



Certified Global  
Education Sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

18 ocen

## Certyfikowany Ekspert Biura Zarządu i Rady Nadzorczej

Numer usługi 2026/03/26/163994/3438453

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 14:00 h

📅 26.05.2026 do 27.05.2026

2 195,00 PLN brutto

2 195,00 PLN netto

156,79 PLN brutto/h

156,79 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo handlowe

Przedstawiciele biura zarządu i administracji wspomagający organy spółki

#### Do uczestnictwa zapraszamy:

– Dyrektorów, Szefów, Kierowników Biur Zarządu

– Specjalistów

### Grupa docelowa usługi

– Sekretarzy Zarządu, Sekretarzy Rady Nadzorczej

– Asystentów Zarządu

– Pracowników z departamentów organizacyjnych, obsługi władz spółki, obsługi spółki, departamentów zarządu.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

25-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

14

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Pozyskanie praktycznej wiedzy z zakresu:

- Przepisy ogólne dotyczące formy czynności prawnej
- Przedstawicielstwo
- Wewnętrzne akty prawne
- Dokumentacja spółki
- Wybrane orzecznictwo
- Dyrektor Biura Zarządu oraz Rady Nadzorczej
- Organizacja pracy Zarządu
- Sprawowanie funkcji przez Radę Nadzorczą
- Obrady zgromadzenia wspólników oraz walnego zgromadzenia
- Organizacja współpracy w grupie kapitałowej

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zdobycie wiedzy umożliwiającej efektywne zarządzanie pracami biura zarządu	Uczestnik zna podstawy i techniki efektywnej organizacji pracy Zarządu	Test teoretyczny
	Uczestnik wie na czym polega sprawowanie funkcji przez Radę Nadzorczą	Test teoretyczny
	Uczestnik potrafi zorganizować Obrady zgromadzenia wspólników oraz walnego zgromadzenia	Test teoretyczny
	Uczestnik zna przepisy ogólne dotyczące formy czynności prawnej, przedstawicielstwa, wewnętrzne akty prawne	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

# Program

Usługa realizowana w godzinach zegarowych

**Dzień I,**

**Dyrektor Biura Zarządu oraz Rady Nadzorczej**

- rola oraz pozycja w spółce, rola pasywna Dyrektora BZiRN, rola aktywna Dyrektora BZiRN
- kto może (a kto nie) być członkiem Zarządu / Rady Nadzorczej
- kiedy wygasa mandat członka Zarządu / Rady Nadzorczej
- jak skutecznie złożyć rezygnację z pełnienia funkcji w Zarządzie / Radzie Nadzorczej
- skutki nieprawidłowego (sensu largo) składu Zarządu / Rady Nadzorczej

**Organizacja pracy Zarządu cz. 1**

- praktyczny podział funkcji, zaangażowanie czasowe i pożądana aktywność członków organów spółki
- podział zadań w ramach Zarządu oznacza podział odpowiedzialności?
- zwoływanie posiedzeń Zarządów, czyli kto, w jakim terminie, w jaki sposób oraz jakiej formie
- prawidłowe zawiadomienie o posiedzeniu zarządu
- sposoby odbywania posiedzeń Zarządów
- co powinno znaleźć się w protokole z posiedzenia, czyli kto jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu, w jakiej formie powinien zostać sporządzony, gdzie powinien zostać złożony protokół, a także kto ma prawo uzyskać wgląd
- uchwały zarządu (tryb i sposób podejmowania)

**Organizacja pracy Zarządu cz. 2**

- prowadzenie spraw w spółce akcyjnej oraz spółce z o. o. – kiedy można działać bez uchwały
- umowy z członkami Zarządu – kto zawiera, w jakim trybie, czego się wystrzegać
- kiedy i na jak długo można zawiesić członka Zarządu w pełnieniu funkcji
- czy menadżer może się mylić? – rzecz o odpowiedzialności za podejmowanie ryzyka biznesowego
- jak wobec konfliktu / groźby wrogiego przejęcia powinno działać biuro Zarządu
- nowe przesłanki ogłoszenia upadłości, które obowiązują od 1.1.2016 r. – co należy wiedzieć?

