

20 KWIETNIA 2017 r.

WARSZAWA

PARTNER

RKKKW

KWAŚNICKI,
WRÓBEL
& Partnerzy



CGE

Certified Global Education

DOKUMENTACJA KORPORACYJNA DLA BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

WARSZTATY PRAWNE – ćwiczenia na przykładowych dokumentach

Szkolenie jest adresowane do pracowników biura zarządu przygotowujących dokumentację korporacyjną ale również do innych osób pracujących z dokumentacją, również dla samych członków organów, która stanowi ważny element funkcjonowania każdej spółki prawa handlowego. Prawidłowe prowadzenie dokumentów tworzonych w toku działalności, znajomość przepisów prawa, trybu i zasad tworzenia prawidłowej dokumentacji w spółce pozwala uniknąć sytuacji kryzysowych, usprawnia zarządzanie spółką na wpływ na budowanie pozytywnego wizerunku spółki. Program umożliwia zapoznanie się z tematyką zwoływania posiedzeń, podejmowania uchwał, oraz szczegółowymi uregulowaniami dotyczącymi dokumentacji organów spółki wg Ksh. **Serdecznie zapraszamy na szkolenie, które ułatwi wprowadzenie porządku dokumentacyjnego – ładu, którego przestrzeganie poprawi funkcjonowanie spółki i jej organów.**

NAJWAŻNIEJSZE ZAGADNIENIA I OMAWIANA DOKUMENTACJA:

- ♦ **ZWOŁANIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU ORAZ RADY NADZORCZEJ** - omówienie wzorcowych dokumentów związanych ze zwołaniem posiedzenia zarządu oraz rady nadzorczej **(na przykładzie zaproszenia na posiedzenie rady nadzorczej spółki publicznej)**
- ♦ **PRZEBIEG I PODEJMOWANIE UCHWAŁ NA POSIEDZENIACH ZARZĄDU ORAZ RADY NADZORCZEJ** - omówienie wzorcowych dokumentów związanych z przebiegiem posiedzenia zarządu oraz rady nadzorczej
- ♦ **REGULAMINY ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ** - granice materii regulaminowej, czyli co powinien regulować statut (umowa) spółki, a co powinno się znaleźć w regulaminie zarządu oraz rady nadzorczej **(na przykładzie regulaminów rady nadzorczej spółki publicznej i prywatnej)**
- ♦ **ZASADY ŁADU KORPORACYJNEGO DOT. UMÓW ORAZ PEŁNOMOCNICTW** - sposoby redagowania pełnomocnictw, w tym najczęściej spotykane błędy w procesie redagowania umów oraz pełnomocnictw **(na przykładzie konkretnych dokumentów pełnomocnictw)**

PROWADZĄCY:

Dariusz Kulgawczuk

Partner, radca prawny
kancelarii prawnej
RKKW-KWAŚNICKI, WRÓBEL
Partnerzy, LL.M.

Damian Dworek

Partner, radca prawny,
kancelarii prawnej
RKKW-KWAŚNICKI, WRÓBEL &
Partnerzy, LL.M.

Łukasz Sieczka

Radca prawny, kancelarii prawnej
RKKW-KWAŚNICKI, WRÓBEL &
Partnerzy, LL.M.

Karol Szymański

Of Counsel, kancelarii prawnej
RKKW-KWAŚNICKI, WRÓBEL &
Partnerzy, LL.M.

Tel: 22 651 80 75,

kom: 604 152 181,

fax: 22 203 40 52,

e-mail: info@certge.pl

www.certge.pl

PROGRAM WARSZTATÓW

9³⁰ – 10⁴⁵ ZWOŁANIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU ORAZ RADY NADZORCZEJ

- zwoływanie posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej drogą elektroniczną zwoływania posiedzeń zarządu oraz rady nadzorczej
- elementy i treść dokumentu zwołania posiedzenia zarządu oraz rady nadzorczej
- sposoby odbywania posiedzeń zarządu i rady nadzorczej
- uczestnicy posiedzenia zarządu oraz rady nadzorczej
- zwołanie posiedzenia zarządu oraz rady nadzorczej na podstawie kazusów (konieczna i zwyczajowa treść zaproszenia, skutki niezachowania wymogów związanych z treścią zaproszenia, co jak część członków organu została zaproszona nieprawidłowo?);
- **omówienie wzorcowych dokumentów związanych ze zwołaniem posiedzenia zarządu oraz rady nadzorczej**

(na przykładzie zaproszenia na posiedzenie rady nadzorczej spółki publicznej)

10⁴⁵ Przerwa na kawę i herbatę

11⁰⁰ – 12³⁰ PRZEBIEG I PODEJMOWANIE UCHWAŁ NA POSIEDZENIACH ZARZĄDU ORAZ RADY NADZORCZEJ

- przebieg posiedzeń zarządu oraz rady nadzorczej tryby podejmowania uchwał
- zasady podejmowania uchwał w spółce z o.o. i spółce akcyjnej
- rodzaje uchwał (wyrażające zgodę i opiniujące); zasady redagowania uchwał
- głosowanie: większość bezwzględna, zwykła, głos rozstrzygający
- tajne i jawne głosowanie
- dopuszczenie głosowania korespondencyjnego i telefonicznego
- zasady prowadzenia ksiąg protokołów zarządu oraz rady nadzorczej
- najczęściej spotykane błędy w procesie podejmowania uchwał oraz redagowania uchwał
- jakie grożą sankcje w przypadku uchybień w procesie podejmowania uchwał?
- jak „konwalidować” uchybienia w procesie podejmowania uchwał?

- przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia zarządu oraz rady nadzorczej na podstawie kazusów (m.in. wątpliwości związane z z uczestnictwem osób trzecich w posiedzeniach – kto decyduje?, spory co do treści protokołów z posiedzeń, jak odbyć posiedzenie gdy występuje spór co do składu zarządu/ rady nadzorczej?)

omówienie wzorcowych dokumentów związanych z przebiegiem posiedzenia zarządu oraz rady nadzorczej

12³⁰ – 13⁰⁰ Przerwa na obiad

13⁰⁰ – 14⁰⁰ REGULAMINY ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

- jak tworzyć regulamin zarządu i rady nadzorczej aby skutecznie pracę
- granice materii regulaminowej, czyli co powinien regulować statut (umowa) spółki, a co powinno się znaleźć w regulaminie zarządu oraz rady nadzorczej **(na przykładzie regulaminów rady nadzorczej spółki publicznej i prywatnej)**

- zasady zwrotu kosztów ponoszonych przez członków zarządu oraz rady nadzorczej w związku z pracami tych organów

14⁰⁰ Przerwa na kawę i herbatę

14¹⁵ – 16⁰⁰ ZASADY ŁADU KORPORACYJNEGO DOT. UMÓW ORAZ PEŁNOMOCNICTW

- zasady reprezentacji spółki z o.o. oraz spółki akcyjnej
- dobre praktyki kontraktowania – termsheet oraz checklist
- sposoby redagowania komparcji umów (na przykładzie konkretnych umów handlowych)
- sposoby ewidencji umów zawieranych przez spółkę umowy z członkami zarządu – kto zawiera, w jakim trybie, czego się wystrzegać
- pełnomocnictwo w spółce (rodzaje, forma, sposób udzielenia)
- sposoby redagowania pełnomocnictw, w tym najczęściej spotykane błędy w procesie redagowania umów oraz pełnomocnictw **(na przykładzie konkretnych dokumentów pełnomocnictw)**
- sposoby ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez spółkę
- prokura (zakres, rodzaje) – na przykładzie uchwał różnice: prokura a pełnomocnictwo
- jak zabezpieczyć spółkę przed nielejalnym działaniem pełnomocnika lub prokurenta?
- jak tworzyć wewnętrzne regulacje korporacyjne dot. umów oraz pełnomocnictw

PROWADZĄCY:



Damian Dworek
**Radca prawny, Partner w Kancelarii RKKW –
KWAŚNICKI, WRÓBEL & Partnerzy**

Specjalizuje się w prowadzeniu postępowań sądowych i arbitrażowych. Posiada dużą praktykę i doświadczenie w kompleksowej obsłudze prawnej krajowych i zagranicznych podmiotów gospodarczych, w tym spółek z udziałem Skarbu Państwa. Wielokrotnie doradzał spółkom oraz ich właścicielom i organom w złożonych sporach korporacyjnych. Wykładowca na konferencjach i seminariach dotyczących prawa spółek, sporów korporacyjnych i umów w obrocie gospodarczym. Wykładowca na zajęciach dla aplikantów radcowskich (Okręgowa Izba Radców Prawnych w Warszawie). Członek rad nadzorczych, autor szeregu publikacji prasowych z zakresu prawa cywilnego i handlowego, współautor książek „Prawo spółek handlowych, Orzecznictwo 2009-2010” i „Prawo spółek handlowych. Orzecznictwo 2011-2012”. Ukończył aplikację sądową i zdał egzamin sędziowski w Sądzie Apelacyjnym w Warszawie, włada językiem angielskim, Specjalizacja w zakresie: Prawo Spółek, Spory Korporacyjne, Postępowania Sądowe i Administracyjne – Arbitraż, Prawo Pracy



Dariusz Kulgawczuk
**Partner, radca prawny kancelarii prawnej RKKW-
KWAŚNICKI, WRÓBEL & Partnerzy, LL.M.**

Specjalizuje się w bieżącej obsłudze spółek, w tym z branży ubezpieczeniowej, produkcyjnej oraz budowlanej, jak też spółek z udziałem Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego. Doradzał w złożonych sporach prawnych o charakterze korporacyjnym, nieruchomościowym, ubezpieczeniowym oraz związanych z własnością intelektualną i inwestycjami budowlanymi. Doradzał przy transakcjach M&A oraz transakcjach związanych z obrotem nieruchomościami. Autor publikacji z zakresu prawa handlowego i procesowego, współautor pozycji „Orzecznictwo Sądu Najwyższego w sprawach z zakresu prawa spółek handlowych” wyd.: 2006 – 2009, 2009 – 2010, oraz 2011- 2012. Wykładowca na krajowych i międzynarodowych konferencjach i seminariach dotyczących prawa gospodarczego, w szczególności zaś poświęconych prawu spółek oraz rozwiązywaniu sporów prawnych. Arbitr Sądu Polubownego przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Warszawie. Biegłe posługuje się językiem angielskim i niemieckim. Specjalizacja w zakresie: Prawo spółek, Spory korporacyjne, Własność intelektualna. Umowy (Kontrakty). Postępowanie sądowe i arbitraż.



