



REJESTR UMÓW W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH OD 2022 ROKU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Od 2022 roku na instytucje publiczne, w tym placówki oświatowe, został wprowadzony nowy obowiązek dotyczący raportowania o zawartych umowach. Z konstrukcji przepisów nie wynika, że dotyczy to wyłącznie umów związanych z udzielanymi zamówieniami publicznymi. Rejestr więc będzie obejmował w szczególności umowy generujące dochody/przychody jak i koszty/wydatki. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego uczestnicy będą mogli zapoznać się z praktycznymi aspektami prowadzenia rejestru umów. Prowadzący zajęcia wskaże nieprawidłowości, jakie powszechnie występują na poziomie jednostek oświatowych w kwestii zrozumienia, czym jest umowa (zwłaszcza, gdy nie ma formy papierowej z podpisami kierownika oraz „na przykład wykonawcy” na takim dokumencie). Szkolenie prowadzone będzie przez cenionego specjalistę i eksperta w zakresie finansów publicznych, doradzającego praktyczne i sprawdzone rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad wprowadzania zawieranych umów do rejestru, jako nowego obowiązku jst.
- Wskazanie pułapek w zakresie prowadzenia rejestru umów oraz wadliwych rozwiązań stosowanych przez jednostki, których konsekwencją może być brak ujęcia pewnych umów w rejestrze.
- Możliwość konsultacji oraz wyjaśnienia na bieżąco problemów dotyczących tematyki szkolenia w jego trakcie.

PROGRAM:

1. Obowiązek wprowadzania umów do rejestru - Minister Finansów prowadzi rejestr umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych.
2. Zakres umów objętych obowiązkiem wprowadzania do rejestru – umowy, które mogą podlegać udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej:
 - umowy o pracę z nauczycielami,
 - umowy o zastępstwo,
 - umowy barterowe – praktyka w oświacie,
 - umowy będące źródłem dochodów na WRD,
 - umowy przy „zamówieniach” do 130 000 złotych,
 - brak umów a posiadanie faktur – co to jest przy rejestrze umów?
 - zakupy przez internet,

- opłaty za stołówkę szkolną oraz za przedszkole,
 - umowy z własną jednostką macierzystą – takie umowy są zawierane,
 - umowy dotyczące ZFSS a rejestr umów,
 - inne szczególne przypadki.
3. Wyłączenia z obowiązku wprowadzania do rejestru:
- umowy, których wartość przedmiotu jest równa albo nie przekracza 500 zł.
4. Zakres danych:
- numer umowy – o ile taki nadano,
 - datę i miejsce zawarcia umowy,
 - okres obowiązywania umowy,
 - oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron – **pierwsza pułapka**,
 - określenie przedmiotu umowy – **druga pułapka**,
 - wartość przedmiotu umowy – **trzecia pułapka**,
 - informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy,
 - pozostałe elementy związane z rejestrem – **dane objęte rejestrem**.
5. Brak umów ale posiadanie faktur – czyli powszechne przeświadczenie o barku umowy na realizację wydatku czy dochodu – **czwarta pułapka**.
6. Faktura to umowa – czyli wadliwe podejście do funkcji faktury – **piąta pułapka**.
7. Umowy w szkołach oraz żłobkach a niepodatkowa należność z art. 60 ustawy o finansach publicznych – co z rejestrem umów? – **szósta pułapka**.
8. Przedmiot umowy a dzielenie faktur zakupowych na wiele paragrafów – **siódma pułapka**.
9. Umowy w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej a **forma ustna albo per facta concludentia**:
- podstawy zawierania umów,
 - typy umów,
 - inne zagadnienia dotyczące umów w oświacie.
10. Procedury na potrzeby rejestru – kto i czym powinien się zajmować? Przykłady.
11. Odpowiedzialność karna przy wprowadzaniu danych do rejestru.
12. Pytania i dyskusja.

ADRESACI:

Dyrektorzy i pracownicy placówek oświatowych, którzy z racji pełnionych obowiązków będą odpowiedzialni za wprowadzanie danych do rejestru, przedstawiciele organów prowadzących oraz jednostek obsługujących - CUW-ów i ZEAS-ów, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni.

PROWADZĄCY:

Specjalista w zakresie finansów publicznych. Współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno - finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m. in. dla: Ministerstw, Urzędów Marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.



REJESTR UMÓW W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH OD 2022 ROKU



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



4 kwietnia 2022 r. **Szkolenie w godzinach 9.30 – 13.30**



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.mazowsze.pl do 30 marca 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____