



DOŁĄCZ  
DO NAS

25 MARCA 2025 R.

# PROTOKOŁOWANIE Z UWZGLĘDNIENIEM NOWELIZACJI

Dobre praktyki tworzenia protokołów z posiedzeń organów spółki z o.o. i akcyjnej



mec. Romana Pietruk

# PROTOKOŁOWANIE Z UWZGLĘDNIENIEM NOWELIZACJI

Protokołowanie jest jednym z podstawowych procesów monitorujących i dokumentujących prawidłowość funkcjonowania organów zarządczych, nadzorczych i właścicielskich. Prawo gospodarcze w dużej mierze pozostawia dowolność w tworzeniu protokołów, jednak uchybienia w tej czynności mogą skutkować bardzo poważnymi konsekwencjami dla spółki. Mamy zaszczyt zaprosić Państwa na warsztat opierający się w 100% na dobrych praktykach protokołowania w spółkach. Warsztat ma na celu przygotowanie uczestników do profesjonalnego konstruowania protokołów na posiedzeniach, wskazanie obszaru ryzyka i jego eliminację.

## Twoje korzyści

- otrzymasz instrukcję i zaawansowane kwestie tworzenia protokołu z posiedzeń
- poznasz dobre praktyki protokołowania w spółkach – elementy obowiązkowe i te ułatwiające funkcjonowanie organów
- dowiesz się gdzie najczęściej protokolanci popełniają błędy i jak się ich wystrzegać
- poznasz kruczki prawne, których niezajomość najczęściej powoduje uchybienia
- poznasz kluczowe kwestie jak np.: ujmowania zdań odrębnych, porządków obrad, protokołowania sprzeciwów, zmiany kapitału zakładowego, liczenia głosów, prowadzenia księgi i udostępniania

## Uczestnicy

- protokolanci, pracownicy biura zarządu, asystenci zarządu, specjaliści ds. obsługi władz spółki, specjaliści ds. organizacyjnych

## Szkolenie on-line

- 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. 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](https://www.langas.pl)

## OPINIE UCZESTNIKÓW

*„Bardzo fachowo przeprowadzone szkolenie, pełna gotowość osoby szkolącej do udzielania informacji, bardzo dobry kontakt z uczestnikami.”*

**Monika Polkowska, SIGNAL IDUNA  
ŻYCIE Polska Towarzystwo  
Ubezpieczeniowe S.A.**

*„Szkolenie zostało przeprowadzone w bardzo ciekawy sposób, skupiając się na wielu praktycznych aspektach z zaangażowaniem uczestników.”*

**Marta Hasiak "Koleje Mazowieckie"  
Sp. z o.o.**

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



# PROTOKOŁOWANIE Z UWZGLĘDNIENIEM NOWELIZACJI

**9.15 - logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień**  
**9.30 - rozpoczęcie szkolenia**

## **DOBRE PRAKTYKI PROTOKOŁOWANIA - ELEMENTY, TREŚĆ, UKŁAD PROTOKOŁU I KLUCZOWE ELEMENTY POPRAWNOŚCI PROCESU PROTOKOŁOWANIA**

### **Ogólne zasady prowadzenia protokołów**

- Elementy zasad legislacji, które należy uwzględnić przy tworzeniu uchwał i protokołów
- Elementy logiki prawniczej w treści protokołu
- Jakie elementy powinien zawierać każdy protokół?
- Oczywiste omyłki pisarskie a wady istotne uchwał i protokołów
- Wyciąg z protokołu i uchwały
- Jak liczymy głosy?
- Kiedy głosowanie jest tajne? - warunki, uchybienia
- Co to jest księga protokołów i jak ją prowadzić?

## **SZCZEGÓLWE KWESTIE PROTOKOŁOWANIA POSIEDZENIA ZARZĄDU**

### **Protokołowanie uchwał, procesu podejmowania uchwał zarządu, podpisy, uchwały na odległość, pełnomocnictwa**

- Jakie warunki muszą być spełnione, aby zarząd mógł podejmować uchwały?
- Uchwała powołująca pełnomocnika lub prokurenta
- Kto podpisuje protokół w sp. z o.o. i S.A.?
- Nieformalne posiedzenia zarządu a protokoły i uchwały
- Czy zarząd może podejmować uchwały na odległość?
- Sprzeczny interes członka zarządu

## **TWORZENIE PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA ORGANÓW NADZORCZYCH**

### **Kluczowe kwestie posiedzeń rad nadzorczych, ważność uchwał, protokołowanie zdań odrębnych, podpisywanie, kluczowe elementy**

- Dobre praktyki protokołowania - co musi zawierać protokół, co może a co powinien
- Jakie warunki muszą być spełnione, aby RN mogła podejmować uchwały?
- Wymagania dotyczące quorum rady nadzorczej
- Co powinien zawierać protokół rady i kto go podpisuje?
- Oddanie głosu na piśmie
- Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym
- Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość
- Zdania odrębne w protokole
- Zgoda a opinia rady nadzorczej
- Ograniczenia w uprawnieniach rady nadzorczej
- Wadliwy wybór przewodniczącego rady nadzorczej

## **PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ ORGANÓW NADZORCZYCH**

### **Protokoły i uchwały zgromadzenia wspólników/ walnego zgromadzenia**

- Treść protokołu w zależności od rodzaju zgromadzenia (zwyczajne, nadzwyczajne)
- Jaką większością głosów podejmowane są uchwały?
- Porządek obrad w protokole, zmiana porządku obrad
- Kiedy protokół w formie pisemnej, a kiedy w formie aktu notarialnego?
- Co to jest uchwała nieistniejąca?
- Księga protokołów
- Pełnomocnictwa jako załącznik do księgi protokołów - treść, forma
- Uchwały w zakresie podwyższenia i obniżenia kapitału zakładowego
- Jak zaprotokołować sprzeciw? Jakie znaczenie ma sprzeciw?

### **Archiwizacja i udostępnianie protokołów**

### **NOWELIZACJA KSH 2022 - jakie zmiany wprowadzają nowe przepisy w protokołach i uchwałach?**

- Nowe wymagania wobec protokołów zarządu i rady nadzorczej
- Kto podpisuje protokoły z posiedzenia zarządu i rady nadzorczej?
- Uprawnienia rady nadzorczej - zakres zmian
- Przewodniczący rady nadzorczej - pozycja ustrojowa
- Nowy dokument - zaproszenie na posiedzenie
- Głosowanie rady nadzorczej - tajne czy jawne?
- Zmiana porządku obrad - kryteria prawne
- Posiedzenia rady nadzorczej bez formalnego zwołania - nowe przepisy
- Nowy obowiązek zarządu udzielania radzie nadzorczej szczegółowych informacji

### **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 ZARZĄDU

## PROTOKOŁOWANIE Z UWZGLĘDNIENIEM NOWELIZACJI

25 MARCA 2025 R.

SZKOLENIE ON-LINE NA PLATFORMIE

### LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

- |                          |                         |                            |
|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie do 4/03/2025 | <b>1 370 PLN + 23% VAT</b> |
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie od 5/03/2025 | <b>1 670 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.