



DOŁĄCZ  
DO NAS

18 - 19 MARCA 2021 R.

# SPECJALISTA DS. OBSŁUGI BIURA ZARZĄDU

Obsługa formalno - prawna w biurze zarządu spółki z o.o. i akcyjnej.



mec. Romana Pietruk



mec. Anna Adamczyk

# SPECJALISTA DS. OBSŁUGI BIURA ZARZĄDU

## SZKOLENIE ON - LINE

Wsparcie Zarządu spółki w codziennym funkcjonowaniu w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych wymaga szerokiego zakresu kompetencji i uprawnień.

Zapraszamy na szkolenie przygotowujące do sprawnej, zgodnej z prawem i efektywnymi praktykami rynkowymi obsługi organów zarządczych, właścicielskich i nadzorczych.

### Twoje korzyści

- Poznasz najlepsze praktyki organizacyjne pracy Biura Zarządu
- Poznasz zasady interpretacji kluczowych przepisów prawnych
- Dowiesz się jak organizować pracę organów spółki
- Dowiesz się jak sprawnie i zgodnie z przepisami zarządzać dokumentacją
- Poznasz zalecane pozakodeksowe rozwiązania
- Otrzymasz konkretne wskazówki dotyczące metod postępowania, stosowania procedur i wprowadzania usprawnień w swojej pracy

### Uczestnicy

- Pracownicy biur zarządu
- Asystenci zarządu
- Osoby o podstawowym i średnim zaawansowaniu wiedzy w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji w biurze zarządu spółki
- Osoby, które chcą uporządkować swoją wiedzę w zakresie obsługi zarządu w kluczowych kwestiach prowadzenia spółki

### 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. 22 355 24 00  
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.

Wspólnik Kancelarii Radców Prawnych  
Romana Pietruk, Łukasz Pietruk s.c.

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

### mec. Anna Adamczyk

Ekspert prawa gospodarczego, cywilnego i prawa pracy. Zajmuje się doradztwem dla spółek prywatnych i tych dopuszczonych do obrotu na Warszawskiej GPW.

Ceniona za wszechstronne, merytoryczne i biznesowe podejście do funkcjonowania spółek oraz trafne propozycje rozwiązań z zakresu prawa i organizacji przedsiębiorstw.

Na co dzień obsługuje przedsiębiorstwa m.in. z branży energetycznej, budowlanej, farmaceutycznej, FMCG, produkcyjnej w zakresie prawidłowego prowadzenia spraw spółki, zawierania i zabezpieczania kontraktów, tworzenia i doskonalenia legislacji wewnętrznych, reprezentacji w procesach sądowych.

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



# SPECJALISTA DS. OBSŁUGI BIURA ZARZĄDU

## SZKOLENIE ON - LINE

### DZIEŃ 1 / 18 MARCA 2021

**9.30 - Logowanie do platformy i sprawdzenie ustawień**  
**10.00 - Rozpoczęcie szkolenia**

#### **Procedury udostępniania i przekazywania dokumentów oraz dostęp do informacji w spółce**

- Tajemnica przedsiębiorstwa - obowiązki pracowników wobec spółki
- Procedury zabezpieczania tajemnicy firmy
- Skutki naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa
- *Case study: dostęp do informacji, a poufność wybranych dokumentów*
- Zasady udostępniania dokumentów
- Jakich dokumentów i informacji mogą żądać: organy administracji publicznej, podmioty uprawnione do kontroli, wspólnicy, akcjonariusze, rada nadzorcza i ich członkowie, zarząd, pracownicy?
- *Case study: przekroczenie uprawnień w dostępie do informacji*
- *Case study: umowa o zakazie konkurencji i skutki*
- *Case study: umowy o zachowaniu poufności*

#### **Projekty uchwał na posiedzenie zarządu/rady nadzorczej**

- *Case study: treści uchwał - przykłady i analiza skutków*
- *Case study: kiedy uchwała zostaje podjęta?*
- Tryb i forma podejmowania uchwał
- *Case study: błędy w pisaniu projektu uchwał*

#### **Kryteria prawne zwołania posiedzeń**

- *Case study: powiadomienie o posiedzeniu Zarządu/Rady Nadzorczej*
- Rola Biura Zarządu w komunikacji na linii Zarząd - Rada Nadzorcza
- Kompetencje członków zarządu a kompetencje Rady Nadzorczej - co wytycza KSH, a co może podlegać wewnętrznym regulacjom
- Sposoby zwołania posiedzeń
- Odwołanie lub zmiana terminu obrad

