



Do: Kierownika Jednostki | DW: Działu Kadr

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz mec. Agnieszki Lisak zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Zasady reprezentacji podmiotów w obrocie prawnym w kontekście umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych - czytanie odpisów z KRS, pełnomocnictwo, prokura, działanie przez członków zarządu, aneksy”**

**Prowadzenie: mec. Agnieszka Lisak\***

**21 listopada 2024 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*mec. Agnieszka Lisak - praktyk, radca prawny specjalizujący się w zagadnieniach obrotu nieruchomościami; doradca w wielu firmach i urzędach na terenie całego kraju; w przeszłości zatrudniona w Ministerstwie Sprawiedliwości; autorka licznych opracowań specjalistycznych; doświadczony i ceniony trener.*

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili przestrzegać zasad reprezentacji przy zawieraniu umów tak, aby nie okazały się one nieważne, oceniać treść pełnomocnictwa, zawierać umowy z prokurentami i oceniać rodzaje prokury, analizować odpis z KRS w kontekście zasad reprezentacji oraz tworzyć procedury zmierzające do zapewnienia standardów obsługi klientów.

Celem szkolenia jest wyrobienie w pracownikach umiejętności weryfikowania kontrahentów, z którymi zawierane są umowy, umiejętności potwierdzania ich tożsamości i przestrzegania zasad reprezentacji tak, aby zawierane umowy w przyszłości nie okazywały się nieważne. Szkolenie zawiera w sobie elementy pracy z dokumentem, tj. analizy pełnomocnictw, czytania odpisów z KRS.

Szkolenie skierowane jest do wszystkich, którzy w ramach wykonywania codziennych zadań zawierają umowy w imieniu jednostki sektora finansów publicznych.

Szkolenie odbędzie się 21 listopada 2024 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora oraz przesłanie zgłoszenia na e-mail: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZRP](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZRP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www.szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### ***„Zasady reprezentacji podmiotów w obrocie prawnym w kontekście umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych - czytanie odpisów z KRS, pełnomocnictwo, prokura, działanie przez członków zarządu, aneksy”***

*Prowadzenie: mec. Agnieszka Lisak*

*21 listopada 2024 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

1. Zasady zawierania umów z przedsiębiorcami.
2. Formy prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Rodzaje przedsiębiorców i miejsce ich rejestracji.
4. Osoby uprawnione do reprezentacji w kontekście poszczególnego rodzaju spółek - prawo do podpisywania umów przez: prezesów, wiceprezesów, prokurentów, wspólników.
5. Analiza odpisów z KRS w kontekście zasad reprezentacji (praca z dokumentem).
6. Badanie wiarygodności klienta - Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
7. Odpis z KRS jako „dowód osobisty” przedsiębiorcy.
8. Pozostałe podmioty wpisywane do KRS poza przedsiębiorcami.
9. Jak długo aktualny jest odpis z KRS?
10. Kiedy wpis do KRS jest dokonany?
11. Czy można zezwolić na podpisanie umowy osobie, która jeszcze nie została wpisana do KRS, ale ma uchwałę o jej powołaniu?
12. Zasady zawierania umów ze wspólnikami spółki cywilnej.
13. Dlaczego spółka cywilna nie ma osobowości prawnej i statusu przedsiębiorcy?
14. Zasady weryfikacji spółki cywilnej i odbieranych od niej dokumentów przy zawieraniu umów.
15. Zasady podpisywania umów przez pełnomocników.
16. Rodzaje pełnomocnictw oraz analiza ich treści (praca z dokumentem).
17. Szczegółowa analiza dokumentu pełnomocnictwa.
18. Kiedy pełnomocnictwo powinno być udzielone w formie aktu notarialnego?
19. Kiedy pełnomocnictwo podlega opłacie skarbowej?
20. Błędy popełniane przy wystawianiu pełnomocnictw.
21. Czym różni się pełnomocnictwo od prokury?
22. Zasady podpisywania umów przez prokurentów.
23. Co to jest prokura? Rodzaje prokury.
24. Czy prokurent odpowiada za długi wynikające z umów, które zawiera?
25. Analiza odpisu z KRS w kontekście prokury i jej rodzajów.
26. Zasady zawierania umów ze wspólnotami mieszkaniowymi.
27. Zarząd a zarządca.
28. Co to jest mała i duża wspólnota mieszkaniowa?



29. Kiedy powstaje wspólnota mieszkaniowa?
30. Kiedy wspólnotę mieszkaniową reprezentują bezpośrednio współwłaściciele? Pojęcie lokalu.
31. Zasady zawierania umów z właścicielami i współwłaścicielami.
32. Jak weryfikować prawo własności na podstawie odpisu z księgi wieczystej?
33. Analiza odpisów z ksiąg wieczystych (praca z dokumentem).
34. Zasady zawierania umów z osobami fizycznymi - zakres danych, które należy odebrać i zweryfikować.
35. Czy można kserować dowody osobiste?
36. Problematyka odbierania numeru pesel i NIP.
37. Czy umowę należy zawierać z jednym z małżonków, czy z obojgiem w przypadku umów o dostawę mediów?
38. Zasady zawierania umów i reprezentacji innych podmiotów typu: parafie, publiczne szkoły wyższe.
39. Problematyka osobowości prawnej kontrahenta tzw. ułomne osoby prawne.
40. Co powinien zawierać wewnętrzny regulamin dot. obsługi klienta?
41. Czy podpisy na dokumentach powinny być czytelne?
42. Zasady aneksowania umów.
43. Podstawowe błędy pojawiające się przy sporządzaniu umów.
44. Problematyka kar umownych - niedoszacowania i przeszacowania kary umownej.
45. Formy czynności prawnych.
46. Czy można drogą e-mailową wypowiedzieć umowę zawartą na piśmie?
47. Co to jest forma dokumentowa?
48. Opóźnienie i zwłoka w spełnieniu świadczenia pieniężnego - czy się od siebie różnią, uprawnienia.
49. Umowa jako element wizerunku firmy.
50. Dyskusja.

---

#### Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZRP](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZRP)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

---

#### Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.



## **KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

**„Zasady reprezentacji podmiotów w obrocie prawnym w kontekście umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych - czytanie odpisów z KRS, pełnomocnictwo, prokura, działanie przez członków zarządu, aneksy”**

**21 listopada 2024 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie <b>www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZRP</b>			
<b>1.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>2.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 18 listopada 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241121ZRP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis