

CENTRALNA EWIDENCJA I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ DLA PRACOWNIKÓW GMIN

WAŻNE INFORMACJE:

Oferujemy praktyczne i aktualne szkolenie skierowane do pracowników urzędów gmin, poświęcone obowiązującym oraz planowanym zmianom w przepisach dotyczących CEIDG. Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą kompleksową wiedzę z zakresu rejestracji działalności gospodarczej, obsługi wniosków CEIDG-1, doręczeń elektronicznych oraz procedur dotyczących przedsiębiorców będących cudzoziemcami, osób niepełnoletnich i zarządu sukcesyjnego. Zdobyte kompetencje pozwolą na sprawną, rzetelną i profesjonalną realizację codziennych zadań urzędowych związanych z CEIDG.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest rozwój wiedzy oraz praktycznych kompetencji pracowników urzędów gmin w zakresie profesjonalnej obsługi przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), z uwzględnieniem aktualnych oraz planowanych zmian w przepisach prawa.
- Uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do prawidłowego przyjmowania, weryfikowania i aktualizowania wniosków CEIDG-1, obsługi pełnomocnictw oraz dokonywania zmian w rejestrze, a także poznają procedury zakładania działalności gospodarczej przez cudzoziemców, osoby niepełnoletnie oraz wspólników spółek cywilnych.
- Szkolenie obejmie również zagadnienia związane z doręczeniami elektronicznymi, zarządem sukcesyjnym, działalnością nierejestrowaną, archiwizacją dokumentacji oraz obowiązkami wobec ZUS, zapewniając uczestnikom kompleksowe przygotowanie do sprawnego i zgodnego z przepisami realizacji zadań związanych z obsługą CEIDG w urzędzie gminy.

PROGRAM:

1. Aktualne przepisy prawne regulujące podejmowanie działalności gospodarczej
2. Projektowane zmiany w przepisach dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej (m.in. ustawa o CEIDG i PIP)
3. Polska Klasyfikacja Działalności (PKD 2025)
4. Doręczenia elektroniczne oraz adres do e-doręczeń w CEIDG
5. Działania pracownika gminy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym:
 - obowiązki pracownika gminy związane z rejestracją w CEIDG
 - procedura składania wniosku CEIDG-1
 - weryfikacja tożsamości wnioskodawcy
 - pełnomocnictwo i prokura w CEIDG

- potwierdzenie przyjęcia wniosku
 - wezwanie do uzupełnienia braków formalnych
 - omówienie wniosku CEIDG-1
 - zmiany w CEIDG oraz terminy ich zgłaszania
 - zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej
 - zakończenie działalności gospodarczej
 - niepodjęcie działalności gospodarczej
 - wykreślenie wpisu przedsiębiorcy z urzędu
 - sprostowanie wpisu w CEIDG
 - ponowne przekształcenie wniosku CEIDG-1
 - wyszukiwanie danych w CEIDG
6. Zakładanie działalności gospodarczej przez cudzoziemców, w tym obywateli Ukrainy
 7. Zakładanie działalności gospodarczej przez osoby niepełnoletnie
 8. Formy prawne wykonywania działalności gospodarczej
 9. Procedura rejestracji spółki cywilnej
 10. Wspólnik spółki cywilnej w CEIDG
 11. Działalność nierejestrowana
 12. Zarząd sukcesyjny, w tym:
 - powołanie zarządcy sukcesyjnego przez przedsiębiorcę oraz po śmierci przedsiębiorcy
 - wpis zarządcy sukcesyjnego do CEIDG oraz jego uprawnienia
 - rezygnacja z funkcji oraz odwołanie zarządcy sukcesyjnego
 - wygaśnięcie zarządu sukcesyjnego
 13. Archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością gospodarczą przez gminy
 14. Rejestracja przedsiębiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników urzędów gmin i miast odpowiedzialnych za obsługę spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej w CEIDG. W szczególności zapraszamy osoby zajmujące się przyjmowaniem i weryfikacją wniosków CEIDG-1, wprowadzaniem zmian do wpisów, udzielaniem informacji przedsiębiorcom oraz prowadzeniem dokumentacji związanej z działalnością gospodarczą.

PROWADZĄCY:

Małgorzata Michalska-Dudek: Kierownik oddziału zajmującego się m.in. przyjmowaniem wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w urzędzie miasta. Posiada ponad 10-letnie doświadczenie w zakresie obsługi przedsiębiorców i rejestracji indywidualnych działalności gospodarczych. Od ponad 9 lat prowadzi szkolenia dla przyszłych przedsiębiorców z tematyki zakładania działalności gospodarczej i procedury składania wniosku CEIDG-1.

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej dla pracowników gmin



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 26 stycznia 2026 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 _____