**Sprawowanie funkcji przez Radę Nadzorczą**

- zwoływanie posiedzeń Rady Nadzorczej
- sposoby odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej oraz tryby podejmowania uchwał – posiedzenia a nowe technologie
- optymalny skład Rady Nadzorczej – law in action (wiedza, doświadczenie, „relacyjność”, reputacja)
- efektywny podział funkcji – kto ma być przewodniczącym / sekretarzem
- zaangażowanie czasowe członka Rady Nadzorczej w jej prace (z uwzględnieniem Dobrych Praktyk GPW i NewConnect)

- jaka jest pożądana aktywność członków Rady Nadzorczej poza posiedzeniami?
- Komitet audytu, Komitet wynagrodzeń, Komitet strategii, Komitet ładu korporacyjnego, Komitet ds. CSR i inne
- jak praktycznie zorganizować pracę komitetów? – zadania, obowiązki, kwalifikacje i skład
- modele wynagradzania członków Rad Nadzorczych (przeгляд wynagrodzeń)
- zasady zwrotu kosztów ponoszonych przez członków Rad Nadzorczych w związku z jej pracami
- Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2021 obowiązujące od 01.07.2021

## **DZIEŃ II**

### **Obrady zgromadzenia wspólników oraz walnego zgromadzenia**

- od decyzji o zwołaniu zgromadzenia do otwarcia jego obrad
- kto decyduje czy dany podmiot może wejść na salę obrad?
- niespodziewani goście, czyli wspólnicy / akcjonariusze nie wpisani do księgi udziałów / księgi akcyjnej, czy nieujawnieni w wykazie z KDPW – dlaczego wyganiać rozważnie
- pełnomocnictwa „zbyt szerokie” by mogły być ważne
- rola przewodniczącego zgromadzenia i kto nim może być
- co w praktyce oznacza tajne głosowanie
- notariuszy dwóch (lub więcej)
- pytania zgłaszane w trakcie zgromadzenia – czy odpowiadać?
- rejestracja przebiegu zgromadzenia, czyli dokument sensacyjny
- trudne sprawy – case study

### **Organizacja współpracy w grupie kapitałowej**

- zasady wymiany informacji w ramach grupy kapitałowej
- dostęp do informacji o spółkach akcyjnych, spółkach z o.o. oraz spółkach publicznych
- formalne sposoby optymalnej organizacji holdingu
- czy spółka córka może powiedzieć matce ile zarabia jej menadżer – rzecz o tajemnicy przedsiębiorstwa w grupie kapitałowej

### **Przepisy ogólne dotyczące formy czynności prawnej**

- forma ustna i pisemna
- forma pisemna pod rygorem nieważności
- formy szczególne: pisemna z podpisami poświadczonymi notarialnie, notarialna
- forma pisemna z datą pewną
- oświadczenie woli np.: rezygnacja z mandatu

### **Przedstawicielstwo**

- przedstawicielstwo ustawowe
- pełnomocnictwo
- rodzaje pełnomocnictwa
- forma pełnomocnictwa
- pełnomocnik w spółce, jak zarząd udziela pełnomocnictwa

- prokura, zakres, rodzaje
- różnice: prokura a pełnomocnictwo

### Wewnętrzne akty prawne

- spółka jako osoba prawna, ustawowy wymóg sporządzenia statutu/umowy
- przepisy ustawy bezwzględnie obowiązujące i o charakterze dyspozytywnym – znaczenie statutu/umowy
- kiedy ważność czynności prawnej zależy od zgody organu spółki
- uchwały zmieniające statut/umowę spółki
- zgłoszenie zmiany statutu/umowy do KRS
- wpisy o charakterze konstytutywnym, deklaratoryjnym
- teksty jednolite – obowiązek zgłoszenia

### Pozostałe wewnętrzne akty prawne, dokumentacja spółki

- regulaminy zarządu, rady nadzorczej, walnego zgromadzenia/zw
- zasadnicze błędy regulaminu
- uchwały zarządu i rady nadzorczej
- tryb i sposób podejmowania uchwał
- protokoły z posiedzenia zarządu i rady nadzorczej
- zdania odrębne
- większość bezwzględna , zwykła , kwalifikowana, kworum
- mobilny tryb podejmowania uchwał
- oznaczenie pism – kiedy spółce grozi grzywna
- aktualna lista wspólników składana do sądu
- rejestr akcjonariuszy

