szkolenie on-line

DOŁĄCZ DO NAS

8 - 9 GRUDNIA 2021 R.

CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DS. OBSŁUGI BIURA ZARZĄDU

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

mec. Romana Pietruk

mec. Anna Adamczyk

LANGAS.PL

LANGAS GROUP

CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DS. OBSŁUGI BIURA ZARZĄDU

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.

Po szkoleniu zostanie przeprowadzony test (on-line) obiektywnie potwierdzający uzyskane kwalifikacje. Absolwenci, którzy zdadzą egzamin uzyskają ceniony na rynku certyfikat.

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 system pełnomocnictw w firmie
- Poznasz zalecane pozakodeksowe rozwiązania
- Otrzymasz konkretne wskazówki dotyczące metod postępowania, stosowania procedur i wprowadzania usprawnień w swojej pracy

Uczestnicy

- Kierownicy i menedżerowie Biura Zarządu i Rady Nadzorczej
- Kierownicy działów organizacyjno-prawnych
- Managerowie w biurach obsługi organów spółki
- Specjaliści ds. obsługi władz spółki
- Specjaliści ds. organizacyjnych

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

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

CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DS. OBSŁUGI BIURA ZARZĄDU

DZIEŃ 1 / 8 GRUDNIA 2021

9.45 – Logowanie do platformy i sprawdzenie ustawień
10.00 – Rozpoczęcie szkolenia

Nowelizacja KSH – prawo holdingowe – 2021 r.
- Grupa spółek, spółka dominująca oraz spółka zależna
- Wiążące polecenie – nowe narzędzie spółki dominującej
- Obowiązki i uprawnienia rady nadzorczej spółki dominującej wobec spółki zależnej
- Sprawozdawczość – nowe regulacje
- Ochrona wspólnika lub akcjonariusza mniejszościowego

Regulaminy w spółce kapitałowej
- Znaczenie regulaminów – ujęcie prawne i organizacyjne
- Czy warto czy też trzeba tworzyć regulaminy?
- Czym są regulaminy i jaka jest ich rola?
- Przygotowanie i uchwalenie regulaminu

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 – nowelizacja KSH 2021
- Istota protokołu z posiedzenia zarządu, zasady i wymogi formalne
- Sprzeczność interesów członków zarządu

Reprezentacja spółek kapitałowych
- Zasady reprezentacji spółek kapitałowych
- Ograniczenia i wyjątki w reprezentacji
- Umowa z członkiem władz i reprezentacja w umowach z członkami zarządu
- Kiedy potrzebne są podpisy wszystkich członków zarządu?

Biuro zarządu jako organizator posiedzeń rady nadzorczej
- Zasady wynagradzania członków rady nadzorczej
- Zakaz łączenia stanowisk i skład rady nadzorczej
- Zasady działania rady nadzorczej
- Uchwały rady nadzorczej – forma, tryb, organizacja

Biuro zarządu jako organizator posiedzeń zgromadzenia wspólników / walnego zgromadzenia
- Pozycja wspólników i akcjonariuszy w spółce kapitałowej
- Kompetencje zgromadzenia wspólników / walnego zgromadzenia
- Treść uchwały wspólników /akcjonariuszy i umowy spółki/statutu
- Rodzaje zgromadzeń, przerwa, obowiązek zwołania, miejsce zwołania
- Żądanie mniejszości o sądowe upoważnienie do zwołania
- Treść zaproszenia i porządek obrad, nieformalne zwołanie

16.00 – Zakończenie 1. dnia szkolenia

DZIEŃ 2 / 9 GRUDNIA 2021

09.15 – Logowanie do platformy i sprawdzenie ustawień
09.30 – Rozpoczęcie szkolenia

Sprawny system pełnomocnictw w firmie
- Podstawowe błędy popełniane przy wystawianiu pełnomocnictw
- Na co należy zwrócić uwagę udzielając pełnomocnictwa
- Kto może być pełnomocnikiem

Ustawa o zasadach zarządzania mieniem państwowym
- Sposób gospodarowania mieniem
- Wykonywanie praw z akcji
- Wymogi dla kandydatów na członków organów nadzorczych oraz organów zarządzających
- Ograniczenia – kto nie może pełnić funkcji

Nowelizacja ustawy o KRS
- Od dnia 1.07.2021 - system teleinformatyczny służący do prowadzenia Rejestru
- Zasady składnia wniosków do KRS
- Zmiany w zakresie dotychczasowych akt rejestrowych
- Zbiór dokumentów a dokumenty wytworzone w postaci papierowej
- Akta rejestrowe prowadzone w systemie teleinformatycznym
- Elektroniczne wypisy lub wyciągi z aktów notarialnych

Dematerializacja akcji – funkcjonowanie rejestru w praktyce
- Rejestracja akcji w rejestrze akcjonariuszy
- Dokonanie wpisu w rejestrze akcjonariuszy
- Jawność rejestru
- Świadectwo rejestrowe i utrata ważności świadectwa rejestrowego
- Nabycie akcji – sprzedaż, dziedziczenie, itd.
- Okres ochronny praw udziałowych do 03.2026 r.
- Zmiany w zakresie wypłaty dywidendy

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

Ustawa o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych
- Jakie terminy płatności mogą być stosowane na gruncie nowych przepisów?
- Nowe wysokości odsetek ustawowych i wyłączność stosowania
- Nowe obowiązki dużych przedsiębiorców i nowe konieczne zapisy w umowach

15.00 – Zakończenie szkolenia

ul. Marszałkowska 58 lok.15
00-545 Warszawa
tel: +48 22 355 24 00
fax: +48 22 355 24 08
www. langas.pl
e-mail: langas@langas.pl

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

PRAWO, BIURO ZARZĄDU

CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DS. OBSŁUGI BIURA ZARZĄDU

8 - 9 GRUDNIA 2021 R.

SZKOLENIE ON - LINE

EGZAMIN CERTYFIKACYJNY ON-LINE W WYBRANYM TERMINIE

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

☐	zgłoszenie do 17/11/2021	**1570 PLN + 23% VAT**
☐	zgłoszenie od 18/11/2021	**1 870 PLN + 23% VAT**

CENA ZAWIERA:
udział w szkoleniu, materiały, udział w egzaminie certyfikacyjnym on-line, 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.

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%81lne-warunki-uczestnictwa-w-projektach-edukacyjnych-realizowanych-przez-Langas-Group.pdf

☐ Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.

....
podpis data pieczęć