>Paragraf i Prompt

Instrukcja obsługi: Dokumenty zarządu spółki

Co dostajesz: narzędzie, które porządkuje codzienną dokumentację organu zarządzającego, od uchwały zarządu i protokołu posiedzenia po prokurę, pełnomocnictwa, pakiet do umowy z członkiem zarządu i checklistę należytej staranności obejmującą odpowiedzialność z art. 293 i art. 299 KSH.

Wersja: 1.1 · Data wydania: 2.09.2026 · Wydawca: Paragraf i Prompt, radca prawny Alan Kolkowski

1. Dla kogo i do czego

Skill jest asystentem, który pracuje pod Twoim nadzorem. Prowadzi Cię przez zebranie danych, kwalifikację prawną i przygotowanie dokumentu, a Ty decydujesz, co z tego wychodzi na zewnątrz.

Typowe sytuacje, w których się przydaje:

1. **Zarząd wieloosobowy podejmuje decyzję o istotnym znaczeniu.** Skill ustala, czy potrzebna jest uchwała zarządu, dobiera tryb (posiedzenie, tryb pisemny, środki porozumiewania się na odległość) i składa protokół spełniający wymogi art. 208[1] KSH, razem z blokiem uzasadnienia pod regułę osądu biznesowego.
2. **Spółka zawiera umowę z członkiem zarządu.** Kontrakt menedżerski, umowa o pracę, pożyczka od członka zarządu. Skill ustala, kto reprezentuje spółkę, i przygotowuje uchwałę powołującą pełnomocnika. To jest ten punkt, w którym wada podważa całą umowę.
3. **Porządkowanie ładu korporacyjnego przed badaniem spółki.** Wejście inwestora, sprzedaż spółki, audyt. Skill daje checklistę należytej staranności i pokazuje, które luki trzeba zamknąć natychmiast, a które można nadrobić procesem.
4. **Prokura i pełnomocnictwa.** Powołanie prokurenta, wybór rodzaju prokury, odwołanie prokury, pełnomocnictwo szczególne do konkretnej czynności, w tym do czynności, których prokura nie obejmuje.

Skill jest przeznaczony dla: radców prawnych i adwokatów obsługujących spółki, prawników in-house odpowiadających za ład korporacyjny, kancelarii prowadzących księgi uchwał klientów. Zakładana wiedza prawnicza: pełna, po Twojej stronie. Zakładana wiedza techniczna: żadna, wszystko poniżej jest opisane od zera.

Nie jest to narzędzie dla klienta końcowego. Sprzedajemy je prawnikom, którzy odpowiadają za treść dokumentu i podpisują go własnym nazwiskiem.

---

2. Co dokładnie robi, w trzech zdaniach

Wejście: opis sytuacji w spółce, skład zarządu, sposób reprezentacji ujawniony w rejestrze, postanowienia umowy spółki dotyczące zarządu oraz informacja, czy istnieje rada nadzorcza i regulamin zarządu.

Przetwarzanie: ustalenie, czy uchwała zarządu jest konieczna i z jakiego powodu, dobór dopuszczalnego trybu jej podjęcia, sprawdzenie warstwy zgód korporacyjnych i konfliktu interesów, a

przy umowie z członkiem zarządu przejście drzewa decyzyjnego reprezentacji z art. 210 KSH.

Wyjście: uchwała zarządu z podstawą kompetencyjną i uzasadnieniem, protokół posiedzenia z listą obecności i wynikiem głosowania, regulamin zarządu, dokumenty prokury i pełnomocnictw, komplet do umowy z członkiem zarządu oraz checklista należytej staranności.

---

3. Instalacja krok po kroku

Skill dostajesz jako jeden plik z rozszerzeniem `.skill`, o nazwie `dokumenty-zarzadu-spolki.skill`. To spakowany folder, nic się nie instaluje w systemie operacyjnym, nie trzeba nic konfigurować ani mieć uprawnień administratora.

Zanim zaczniesz: zapisz plik `.skill` w miejscu, które łatwo odnajdziesz, na przykład w folderze „Pobrane" albo „Dokumenty". Nie zmieniaj rozszerzenia pliku.

3.1. Instalacja w aplikacji Claude (Cowork)

To najprostsza droga i domyślna dla większości kancelarii.

1. Otwórz aplikację Claude na swoim komputerze.
2. Wejdź w **Ustawienia**. Znajdziesz je pod ikoną profilu albo w menu aplikacji.
3. Przejdź do zakładki **Możliwości** (w wersji angielskiej: „Capabilities").
4. Znajdź sekcję dotyczącą skilli i kliknij **„Save skill"**.
5. Otworzy się zwykłe okno wyboru pliku. Wskaż zapisany wcześniej plik `dokumenty-zarzadu-spolki.skill` i zatwierdź.
6. Skill pojawi się na liście pod nazwą `dokumenty-zarzadu-spolki`. To znaczy, że jest gotowy.

Jeżeli okno wyboru pliku nie pokazuje pliku `.skill`, przełącz filtr typów plików na „wszystkie pliki".

Aktualizacja skilla do nowej wersji: powtarzasz dokładnie te same kroki, wskazując nowy plik. Nowa wersja nadpisuje starą. Nie musisz nic odinstalowywać.

3.2. Instalacja w Claude Code

Ta droga jest dla osób, które pracują w terminalu. Jeżeli nie wiesz, czym jest terminal, pomiń tę sekcję, punkt 3.1 w zupełności wystarczy.

1. Plik `.skill` jest archiwum ZIP. Rozpakuj go.
2. Powstały folder o nazwie `dokumenty-zarzadu-spolki` przenieś do folderu skilli:
   - Windows: `C:\Users\<TwojaNazwaUżytkownika>\.claude\skills\`
   - macOS i Linux: `~/.claude/skills/` Jeżeli folder `skills` nie istnieje, utwórz go.
3. Po przeniesieniu struktura ma wyglądać tak: `.claude/skills/dokumenty-zarzadu-spolki/SKILL.md`. Plik `SKILL.md` musi leżeć bezpośrednio w folderze skilla, nie w kolejnym podfolderze o tej samej nazwie.
4. Uruchom Claude Code na nowo. Skill zostanie wykryty automatycznie.

Skill przeznaczony tylko dla jednego projektu umieszczasz zamiast tego w folderze `.claude/skills/` wewnątrz tego projektu.

3.3. Sprawdzenie, czy instalacja się udała

Napisz w oknie rozmowy: „Jakie masz dostępne skille?". Na liście ma się pojawić `dokumenty-zarzadu-spolki`. Jeżeli go nie ma, wróć do kroku 4 z punktu 3.1 albo zrestartuj aplikację.
