



LANGAS GROUP  
inspired to grow

**NOWA EDYCJA**

**100%**  
gwarancji  
satisfakcji

# BIURO ZARZĄDU

**najważniejsze ustawy,  
najlepsze praktyki,  
kluczowe wyzwania**

- KSH, KC i ustawy kluczowe w pracy Biura Zarządu
- Jakie są sankcje, gdy spółka nie prowadzi księgi udziałów/księgi akcyjnej zgodnie z przepisami prawa
- Sankcje za niedopełnienie obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów korporacyjnych
- Droga elektroniczna zwołania posiedzeń zarządu, elementy i treść dokumentu elektronicznego zwołania posiedzenia
- Jak tworzyć protokoły z posiedzenia zarządu, wymogi formalne i zasady protokołowania?
- Jakie są sposoby uzupełniania treści protokołu po posiedzeniu, prostowanie błędów pisarskich i merytorycznych w protokole?
- Jakie są sankcje w przypadku uchybień w procesie podejmowania uchwał
- Jaki jest prawidłowy skład organów spółki
- Jak podołać czołowym wyzwaniom stojącym przed organami nadzoru korporacyjnego

**24 - 25  
stycznia  
2011 r.**

**WARSZAWA**

**Eksperti:**

**dr Marta Litwińska  
- Werner**

**dr Radosław  
L. Kwaśnicki**

**mec. Anna Drab**

**mec. Adam Krause**



LANGAS GROUP  
Inspired to grow

# BIURO ZARZĄDU

**nowa edycja: najważniejsze ustawy,  
najlepsze praktyki, kluczowe wyzwania**

## Podczas szkolenia:

- poznasz zagadnienia KSH, KC i ustawy kluczowe w pracy Biura Zarządu,
- wymagania dotyczące prowadzenia dokumentacji korporacyjnej, dowiesz się jakie są sankcje, gdy spółka nie prowadzi księgi udziałów/księgi akcyjnej zgodnie z przepisami prawa,
- poznasz sankcje za niedopełnienie obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów korporacyjnych,
- poznasz drogę elektroniczną zwołania posiedzeń zarządu, elementy i treść dokumentu elektronicznego zwołania posiedzenia,
- poznasz istotę protokołu z posiedzenia zarządu, wymogi formalne i zasady protokołowania,
- dowiesz się jakie są sposoby uzupełniania treści protokołu po posiedzeniu, prostowanie błędów pisarskich i merytorycznych w protokole,
- dowiesz się jakie są metody zapobiegania konfliktom interesów
- poznasz „Właścicielskie” i „Menedżerskie” organy spółek kapitałowych – zasada rozdziału kompetencji organów;
- poznasz sankcje w przypadku uchybień w procesie podejmowania uchwał
- dowiesz się jak wygląda kwestia kadencji zarządu, granice czasowe pełnienia funkcji i ważności mandatów - kiedy wygasa mandat członka zarządu / rady nadzorczej,
- dowiesz się jaki jest prawidłowy skład organów spółki – odpowiedzialność organizacyjna
- dowiesz się jak podołać czołowym wyzwaniom stojącym przed organami nadzoru korporacyjnego

## Opinie uczestników szkoleń dla Biur Zarządów:

*„Kompetentni wykładowcy. Wyczerpująco praktyczne aspekty omawianych zagadnień”* – Justyna Słowik – Biełkowska, Centrum Informatyki Grupy PZU S.A.

*„Szkolenie na bardzo dobrym poziomie. Wiedza przekazana przez profesjonalne osoby, w sposób jasny, czytelny. Szkolenie godne pochwały i polecenia innym osobom”* – Emilia Mościcka, NZOZ CRW „ENERGETYK” sp. z o.o.

*„Szkolenie oceniam bardzo pozytywnie [...] prowadzący potrafili odpowiedzieć na każde pytanie, nic nie pozostało bez odpowiedzi”* – Małgorzata Chyska, PSE-Wschód S.A.

