

Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

## **SZKOLENIE STACJONARNE**

### **„Praktyczne zasady zawierania umów przez jednostki sektora finansów publicznych - warsztaty dla początkujących i średnio zaawansowanych”**

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

**Warszawa, Hotel Mercure Grand, 21 lutego 2025 roku (piątek)**

*\***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.*

**Kodeks cywilny to jeden z podstawowych aktów polskiego prawa, którego znajomość jest niezbędna w pracy każdego urzędnika, niezależnie od zajmowanego stanowiska.** Regulacja ta normuje bowiem stosunki prawne między osobami fizycznym i osobami prawnymi, zawierając przepisy wspólne dla całego prawa cywilnego - dotyczące zdolności prawnej, zdolności do czynności prawnych, uczestników obrotu prawnego, oświadczeń woli i ich wad, zawierania umów, form czynności prawnych czy też przedawnienia, warunku, terminu i pełnomocnictwa.

**Umiejętność stosowania przepisów kodeksu cywilnego** jest istotna szczególnie dla pracowników działów zamówień publicznych oraz wszystkich, którzy w imieniu jednostki administracji publicznej składają zamówienia i przygotowują umowy z podmiotami zewnętrznymi. Tym bardziej, że prawo zamówień publicznych zawiera wiele odniesień do kodeksu cywilnego.

**Szkolenie skierowane jest do** wszystkich, którzy w ramach wykonywania codziennych zadań muszą znać i stosować przepisy tej ustawy.

Szkolenie odbędzie się 21 lutego 2025 roku (piątek) w centrum Warszawy, w sali konferencyjnej Hotelu Mercure Grand przy ul. Kruczej 28. **Hotel zlokalizowany jest** przy głównych ulicach Warszawy i w pobliżu Starego Miasta. Jego atutem jest prestiżowa lokalizacja w otoczeniu ministerstw i ambasad, pośród najlepszych restauracji. Komfortowe pokoje w połączeniu z profesjonalną obsługą i znakomitą kuchnią to idealne miejsce dla gości podróżujących w celach biznesowych oraz tych, którzy spędzają w stolicy wolny czas. Hotel posiada dogodny dojazd z Dworca Centralnego, z którego można łatwo dojechać tramwajem, wysiadając na przystanku Krucza, lub autobusem - przystanek pl. Trzech Krzyży.

**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/PZZU](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PZZU)

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

Z poważaniem,



**Arkadiusz Karasek**

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

## HARMONOGRAM SZKOLENIA

### **„Praktyczne zasady zawierania umów przez jednostki sektora finansów publicznych - warsztaty dla początkujących i średnio zaawansowanych”**

**Prowadzenie: mec. Agnieszka Lisak**

**21 lutego 2025 roku (piątek), Warszawa, Hotel Mercure Grand, ul. Krucza 28, godz. 9.30-15.30.**

1. **Osoby uprawnione do zawierania umów w obrocie prawnym na przykładzie poszczególnych rodzajów spółek. Prawo do zawierania umów przez:** prezesów, wiceprezesów, prokurentów, wspólników...  
Szczegółowe omówienie zasad reprezentacji w kontekście odpisu z KRS (praca z dokumentem).
2. **Zasady zawierania umów ze wspólnikami spółki cywilnej:** co to jest spółka cywilna i jak oznaczać ją w nagłówku umowy, czy zawieramy umowę ze spółką cywilną czy ze wspólnikami spółki cywilnej, gdzie spółka cywilna jest rejestrowana?
3. **Rodzaje pełnomocnictw oraz analiza ich treści** (praca z dokumentem) - czy pełnomocnik odpowiada za zobowiązania wynikające z zawieranych przez niego umów?
4. **Prokura** - rodzaje prokury, ustalanie rodzaju prokury i prokurentów na podstawie odpisu z KRS (praca z dokumentem).
5. **Konsekwencje zawarcia umowy przez osoby nieuprawnione** - czy każda taka umowa jest nieważna?
6. **Miejsce rejestracji przedsiębiorców (CEIDG i KRS).**
7. **Odpis z KRS i CEIDG jako „dowód osobisty” przedsiębiorcy** - analiza odpisu z KRS w kontekście zasad reprezentacji (praca z dokumentem).
8. **Jak długo aktualny jest odpis z KRS?**
9. **Kiedy zmiany w KRS wchodzi w życie?**
10. **Problem zawarcia umowy z odwołanym członkiem zarządu, który jeszcze nie został wykreślony z KRS.**
11. **Problem zawarcia umowy z członkiem zarządu, który jeszcze nie został wpisany do KRS** - czy jest to dopuszczalne?
12. **Dwa rodzaje wpisów do KRS konstytutywne a deklaratoryjne** - czym się od siebie różnią?
13. **Przy których umowach można odstąpić od analizy zasad reprezentacji i badania odpisu z KRS?**
14. **Kiedy od stron umowy należy odbierać pesel i dlaczego?**
15. **Rodzaje umów:** nazwane i nienazwane, zasady oznaczania stron umowy, miejsca i czasu zawarcia.
16. **Miejsce i czas umowy w przypadku kontraktów zawieranych za pomocą stron internetowych.**
17. **Czy podpisy na umowach powinny być czytelne?**
18. **Zwłoka klienta a prawo do odstąpienia od umowy.**
19. **Zwłoka a opóźnienie** - czym się od siebie różnią?
20. **Odstąpienie od umowy, rozwiązanie, wygaśnięcie** - czym się od siebie różnią?
21. **Kara umowna** - problematyka przeszacowania i niedoszacowania kary umownej, wina a przyczyna przy zapisach dot. kary umownej.
22. **Zaliczka a zadatek** - czym się od siebie różnią?
23. **Formy czynności prawnych** (konkludentna, dokumentowa, pisemna, elektroniczna, inne formy).
24. **Czy faktura spełnia wymogi formy pisemnej?**
25. **Problematyka umów zawieranych w formie mieszanej** - jaką formę mają umowy zawierane przez internet, w tym przez strony internetowe?
26. **Umowa, zamówienie, umowa ramowa** - czym się od siebie różnią?
27. **Najczęściej popełniane błędy przy pisaniu umów.**
28. **Jak sporządzić aneks do umowy** (praca z dokumentem).
29. **Analiza konkretnych umów** (praca z dokumentem).
30. **Dyskusja.**

**Uczestnicy szkolenia otrzymają:** aktualny, obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, notes), certyfikat potwierdzający uczestnictwo, **czasopismo związane z tematyką szkolenia (próbka) oraz kupon rabatowy o wartości 50 zł** na zakupy w księgarni internetowej [www.sklep.presscom.pl](http://www.sklep.presscom.pl). **W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa kawowa oraz poczęstunek.**

## KARTA ZGŁOSZENIA

### **„Praktyczne zasady zawierania umów przez jednostki sektora finansów publicznych - warsztaty dla początkujących i średnio zaawansowanych”**

**21 lutego 2025 roku (piątek), Warszawa, Hotel Mercure Grand, ul. Krucza 28, godz. 9.30-15.30.**

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 www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PZZU</b>			
<b>1.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
<b>2.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 790 zł i obejmuje koszt materiałów oraz poczęstunek.** Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 14 lutego 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 890 zł.

**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>20250221PZZU</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania 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 niezgłoszenia się uczestnika na 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