

## **ZAWIERANIE I ROZLICZANIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W SAMORZĄDZIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na spotkanie, na którym zostaną omówione zasady i regulacje prawnych zawierania umów cywilnoprawnych, z uwzględnieniem jednoczesnego zatrudnienia na podstawie różnych stosunków prawnych, w tym zatrudniania własnych pracowników i osób do 26 roku życia. W ramach omawiania warunków umów poruszone zostaną również kwestie ochrony dóbr osobistych, praw autorskich, odbywania podróży służbowych i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy osobom świadczącym prace w ramach umów cywilnoprawnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia spraw w zakresie zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych w samorządzie w tym m.in.:

- Omówienie charakterystyki umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz rozliczanie składki na ubezpieczenia przy tych umowach,
- Przedstawienie aspektów podatkowych umów cywilnoprawnych,
- Analiza różnych przypadków w kontekście samozatrudnienia, a także umów z obcokrajowcami.
- Możliwość konsultacji i wymiany doświadczeń.

### **PROGRAM:**

#### **1. Charakterystyka umowy zlecenia:**

- a. Podstawy prawne – uregulowania Kodeksu cywilnego,
- b. Zawarcie umowy,
- c. Prawa i obowiązki stron,
- d. Odpowiedzialność za niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie umowy, kary umowne,
- e. Powierzenie wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej,
- f. Ustanie umowy,
- g. Różnice pomiędzy umową zleceniem a umową o pracę,
- h. Ryzyko uznania za obejście przepisów prawa pracy.

#### **2. Charakterystyka umowy o dzieło:**

- a. Podstawy prawne – uregulowania Kodeksu cywilnego,
- b. Umowa o dzieło a umowa zlecenia – różnice,
- c. Zawarcie umowy,
- d. Prawa i obowiązki stron,
- e. Wynagrodzenie,
- f. Zakończenie umowy,
- g. Utwór w rozumieniu prawa autorskiego,
- h. Ryzyko uznania za obejście przepisów prawa pracy.

#### **3. Aspekty podatkowe umów cywilnoprawnych – rozliczanie umów.**

#### **4. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych a kodeks cywilny:**

- a. Ochrona dóbr osobistych,
- b. Zasady odpowiedzialności kontraktowej i deliktowej,
- c. Definicja i rodzaje utworów,
- d. Prawa osobiste,
- e. Prawa majątkowe,
- f. Prawa zależne,
- g. Wygasanie praw majątkowych,
- h. Zasady i rodzaje ochrony prawnej.

#### **5. Podróże służbowe zleceniobiorców i wykonawców dzieła:**

- a. Rozliczenie kosztów podróży,
- b. Opodatkowanie świadczeń wypłaconych z tytułu podróży,
- c. Składki na ubezpieczenia społeczne od wypłaconych świadczeń z tytułu podróży – analiza przypadków.

#### **6. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy umowach cywilnoprawnych:**

- a. Bezpieczne warunki wykonywania umowy,
- b. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- c. Napoje i posiłki regeneracyjne,
- d. Szkolenie z zakresu bhp – brak szczegółowych uregulowań.

#### **7. Składki na ubezpieczenia przy umowach zlecenia i o dzieło – rozliczanie:**

- a. Ubezpieczenia społeczne,
- b. Zbieg tytułów do ubezpieczeń,
- c. Ubezpieczenie zdrowotne,
- d. Umowa zawarta z własnym pracodawcą.

#### **8. Samozatrudnienie – analiza przypadków.**

#### **9. Umowy z obcokrajowcami.**

#### **10. Dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy i kierownicy działów, specjaliści ds. kadr i płac, pracownicy księgowości, biur rachunkowych oraz osoby odpowiedzialne za rozliczanie wynagrodzeń osób wykonujących pracę w ramach umów cywilnoprawnych.

#### **PROWADZĄCA:**

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. Wpisana na listę Biegłych Rzeczników w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej szeroką wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.



## Zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych w samorządzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



**Cena: 319 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 5 listopada 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 \_\_\_\_\_