Łukasz Sieczka
**Radca Prawny , Kancelarii RKKW – KWAŚNICKI,
WRÓBEL & Partnerzy**

Specjalizuje się w prawie cywilnym i gospodarczym, w szczególności w zakresie kontraktów, handlowym, w tym w prawie spółek, prawie upadłościowym, jak również prawie zamówień publicznych, doświadczenie zdobywał w kancelariach prawnych, prowadząc obsługę prawną przedsiębiorstw, posiada bogate doświadczenie w zakresie konstruowania i negocjowania umów gospodarczych oraz w obszarze restrukturyzacji zadłużenia przedsiębiorstw, posługuje się biegle językiem angielskim



Karol Szymański,
**Of Counsel, kancelarii prawnej RKKW –
KWAŚNICKI, WRÓBEL & Partnerzy, Certyfikowany
Doradca w Alternatywnym Systemie Obrotu.**

Wieloletni współpracownik Kancelarii RKKW. Wiceprezes Zarządu doradczej spółki RKKW - Business Advisory sp. z o.o. Doradza przy transakcjach dokonywanych w ramach rynku publicznego, wrogich oraz przyjaznych przejęciach, a także w zakresie polityki informacyjnej spółek, których akcje notowane są na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. Posiada przyznawany przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. tytuł Certyfikowanego Doradcy w Alternatywnym Systemie Obrotu. Bogate doświadczenie w nadzorze korporacyjnym zdobył jako członek rad nadzorczych spółek działających w różnych sektorach, w tym spółek publicznych. Aktualnie pełni funkcję Przewodniczącego Rady Nadzorczej oraz członka Komitetu Audytu spółki W Investments S.A. z siedzibą w Warszawie. Autor, a także współautor, publikacji poświęconych praktycznym aspektom prawa gospodarczego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa rynku kapitałowego. Wykładowca podczas wielu konferencji i seminariów poświęconych prawu gospodarczemu. Biegłe posługuje się językiem angielskim

KONTAKT:
Anna Milewska
Kierownik projektu
e-mail: anna.milewska@certge.pl
Kom: 604 152 181
Tel. 22 651 80 75
Fax. 22 203 40 52

20 kwietnia 2017 WARSZAWA

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

DANE DO FAKTURY

Firma:

NIP: Ulica:

Kod pocztowy: Miejscowość:

OSOBA AKCEPTUJĄCA UDZIAŁ

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami uczestnictwa*

i akceptuję je.

Data: Podpis:

Tel.: E-mail:

OSOBA DO KONTAKTU

- PODANIE JEJ DANYCH UŁATWI KONTAKT W SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

Komu jeszcze, Pani / Pana zdaniem, możemy przesłać informacje o tym wydarzeniu

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

Prosimy o pisemne poinformowanie administratora bazy danych (faxem 22 230 40 52 lub drogą e-mailową: info@certge.pl) w przypadku, gdy nie życzą sobie Państwo otrzymywania tego typu informacji.

***WARUNKI UCZESTNICTWA, KOSZTY UDZIAŁU W KURSIE:**

Do 5.04.2017	Od 6.04.2017
995 PLN + 23% VAT Oszczędzasz 200 PLN	1195 PLN + 23% VAT

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, dokumentację, obiad podczas szkolenia, przerwy kawowe.
Ceny nie zawierają kosztów parkingu i noclegów.Udział pracowników jednostek budżetowych w szkoleniach jest zwolniony z VAT w przypadku finansowania w przynajmniej 70% ze środków publicznych.
Prosimy w takim przypadku o przesłanie oświadczenia. Oświadczam, że udział w zamówionym szkoleniu będzie opłacony w przynajmniej 70% ze środków publicznych.

Data: Podpis:

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty przed kursem
(w ciągu 14 dni od zgłoszenia) na konto
PKO Bank Polski S.A.: 08 1440 1387 0000 0000 1495 2551

W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu uczestnik zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia. Możliwe jest bezpłatne delegowanie zastępstwa nawet w dniu rozpoczęcia zajęć. W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie dłuższym niż 14 dni przed szkoleniem organizator zwróci 100% dokonanej wpłaty. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu z przyczyn niezależnych oraz dokonywania zmian w projekcie szkoleniowym. W przypadku odwołania kursu przez Organizatora zobowiązuje się on do pełnego zwrotu dokonanych wpłat.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od CGE na podane adresy e-mail (zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Data.....Podpis: