

JAK PRZYGOTOWAĆ SPÓŁDZIELNIĘ SOCJALNĄ DO LUSTRACJI?

Praca zbiorowa
pod redakcją Waldemara Żbika

Biblioteka Spółdzielczości Socjalnej
tom 9



JAK PRZYGOTOWAĆ SPÓŁDZIELNIĘ SOCJALNĄ DO LUSTRACJI?

Praca zbiorowa
pod redakcją Waldemara Żbika

Biblioteka Spółdzielczości Socjalnej
tom 9

WYDAWCA

Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych,
ul. Jasna 1, 00-013 Warszawa,
biuro@ozrss.pl, www.ozrss.pl

Publikacja wydana w ramach projektu pn. „Lustracja spółdzielcza – kompetencje i uczestnictwo. Wsparcie spółdzielni socjalnych na rzecz rozwoju związkowej sieci kompetencji” realizowanego przez Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich.



PROJEKT OKŁADKI: Marcin Cieśllicki

REDAKCJA: Waldemar Żbik, <https://spoldzielciasocjalnawpraktyce.pl>

REDAKCJA JĘZYKOWA I KOREKTA: Łukasz Karolewski

SKŁAD I DRUK: Agencja Wydawnicza DKprint, www.dkprint.pl

NAKŁAD: 200 egz.

Warszawa 2015

ISBN:

DRUK 978-83-943471-0-9

PDF 978-83-943471-1-6

EPUB 978-83-943471-2-3

MOBI 978-83-943471-3-0

Publikacja bezpłatna

Spis treści

Wstęp	7
1. O lustracji słów kilka	9
1.1 Co to jest lustracja?	9
1.2 Kto i po co wymyślił lustrację?	11
1.3 Skąd się biorą lustratorzy?	12
1.4 Czy lustracji należy się bać?	13
1.5 Czy to musi tyle kosztować?	14
1.6 Co zrobić, by przeprowadzić lustrację?	15
1.7 Jak przygotować się do lustracji?	16
1.8 Pierwszy dzień lustracji, czyli czego się spodziewać?	17
1.9 Co po lustracji?	19
2. Statut i regulaminy	21
2.1 Jak sprawdzić zgodność statutu z przepisami prawa?	21
2.1.1 Czy statut zawiera wszystkie wymagane prawem elementy?	22
2.1.2 Czy szczegółowe regulacje statutu są zgodne z prawem?	26
2.1.3 Czy statut jest wewnętrznie spójny i zgodny?	29
2.2 Badanie zmian statutu w procesie lustracji	30
2.3 Badanie przestrzegania statutu w spółdzielni	30
2.4 Krótka historia ze statutem w roli głównej	31
2.5 Co, gdy już wiemy, że nasz statut jest niezgodny z prawem?	33
2.6 Regulaminy wewnętrzne w kontekście lustracji	33
2.7 Na co zwrócić uwagę, tworząc regulaminy organów spółdzielni?	34
3. Funkcjonowanie organów wewnętrznych spółdzielni socjalnej	37
3.1 Walne zgromadzenie	38
3.1.1 Udział w walnym zgromadzeniu	38
3.1.2 Kompetencje walnego zgromadzenia	39
3.1.3 Zwołanie walnego zgromadzenia	40
3.1.4 Przebieg walnego zgromadzenia	42
3.1.5 Lista sprawdzająca ważność uchwał walnego zgromadzenia	45
3.2 Zarząd	47

3.2.1 Skład.....	48
3.2.2 Reprezentacja	50
3.2.3 Posiedzenia zarządu	51
3.2.4 Lista sprawdzająca ważność podjętych uchwał na posiedzeniu zarządu.....	53
3.3 Rada nadzorcza.....	54
3.3.1 Skład.....	54
3.3.2 Kompetencje.....	55
4. Działalność nieodpłatna, odpłatna pożytku publicznego oraz działalność gospodarcza w spółdzielniach socjalnych.....	57
4.1 Cel założenia i funkcjonowania spółdzielni socjalnej.....	58
4.2 Czym jest działalność pożytku publicznego?	59
4.3 Sfery pożytku publicznego	60
4.4 Nieodpłatna i odpłatna działalność pożytku publicznego.....	64
4.5 Jak obliczać koszty prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego?	66
4.6 Jakie działania może prowadzić spółdzielnia socjalna w ramach działalności pożytku publicznego?	68
4.7 Działalność gospodarcza spółdzielni socjalnych w kontekście działalności pożytku publicznego	70
4.8 Korzyści płynące z prowadzenia działalności pożytku publicznego obok działalności gospodarczej.....	70
4.9 Lista sprawdzająca poprawność prowadzonej działalności statutowej, ze szczególnym uwzględnieniem pożytku publicznego	74
5. Zagadnienia księgowe w spółdzielni socjalnej	77
5.1 Rachunkowość spółdzielni socjalnej. Zagadnienia ogólne.....	77
5.1.1 Co to jest rachunkowość?	77
5.1.2 Czy spółdzielnia socjalna musi prowadzić dokumentację księgową?	77
5.1.3 Na czym polega rachunkowe wyodrębnienie działalności w spółdzielni socjalnej?	78
5.2 Zasady rachunkowości i polityka bilansowa	79
5.2.1 Czy spółdzielnia socjalna musi stosować zasady rachunkowości? Co to jest polityka bilansowa?	79
5.2.2 Księgi rachunkowe w spółdzielni socjalnej.....	80

