



LANGAS GROUP
inspired to grow

100%
gwarancji
satisfakcji

STANDARDY OBSŁUGI ORGANÓW SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH

Jak przygotować i koordynować posiedzenia organów spółki oraz w jaki sposób zabezpieczać działania spółki z poziomu Biura Zarządu?

- W jaki sposób prowadzić obsługę prawną organów spółki pod kątem prawnym?
- W jaki sposób przygotować i zorganizować posiedzenia organów?
- Jak aktualizować i koordynować dokumentację rejestrową spółki?
- Jakie są najlepsze praktyki w zakresie prawidłowych konstrukcji regulaminów, poleceń, opinii i ocen organów spółki?
- Jak prawidłowo przygotować i organizować przebieg posiedzenia zarządu i rady nadzorczej?
- W jaki sposób zorganizować posiedzenie walnego zgromadzenia?
- Jakie są metody organizacji systemu pełnomocnictw?
- W jaki sposób sporządzać i aktualizować księgi akcyjne i księgi udziałów?
- Jakie są kluczowe elementy kontraktów i umów handlowych oraz ich zabezpieczania?
- Zdobędziesz wiedzę w zakresie prawnej ochrony informacji spółki oraz ochrony wizerunku organów?

KRAKÓW

**13 - 14
grudnia
2010 r.**

Eksperti:

**mec. Adam Krause
mec. Roman Bieda
mec. Wacław Mitas**

- Zarząd
- Rada Nadzorcza
- Walne Zgromadzenie
- Zgromadzenie Wspólników



LANGAS GROUP
inspired to grow

STANDARDY OBSŁUGI ORGANÓW SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH

Obsługa organów spółki wymaga jednolitych i przejrzystych metod postępowania, które usprawnią przepływ dokumentów i strategicznych informacji wewnątrz firmy. Sprawny system organizacji posiedzeń zarządu i rady nadzorczej oraz zgromadzeń walnych to kluczowy czynnik zapewniający szybki postępek prac wewnątrz spółki, prac, które przekuwają się na biznesowy wymiar funkcjonowania firmy. Przejrzyste reguły dotyczące sporządzania dokumentów wewnętrznych ich aktualizacji i przechowywania zapewnia wyższy standard prawnej obsługi kluczowych osób. Ustalenie zasad udzielania pełnomocnictw, wymiany i ujawniania informacji, odczytywania i sporządzania ważnych umów dla spółki wymagają wyrazistych reguł organizacji.

Podczas szkolenia:

- Poznasz zasady kompleksowej obsługi prawnej organów spółki pod kątem prawnym.
- Dowiesz się w jaki sposób przygotować i zorganizować posiedzenia organów?
- Zdobędziesz wiedzę w zakresie aktualizacji i koordynowania dokumentacji rejestrowej spółki
- Poznasz najlepsze praktyki w zakresie prawidłowych konstrukcji regulaminów, poleceń, opinii i ocen organów spółki
- Dowiesz się, jak prawidłowo przygotować i organizować przebieg posiedzenia zarządu i rady nadzorczej
- Zapoznasz się z różnicami, jakie występują na etapie podejmowania uchwał i przebiegu posiedzeń pomiędzy zarządem a radą nadzorczą
- Zdobędziesz wiedzę w zakresie organizacji zgromadzeń walnych
- Poznasz metody organizacji systemu pełnomocnictw w spółce
- Dowiesz się, w jaki sposób sporządzać i aktualizować księgi akcyjne i księgi udziałów
- Poznasz najbardziej kluczowe elementy kontraktów i umów handlowych oraz ich zabezpieczenia
- Zdobędziesz wiedzę w zakresie prawnej ochrony informacji spółki oraz ochrony wizerunku organów spółki

Adresaci szkolenia:

- Kierownicy biura zarządu
- Specjaliści w biurze zarządu
- Sekretarze zarządu i rady nadzorczej
- Asystenci zarządu i rady nadzorczej

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

100%
gwarancji
satisfakcji

Aby zapewnić Ci, 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

Eksperci Langas Group:

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.

ROMAN BIEDA

Prelegent na konferencjach, szkoleniach oraz studiach podyplomowych. Aplikant radcowski i rzecznik patentowy. Na co dzień specjalizuje się w prawie handlowym i prawie spółek. Specjalista w prawie własności intelektualnej oraz szeroko rozumianym prawie nowych technologii. Wykładowca w Wyższej Szkole Europejskiej im. ks. Józefa Tischnera oraz w Wyższej Szkole Bankowości i Zarządzania. Doktorant na Uniwersytecie Jagiellońskim. Autor licznych artykułów prawnych.

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.

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.



LANGAS GROUP
inspired to grow

STANDARDY OBSŁUGI ORGANÓW SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH

PROGRAM

Dzień I i II

OBSŁUGA DOKUMENTACJI REJESTROWEJ SPÓŁKI

- Kluczowe dane zawarte w KRS
- Wprowadzanie zmian i rejestrowanie ich w sądzie
- Jak czytać akta rejestrowe?

KOORDYNACJA REGULAMINÓW, POLECEŃ, OPINII I OCEN ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

- Jakie działania opiniuje zarząd/rada nadzorcza?
- W jakich sprawach i w jakiej formie wydawane są polecenia zarządu/rady nadzorczej?
- Jak powinny być sformułowane prawomocne opinie, oceny i polecenia?
- Jak tworzyć regulamin zarządu/rady nadzorczej, aby skutecznie pracę?

PRZYGOTOWANIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

- Planowanie tematyki posiedzeń zarządu/rady nadzorczej
- Prawidłowe powiadomienie o zwołaniu posiedzenia zarządu lub rady nadzorczej
- Elementy i treść dokumentu elektronicznego zwołania posiedzenia
- Kto może uczestniczyć w posiedzeniach?
- Zapisy w statucie/umowie spółki dotyczące podejmowania uchwał
- Jakie sprawy wymagają uchwał zarządu, a jakie rady nadzorczej?
- Kiedy i w jakim celu zarząd lub rada nadzorcza może zorganizować posiedzenie?

OBSŁUGA POSIEDZEŃ ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

- Przygotowanie projektu uchwały – wytyczne oraz nierzalczące punkty projektu uchwały
- Regulacje prawne/kodeksowe dotyczącej podejmowania uchwał
- Tryb podejmowania uchwał
- W jaki sposób protokołować przebieg posiedzenia?
- Podpisywanie i przechowywanie protokołu
- Uchybienia w procesie podejmowania uchwał
- Nanoszenie poprawek w protokołach
- Prowadzenie księgi protokołów i uchwał

PRZYGOTOWANIE I OBSŁUGA ZGROMADZENIA WALNEGO W SPÓŁCE KAPITAŁOWEJ

- Zwoływanie zgromadzenia walnego – organizacja posiedzenia, przekazywanie informacji o terminie zgromadzenia
- Kto może, a kto nie może wziąć udziału w zgromadzeniu walnym?
- Prawidłowy przebieg zwyczajnego zgromadzenia walnego
- W jaki sposób podejmowane są uchwały podczas zgromadzeń walnych?
- Głosowanie jawne i tajne - rekomendacje
- Sporządzanie projektu uchwały walnego zgromadzenia
- Zaskarżanie uchwał – kiedy jest ważne?
- Organizacja nadzwyczajnego zgromadzenia walnego
- Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy – zasady zwoływania i przebieg
- W jaki sposób można wyznaczyć pełnomocnika reprezentanta podczas zgromadzenia walnego?
- Prawidłowe elementy protokołu ze zgromadzenia walnego

JAK KOORDYNOWAĆ SYSTEM PEŁNOMOCNICTW W SPÓŁCE KAPITAŁOWEJ?

- Prokura jako szczególna zasada prowadzenia i reprezentowania spraw spółki z o.o. i spółki akcyjnej
- Zasady udzielania prokury w spółkach kapitałowych
- Prokura a pełnomocnictwo w praktyce spółek z o.o. i spółek akcyjnych
- Wpis prokurenta do Krajowego Rejestru Sądowego i konsekwencje wpisu; Kto może powołać prokurenta?
- Od kiedy prokura nabiera mocy? Na jaki okres jest nadawana?
- Co może prokurent? - Zakres umocowania prokurenta do działania w imieniu spółki-działania pozasądowe i sądowe – przykłady z praktyki spółek
- W jakich sytuacjach prokura może zostać odwołana?
- Kto ma prawo odwoływać prokurenta?

PROWADZENIE KSIĘGI AKCYJNEJ/KSIĘGI UDZIAŁÓW W SPÓŁCE

- Jakie elementy powinna zawierać księga akcyjna/księga udziałów?
- Sporządzanie i aktualizowanie księgi akcyjnej/księgi udziałów
- Prowadzenie elektronicznej księgi akcyjnej/księgi udziałów
- Kto może mieć dostęp do księgi akcyjnej/księgi udziałów?
- Przenoszenie akcji/udziałów na inną osobę

OBSŁUGA UMÓW SPÓŁKI Z POZIOMU BIURA ZARZĄDU

- Prawidłowa reprezentacji stron umowy
- Formy i treści pełnomocnictw
- Jak czytać odpisy a KRS i akta rejestrowe kontrahentów?
- Jak wygląda odpowiedzialność indywidualna osób podpisujących kontrakt (członkowie zarządu firmy, pełnomocnicy, prokurenci)
- Przygotowanie dokumentacji kontraktowej
- Kiedy wystarczy umowa ramowa niezobowiązująca zamiast zasadniczej? – różnice, cele, skutki
- Przesłanki ważności kontraktu
- Klauzule negocjacyjne – poufność, wyłączność, oferta i list intencyjny, różnice i skutki, ryzyka w zastosowaniu, preferowana treść
- Podpisywanie umów

ELEKTRONICZNE FORMY UMÓW – ZABEZPIECZENIA PRAWNE

- Forma elektroniczna dokonywanej czynności prawnej
- Dopuszczalny zakres w umowach zawieranych w drodze elektronicznej
- Elektroniczne oświadczenie woli i jego znaczenie dla uznania prawidłowości umowy

OCHRONA INFORMACJI W SPÓŁCE KAPITAŁOWEJ

- Publikowanie informacji o spółce i jej działaniach na stronie internetowej
- Informacje prasowe o spółce – prawne zabezpieczenia
- Dostęp do informacji niejawnych
- Zachowanie tajemnicy służbowej
- Postępowanie z dokumentacją tajną w spółce
- Organizacji kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych

OCHRONA WIZERUNKU ZARZĄDU – INSTRUMENTY PRAWNE

- W jaki sposób na poziomie Biura Zarządu można ochraniać wizerunek członków zarządu?



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

**STANDARDY OBSŁUGI
ORGANÓW
SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH**

13 – 14 grudnia 2010 r.

KRAKÓW
Hotel Qubus, ul. Nadwisiańska 6

wysyłając zgłoszenie
do 7.12.2010r.
oszczędzasz 200 PLN !

- cena do 7.12. 2010r. **1 870 PLN 1 670 PLN**
- cena od 8.12. 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 Krakowa)

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.



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 przysyłanie 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 trenerów z przyczyn niezależnych od organizatora.

.....
podpis

.....
data i pieczęć

JUŻ DZIŚ CZEKAMY NA PAŃSTWA ZGŁOSZENIE