



DOŁĄCZ  
DO NAS

16 -17 KWIETNIA 2024 R.

# CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DS. DOKUMENTACJI BIURA ZARZĄDU

Tworzenie, uaktualnianie, udostępnianie,  
archiwizowanie, obieg dokumentów spółki



mec. Romana Pietruk

# CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DS. DOKUMENTACJI BIURA ZARZĄDU

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

## 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 udostępnić
- 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](#)

## 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](#)



# CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DS. DOKUMENTACJI BIURA ZARZĄDU

## DZIEŃ 1 / 16 KWIETNIA 2024

### 9.45 - Logowanie do platformy i sprawdzenie 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

### 15.30 - Zakończenie 1. dnia szkolenia

## DZIEŃ 2 / 17 KWIETNIA 2024

### 9.45 - Logowanie do platformy i sprawdzenie ustawień 10.00 - 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

### 15.30 - Zakończenie szkolenia



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

PRAWO, BIURO ZARZĄD

## CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DS. DOKUMENTACJI BIURA ZARZĄDU

16-17 KWIETNIA 2024 R.

SZKOLENIE ON - LINE  
EGZAMIN CERTYFIKACYJNY ON-LINE W  
WYBRANYM TERMINIE

### LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

- zgłoszenie do 26/03/2024 **1 670 PLN + 23% VAT**
- zgłoszenie od 27/03/2024 **1 870 PLN + 23% VAT**

### CENA ZAWIERA

udział w szkoleniu, materiały, udział w egzaminie certyfikacyjnym, 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.