

BIURO ZARZĄDU W SPÓŁCE KAPITAŁOWEJ

5 – 6 marca 2012 r., Warszawa

*Eurofinance
Training*

Biuro Zarządu stanowiące swoiste „centrum dowodzenia” firmy odpowiedzialne jest za jej sprawne funkcjonowanie, relacje z otoczeniem oraz zapewnienie skutecznej współpracy pomiędzy poszczególnymi organami spółek.

Celem seminarium jest przedstawienie **praktycznych aspektów** funkcjonowania biura, ze szczególnym uwzględnieniem:

- roli, zadań i uprawnień osób odpowiedzialnych za jego **skuteczne prowadzenie**
- formalno-prawnych **wymogów i ograniczeń** w zakresie funkcjonowania organów spółki
- procedur **obiegu dokumentów** w spółce i sposobów eliminowania błędów formalno-prawnych w dokumentacji
- zasad postępowania i działania biura w **sytuacjach kryzysowych**

Wskażemy:

- jak **skutecznie zarządzać** i organizować pracę w biurze?
- jak powinny wyglądać **prawidłowe relacje** pomiędzy Zarządem a innymi organami spółki i inwestorami?
- jak **chronić dokumenty i informacje niejawne** zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa?
- jaki wpływ na sprawne funkcjonowanie Biura Zarządu ma **komunikacja wewnątrz firmy**?
- jak można wykorzystać **nowoczesną technologię wirtualną** w pracach Biura Zarządu?

Wykłady wzbogacone zostaną o liczne przykłady praktyczne oraz studia przypadków z zakresu organizacji i koordynacji działań w spółkach kapitałowych.

Przedstawimy m.in.:

- najnowsze **zmiany prawa** spółek istotne dla Biura Zarządu
- regulacje wewnętrzne spółek - **regulaminy i uchwały**
- przykładowe **protokoły** z posiedzeń organów spółek
- procedury i standardy związane z prawidłowym **przeprowadzeniem posiedzeń RN i WZ**

EKSPERCI:



MAŁGORZATA SUDOŁ

Radca prawny, prowadzący indywidualną kancelarię. Specjalizuje się w prawie handlowym, cywilnym, prawie pracy, zamówień publicznych, jak również prawie ubezpieczeniowym i autorskim. Wykładowca podczas seminariów, konferencji oraz kursów m.in. Kursu dla kandydatów na członków rad nadzorczych.



MARIA ROTKIEL

Psycholog, trener w zakresie psychologii biznesu, mediacji, negocjacji, motywacji, radzenia sobie ze stresem. Od kilkunastu lat pracuje w obszarach takich jak: media, reklama, promocja, marketing, doradztwo zawodowe oraz psychologia i psychoterapia co pozwala na profesjonalne wspieranie osób w ich rozwoju osobistym i zawodowym, w tym w zakresie wystąpień publicznych oraz budowania wizerunku medialnego osoby, firmy, instytucji, marki czy produktu.

Case study: „Ile mogą kosztować zaniechania w prawidłowym prowadzeniu dokumentacji”

- sankcje prywatnoprawne
- sankcje podatkowe
- sankcje karne
- sankcje korporacyjne i administracyjne
- kodeks spółek handlowych i inne podstawowe źródła prawa spółek handlowych
- ostatnie zmiany prawa spółek istotne dla Biura Zarządu, w tym m.in.:
 - nowelizacje KSH – najnowsze regulacje
 - nadzór nad spółkami z udziałem Skarbu Państwa
 - zaimplementowana „dyrektywa internetowa z dnia 11.07.2007 r.”

PRAKTYCZNE ASPEKTY DZIAŁANIA SPÓŁKI KAPITAŁOWEJ I BIURA JEJ ZARZĄDU

- umowa spółki z o.o., statut spółki akcyjnej. Umowa wspólników/ akcjonariuszy i jej znaczenie w prawie polskim
- regulacje wewnętrzne spółek – regulaminy: regulamin zarządu/ regulamin rady nadzorczej/ regulamin zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia/ regulamin organizacyjny i inne regulaminy, procedury oraz instrukcje
- uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej w tym uchwały w trybach „mobilnych”

Case study: *Czy Rada Nadzorcza musi działać kolegialnie? Udzielenie członkowi rady nadzorczej ogólnego pełnomocnictwa do działania w imieniu członków rady.*

WZAJEMNE RELACJE ORGANÓW SPÓŁKI KAPITAŁOWEJ

- zasady powoływania członków zarządu/rady nadzorczej
- wygaśnięcie mandatów członków zarządu/rady nadzorczej
- relacje; zarząd - rada nadzorcza/komisja rewizyjna - zgromadzenie wspólników/walne zgromadzenie (model „menedżerski” vs. model „właścicielski” zarządzania spółką kapitałową)
- praktyczne aspekty współpracy organów spółek; wydawanie wiążących poleceń, udzielenie absolutorium, zaskarżanie uchwał zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia
- czy polskie organy spółek mają swoją hierarchię? Jeśli tak, to kto jest najważniejszy?

PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI KAPITAŁOWEJ I JEJ REPREZENTACJA

- podstawowe zasady i sytuacje szczególne
- prokura i pełnomocnictwo w praktyce spółek kapitałowych (zasady ogólne oraz case study)
- umowy z członkami zarządu/rady nadzorczej; umowa o pracę, kontrakt menedżerski, „powołanie” – aspekty cywilnoprawne i podatkowe

Case study: *„Kto udziela urlopu prezesowi zarządu?”*

BIURO ZARZĄDU A ZMIANY CZŁONKÓW ZARZĄDU

- nowy zarząd w spółce
 - dokumenty powołania (uchwały WZ, RN, inny dokument)
 - dokumenty do sądu rejestrowego – wpis do rejestru
 - potwierdzenia wpisu do rejestru, reprezentacja spółki przed wpisem
- skutek wewnętrzny zmiany członków organów
 - rozpoczęcie pełnienia obowiązków
 - powołanie jako samoistny stosunek prawno – korporacyjny

ROLA BIURA ZARZĄDU W ORGANIZACJI I PRZEBIEGU POSIEDZEŃ ORGANÓW WŁADZ SPÓŁKI

- inicjowanie zwołania i zwoływanie posiedzeń RN i WZ
 - tryb zwoływania posiedzeń RN i WZ – podobieństwa i różnice
 - treść ogłoszeń i zaproszeń, tryb ich doręczenia,
 - strony internetowe spółki, inne elektroniczne formy kontaktu z udziałowcami spółki oraz członkami władz
 - najnowsze orzecznictwo i porady praktyczne
- obowiązki Biura Zarządu przygotowania dokumentacji posiedzeń RN i WZ
 - wnioski Zarządu, uzasadnienia i inne dokumenty – inicjatywa „oddolna”
 - sprawozdania Zarządu, informacje i inne dokumenty – inicjatywa „odgórna”
 - zaplecze techniczne posiedzeń RN i WZ

PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ – ZASADY SPORZĄDZANIA

- do czego służy protokół zarządu, RN, WZ i kiedy jest sporządzany? Kto protokołuje, kto podpisuje się na protokołach?
- odpowiedzialność za podpisywanie i przechowywanie protokołów
- protokół z posiedzenia; zarządu, rady nadzorczej, walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników

Case study: *Omówienie przykładów protokołów poszczególnych organów spółek*

ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z „ZEWNĘTRZNYM” OBIEGIEM DOKUMENTÓW

- znaczenie dokumentu z uwagi na treść i wymagania formalne – problematyka czynności prawnych (np.: umów)
 - forma czynności prawnej
 - decydująca o ważności czynności
 - dla celów dowodowych – skutki procesowe niezachowania tej formy, zastosowanie w stosunkach profesjonalnych
 - dla wywołania szczególnych skutków prawnych
 - dopuszczalność umownego zastrzeżenia dokonywania czynności w określonej formie i jego skutki prawne
 - forma czynności następczych – wypowiedzenia, rozwiązania, odstąpienia od umowy; aneksowanie umów
- wykładnia treści dokumentu
- szczególne wymogi dotyczące treści dokumentów wynikające z Kodeksu Spółek Handlowych

OBIEG WEWNĘTRZNY DOKUMENTÓW

- relacja pomiędzy organami w spółce kapitałowej, podział kompetencji i dostępności dokumentów
- dostęp wspólnika i akcjonariusza do dokumentów
- kształtowanie treści dokumentu wychodzącego „na zewnątrz”

OCHRONA TAJEMNICY PRZEDSIĘBIORSTWA

- ustawowa – ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- umowna – problem klauzul zastrzegających w dokumentach
- dostęp do informacji niejawnych – podstawowe zasady

WYKORZYSTANIE NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII W PRACY BIURA ZARZĄDU

- zastosowania komunikacji elektronicznej w dostępie do informacji
 - między członkami Zarządu; między członkami Rady Nadzorczej; między spółką, a właścicielami
- zastosowanie techniki w różnych formach i trybach porozumiewania się na odległość
 - w sprawowaniu kontroli
 - w projektowaniu treści uchwał Zarządu, rRady nNadzorczej i ZW
 - w podejmowaniu uchwał przez Zarząd, Radę oraz ZW
- przykładowe postanowienia statutu/umowy spółki oraz pozostałych regulaminów organów umożliwiające wykorzystanie komunikacji elektronicznej

SPRAWNIE DZIAŁAJĄCE BIURO ZARZĄDU „OKIEM PSYCHOLOGA”**JAK POSTĘPOWAĆ „GDY MLEKO SIĘ JUŻ ROZLAŁO”? CZYLI DZIAŁANIA BIURA ZARZĄDU W SYTUACJI KRYZYSOWEJ**

- skąd bierze się kryzys – czy może dotknąć każdą firmę?
- „jaskółki kryzysu” – jak zapobiegać a nie leczyć?
- „gaszenie pożaru” – działania w sytuacji kryzysowej
- wnioski na przyszłość – pozytywne efekty doświadczeń zdobytych podczas sytuacji kryzysowych

JAK USPRAWNIĆ PROCESY KOMUNIKACYJNE W BIURZE I FIRMIE?

- komunikacja wewnętrzna jako element kultury organizacyjnej – rola i zasady
- identyfikacja kultury organizacyjnej
- diagnoza potrzeb komunikacyjnych
- sieci obiegu informacji a ścieżki wewnętrznej komunikacji formalnej i nieformalnej pomiędzy organami spółki
- wytyczanie ścieżek komunikacji wewnętrznej w modelu ex post facto
- kaskadowy model komunikacji wewnętrznej
- rola Biura Zarządu w obiegu informacji - kluczowe oczekiwania
- błędy komunikacji wewnętrznej

BIURO ZARZĄDU JAKO OŚRODEK KSZTAŁTOWANIA WIZERUNKU FIRMY

- wizerunek firmy jako źródło wiedzy o spółce – jak PR może wesprzeć biznes?
- funkcje, znaczenie i metody pozytywnego oddziaływania
- pozytywny oraz negatywny wizerunek
- od czego zacząć tworzenie wizerunku, jak kontynuować rozpoczęty proces?
 - budowanie nowego standardu w zakresie wizerunku oraz modyfikacja starego
- wartość wizerunku w otoczeniu zewnętrznym: na ile liczy się w decyzji klientów, inwestorów, ocenie wspólników i instytucji?