

## **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 im. Jerzego Reguńskiego Centrum  
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel.  
+48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.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 \_\_\_\_\_