

NOWA APLIKACJA CEIDG I NOWY FORMULARZ CEIDG-1. KONSTYTUCJA BIZNESU, ZARZĄD SUKCESYJNY PRZEDSIĘBIORSTWEM OSOBY FIZYCZNEJ, ZADANIA GMIN W RAMACH CEIDG

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu z zakresu nowej aplikacji CEIDG oraz nowego formularza CEIDG-1. Podczas zajęć prowadzący wyjaśni praktyczne aspekty funkcjonowania aplikacji, omówi najczęściej pojawiające się błędy i niejasności dotyczące realizacji obowiązków wynikających z realizacji przez gminy zadań w ramach CEIDG. Szkolenie poprowadzi, trener z wieloletnim doświadczeniem, praktyk, wysoko oceniany przez uczestników szkoleń.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie pracowników gmin realizujących zadania w ramach CEIDG z procedurami oraz obowiązkami zdefiniowanymi w przepisach „Konstytucji Biznesu”, nowymi regulacjami prawnymi dotyczącymi sukcesji przedsiębiorstwa osoby fizycznej oraz ze zmianami w funkcjonowaniu CEIDG.
- Omówienie zagadnień związanych z wpisem do CEIDG w zakresie danych zarządcy sukcesyjnego, dokonywaniem zgłoszeń do ZUS, w sytuacji rejestracji działalności, zmianą danych, zawieszeniem, wznowieniem, zaprzestaniem działalności gospodarczej.
- Zdobywanie wiedzy na temat zasad przy zawieszaniu, wznowianiu i zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej, zgłaszania zmian danych wpisywanych do CEIDG oraz udostępniania w CEIDG informacji o udzielonych przez przedsiębiorców pełnomocnictwach oraz ustanowionych prokurentach.
- Przybliżenie aspektów związanych z praktycznym stosowaniem przepisów, zdobycie porad i wskazówek dotyczących stosowania przepisów o CEIDG w praktyce. Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych.

PROGRAM:

1. Zadania gmin w ramach CEIDG na podstawie ustaw: Prawo przedsiębiorców, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla przedsiębiorcy, ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium RP.
2. Nowa aplikacja oraz zmiany w obsłudze CEIDG przez urzędników i przedsiębiorców. Nowy formularz CEIDG-1.
3. Działalność nierejestrowa. Ulga na start.
4. Dane ewidencyjne przedsiębiorcy i dane informacyjne o przedsiębiorcy. Dane adresowe wpisywane do CEIDG.
5. Zasady przy zawieszaniu, wznowianiu i zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej.
6. Zasady zgłaszania zmian danych wpisywanych do CEIDG.
7. Udostępnianie w CEIDG informacji o udzielonych przez przedsiębiorców pełnomocnictwach oraz ustanowionych prokurentach.
8. Zgłaszanie informacji o niepodjęciu działalności gospodarczej. Zmiana wpisu wykreślonego.
9. Zarząd sukcesyjny przedsiębiorstwem osoby fizycznej. Powołanie zarządcy sukcesyjnego przez przedsiębiorcę, powołanie zarządcy sukcesyjnego po śmierci przedsiębiorcy.
10. Wpis do CEIDG w zakresie danych zarządcy sukcesyjnego.
11. Ujawnianie informacji w CEIDG, związanych z wygaśnięciem zarządu sukcesyjnego.
12. Weryfikacja dokumentów potwierdzających status cudzoziemców w odniesieniu do przesłanek zawartych w ustawie o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium RP.
13. Przesłanki niepoprawności wniosków, wezwania do skorygowania lub uzupełnienia wniosku.
14. Informacje wpisywane do CEIDG z urzędu. Sprostowanie wpisu w CEIDG.
15. Wpisy podlegające wykreśleniu z urzędu, wpisy podlegające wykreśleniu w drodze czynności materialno-technicznej.
16. Wprowadzanie do CEIDG informacji o prowadzeniu działalności gospodarczej wykonywanej w różnych formach (indywidualnie i w ramach spółek cywilnych).
17. Przyjmowanie wraz z wnioskiem o wpis do CEIDG zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

ADRESACI: pracownicy urzędów gmin i miast, zajmujący się ewidencją działalności gospodarczej.

PROWADZĄCY:

Ekspert z doświadczonego eksperta, praktyk, od 15 lat zajmuje się tematyką dotyczącą ewidencji działalności gospodarczej. Obecnie kierownik referatu informacji i obsługi przedsiębiorców Urzędu Miasta. Od ponad 10 lat przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń związanych z tematyką Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Nowa aplikacja CEIDG i nowy formularz CEIDG-1. Konstytucja Biznesu, Zarząd sukcesyjny przedsiębiorstwem osoby fizycznej, Zadania gmin w ramach CEIDG



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 375 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 ☐

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 17 stycznia 2022r.

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