### Omówienie wybranego orzecznictwa

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Szef Biura Zarządu oraz Rady Nadzorczej	Karol Szymański	26-05-2026	09:00	12:30	03:30
2 z 7 przerwa	Karol Szymański	26-05-2026	12:30	13:00	00:30
3 z 7 Organizacja pracy Zarządu	Karol Szymański	26-05-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 7</b> Obrady zgromadzenia wspólników oraz walnego zgromadzenia	Dariusz Kulgawczuk	27-05-2026	09:00	12:30	03:30
<b>5 z 7</b> przerwa	Karol Szymański	27-05-2026	12:30	13:00	00:30
<b>6 z 7</b> Przepisy ogólne dotyczące formy czynności prawnej	Dariusz Kulgawczuk	27-05-2026	13:00	16:00	03:00
<b>7 z 7</b> Walidacja	-	27-05-2026	16:00	17:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 195,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 195,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	156,79 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	156,79 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



**1 z 2**

### Karol Szymański

Partner Zarządzający, Kancelaria RKKW KWAŚNICKI, WRÓBEL & Partnerzy

- specjalizuje się w prawie handlowym, prawie rynku kapitałowego oraz sporach korporacyjnych
- posiada przyznawany przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. tytuł Certyfikowanego Doradcy w Alternatywnym Systemie Obrotu o nr 9/2014
- doradza przy transakcjach dokonywanych w ramach rynku publicznego, wrogich oraz przyjaznych przejęciach
- pełnomocnik akcjonariuszy oraz wspólników spółek kapitałowych (zarówno mniejszościowych,

jak i większościowych) przy okazji licznych sporów korporacyjnych

- uczestnik wielu projektów restrukturyzacyjnych związanych ze zmianą schematów funkcjonowania rozbudowanych grup kapitałowych, w których istotne pozycje zajmowały spółki publiczne
- od lat piastuje funkcje członka rad nadzorczych (w tym komitetu audytu) emitentów papierów wartościowych dopuszczonych lub wprowadzonych do obrotu na rynku regulowanym prowadzonym przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. zajmujących się działalnością gospodarczą z zakresu różnych branż
- pełnił funkcję członka Zarządu (interim managera) w podmiocie dominującym międzynarodowej grupy kapitałowej z branży zarządzania zasobami ludzkimi o rocznych przychodach w wysokości ok. 0,5 mld zł

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi



2 z 2

## Dariusz Kulgawczuk

Radca Prawny, Partner Zarządzający, Kancelaria RKKW KWAŚNICKI, WRÓBEL & Partnerzy 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. Biegły posługuje się językiem angielskim i niemieckim. Specjalizacja w zakresie: Prawo spółek, Spory korporacyjne, Własność intelektualna. Umowy (Kontrakty). Postępowanie sądowe i arbitraż.

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma elektronicznie wszystkie prezentacje w formie pdf oraz certyfikat wystawiony przez CGE i Kancelarię RKKW

### Warunki uczestnictwa

Zarejestrowanie się na szkolenie poprzez przesłanie formularza zgłoszeniowego on-line za pośrednictwem strony [www.certge.pl](http://www.certge.pl) lub scanu formularza na adres:

[info@cge.com.pl](mailto:info@cge.com.pl)

Więcej informacji dotyczących zgłoszenia tel. 604 152 181 lub e-mail: [info@cge.com.pl](mailto:info@cge.com.pl)

### Informacje dodatkowe

Więcej informacji dotyczących szkolenia tel. 604 152 181 lub e-mail: [info@cge.com.pl](mailto:info@cge.com.pl)

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

# Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane na platformie MS Teams. Do udziału w szkoleniu potrzebny jest komputer/telefon z dostępem do Internetu. Nie ma konieczności instalowania na swoim komputerze/telefonie aplikacji Microsoft Teams, po kliknięciu w otrzymany link do szkolenia uczestnicy będą mogli wybrać: albo pobrać aplikację Microsoft Teams lub otworzyć ją w dowolnej przeglądarce.

## Kontakt



**Mariusz Kowalski**

**E-mail** [info@cge.com.pl](mailto:info@cge.com.pl)

**Telefon** (+48) 604 152 181