

CENTRALNA EWIDENCJA I INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ DLA PRACOWNIKÓW GMIN

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie obejmuje aktualne przepisy oraz najnowsze zmiany dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zmiany w ustawie o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, PKD 2025 oraz e-Doręczeń.

Uczestnicy poznają procedury związane z rejestracją i obsługą przedsiębiorców w CEIDG, w tym cudzoziemców, działalności nierejestrowanej, spółki cywilnej, zarządu sukcesyjnego oraz współpracy z ZUS. Szkolenie koncentruje się na praktycznych aspektach pracy urzędnika, najczęściej występujących problemach oraz aktualnych interpretacjach przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

Podczas szkolenia uczestnicy:

- poznają aktualne przepisy oraz najnowsze zmiany dotyczące podejmowania, prowadzenia i zakończenia działalności gospodarczej, w tym zmiany w CEIDG, PKD 2025 oraz e-Doręczeniach;
- zdobędą praktyczną wiedzę dotyczącą obsługi wniosków CEIDG-1, dokonywania zmian wpisów, zawieszania, wznawiania i wykreślenia działalności gospodarczej;
- zapoznają się z zasadami rejestracji działalności przez cudzoziemców, osoby niepełnoletnie oraz wspólników spółek cywilnych;
- omówią zagadnienia związane z pełnomocnictwem, prokurą, zarządem sukcesyjnym oraz działalnością nierejestrowaną;
- uzyskają praktyczne wskazówki dotyczące archiwizacji dokumentacji oraz współpracy CEIDG z ZUS.

PROGRAM:

1. Aktualne przepisy prawne regulujące podejmowanie działalności gospodarczej
2. Zmiany w przepisach dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej – omówienie zmian w ustawie o CEIDG i PIP
3. Polska Klasyfikacja Działalności (PKD 2025)
4. Doręczenia elektroniczne oraz adres do e-doręczeń w CEIDG - obowiązki przedsiębiorców dotyczące adresu do doręczeń elektronicznych
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 – aktualne zasady obowiązujące po 5 marca 2026 r.
- 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 i obecnych pracowników gmin zajmujących się obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

PROWADZĄCA:

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 8 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 online.



14 sierpnia 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 online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **10 sierpnia 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 _____