



LANGAS GROUP
inspired to grow

ASYSTENT

Zarządu i Rady Nadzorczej

Prawne instrumenty
wspierające działalność
organów spółki

22 - 23 listopada 2010r., WARSZAWA

7 kluczowych zagadnień

1. Obsługa organów
2. Dokumentacja spółki
3. Tworzenie umów
4. Dokumentacja niejawną
5. Archiwizacja
6. Pełnomocnictwa
7. Sprawozdawczość

100%
gwarancji
satysfakcji

Dostępne także jako
szkolenie wewnętrzne

- Regulamin zarządu; Regulamin rady nadzorczej; Regulamin zgromadzenia wspólników
- Kadencja zarządu, granice czasowe pełnienia funkcji i ważności mandatów
- Analiza odpisu z KRS
- Podstawowe i szczególne zasady prowadzenia i reprezentacji spraw spółki z o.o. i akcyjnej
- Obsługa zarządu i rady nadzorczej w zakresie dokumentacji
- Tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji spółek z o.o. i spółek akcyjnych
- Obieg zewnętrzny i wewnętrzny dokumentów - nadzór nad dokumentacją
- Podejmowanie decyzji i zatwierdzanie uchwał z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej
- Przykłady postanowień statutu / umowy spółki oraz regulaminów organów umożliwiające wykorzystanie komunikacji elektronicznej w pracach zarządu i rady nadzorczej
- Tworzenie i przyjmowanie dokumentów niejawnych
- Praktyczne procedury udostępniania i przekazywania dokumentów niejawnych archiwizacja i niszczenie dokumentów
- Przygotowanie umów i kontraktów handlowych na zlecenie Przełożonych
- E-umowy - zawieranie umów na odległość



ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

22 – 23 listopada 2010 r. Warszawa

Ekspert Langas Group

Nadzorowanie właściwego przepływu informacji oraz dokumentów, sporządzanie umów, komunikacja między organami spółki oraz poszczególnymi, strategicznymi działami firmy, przygotowanie posiedzeń, sporządzanie protokołów to jedne z wielu zadań, które spoczywają na asystentach zarządu i rady nadzorczej. Szeroki zakres obowiązków obliguje do posługiwania się wiedzą z różnych obszarów działalności spółki.

Zapraszamy do udziału w dwudniowym szkoleniu stanowiącym prawo-dokumentacyjne kompendium wiedzy z elementami sprawozdawczości.

Korzyści:

- Dostęp do najbardziej aktualnej wiedzy w zakresie prawa handlowego
- Poznania szerokiej gamy instrumentów prawnych skutecznie regulujących funkcjonowanie spółek akcyjnych i z o.o.
- Poszerzenie wiedzy w zakresie najważniejszych dokumentów spółek kapitałowych: statutów, regulaminów, uchwał i protokołów
- Poszerzenie wiedzy z obszaru umów w obrocie gospodarczym, form ich zawierania, treści, ze szczególnym uwzględnieniem umów zawieranych drogą elektroniczną
- Zapoznanie z podstawowymi informacjami dotyczącymi sprawozdawczości spółek oraz odpowiedzialności władz spółki

Metodologia:

Wykłady połączone z analizą case studies.

Zachęcamy do zapoznania się ze szczegółową ofertą. W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z **zespołem Langas Group**: telefoniczny (22) 696 80 20, lub za pomocą poczty elektronicznej: szkolenia@langas.pl

Z poważaniem,

Barbara Zielińska

Kierownik Projektu

ADRESACI SZKOLENIA

- Sekretarze Zarządów i Rad Nadzorczych
- Asystenci Zarządów i Rad Nadzorczych
- Osoby zajmujące się obsługą prawną organów spółek

100%
gwarancji
satysfakcji

Aby zapewnić Cię, że Twoja decyzja o uczestnictwie w naszym szkoleniu, nie jest związana z ryzykiem, dajemy Ci 100% gwarancji satysfakcji. Jeżeli w ciągu 3 pierwszych godzin szkolenia uznasz, że nie spełnia ono Twoich oczekiwań, po prostu zwróć swój podręcznik i materiały w stanowisku obsługi klienta a dostaniesz całkowity zwrot kosztów. Nie masz absolutnie nic do stracenia a wiele do zyskania, więc podejmij decyzję już teraz. Prawdziwym ryzykiem jest brak działania. Zadzwoń lub wejdź na www.langas.pl

MEC. ANNA DRAB

– Praktyk; Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz studiów Prawa Amerykańskiego we współpracy z uniwersytetem na Florydzie. Doświadczenie zawodowe zdobywała pracując jako prawnik w warszawskich kancelariach prawnych. Obecnie pracuje w jednej z renomowanych kancelarii prawnych w Warszawie w Departamencie korporacyjnym.

– Specjalizuje się w transakcjach handlowych krajowych i zagranicznych oraz w prawie spółek, transakcjach łączenia i przejęcia spółek. Posiada doświadczenie w obsłudze prawnej firm. Świadczy doradztwo prawne oraz kieruje transakcjami na rynku niepublicznym (private equity). Posiada rozległą wiedzę na temat tworzenia i zarządzania projektami skierowanymi na optymalizację podatkową w oparciu o struktury typu off-shore.