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

**100%  
gwarancji  
satisfakcji**

Z poważaniem,

**Magdalena Kaczmarczyk**  
Kierownik Projektu

**100% gwarancji satisfakcji** - Aby zapewnić Ci, że Twoja decyzja o uczestnictwie w naszym szkoleniu, nie jest związana z ryzykiem, dajemy Ci 100% gwarancji satisfakcji. 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](http://www.langas.pl)

## EKSPERCI

### **DR MARTA LITWIŃSKA – WERNER**

Wykładowca i praktyk, radca prawny. Adiunkt w Katedrze Prawa Handlowego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Specjalizuje się w zagadnieniach corporate governance, prawa handlowego, ze szczególnym uwzględnieniem spółek prawa upadłościowego, papierów wartościowych, umów i kontraktów handlowych. Autorka wyczerpujących, fachowych komentarzy do Kodeksu spółek handlowych, współpracuje z wydawnictwem CH BECK.

### **DR RADOSŁAW L. KWASNICKI**

Radca prawny; doktor nauk prawnych; specjalista w zakresie prawa korporacyjnego, w tym przyjaznych i wrogich przejęć spółek (a także obrony przed wrogimi przejęciami), często angażuje się w rozwiązywanie sporów pomiędzy wspólnikami (akcjonariuszami) a także staje na czele projektów akwizycyjnych oraz restrukturyzacyjnych; Arbitr krajowy i międzynarodowy (m.in. Prezes Stałego Sądu Polubownego przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Warszawie, arbitr Sądu Arbitrażowego przy Krajowej Izbie Gospodarczej, arbitr Sądu Arbitrażowego przy Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych Lewiatan, arbitr Międzynarodowego Sądu Arbitrażowego przy Międzynarodowej Izbie Przemysłowej (ICC) w Paryżu); posiada duże doświadczenie w bezpośrednim nadzorze nad spółkami, w szczególności zasiadał w wielu radach nadzorczych spółek kapitałowych (którym także przewodniczył); członek Korpusu Polskiego Instytutu Dyrektorów; autor ponad trzystu publikacji poświęconych praktycznym aspektom prawa gospodarczego m.in. w czasopiśmie „Prawo Bankowe”, „Gazeta Prawna”, „Rzeczpospolita”, „Puls Biznesu”.

### **MEC. ADAM KRAUSE**

Praktyk, doradca firm, radca prawny; Przez prawie 10 lat związany z Kancelarią Radców Prawnych i Adwokatów Nowakowski i Wspólnicy, w tym przez 9 lat (od lutego 2000 do lutego 2009), jako jej wspólnik, a od maja 2001 Szef Oddziału w Warszawie; Pomysłodawca i inicjator utworzenia ConsortioLEX (konsorcjum kancelarii prawnych). Pierwszy Lider ConsortioLEX (2005/2006). W okresie 2006/2007 inicjator utworzenia i współzałożyciel Eurojuris Polska. Pierwszy Prezes Zarządu Eurojuris Polska (2007/2008). Zasiadał też w Zarządzie Eurojuris International (2008/2009); Obecnie prowadzi własną kancelarię. Posiada ogromne doświadczenie w zakresie doradztwa prawnego dla przedsiębiorców, którym zajmuje się od początku swojej drogi zawodowej; Doradzał w zakresie prawa spółek, akwizycji, przejęć, prywatyzacji, komercjalizacji, konfliktów pomiędzy wspólnikami, jak również transportu, logistyki, prawa energetycznego; Redagował, opiniował i negocjował różnego rodzaju kontrakty i porozumienia w obrocie gospodarczym. Reprezentował przedsiębiorców w szeregu sporów gospodarczych, w tym przed Sądem Najwyższym.

### **MEC. ANNA DRAB**

Praktyk, doświadczenie zawodowe zdobywała pracując jako prawnik w warszawskich kancelariach, 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.