#### **Sporządzanie uchwał i protokołu z posiedzenia**

- Kiedy powinna być podjęta uchwała przez zarządu lub radę nadzorczą?
- Obowiązkowa zawartość dokumentu - Co powinna zawierać treść?
- Uzgadnianie a wersja ostateczna
- Podpisywanie protokołu
- Określenie czynności zwykłego zarządu
- Czynności wymagające zgody walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników

#### **Przechowywanie dokumentów**

- Formy czynności prawnej: pisemna, elektroniczna, dokumentowa
- Zasady prawne archiwizowania dokumentów
- Forma przechowywania dokumentów spółki
- Terminy przechowywania dokumentów

**15.00 - Zakończenie 1. dnia szkolenia**

### DZIEŃ 2 / 19 MARCA 2021

**09.00 - Logowanie do platformy i sprawdzenie ustawień**  
**09.30 - Rozpoczęcie szkolenia**

#### **Regulaminy organizacyjne, instrukcje, zarządzenia wewnątrz spółki**

- Zawartość regulaminów - dobre praktyki w biurze zarządu
- *Case study: jakie treści powinny być zawarte w regulaminach, instrukcjach i zarządzeniach?*
- Skutki błędnych zapisów w regulaminach oraz innych regulacjach organizacyjnych
- *Case study: regulamin Zarządu i Rady Nadzorczej*
- *Case study: instrukcja kancelaryjna*
- *Case study: regulamin pełnomocnictw - zakres i forma udzielenia; odwołanie*
- *Case study: regulaminy organizacyjne*
- Skutki postępowania sprzecznego z regulaminem

#### **Współpraca biura zarządu z organami spółki**

- Wyłanianie członków organów spółki
- Reprezentowanie spółki - zadania Zarządu
- *Case study: uchybienia na tle reprezentacji*
- Prokurent a pełnomocnik w spółce kapitałowej
- Rodzaje pełnomocnictw, treść pełnomocnictw, rejestry
- Odwołanie, rezygnacja lub wygasanie mandatów
- Delegowanie członka rady nadzorczej do zarządu
- *Case study: odpowiedzialność Zarządu - orzecznictwo*

#### **Koordynowanie spraw związanych ze statutem/umową spółki**

- Jakie wymogi nakłada ustawodawca na kwestie związane ze statutem/umową spółki?
- Ustanowienie organów spółki i sposób ich powołania,
- *Case study: przykłady i analiza wewnętrzny i indywidualnych rozwiązań w zakresie zapisów w statutach/umowach spółek*

#### **Aktualizacja danych spółki w KRS**

- Postępowanie aktualizujące w KRS
- Jakie dokumenty uzupełniające przygotować i w jaki sposób?
- Jak reagować na korespondencję z sądu rejestrowego?
- Jak radzić sobie z pomyłkami we wnioskach i pismami

#### **RODO w praktyce spółek kapitałowych**

- Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych w spółce
- Obowiązki zarządu związane z rolą administratora danych osobowych - pracodawcy
- Kiedy wymagana jest zgoda osoby, której danej dotyczą a kiedy nie
- Procedury i inna dokumentacja wymagana RODO
- *Case study: wzory dokumentacji związanej z RODO i typowe błędy organów spółki*

#### **Umowy w spółkach - najczęściej popełniane błędy i zapomniany obszar kontroli**

- Dobre praktyki w zarządzaniu sferą umów / kontraktów w spółkach
- Jakie procedury przyjmować aby zabezpieczyć zarząd
- Jakie zapisy w umowach minimalizują ryzyko zarządu

**15.00 - Zakończenie szkolenia**





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

**PRAWO, BIURO ZARZĄDU**

## SPECJALISTA DS. OBSŁUGI BIURA ZARZĄDU

18 - 19 MARCA 2021 R.

SZKOLENIE ON-LINE NA PLATFORMIE

### LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

- |                          |                          |                           |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie do 25/02/2021 | <b>1570 PLN + 23% VAT</b> |
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie od 26/02/2021 | <b>1870 PLN + 23% VAT</b> |

### 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.