



ZADANIA GMIN W RAMACH CEIDG. KONSTYTUCJA BIZNESU, ZARZĄD SUKCESYJNY PRZEDSIĘBIORSTWEM OSOBY FIZYCZNEJ. ZMIANY W PRZEPISACH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie, które ma na celu zapoznanie pracowników gmin realizujących zadania w ramach CEIDG z procedurami oraz obowiązkami zdefiniowanymi w przepisach „Konstytucji Biznesu”, regulacjami prawnymi dotyczącymi sukcesji przedsiębiorstwa osoby fizycznej oraz ze zmianami w funkcjonowaniu CEIDG, wprowadzonymi w 2020 roku.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kwalifikacji w zakresie realizowania zadań związanych z obsługą systemu 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, ułatwieniami podczas rejestracji działalności gospodarczej.
- Przedstawienie zmian, które obowiązują od 1 stycznia 2020r.
- Poznanie najczęściej występujących błędów.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia.

Zdobycie wiedzy na temat:

- nowych zasad przy zawieszaniu, wznowianiu i zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej,
- nowych zasad zgłaszania zmian danych wpisywanych do CEIDG,
- udostępniania w CEIDG informacji o udzielonych przez przedsiębiorców pełnomocnictwach oraz ustanowionych prokurentach.

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. Zarząd sukcesyjny przedsiębiorstwem osoby fizycznej.
3. Powołanie zarządcy sukcesyjnego przez przedsiębiorcę, powołanie zarządcy sukcesyjnego po śmierci przedsiębiorcy.
4. Wpis do CEIDG w zakresie danych zarządcy sukcesyjnego.
5. Ujawnianie informacji w CEIDG związanych z wygaśnięciem zarządu sukcesyjnego.

6. Formularz CEIDG-1.
7. Działalność nierejestrowa.
8. Ulga na start.
9. Dane ewidencyjne przedsiębiorcy i dane informacyjne o przedsiębiorcy.
10. Dane adresowe wpisywane do CEIDG.
11. Zasady przy zawieszaniu, wznawianiu i zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej.
12. Zasady zgłaszania zmian danych wpisywanych do CEIDG.
13. Udostępnianie w CEIDG informacji o udzielonych przez przedsiębiorców pełnomocnictwach oraz ustanowionych prokurentach.
14. Zgłaszanie informacji o niepodjęciu działalności gospodarczej.
15. Zmiana wpisu wykreślonego.
16. 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.
17. Przesłanki niepoprawności wniosków, wezwania do skorygowania lub uzupełnienia wniosku.
18. Informacje wpisywane do CEIDG z urzędu.
19. Wpisy podlegające wykreśleniu z urzędu.
20. Wpisy podlegające wykreśleniu w drodze czynności materialno-technicznej.
21. Sprostowanie wpisu w CEIDG.
22. Wprowadzanie do CEIDG informacji o prowadzeniu działalności gospodarczej wykonywanej w różnych formach (indywidualnie i w ramach spółek cywilnych).
23. Przyjmowanie wraz z wnioskiem o wpis do CEIDG zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
24. Omówienie formularzy zgłoszeniowych do ZUS.
25. Dokonywanie zgłoszeń do ZUS w sytuacji rejestracji działalności, zmiany danych, zawieszenia, wznowienia, zaprzestania działalności gospodarczej.
26. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń w ZUS.
27. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

pracownicy urzędów gmin i miast zajmujących się ewidencją działalności gospodarczej.

PROWADZĄCY:

doświadczony ekspert, praktyk, od 15 lat zajmuje się tematyką dotyczącą ewidencji działalności gospodarczej. Obecnie kierownik referatu informacji i obsługi przedsiębiorców Urzędu Miasta. Od 2011r. przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń związanych z tematyką Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.



Zadania gmin w ramach CEIDG. Konstytucja biznesu, zarząd sukcesyjny przedsiębiorstwem osoby fizycznej. Zmiany w przepisach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 315 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86
biuro@frdl-lodz.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 8 marca 2021 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 _____