

CENTRALNA EWIDENCJA I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ DLA PRACOWNIKÓW GMIN

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie dotyczy funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz praktycznej obsługi przedsiębiorców w urzędach gmin. Obejmuje aktualne przepisy prawa, najnowsze zmiany oraz procedury związane z zakładaniem, zmianą, zawieszaniem i zakończeniem działalności gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem pracy na wniosku CEIDG-1.

Uczestnicy poznają zasady weryfikacji wniosków, obsługi pełnomocnictw oraz postępowania w przypadku braków formalnych, a także zagadnienia szczególne, takie jak działalność cudzoziemców, osób niepełnoletnich, działalność nierejestrowana, spółka cywilna czy zarząd sukcesyjny. Szkolenie dostarcza praktycznej i aktualnej wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji obowiązków związanych z obsługą CEIDG.

CELE I KORZYŚCI:

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- Znać aktualne przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i CEIDG.
- Prawidłowo przyjmować i weryfikować wnioski CEIDG-1.
- Obsługiwać pełnomocnictwa i prokurę w CEIDG.
- Postępować w przypadku braków formalnych we wnioskach.
- Rejestrować, zmieniać, zawieszać i kończyć działalność gospodarczą.
- Obsługiwać szczególne przypadki, takie jak cudzoziemcy, osoby niepełnoletnie, działalność nierejestrowana czy spółka cywilna.
- Zrozumieć i stosować procedury związane z zarządem sukcesyjnym.
- Wyszukiwać i archiwizować dane w CEIDG oraz współpracować z ZUS.

PROGRAM:

1. Aktualne przepisy prawne regulujące podejmowanie działalności gospodarczej
2. Zmiany w przepisach dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej - 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 skierowane jest do nowych oraz obecnych pracowników urzędów gmin odpowiedzialnych za obsługę przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

PROWADZĄCY:

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.



29 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09.00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa

tel. 533 849 116

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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 26 maja 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____