absolwentka aplikacji administracyjnej, audytor wewnętrzny ISO 27001, inspektor ochrony danych osobowych, koordynator ds. dostępności, pracownik samorządu terytorialnego i uczelni wyższej, były rzecznik prasowy organów administracji skarbowej oraz były pracownik merytoryczny Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu. Działalność szkoleniową prowadzi od 1998 r. jako trener, wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, współpracownik licznych firm szkoleniowych.

Autorka książek z egzekucji administracyjnej (Egzekucja administracyjna tzw. Opłaty śmieciowej”; ochrony danych osobowych „Ochrona danych osobowych w działalności eventowej”). Autorka licznych artykułów poświęconych egzekucji administracyjnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie prezentacji.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt



TOMASZ TKACZYK

E-mail biuro@twpszkolonia.pl

Telefon (+48) 697 935 780