DR ADAM CHMIELEWSKI

– Ekspert, trener skutecznie zaraza pasją do finansów humanistów jak i zaprawionych finansistów.

– Wykładowca Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.

– Praktyk w zakresie zarządzania finansami w przedsiębiorstwie.

– Specjalista z zakresu analizy finansowej, sprawozdawczości finansowej, współczesnych koncepcji rachunkowości zarządczej, rachunku kosztów działań oraz wpływu doboru nośników kosztów na podejmowanie decyzji zarządczych.

– Ekspert w dziedzinie podejmowania decyzji zarządczych na podstawie informacji finansowej.

MEC. WACŁAW MITAS

– Praktyk prawa handlowego, bankowego i podatkowego

– Adwokat, realizuje przeglądy prawne firm „due diligence”

– Wykładowca prawa gospodarczego w Katedrze Prawa Gospodarczego Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach; W latach 1999 do 2000 supervisor w firmie Ernst & Young S.A.; Autor licznych publikacji; Aktualnie Członek Rad Nadzorczych spółek: Secus Holding S.A. w Katowicach, podmiot dominujący niezależnej grupy inwestycyjnej prowadzącej działalność w sektorze usług inwestycyjnych na która składają się spółka inwestycyjna Secus Investment Sp. z o.o., deweloper Secus Property S.A. oraz w przyszłości dom maklerski Secus Asset Management S.A.; Secus Asset Management S.A. - dom maklerski specjalizujący się w zarządzaniu funduszami inwestycyjnymi, zarządzaniu aktywami, usługach Corporate finance.



ASYSTENT

ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

DZIEŃ I

PRAWNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI Z O.O. I SPÓŁKI AKCYJNEJ

- Kodeks spółek handlowych – przepisy bezwzględnie i względnie obowiązujące, nowelizacje
- Ochrona informacji spółki i jej kontrahentów, tajemnica przedsiębiorstwa - kiedy możemy ujawnić informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa i komu?
- Jak uzyskać odpis wpisu do KRS?
- Wpis do KRS - konsekwencje i jego ważność
- **Jakie informacje muszą zawierać pisma i strona internetowa spółki kapitałowej?**
- **Analiza odpisu z KRS**

STATUT (UMOWA) SPÓŁKI, REGULAMINY ORGANÓW, STRUKTURA ORGANIZACYJNA W SPÓŁCE KAPITAŁOWEJ

- Postanowienia w statucie (umowie) spółki, by usprawnić jej pracę
- Rola i znaczenie regulaminów organów spółki – regulacje wewnętrzne spółki
- Regulamin zarządu; Regulamin rady nadzorczej; Regulamin zgromadzenia wspólników / walnego zgromadzenia
- Rola i znaczenie struktury organizacyjnej spółki
- **Case study: Co grozi w przypadku uchybienia postanowieniom umowie (statutowi) lub regulaminom spółki?**

ZASADY FUNKCJONOWANIA ORGANÓW SPÓŁKI

- Kadencja zarządu, granice czasowe pełnienia funkcji i ważności mandatów
- Zakaz konkurencji; Prawne aspekty rezygnacji i odwołania członka zarządu; Podział obowiązków wewnątrz zarządu; Rodzaje umów członka zarządu ze spółką; Zasady odpowiedzialności/Absolutorium
- Zasady funkcjonowania rady nadzorczej

KOMPETENCJE ORGANÓW SPÓŁKI

- Prawa i obowiązki rady nadzorczej i jej członków
- Walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników
- Kompetencje organów właścicielskich; Zasady działania organów właścicielskich; Zaskarżanie uchwał zarządu, „rady nadzorczej” i walnego zgromadzenia; Zarząd – rada nadzorcza – walne zgromadzenie – zgromadzenie wspólników –relacje
- Podstawowe i szczególne zasady prowadzenia i reprezentacji spraw spółki z o.o. i akcyjnej

OBSŁUGA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ W ZAKRESIE DOKUMENTACJI

Tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji spółek z o.o. i spółek akcyjnych

- Obieg zewnętrzny i wewnętrzny dokumentów
- Nadzór nad dokumentacją

Protokoły z posiedzeń zarządów i rad nadzorczych

- Obligatoryjne elementy protokołu, załączniki do uchwał i protokołu
- Udostępnianie protokołu. Kto podpisuje i przechowuje protokół?
- Charakterystyka protokołów: protokół z posiedzenia Zarządu, protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej, protokół z posiedzenia Walnego Zgromadzenia

Podejmowanie decyzji i zatwierdzanie uchwał z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej

- Przykłady postanowień statutu / umowy spółki oraz regulaminów organów umożliwiające wykorzystanie komunikacji elektronicznej w pracach zarządu i rady nadzorczej
- Zastąpienie formy pisemnej przez komunikację elektroniczną

