



INSTYTUT ALLERHANDA

# SZKOLENIE

Ład dokumentacyjny –  
element ładu korporacyjnego

Data i miejsce: 20 kwietnia 2016  
godz. 10:00 – 16:30  
Warszawa, ul. Jasna 10



## **Tytuł :** Ład dokumentacyjny - element ładu korporacyjnego

Ład dokumentacyjny, odpowiednio formułowany i stosowany w znaczący sposób może przyczynić się do usprawnienia funkcjonowania organów spółek, zwłaszcza w kontekście przepływu informacji (dokumentacji). Ład dokumentacyjny usprawnia procesy decyzyjne, minimalizuje ryzyko błędów i konsekwencji z nich wynikających. Transparentne zasady dokumentacyjne powinny mieć wpływ na eliminację opóźnień w przekazywaniu dokumentów i zapoznawaniu się z ich treścią. Ważną rolę pełni także należyte zabezpieczenie dokumentów oraz zawartych w nich informacji przed nieuprawnionymi osobami. Ustalenie zasad ładu dokumentacyjnego powinno w znacząco przyczynić się zarówno do właściwego kształtowania relacji w obrębie organów spółki, jak i pomiędzy nimi. Ponadto takie reguły powinny przyczynić się do właściwego przepływu dokumentów i informacji w nich zawartych na zewnątrz organizacji.

**Uczestnicy Szkolenia:** kadra zarządzająca w spółkach (przedstawiciele zarządu, dyrektorzy działów prawnych, przedstawiciele działów organizacyjnych), prawnicy, wszyscy zainteresowani.



## Tematyka szkolenia:

1. Dokumenty korporacyjne w funkcjonowaniu organów spółek kapitałowych  
W tej części omówione zostaną poszczególne rodzaje dokumentacji, jaka powstaje w czasie funkcjonowania poszczególnych organów oraz podstawy prawne dotyczące obowiązków tworzenia dokumentacji i praktyczne zasady ich stosowania.
2. Dokumenty ustrojowe i organizacyjne  
W tej części omówione zostaną kwestie związane z tworzeniem i aktualizacją tytułowych rodzajów dokumentacji. Szczególna uwaga zostanie zwrócona na sprawy spójności postanowień umów (statutów) z przepisami prawa, możliwościami kształtowania ich treści według potrzeb danego podmiotu. Ponadto omówione zostaną kwestie postanowień regulaminowych, tak by w optymalny sposób regulować zasady pracy organów.
3. Zasady tworzenia dokumentów korporacyjnych  
Ta część będzie się odnosić do kolejnych dokumentów, w tym omówione zostaną m.in. zasady tworzenia protokołów, uchwał organów, znaczenie porządku obrad i możliwości wprowadzania zmian, znaczenie dokumentów merytorycznych przygotowywanych na posiedzenia.
4. Obieg dokumentów korporacyjnych. Mechanizmy wspierające  
W tej części wskazane będą formalne kwestie mające znaczenie dla prawidłowej realizacji działań przez poszczególnych członków organów spółek, poprzez omówienie zasad przepływu informacji i dokumentacji.
5. Ochrona dokumentów korporacyjnych a udostępnianie. Ochrona dokumentów zawierających informacje wrażliwe  
Ta część zostanie poświęcona omówieniu reguł dotyczących przekazywania dokumentów w obrębie spółki – pomiędzy członków organów oraz przekazywania dokumentów na zewnątrz. Poruszone zostanie problematyka realizacji prawa indywidualnej kontroli wspólnika oraz prawa do informacji akcjonariusza. Te ostatnie aspekty omówione zostaną także w kontekście ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.
6. Archiwizacja dokumentów korporacyjnych  
Prawidłowe przechowywanie dokumentacji, zabezpieczenie przed zniszczeniem, a także utrzymanie jej dostępności ze względu na ewentualne potrzeby dowodowe jest istotne z punktu widzenia interesów spółki. W tej części przedstawione zostaną kwestie dotyczące organizacji procesu gromadzenia dokumentów, w tym także zaprezentowane zostaną możliwości, także w postaci rozwiązań regulaminowych.



**Prowadzący:** r.pr. dr Ewa Maleszyk

**Radca prawny, doktor nauk prawnych, mediator.**

Specjalizuje się w szeroko rozumianym prawie gospodarczym, handlowym oraz ubezpieczeniowym. Posiada wieloletnie doświadczenie w procesach restrukturyzacyjnych i transformacyjnych spółek prawa handlowego. Uczestniczyła w opracowywaniu optymalnych rozwiązań w zakresie restrukturyzacji kapitałowej, organizacyjnej i pracowniczej. Od początku działalności zawodowej doradza w sprawach ubezpieczeniowych, w tym z zakresu zawierania, jak i realizacji umów ubezpieczenia, dochodzenia roszczeń ubezpieczeniowych. Była m.in. ekspertem instytucji prokonsumenckich oraz szefem zespołu ds. analiz ogólnych warunków ubezpieczeń.

Doświadczenie w zakresie corporate governance rozwijała współpracując z Polskim Instytutem Dyrektorów, gdzie uczestniczyła m.in. w przygotowaniu dobrych praktyk spółek publicznych, zasad dla korpusu niezależnych członków rad nadzorczych. Była członkiem zespołu ds. ROSC Country Assessment Study for Poland na zlecenie Banku Światowego. Inicjowała i prowadziła projekty na rzecz zwiększania świadomości prawnej, w tym np. ogólnopolską akcją "Być kobietą ubezpieczoną" oraz lokalny projekt "Kobieta w biznesie". Współtworzyła wydawnictwo naukowe „Rozprawy Ubezpieczeniowe”, w którym pełni funkcję zastępcy redaktora naczelnego. Jest redaktorem prowadzącym Dział Prawny portalu Businesswoman & Life. Jest członkiem Sekcji Rozwiązywania Sporów w Instytucie Allerhanda oraz ekspertem Ośrodka Badań i Legislacji Krajowej Izby Radców Prawnych. Jest autorką publikacji z zakresu prawa handlowego, ubezpieczeniowego i budowlanego. Jest wykładowcą oraz ekspertem uczelni wyższych oraz firm doradczo – szkoleniowych.



## Organizator:

Organizatorem szkolenia jest Instytut Allerhanda – organizacja pożytku publicznego oraz ośrodek zaawansowanych studiów prawnych z siedzibą w Krakowie. Instytut Allerhanda specjalizuje się m.in. w prawie handlowym, prawie własności intelektualnej, prawie upadłościowym, prawie rynku finansowego, corporate governance i organizacji wymiaru sprawiedliwości. Instytut prowadzi także badania interdyscyplinarne, zwłaszcza z wykorzystaniem ekonomicznej analizy prawa. Został pomyślany jako think tank, który ma prowadzić do podnoszenia jakości prawodawstwa poprzez wypracowanie efektywnych rozwiązań prawnych w gronie specjalistów, które będą mogły być włączone do porządku prawnego.

**Data i miejsce:**  
**20 kwietnia 2016**  
**godz. 10:00 – 16:30**  
**Warszawa, ul. Jasna 10**

## Koszt Szkolenia

**850 zł netto + VAT**

Cena zawiera materiały szkoleniowe, przerwy kawowe oraz poczęstunek w trakcie przerw lunchowej. Do ceny należy doliczyć 23% VAT. Wpłaty prosimy dokonywać po otrzymaniu potwierdzenia udziału w szkoleniu, na należące do Instytutu Allerhanda konto:

**20 2490 0005 0000 4500 3138 4174**

Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania planowanego szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych.

## Rejestracja

Zapraszamy do rejestracji na szkolenie poprzez formularz rejestracyjny, dostępny na stronie internetowej Allerhand Training:

**[www.training.allerhand.pl](http://www.training.allerhand.pl)**