

Suprema Lex zaprasza serdecznie do udziału w szkoleniu **Online**:

„ZASADY ZAWIERANIA UMÓW I REPREZENTACJI PODMIOTÓW”

(szkolenie dedykowane jednostkom sektora finansów publicznych)

SZKOLENIE ONLINE (na żywo)

Termin:

22.09.2026 r. (wtorek) 9.00-15.00

Odbiorcy:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników JST odpowiedzialnych za zawieranie, realizację i ewidencjonowanie umów, w szczególności dla:

- **Skarbników**, Głównych Księgowych oraz pracowników wydziałów finansowo-budżetowych
- Kierowników i pracowników **Wydziałów Zamówień Publicznych** oraz Wydziałów Organizacyjnych i Prawnych
- Sekretarzy Gmin, Powiatów i Województw
- **Dyrektorów i księgowych jednostek podległych** (m.in. szkół, przedszkoli, OPS-ów, PCPR-ów, zarządów dróg i zieleni)
- Pracowników Centrów Usług Wspólnych (CUW) obsługujących finansowo placówki JST

Treść szkolenia osadzona jest w realiach prawnych znowelizowanej Ustawy o finansach publicznych, najnowszego Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. oraz oficjalnych rządowych wytycznych wdrożeniowych dla platformy CRU.

Uczestnicy szkolenia otrzymują: materiały szkoleniowe, certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.

PROGRAM SZKOLENIA:

„ZASADY ZAWIERANIA UMÓW I REPREZENTACJI PODMIOTÓW”

9.00-15.00

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 siebie umów?
4. Co to jest 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 różną?
13. Przy których umowach można odstąpić od analizy zasad reprezentacji i badania odpisu z KRS?
14. Rodzaje umów (umowy nazwane i nienazwane), zasady oznaczania stron umowy, miejsca i czasu zawarcia.
15. Miejsce i czas umowy w przypadku kontraktów zawieranych za pomocą stron internetowych.
16. Czy podpisy na umowach powinny być czytelne?

PROGRAM SZKOLENIA:

„ZASADY ZAWIERANIA UMÓW I REPREZENTACJI PODMIOTÓW” – ciąg dalszy

9.00-15.00

17. Kiedy od stron umowy należy odbierać pesel i dlaczego?
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 zadek. Czym się od siebie różnią?
23. Formy czynności prawnych (konkludentna, dokumentowa, pisemna, elektroniczna, inne formy szczególne).
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).

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **590 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe

- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Wymagania techniczne: komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od **512 KB/sek.**

Dostęp do wirtualnego szkolenia dla jednej osoby zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia w dniu szkolenia rano

dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „ZASADY ZAWIERANIA UMÓW I REPREZENTACJI PODMIOTÓW”.

W TERMINIE: 22.09.2026 r. (wtorek) - 9.00-15.00

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja	Adres e-mail do logowania

TELEFON KONTAKTOWY: _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

Nabywca	Odbiorca
Adres	Adres
.....	
NIP:	NIP:

Jednocześnie oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej _____	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSSiK Sp. z o.o. oraz Studio Profilaktyki Społecznej Sp. z o.o. z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej _____
---	---

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **590 zł** od 1 osoby (płatne do 7 dni po szkoleniu) i obejmuje:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu Suprema Lex CSSiK sp. z o.o.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać email: biuro@supremalex.pl lub faks: **12 432 65 10 do dnia 18.09.2026 r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (-email) **na mniej niż 7 dni kalendarzowych od planowanego terminu szkolenia** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodu rezygnacji