

DOŁĄCZ
DO NAS

13 - 14 STYCZNIA 2021 R.

KOMPENDIUM BIURA ZARZĄDU

KSH, posiedzenia zarządu, walne,
dokumentacja biura zarządu, umowy
i uchwały



mec. Romana Pietruk

KOMPENDIUM BIURA ZARZĄDU

SZKOLENIE ON-LINE
13 - 14 STYCZNIA 2021 R.

Zapraszamy na szkolenie będące zbiorem kluczowych kompetencji i umiejętności osób pracujących w Biurze Zarządu.

Twoje korzyści

- poznasz zagadnienia KSH, KC oraz ustawy kluczowe w pracy biura zarządu,
- poznasz sankcje gdy spółka nie prowadzi księgi udziałów/księgi akcyjnej zgodnie z przepisami prawa,
- poznasz sankcje za niedopełnienie obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów korporacyjnych,
- poznasz drogę elektroniczną zwołania posiedzeń zarządu, elementy i treść dokumentu elektronicznego zwołania posiedzenia,
- poznasz istotę protokołu z posiedzenia zarządu, wymogi formalne i zasady protokołowania,
- dowiesz się jakie są metody zapobiegania konfliktom interesów,
- poznasz „właścicielskie” i „menedżerskie” organy spółek kapitałowych - zasada rozdziału kompetencji organów,
- poznasz sankcje w przypadku uchybień w procesie podejmowania uchwał,
- dowiesz się jak wygląda kwestia kadencji zarządu, granice czasowe pełnienia funkcji i ważności mandatów - kiedy wygasa mandat członka zarządu / rady nadzorczej,

Uczestnicy

- Kierownicy Biura Zarządu i Rady Nadzorczej, koordynatorzy ds. organizacyjno-prawnych, specjaliści ds. korporacyjnych, asystenci Zarządów i Rad Nadzorczych

Szkolenie on-line

- Bez wychodzenia z domu, przy pomocy komputera lub telefonu podłączonego do sieci
- W oparciu o naszą platformę
- Nie wymaga żadnej szczególnej umiejętności posługiwania się oprogramowaniem
- Możliwość zadawania pytań ekspertowi na żywo, poprzez czat

Z przyjemnością zorganizujemy to szkolenie w dedykowanej formie zamkniętej.

Zapraszamy do rezerwacji miejsc!

Anna Chmielewska

project manager

tel. 22 696 80 22

a.chmielewska@langas.pl

| langas@langas.pl / +48 22 355 24 00

mec. Romana Pietruk

radca prawny, specjalizuje się w temacie kontraktów handlowych, obsługi organów spółki, odpowiedzialności członków zarządu i rady nadzorczej, poprawy efektywności funkcjonowania biura zarządu i rady nadzorczej. Prowadzi szkolenia od 10 lat. Realizowała projekty zarówno na rzecz sektora prywatnego jak i publicznego. Posiada własne publikacje. Jako cel stawia sobie wysoki poziom merytoryczny szkoleń przy jednoczesnym przystępnym sposobie przekazywania wiedzy. Ukończona aplikacja radcowska OIRP Warszawa. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji UKSW, absolwentka studiów podyplomowych Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej oraz studiów podyplomowych Prawa Rosyjskiej Federacji. Wspólnik Kancelarii Radców Prawnych Romana Pietruk, Łukasz Pietruk s.c.

[więcej na langas.pl](#)

OPINIE UCZESTNIKÓW

„Wiedza przekazana w bardzo zrozumiały sposób. Rewelacyjna Pani Romana, ogromne zaangażowanie i pełen profesjonalizm.”

Kamila Dubowska, Specjalista ds. Obsługi Zarządu, PUHP LECH Sp. z o.o.

„Rzetelna, solidna wiedza, przekazana jasnym i zrozumiałym językiem. Wspaniałe przykłady „z życia”.

Sylwia Borysiak, Specjalista-Koordinator ds. Sekretariatów, MEGASERWIS Sp. z

[więcej na langas.pl](#)



KOMPENDIUM BIURA ZARZĄDU

SZKOLENIE ON-LINE
13 - 14 STYCZNIA 2021 R.

DZIEŃ 1 / 13 STYCZNIA 2021

9.30 - 10.00 logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień
10.00 - rozpoczęcie szkolenia

Kluczowe elementy KSH, KC i ustawy dla organizacji pracy biura zarządu i rady nadzorczej

- KSH - przepisy bezwzględnie i względnie obowiązujące
- Jakie są konsekwencje zmian KSH dla Biura Zarządu i Rady Nadzorczej?
- Kluczowe elementy KC i ich wpływ na procedury i pracę Zarządu i Rady Nadzorczej
- Ważne ustawy w pracy Biura Zarządu
- Umowa/statut spółki i ich rola w pracy organów spółki
- Najważniejsze dokumenty korporacyjne w spółkach kapitałowych

Biuro zarządu jako organizator posiedzeń zarządu w spółkach prawa handlowego

- Zwoływanie i organizacja posiedzeń zarządu
- Droga elektroniczna zwołania posiedzeń zarządu, elementy i treść dokumentu elektronicznego zwołania posiedzenia
- Kiedy potrzebny jest protokół - sprawy wymagające uchwał, problem „wewnętrznych” podziałów kompetencyjnych pomiędzy członkami zarządu
- Istota protokołu z posiedzenia zarządu, zasady i wymogi formalne
- Funkcja i zadania protokolanta
- *Case study: analiza przykładowego protokołu z posiedzenia zarządu, problem ostatecznego przygotowania i podpisania protokołu, dopuszczalność wprowadzania zmian i uzupełnień*

Rola biura zarządu w procesie organizacji posiedzeń walnego zgromadzenia

- Zgromadzenia zwyczajne i nadzwyczajne, terminy zwołania
- Treść ogłoszenia o zwołaniu zgromadzenia, porządek obrad, projekty uchwał
- Droga elektroniczna zwołania zgromadzenia
- Sposoby techniczne zwoływania zgromadzenia, wymogi formalne dla spółek notowanych na GPW
- Kto jest uprawniony do udziału w zgromadzeniu?
- Rola i obowiązki przewodniczącego zgromadzenia, udział i rola notariusza
- Tryb zaskarżenia uchwał zgromadzenia
- Rejestracja w KRS zdarzeń objętych uchwałami zgromadzenia
- *Case study: najczęściej popełniane błędy przy formalnym zwoływaniu zgromadzenia*

15.00 - Zakończenie 1. dnia szkolenia

DZIEŃ 2 / 14 STYCZNIA 2021

08.30 - logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień
09.00 - rozpoczęcie szkolenia

Sprawny system pełnomocnictw w firmie

- Podstawowe błędy popełniane przy wystawianiu pełnomocnictw
- Na co należy zwrócić uwagę udzielając pełnomocnictwa
- Kto może być pełnomocnikiem
- Udzielanie dalszych pełnomocnictw przez pełnomocników
- Czy pełnomocnictwo jest ważne pomimo odwołania z funkcji osoby udzielającej pełnomocnictwa
- W jakiej formie należy udzielać pełnomocnictw (forma pisemna, akt notarialny...)
- Odwołanie pełnomocnictwa

Zadania biura zarządu w procesie podejmowania uchwał przez organy nadzorcze spółek prawa handlowego

- Zasady podejmowania uchwał w spółkach kapitałowych
- Jakie sprawy wymagają uchwał: rady nadzorczej i komisji rewizyjnej w spółkach kapitałowych; walnego zgromadzenia spółki kapitałowej
- Sankcje w przypadku uchybień w procesie podejmowania uchwał
- protokoły z posiedzeń organów nadzorczych
- Rejestracja w KRS zdarzeń objętych uchwałami organów nadzorczych
- *Case study: przyczyny nieważności podejmowanych uchwał, jak ustrzec się błędów i sposoby ich naprawiania*

Umowy handlowe - rodzaje i reprezentacja

- Kto może reprezentować spółkę i jakich dokumentów wymagać aby potwierdzić reprezentację?
- Prawidłowa reprezentacja stron w umowie handlowej
- Zapytanie ofertowe - konstrukcja, stosowanie i odpowiadanie na zapytania
- Sprawdzenie kontrahenta
- Rodzaje umów i ich zastosowanie
- Jakimi zapisami w dokumentacji kontraktowej zabezpieczać interesy firmy?
- Formy elektroniczne umów
- *Case study: przykłady umów i klauzul zabezpieczających*

15.00 - Zakończenie szkolenia





Wypełnij formularz zgłoszeniowy i prześlij na numer fax: **22 355 24 08** lub e-mail: szkolenia@langas.pl

PRAWO, ZARZĄD

KOMPENDIUM BIURA ZARZĄDU

13-14 STYCZNIA 2021 R.

SZKOLENIE ON-LINE NA PLATFORMIE

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

- zgłoszenie do 22/12/2020 **1370 PLN + 23% VAT**
- zgłoszenie od 23/12/2020 **1770 PLN + 23% VAT**

CENA ZAWIERA

Uczestnictwo w szkoleniu, materiały, certyfikat

SPOSÓB PŁATNOŚCI

Przelewem w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury proforma na konto Langas Regtech Sp. z o.o. NIP 7010991220

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres e-mail podany w formularzu. Na ok. 10 dni przed rozpoczęciem wydarzenia otrzymają Państwo szczegółowe informacje organizacyjne.

Zastrzeżenie prawne

Odpowiedzi na pytania nie mogą być traktowane jako udzielenie porady prawnej. Doradztwo prawne może być realizowane jedynie na zlecenie w indywidualnie oznaczonej sprawie. Organizator szkolenia nie wyraża zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.

FIRMA

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

E-mail

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

E-mail

Imię i nazwisko (3)

Stanowisko

E-mail

Osoba do kontaktu

(przed szkoleniem otrzyma na adres e-mail informacje o szkoleniu)

Stanowisko

E-mail

Telefon/Fax

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Langas Regtech Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15, 00-545 Warszawa, NIP: 7010991220 w celu dostarczania informacji handlowych drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną oraz telefonicznie, z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219 z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie cofnięte.
- Wyrażam zgodę na inicjowanie telefonicznych połączeń przychodzących z wykorzystaniem przez Langas Regtech Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15, 00-545 Warszawa, NIP: 7010991220 w celach handlowych i marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz z art. 172 ustawy prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Dz.U.2016.1489 z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie cofnięte.

FAKTURA

- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP:
- Upoważniamy firmę Langas Regtech Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.
- Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT
-
Oświadczam, że zapoznałem/am się z ogólnymi warunkami uczestnictwa w projektach edukacyjnych realizowanych przez Langas Regtech <https://langas.pl/wp-content/uploads/2020/09/Ogo%CC%81ne-warunki-uczestnictwa-w-projektach-edukacyjnych-realizowanych-przez-Langas-Group.pdf>
- Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.