

DOŁĄCZ
DO NAS

13 -14 KWIETNIA 2021 R.

DOKUMENTACJA BIURA ZARZĄDU OD A DO Z

Tworzenie, uaktualnianie, udostępnianie,
archiwizowanie, obieg dokumentów spółki



mec. Romana Pietruk

DOKUMENTACJA BIURA ZARZĄDU OD A DO Z

SZKOLENIE ON-LINE
13 - 14 KWIETNIA 2021 R.

Znajomość regulacji prawnych i sprawdzonych praktyk rynkowych połączona z umiejętnością zarządzania obiegiem dokumentów stanowi gwarancję sprawnego zarządzania biurem zarządu i rady nadzorczej oraz zabezpieczania interesów spółki.

Zapraszamy na warsztaty rozwijające wiedzę w obszarze tworzenia i aktualizowania kluczowej dokumentacji spółki oraz dobrych praktyk implementowania wysokich standardów w zakresie dokumentacyjnej obsługi organów.

Podczas szkolenia dowiesz się

- Jak i kiedy wprowadzać zmiany w dokumentacji spółki
- Jak prawidłowo przeprowadzać aktualizację danych rejestrowych spółki w KRS
- Jakie są obligatoryjne elementy umowy, statutu spółki, a jakie zapisy można wprowadzać fakultatywnie
- Kiedy, komu i na jakich zasadach można wydawać dokumenty spółki
- W jaki sposób przygotowywać pełnomocnictwa w spółce
- Jak wprowadzać zmiany i aktualizować regulaminy w spółce
- W jaki sposób przechowywać protokoły z posiedzeń i komu można je udostępniać
- Jak zadbać o bezpieczeństwo treści dokumentów kontraktowych
- W jaki sposób archiwizować dokumentację

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

a.chmielewska@langas.pl

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](http://www.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 o.o.

[więcej na langas.pl](http://www.langas.pl)



DOKUMENTACJA BIURA ZARZĄDU OD A DO Z

SZKOLENIE ON-LINE
13 - 14 KWIETNIA 2021 R.

DZIEŃ 1 / 13 KWIETNIA 2021

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

Regulaminy organizacyjne i regulamin zarządu oraz rady nadzorczej

- Wymogi formalne, prawne i obligatoryjne w tworzeniu regulaminów organizacyjnych spółki
- Jakie elementy opisujące działanie wewnętrzne spółki powinien zawierać regulamin?
- Wprowadzanie zmian do regulaminów spółki
- Przygotowanie i uchwalanie regulaminów zarządu i rady nadzorczej - jakie zapisy warto wprowadzać, aby usprawnić/przyspieszyć pracę?
- W jaki sposób zatwierdzana jest treść i zmiany w regulaminach?

Regulamin i statut walnych zgromadzeń akcjonariuszy/zgromadzeń wspólników

- Regulamin WZ/ZW - konieczność czy przydatność?
- Przygotowanie i uchwalenie regulaminu
- Regulamin a statut/umowa spółki
- Jakie zapisy upraszczają pracę spółki?
- Jakie zapisy w regulaminie/statucie ułatwiają proces przebiegu/zwołania?

Sprawy wymagające uchwał, tryby podejmowania, uchybienia, ważność

- Jakich spraw mogą dotyczyć uchwały podejmowane przez zarząd, radę nadzorczą, zgromadzenie wspólników, walne zgromadzenia?
- Uchwały podejmowane w sytuacjach wykraczających poza zwykłe czynności?
- Jakie są tryby podejmowania uchwał?
- Co grozi w przypadku braku uchwały w wymaganej sprawie?

Tworzenie uchwał od a do z

- Jak napisać projekt uchwały i jak go przedstawić podczas posiedzeń?
- Kiedy uchwała jest uważana za przyjętą?

Dobre praktyki protokołowania, tworzenia i obiegu protokołów

- Jak tworzyć protokół z obrad Zarządu lub Rady Nadzorczej?
- Co musi zawierać protokół?
- Jak dokładnie protokołować posiedzenie/zebranie?
- Tworzenie projektu protokołu
- Protokołowanie nadzwyczajnych posiedzeń/zebrań
- Prowadzenie Księgi Protokołów Zgromadzenia wspólników, Księgi Protokołów posiedzeń Zarządu/Rady Nadzorczej

15.00 - Zakończenie 1. dnia szkolenia

DZIEŃ 2 / 14 KWIETNIA 2021

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

Kluczowe aspekty statutu, umowy spółki

- Akt założycielski; oświadczenie woli założyciela spółki z o.o./akcyjnej
- Umowa spółki z o.o./statut spółki akcyjnej
- Obligatoryjne elementy dokumentów założycielskich, umowy/ statutu
- Jakie zapisy w umowie, statucie ułatwiają pracę z dokumentacją spółki?
- Znaczenie umowy/statutu w hierarchii dokumentacji korporacyjnej

Obsługa dokumentacji rejestrowej

- Kluczowe dane zawarte w KRS
- Wprowadzanie zmian dotyczących spółki i ich rejestracja w sądzie
- Elektroniczny katalog dokumentów spółki,
- Sankcje w przypadku braku złożenia wymaganych dokumentów
- *Case study: Zasada jawności, a informacje w umowie spółki - jak rozwiązać problem: konieczność regulacji a ochrona tajemnicy*

„Obieg” wewnętrzny dokumentacji korporacyjnej

- Nadzór nad dokumentacją korporacyjną
- Dostęp instytucji zewnętrznych do poufnych dokumentów spółki
- Dostęp pracownika do poufnych dokumentów spółki
- Dokumentacja objęta klauzulą niejawności - zapewnienie standardów ochrony wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych

Dokumentacja związana z pełnomocnictwami

- Prawidłowa reprezentacja spółki
- Kto podpisuje dokumenty spółki?
- Reprezentacja spółek, rola członków Zarządu w reprezentacji spółki
- Kto może i na jakiej zasadzie reprezentować?

Dokumentacja kontraktowa

- Zapytanie ofertowe - stosowanie i odpowiedzi na zapytania
- Sprawdzenie kontrahenta
- Rodzaje umów i ich zastosowanie
- Zapisy w dokumentacji kontraktowej zabezpieczające interesy firmy
- Formy elektroniczne umów

Archiwizowanie dokumentów spółki

- Czynności związane z archiwum oraz warunki techniczne przechowywania; Opisywanie materiałów archiwalnych
- Digitalizacja dokumentów na elektroniczne nośniki danych
- Jakie dokumenty powinny ulegać niszczeniu? Ważność dokumentów spółki do celów dowodowych; Okres przechowywania dokumentacji
- Niszczenie przedawnionych dokumentów a działanie na szkodę spółki

15.00 - Zakończenie szkolenia





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

PRAWO, ZARZĄD

DOKUMENTACJA BIURA ZARZĄDU OD A DO Z

13-14 KWIETNIA 2021 R.

SZKOLENIE ON-LINE NA PLATFORMIE

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie do 23/03/2021 | 1370 PLN + 23% VAT |
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie od 24/03/2021 | 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.