LANGAS GROUP  
Inspired to grow

# BIURO ZARZĄDU

**nowa edycja: najważniejsze ustawy, najlepsze praktyki, kluczowe wyzwania**

## Dzień I

### KLUCZOWE ELEMENTY KSH, KC I USTAWY DLA ORGANIZACJI PRACY BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

- KSH – przepisy bezwzględnie i względnie obowiązujące
- Jakie są konsekwencje zmian KSH dla Biura Zarządu i Rady Nadzorczej?
- Kluczowe elementy KC i ich wpływ na procedury i pracę Zarządu i Rady Nadzorczej
- Ważne ustawy w pracy Biura Zarządu
- Umowa/statut spółki i ich rola w pracy organów spółki
- Najważniejsze dokumenty korporacyjne w spółkach kapitałowych

### BIURO ZARZĄDU JAKO ORGANIZATOR POSIEDZEŃ ZARZĄDU W SPÓLKACH PRAWA HANDLOWEGO

- Zwoływanie i organizacja posiedzeń zarządu
- Droga elektroniczna zwołania posiedzeń zarządu, elementy i treść dokumentu elektronicznego zwołania posiedzenia
- Kiedy potrzebny jest protokół – sprawy wymagające uchwał, problem „wewnętrznych” podziałów kompetencyjnych pomiędzy członkami zarządu
- Istota protokołu z posiedzenia zarządu, wymogi formalne i zasady protokolowania
- Funkcja i zadania protokolanta
- Case study: analiza przykładowego protokołu z posiedzenia zarządu, problem ostatecznego przygotowania i podpisania protokołu, dopuszczalność wprowadzania zmian i uzupełnień

### ROLA BIURA ZARZĄDU W PROCESIE ORGANIZACJI POSIEDZEŃ WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO

- Zgromadzenia zwyczajne i nadzwyczajne, terminy zwołania
- Treść ogłoszenia o zwołaniu zgromadzenia, porządek obrad, projekty uchwał
- Droga elektroniczna zwołania zgromadzenia
- Sposoby techniczne zwoływania zgromadzenia, wymogi formalne dla spółek notowanych na GPW
- Kto jest uprawniony do udziału w zgromadzeniu?
- Rola i obowiązki przewodniczącego zgromadzenia, udział i rola notariusza
- Tryb zaskarżania uchwał zgromadzenia
- Rejestracja w KRS zdarzeń objętych uchwałami zgromadzenia
- **Case study:** najczęściej popełniane błędy przy formalnym zwoływaniu zgromadzenia

### OBOWIĄZKI ORGANÓW SPÓŁEK W ZAKRESIE PROWADZENIA DOKUMENTACJI KORPORACYJNEJ WYNIKAJĄCE I KSH, KC I USTAW POWIĄZANYCH

- Wymagania dotyczące prowadzenia dokumentacji korporacyjnej
- Księga udziałów/Księga akcyjna; Księga Protokołów Zgromadzeń Wspólników; Księgi Protokołów Posiedzeń Zarządu
- inne zbiory: ogłoszenia w MSiG, korespondencja z sądem rejestrowym, odpisy z rejestru przedsiębiorców
- Case study: Jakie są sankcje, gdy spółka nie prowadzi księgi udziałów/księgi akcyjnej zgodnie z przepisami prawa?
- Sankcje za niedopełnienie obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów korporacyjnych
- Case study: Przez jaki okres należy przechowywać dokumentację korporacyjną spółki? Czy można ją zniszczyć po upływie okresu przedawnienia za czyn działania na szkodę spółki?
- Biuro Zarządu – krąg osób odpowiedzialnych za prowadzenie zbiorów dokumentów korporacyjnych
- Case study: Czy i ewentualnie w jakim zakresie osoby zatrudnione w Biurze Zarządu ponoszą odpowiedzialność za nieprowadzenie/wadliwe prowadzenie zbiorów dokumentów korporacyjnych?
- Case study: Co zrobić, gdy „ktoś” (...) z rady nadzorczej poleca osobie z Biura Zarządu natychmiastowe wydanie dokumentów Spółki?

