



Do: **Kierownika Jednostki** | DW: Działu Kadr

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

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

Prowadzenie: mec. Agnieszka Lisak*

23 lutego 2026 roku (poniedziałek) 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.*

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 23 lutego 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

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 głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PZZU

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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

Prowadzenie: mec. Agnieszka Lisak

23 lutego 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

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 współnikami spółki cywilnej:** co to jest spółka cywilna i jak oznaczać ją w nagłówku umowy, czy zawieramy umowę ze spółką cywilną czy ze współnikami 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 wchodzą 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 zatek** - 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.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@administracjapubliczna.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PZZU](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PZZU)
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.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Praktyczne zasady zawierania umów przez jednostki sektora finansów publicznych - warsztaty dla początkujących i średnio zaawansowanych”****23 lutego 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

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

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 18 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 640 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, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260223PZZU		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis