



# DOKUMENTACJA

## Biura Zarządu i Rady Nadzorczej

***Jak tworzyć,  
aktualizować,  
archiwizować  
dokumentację  
spółki?***

- Jak tworzyć i wprowadzać zmiany do regulaminów wewnętrznych spółki?
- W jaki sposób protokołować przebieg posiedzeń?
- Co protokołować ponad treść obligatoryjną?
- Jak tworzyć protokoły i prowadzić księgi protokołów?
- Jak zbadać wiarygodność kontrahenta przed podpisaniem umowy przez Zarząd?
- Jak tworzyć projekty uchwał?
- Które decyzje zarządu/rady nadzorczej wymagają uchwał?
- Jak korygować błędy we wnioskach składanych w KRS?
- W jaki sposób archiwizować dokumentację?
- Jak napisać umowę, aby zabezpieczone były interesy spółki?
- Jak wypowiedzieć umowę kontrahentowi?
- W jaki sposób prowadzić korespondencję z sądem rejestrowym?

## BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

Jak tworzyć, aktualizować, archiwizować dokumentację spółki?

Szanowni Państwo!

Kwestią budzącą najwięcej kontrowersji i wątpliwości w obsłudze Biura Zarządu w spółce kapitałowej jest dokumentacja. Kodeks Spółek Handlowych ściśle określa rodzaj dokumentacji oraz konieczność tworzenia procedur postępowania. Umiejętność organizacji sprawnego systemu zarządzania dokumentacją spółki, uwzględniające najbardziej kluczowe przepisy prawa, jak i najlepsze praktyki na polskim rynku, zapewnia bezpieczeństwo interesów spółki.

### Szkolenie koncentruje się na najważniejszych kwestiach dokumentacyjnych:

- Jak tworzyć i wprowadzać zmiany do regulaminów wewnętrznych spółki?
- Jakie są skutki naruszenia wymogów w zakresie dokumentacji spółki kapitałowej?
- W jaki sposób protokołować przebieg posiedzeń – tworzenie protokołów i prowadzenie ksiąg protokołów
- Jak tworzyć projekty uchwał? Które decyzje zarządu/rady nadzorczej wymagają uchwał?
- Jak korygować błędy we wnioskach składanych w krajowym rejestrze sądowym?
- Jak zorganizować system/regulamin udzielania pełnomocnictw w dużej organizacji?
- W jaki sposób archiwizować dokumentację?
- Jak organizować obieg dokumentacji i udostępniać informacje w grupie kapitałowej?
- Prowadzenie ksiąg udziałów / ksiąg akcyjnych
- Wprowadzanie zmian do umowy spółki/statutu spółki
- Umowy z członkami zarządu oraz reprezentacja spółek
- W jaki sposób przygotować sprawozdanie finansowe w spółce kapitałowej?
- W jaki sposób przygotować dokumentację do walnych zgromadzeń?
- Jak prowadzić księgi akcyjne/księgi udziałów?

**Metodologia szkolenia:** zajęcia prowadzone w formie wykładów, analizy przykładów, analizy dokumentacji, dyskusji.

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

Barbara Zielińska  
Kierownik Projektów

17 - 18 marca 2011r. Warszawa

### 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.

#### mec. ANNA DRAB

Praktyk, 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.

### Szkolenie skierowane do:

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

100%  
gwarancji  
satisfakcji

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](http://www.langas.pl)

# DOKUMENTACJA

## BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

Jak tworzyć, aktualizować, archiwizować dokumentację spółki?



### PROGRAM, DZIEŃ I

#### CZEŚĆ I

ekspert: dr Marta Litwińska – Werner

#### **PRAWNE I FORMALNE WYMOGI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W FIRMIE**

- Kodeksowe i umowne/statutowe wymogi dotyczące dokumentacji będącej pod nadzorem Biura Zarządu spółki kapitałowej
- Nadzór nad obiegiem dokumentacji
- Skutki naruszenia wymogów w zakresie dokumentacji spółki kapitałowej - odpowiedzialność członków organów spółki: cywilna, karna oraz na gruncie prawa podatkowego

#### **STATUT SPÓŁKI AKCYJNEJ/UMOWA SPÓŁKI Z O.O.**

- Umowa spółki z o.o., statut spółki akcyjnej – znaczenie jako wewnętrznego dokumentu korporacyjnego
  - Jakie zapisy powinny się znaleźć w statucie i umowie spółki?
  - Które zapisy mogą znaleźć się w umowie, statucie i mogą znacznie ułatwić pracę organów
  - Których zapisów nie umieszczać aby nie ograniczać pracy?
- CASE STUDY: PRZYKŁADY UMOWY LUB STATUTU SPÓŁKI

#### **DOKUMENTACJA SPÓŁKI W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM**

- Dane zawarte KRS wpis a akta rejestrowe
- Obowiązek zgłaszania danych (składania dokumentów) do KRS- skutki uchybienia terminom
- Prowadzenie korespondencji z sądem rejestrowym
- Pisemne informacje, wyciągi, odpisy, zaświadczenia – analiza dokumentów w zewnętrznym obiegu - wykorzystanie w praktyce Biura Zarządu
- Opis sposobu reprezentacji spółki zawartego w KRS
- Elektroniczna forma składania wniosku – kwestia podpisu elektronicznego

#### **DOKUMENTACJA KORPORACYJNA W GRUPIE KAPITAŁOWEJ**

- Czy wprowadzić „ujednoczenie” umów / statutow i regulaminów spółek w grupie kapitałowej?
- Obieg informacji, dokumentów w grupie kapitałowej
- Wydawanie poleceń w grupie kapitałowej
- Raportowanie w grupie kapitałowej: raport spółka córka – spółka matka; zasady raportowanie w grupie
- Wybrane elementy projektu prawa holdingowego

#### **REPREZENTACJA SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH – DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PEŁNOMOCNICTWAMI I PROKURĄ**

- Podstawowe i szczególne zasady reprezentacji spółek kapitałowych
- Umowy z członkami zarządu / rady nadzorczej - Jak powinna wyglądać prawidłowa konstrukcja kontraktów?
- Kompletowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem członków zarządu
- Prokura i pełnomocnictwo w praktyce spółki kapitałowej
- Członek zarządu pełnomocnikiem spółki kapitałowej
- Członek rady nadzorczej pełnomocnikiem spółki kapitałowej
- Rozwiązanie umowy z członkiem zarządu

#### CZEŚĆ II

ekspert: mec. Anna Drab

#### **PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA REGULAMINÓW ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ**

- Regulamin Zarządu i regulamin Rady Nadzorczej
- Kto przygotowuje i uchwała regulamin zarządu i rady nadzorczej?
- Regulamin zarządu i rady nadzorczej a umowa/statut spółki
- Co powinny zawierać regulaminy (wymogi obligatoryjne)?
- Jakie zapisy warto wprowadzić do regulaminu Zarządu, a jakie do regulaminu Rady Nadzorczej oraz jakie niesie to skutki?

#### **PRZYGOTOWANIE PROJEKTU UCHWAŁY KROK PO KROKU**

- Sprawy, które wymagające uchwał zarządu, rady nadzorczej, zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia spółki akcyjnej
- Co grozi przy nieuchwaleniu uchwały w wymaganej sprawie
- W jaki sposób tworzy się projekt uchwał?
- Jak wygląda proces podejmowania uchwał – dobre praktyki
- Jak napisać projekt uchwały
- Kiedy uchwała jest uważana za przyjętą?
- Czyje podpisy powinny znaleźć się pod uchwałami w przypadku każdego z organów spółki?
- Kiedy uchwała wchodzi w życie? - wyjątki

#### **ĆWICZENIE: TWORZENIE PROJEKTU UCHWAŁY**



# DOKUMENTACJA

## BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

Jak tworzyć, aktualizować, archiwizować dokumentację spółki?

PROGRAM, DZIEŃ II

100%  
gwarancji  
satisfakcji

ekspert: *mec. Anna Drab*

### DOKUMENTACJA ZWIĄZANA ZE ZWOŁYWANIEM POSIEDZEŃ ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

- Tryby zwoływania posiedzeń zarządu
- Tradycyjna, a elektroniczna forma zwoływania posiedzeń
- Treść dokumentów związanych ze zwoływaniem obrad/posiedzeń
- Jak powinna brzmieć treść elektronicznego dokumentu zwołania posiedzenia (zarządu i rady nadzorczej)?
- Jak zbierać i przechowywać dokumentację elektronicznego zwołania posiedzeń organów?
- Zapisy w statucie odnośnie zwoływania posiedzeń zarządu i rady nadzorczej w drodze elektronicznej

### CASE STUDY: NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE BŁĘDY WYSTĘPUJĄCE PODCZAS ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ

### PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI DO WALNYCH ZGROMADZEŃ

- 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

### TWORZENIE PROTOKOŁU - SPOSOBY PROTOKOLOWANIA - PROWADZENIE KSIĄG PROTOKOŁÓW

- Jak tworzyć protokół?
- Forma i treść obligatoryjna protokołu; sposoby protokolowania
- Uzgadnianie projektu protokołu, przyjęcie wersji ostatecznej, podpisywanie
- Co protokolować ponad treść obligatoryjną? Czy i jak protokolować „negatywną” uchwałę?
- Znaczenie protokołu
- Prowadzenie Księgi Protokołów Zgromadzenia Wspólników, Księgi Protokołów Posiedzeń Zarządu/Rady Nadzorczej
- Podejmowanie uchwał w trybie głosowania pisemnego, a problem protokolowania
- Zatwierdzanie treści protokołu

### CASE STUDY: ANALIZA PROTOKOŁU

### OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH I DOKUMENTACJI SPÓŁKI

- Prawo do informacji w spółce
- Zasady dotyczące informacji zamieszczanych na stronach www spółek kapitałowych
- Kto podpisuje dokumenty spółki (upoważnienia, pełnomocnictwo)
- Na jakich zasadach można wydawać dokumenty spółki członkom rady nadzorczej, zarządowi, pracownikom spółki
- Jakiej kompetencji pracownika decydują o jego dostępie do poufnych dokumentów spółki
- Zasady prowadzenia kancelarii tajnej, tajemnice spółki
- W jaki sposób zorganizować obieg dokumentów niejawnych (ustawa o ochronie informacji niejawnych)

### ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI SPÓŁKI KAPITAŁOWEJ

- Kto ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości lub naruszenie wymogów dotyczących dokumentacji spółki, przechowywania jej? (odpowiedzialność karna, cywilna, podatkowa)
- Ważność dokumentów spółki do celów dowodowych
- Okres przechowywania dokumentacji spółki
- Niszczenie przedawnionych dokumentów, a działanie na szkodę spółki

### PROWADZENIE KSIĘGI AKCYJNEJ/KSIĘGI UDZIAŁÓW W SPÓŁCE

- Zasady prowadzenia ksiąg akcyjnych/ksiąg udziałów
- Sporządzanie i aktualizowanie księgi akcyjnej/księgi udziałów
- Prowadzenie elektronicznej księgi akcyjnej/księgi udziałów
- W jaki sposób archiwizować księgi
- Na jakich zasadach udostępniać księgi akcyjne i komu?
- Kto może mieć dostęp do księgi akcyjnej/księgi udziałów
- Przenoszenie akcji/udziałów na inną osobę

### PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO DLA ZARZĄDU SPÓŁKI

- Sporządzenie sprawozdania zarządu z działalności spółki. Co powinno zawierać sprawozdanie zarządu (podstawowe błędy popełniane przy pisaniu sprawozdań)
- Zasady wyboru biegłego rewidenta (czy zarząd może samodzielnie wybierać biegłego rewidenta?)
- Ogłaszanie sprawozdań finansowych
- Jakie dokumenty są składane obligatoryjnie przez spółkę do Krajowego Rejestru Sądowego w związku z zakończeniem roku obrotowego



**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**

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

**DOKUMENTACJA  
BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ**

17 - 18 marca 2011 r.  
Warszawa, **Hotel Marriott\*\*\*\*\***,  
Al. Jerozolimskie 65/79

wysyłając zgłoszenie  
do 03.03.2011  
**oszczędzasz 200 PLN !**

- Zgłoszenie do 03.03.2011r. ~~1 870 PLN~~ 1 670 PLN + 23% VAT
- Zgłoszenie od 04.03.2010r. 1 870 PLN + 23% VAT

**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 dla 1 osoby
  - certyfikat, materiały szkoleniowe
  - poczęstunek podczas przerw
- \*cena nie zawiera noclegu*

**Sposób płatności**

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora zgłoszenia oraz dokonanie wpłaty 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 na adres e-mail podany w formularzu na ok. 10 dni przed szkoleniem.

**Firma**

**Adres**

**Imię i nazwisko (1)**

**Stanowisko**

**Imię i nazwisko (2)**

**Stanowisko**

**Osoba do kontaktu**

**Stanowisko**

**e-mail**

**Telefon/Fax**

- 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 lub miejsca z przyczyn należnych od organizatora. Oświadczam iż zostałem(am) upoważniony(a) w imieniu firmy do podpisania formularza.

.....  
podpis

.....  
data i pieczęć

**JUŻ DZIŚ CZEKAMY NA PAŃSTWA ZGŁOSZENIE**