## Dzień II

### ZADANIA BIURA ZARZĄDU W PROCESIE PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ ORGANY NADZORCZE SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO

- Zasady podejmowania uchwał w spółkach kapitałowych
- Jakie sprawy wymagają uchwał: rady nadzorczej i komisji rewizyjnej w spółkach kapitałowych; walnego zgromadzenia spółki kapitałowej
- Sankcje w przypadku uchybień w procesie podejmowania uchwał
- protokoły z posiedzeń organów nadzorczych
- Rejestracja w KRS zdarzeń objętych uchwałami organów nadzorczych
- **Case study:** przyczyny nieważności podejmowanych uchwał, jak ustrzec się błędów i sposoby ich naprawiania

### POZYCJA CZŁONKÓW ZARZĄDU WOBEC RADY NADZORCZEJ

- Metody zapobiegania konfliktom interesów
- „Właścicielskie” i „menedżerskie” organy spółek kapitałowych – zasada rozdziału kompetencji organów;
- Obowiązek lojalności; Wyrażanie przez radę nadzorczą zgody na czynności zarządu oraz skutki dokonania czynności przez zarząd bez wymaganej zgody organu nadzoru
- Zakres prawa reprezentacji spółki w czynnościach z członkami zarządu, czynności „z samym sobą”;
- Obowiązki członka zarządu
- Członek zarządu zatrudniony na podstawie umowy o pracę, a na podstawie kontraktu menedżerskiego
- Argumenty „za” i „przeciw” każdej z form zatrudnienia
- Obowiązki członka rady nadzorczej delegowanego do zarządu;
- rozliczenie członków zarządu z pełnienia funkcji
- Tryb udzielenia absolutorium członkom zarządu
- Skutki nieudzielenia/odmowy udzielenia absolutorium

### PRAWIDŁOWY SKŁAD ORGANÓW SPÓŁKI – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

- Dlaczego to takie ważne?
- Zasady wyłaniania i powoływania członków zarządów
- Kto (nie) może być członkiem zarządu / rady nadzorczej
- Case study: Rola oświadczenia związanego z pełnioną funkcją
- Kadencja zarządu, granice czasowe pełnienia funkcji i ważności mandatów - kiedy wygasa mandat członka zarządu / rady nadzorczej?
- Case study: Wygaśnięcie mandatu z powodu upływu wieloletniej kadencji

### JAK PODOŁAĆ CZŁOŁOWYM WYZWANIAM STOJĄCYM PRZED ORGANAMI NADZORU KORPORACYJNEGO

- Działalność rad nadzorczych w różnych rodzajach spółek, w tym w grupach kapitałowych
- Case study: „legalne” działanie na szkodę spółki – konflikt pomiędzy ochroną interesów spółki zależnej, a innymi ważnymi interesami, „Odpowiedzialność przed akcjonariuszami” i „konieczność” reprezentacji ich interesów
- Case study: „zewnętrzne” raporty członków rad nadzorczych



## PMSL

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego  
i przesłanie na numer fax: (22) 826 85 05

# BIURO ZARZĄDU

nowa edycja: najważniejsze ustawy,  
najlepsze praktyki, kluczowe wyzwania

24 – 25 stycznia 2011  
Warszawa, **Hotel Le Meridien Bristol\*\*\*\***,  
Ul. Krakowskie Przedmieście 42/44

wysyłając zgłoszenie  
do 17.01.2011  
**oszczędzasz 200 PLN**

cena do 17.01.2011 r. **1 870-PLN 1 670 PLN + 23% VAT**

cena od 18.01.2011 r. **1 870 PLN + 23% VAT**

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: Campanile, Ibis, Parkowa, Łazienkowski, Belwederski, w zależności od dostępności miejsc)
- 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

### CENA ZAWIERA:

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

\* *Cena nie zawiera noclegów*

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora.

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

**NIP:** 532-159-55-77

### Potwierdzenie zgłoszenia

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu.

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 ekspertów lub hotelu z przyczyn niezależnych od organizatora. Oświadczam, że jestem upoważniony przez firmę do podpisania formularza.

.....  
podpis

.....  
data i pieczęć