



DOŁĄCZ
DO NAS

3 LIPCA 2024 R.

PRAWNE ASPEKTY ORGANIZACJI FIRMY Z PERSPEKTYWY SEKRETARIATU

Kompendium wiedzy
dla asystentek i sekretarek



mec. Romana Pietruk

PRAWNE ASPEKTY ORGANIZACJI FIRMY Z PERSPEKTYWY SEKRETARIATU

Sekretariat stanowi ogniwo łączące wyższą kadrę menedżerską z czołowymi działami organizacji. Jako kluczowy punkt firmy, w którym zbiegają się sprawy często z odmiennych dziedzin wiedzy, doskonały przepływ precyzyjnych informacji stanowi strategiczny cel działania.

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, które przygotowaliśmy z myślą o tych wszystkich, którzy w swojej pracy w sekretariacie pragną doskonalić znajomość zagadnień prawnych.

Twoje korzyści

- dowiesz się jakie są prawa i obowiązki zarządu i rady nadzorczej,
- poznasz kompetencje i obowiązki pełnomocnika i prokurenta,
- dostaniesz wskazówki w zakresie kontaktów z organami administracji publicznej,
- poznasz prawa asystentek i sekretarek w aspekcie prawa pracy,
- poznasz najczęstsze błędy popełniane przy przetwarzaniu danych osobowych,
- poznasz praktyczne aspekty obiegu dokumentacji i archiwizacji.

Uczestnicy

- Sekretarki,
- Asystentki/asystenci
- pracownicy recepcji
- Kierownicy sekretariatów
- Osoby odpowiedzialne za koordynację pracy biura

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](#)

OPINIE UCZESTNIKÓW

„Dobrze wykorzystany czas. Dużo nowych informacji, przekazanych w przystępny sposób. Wykładowca - bardzo duży plus, zresztą nie po raz pierwszy.”

Agnieszka Bargieł, Kierownik Biura Zarządu, Koksownia Częstochowa Nowa Sp. z o.o.

„Szkolenie bardzo merytoryczne i doskonale przygotowane. Zdobyte informacje będą mim bardzo pomocne w wykonywaniu obowiązków służbowych.”

Joanna Skóra Koordynator, DB Cargo Polska S.A.

[więcej na langas.pl](#)



PRAWNE ASPEKTY ORGANIZACJI FIRMY Z PERSPEKTYWY SEKRETARIATU

9.15 Logowanie, sprawdzenie ustawień 9.30 - rozpoczęcie szkolenia

Praktyczne aspekty prawa handlowego dla asystentek i sekretarek

- jakie są formy prawne prowadzenia działalności?
- jakie są prawa i obowiązki zarządu?
- jakie są prawa i obowiązki rady nadzorczej?
- kompetencje i pozycja prawna zgromadzenia wspólników / walnego zgromadzenia
- asystentka lub sekretarka w kontaktach z organami spółki
- KRS, KRZ, KRK i inne rejestry

Praktyczne aspekty prawa cywilnego dla asystentek i sekretarek

- forma pisemna, elektroniczna oraz dokumentowa
- terminy i sposób ich liczenia
- zawieranie umów w praktyce
- reprezentacja w umowach
- pełnomocnik i prokurent - kompetencja i obowiązki
- oferta jako forma zawierania umów

Praktyczne aspekty prawa administracyjnego dla asystentek i sekretarek

- kontakty z organami administracji publicznej
- korespondencja z organami administracji publicznej
- rodzaje pism kierowanych przez organy administracji publicznej
- prawa strony w postępowaniu administracyjnym
- obowiązki strony w postępowaniu administracyjnym
- główne zasady postępowania administracyjnego

Praktyczne aspekty prawa pracy dla asystentek i sekretarek

- formy zatrudniania asystentek i sekretarek
- obowiązki wynikające z prawa pracy
- prawa asystentek i sekretarek w aspekcie prawa pracy
- godziny pracy a praca w godzinach nadliczbowych
- zakończenie stosunku pracy
- odpowiedzialność na gruncie prawa pracy

Praktyczne aspekty RODO dla asystentek i sekretarek

- czym są dane osobowe?
- kiedy przetwarzanie jest legalne?
- obowiązki administratora danych
- powierzenie przetwarzania danych a umowa o powierzenie
- najczęstsze błędy popełniane przy przetwarzaniu danych osobowych
- odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych

Praktyczne aspekty obiegu dokumentacji i archiwizacji dla asystentek i sekretarek

- rodzaj dokumentacji w przedsiębiorstwie
- tajemnica przedsiębiorstwa a dokumentacja
- dokumentacja elektroniczna
- obieg dokumentacji w firmie
- kto ma dostęp do dokumentacji
- okres przechowywania dokumentacji

15.30 - Zakończenie szkolenia





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

PRAWO, BIURO ZARZĄDU

**PRAWNE ASPEKTY
ORGANIZACJI FIRMY Z
PESPEKTYWY SEKRETARIATU**

3 LIPCA 2024 R.

SZKOLENIE ON - LINE

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

zgłoszenie do 12/06/2024 **1 270 PLN + 23% VAT**

zgłoszenie od 13/06/2024 **1 470 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.

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.