Dokumentacja tajna

- Selekcja dokumentów na „jawne” i „niejawne”
- Klasyfikowanie informacji niejawnych
- Tworzenie i przyjmowanie dokumentów niejawnych
- Praktyczne procedury udostępniania i przekazywania dokumentów niejawnych; Archiwizacja i niszczenie dokumentów

DZIEŃ II

część I - Przygotowanie umów i kontraktów handlowych na zlecenie organów spółki

TWORZENIE I ZAWIERANIE UMÓW ORAZ KOMPLETOWANIE DOKUMENTACJI DO UMÓW

- Umowy „zwykłe”, „konsumenckie” „gospodarcze”
- Tryby zawierania umów, forma prawna umów
- Sposoby zawierania umów
- Właściwa reprezentacja stron umowy
- Ważność odpisów z rejestru, udzielanie pełnomocnictw
- Badanie wiarygodności kontrahenta
- Prawne formy zabezpieczenia wykonania umowy
- Specyfika poszczególnych umów cywilnoprawnych

E-UMOWY - ZAWIERANIE UMÓW NA ODLEGŁOŚĆ

- Forma elektroniczna dokonywanej czynności prawnej
- Różnice między tradycyjnym a elektronicznym trybem zawierania umów
- Jakie mogą powstać utrudnienia przy zawieraniu umów na odległość i jak ich unikać?
- Dopuszczalny zakres w umowach zawieranych w drodze elektronicznej
- Elektroniczne oświadczenie woli i jego znaczenie dla uznania prawidłowości umowy

DZIEŃ II część 2 - odpowiedzialność organów zarządzających i nadzorujących za sprawozdawczość

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANÓW SPÓŁKI ZA SPRAWOZDAWCZOŚĆ PODMIOTU

- Obowiązki sprawozdawcze podmiotu
- Zawartość sprawozdania finansowego
- Termin sporządzenia, zbadania i zatwierdzenia sprawozdania finansowego
- Obowiązki rejestracji i publikacji sprawozdania
- Sankcje karne za nie ujawnienie sprawozdań
- Odpowiedzialność zarządu wobec spółki za jakość sprawozdania
- Odpowiedzialność rady nadzorczej wobec spółki za jakość sprawozdania



Adres
Langas Group
ul. Krakowskie Przedmieście 79
00-079 Warszawa



www.langas.pl



langas@langas.pl



Tel.: (22) 696 80 20
Fax.: (22) 826 85 05

PMSL

Wypełnij formularz zgłoszeniowy
i prześlij na numer fax: (22) 826 85 05

ASYSTENT

Zarządu i Rady Nadzorczej

prawne instrumenty wspierające
działalność organów spółki

22 – 23 listopada 2010 r.
Warszawa, Hotel Kyriad Prestige
ul. Towarowa 2

wysyłając zgłoszenie
do 16.11.2010r.
oszczędzasz 200 PLN !

cena do 16. 11. 2010r. **~~1 870 PLN~~ 1 670 PLN**

cena od 17. 11. 2010r. **1 870 PLN**

Korzystam z programu promocyjnego (podaj symbol)
(patrz „program promocyjny” poniżej)

PROGRAM PROMOCYJNY

(nie łączymy promocji)

A. Nocleg gratis przy zgłoszeniu 2 os. (dotyczy danego szkolenia, pok. 2 os. pomiędzy pierwszym a drugim dniem w jednym z hoteli w centrum Warszawy)

B. Zgłoś 3 os. a udział czwartej będzie darmowy

DODATKOWE INFORMACJE: tel.: (22) 696 80 23

Aby skorzystać z programu należy wpisać wybrany symbol, powyżej ramki, we wskazanym miejscu

UWAGA:
liczba miejsc ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu
- materiały, certyfikat
- obiady, poczęstunek podczas przerw

* *Cena nie zawiera noclegów*

Płatność przelewem w terminie 7 dni od daty otrzymania potwierdzenia zgłoszenia na konto Langas Group.

Alior Bank S.A. Nr R-ku:

91 2490 0005 0000 4500 9203 6414

Potwierdzenie zgłoszenia

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu.

**100%
gwarancji
satisfakcji**

Firma

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

Osoba do kontaktu (przed szkoleniem otrzyma na adres e-mail informacje o szkoleniu: agendę oraz mapkę dojazdu)

Stanowisko

E-mail

Telefon/Fax (prosimy o podanie nr fax, na który przed szkoleniem prześlemy potwierdzenie udziału w szkoleniu)

Tak, wyrażam zgodę na przesyłanie ofert drogą elektroniczną

Faktura

Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP: _____
Upoważniamy firmę Langas Group do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 14 dni przed szkoleniem, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów w wysokości 50% wartości zamówienia. W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 7 dni przed szkoleniem, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów w wysokości 100% wartości zamówienia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany eksperta z przyczyn niezależnych od organizatora.

Oświadczam iż zostałem(am) upoważniony przez firmę do podpisania formularza.

.....
podpis

.....
data i pieczęć

JUŻ DZIŚ CZEKAMY NA PAŃSTWA ZGŁOSZENIE