5.2.3	Jak dokumentować operacje gospodarcze?	
	Co powinien zawierać dokument księgowy?	82
5.2.4	Jak prawidłowo opisywać dokumenty finansowo-księgowe?....	84
5.3	Specyfika sprawozdania finansowego spółdzielni socjalnej	85
5.3.1	Co to jest sprawozdanie finansowe?.....	85
5.3.2	Jakie uproszczenia dla spółdzielni socjalnej wynikają ze znowelizowanej ustawy o rachunkowości?.....	88
5.3.3	Co to jest bilans? Po co się sporządza bilans? Jakie elementy zawiera bilans?	90
5.3.4	Co to jest rachunek zysków i strat? Po co się sporządza rachunek zysków i strat? Jakie elementy zawiera rachunek zysków i strat? ...	95
5.3.5	Informacja dodatkowa w spółdzielni socjalnej	100
5.3.6	Czy spółdzielnia socjalna ma obowiązek sporządzania sprawozdania z działalności? Jakie informacje zawiera sprawozdanie z działalności?	102
5.3.7	Jakie obowiązki sprawozdawcze mają spółdzielnie socjalne?....	103
5.4	Lista sprawdzająca poprawność dokumentów księgowych	104
5.5	Najczęściej popełniane błędy w sprawozdaniach finansowych.....	106
5.6	Lista sprawdzająca poprawność przygotowania sprawozdań oraz wykonanie głównych obowiązków sprawozdawczych.....	108
6.	Dokumentowanie zatrudnienia w spółdzielni socjalnej	111
6.1	Akta pracownicze	111
6.2	Lista sprawdzająca kompletność teczki pracowniczej	116
6.3	Spółdzielnia socjalna jako pracodawca – wybrane zagadnienia.....	118
7.	Bibliografia	121
8.	Spis najważniejszych aktów prawnych	123
9.	Załączniki.....	125
9.1	Przykładowe dokumenty	125
9.1.1	Uchwała o wyborze Komisji Skrutacyjnej.....	125
9.1.2	Uchwała o wyborze zarządu.....	126
9.1.3	Uchwała o odwołaniu członka zarządu spółdzielni	127
9.1.4	Uchwała walnego zgromadzenia w sprawie przyjęcia nowego członka do spółdzielni.....	128

9.1.5	Uchwała walnego zgromadzenia w sprawie przyjęcia porządku obrad.....	129
9.1.6	Uchwała w sprawie przyjęcia sprawozdania finansowego.....	130
9.1.7	Protokoły z walnego zgromadzenia spółdzielni	131
9.1.8	Sprawozdanie z działalności zarządu	136
9.2	Przykładowe dokumenty związane z zatrudnieniem	140
9.2.1	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	140
9.2.2	Kwestionariusz osobowy dla pracownika.....	142
9.2.3	Wzór umowy o pracę	143
9.2.4	Potwierdzenie warunków zatrudnienia	145
9.2.5	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi	146
9.2.6	Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe..	147
9.2.7	Wzór świadectwa pracy	148
9.2.8	Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	150
9.2.9	Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego).....	152
9.2.10	Ramowy program instruktażu stanowiskowego	153
9.2.11	Wzór oświadczenia dotyczący równego traktowania	155
9.2.12	Wzór spółdzielczej umowy o pracę.....	159

Wstęp

Celem działania Ogólnopolskiego Związku Rewizyjnego Spółdzielni Socjalnych od początku jego istnienia jest wspieranie spółdzielni socjalnych w realizacji ich ustawowych zadań w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób defaworyzowanych na rynku pracy. Jednym z kluczowych działań w tym obszarze jest przyjazna lustracja spółdzielcza, nastwiona na instruktaż i pomoc spółdzielniom socjalnym w ich działalności. Z naszego doświadczenia w lustracji w spółdzielniach socjalnych wynika, że na efektywność całego procesu wpływ mają przygotowania do lustracji przeprowadzone we własnym zakresie przez spółdzielnię socjalną. Mamy nadzieję, że do tego celu przydatna będzie niniejsza publikacja. Jej zadaniem jest pomoc w uporządkowaniu dokumentacji spółdzielni i odpowiedzi na pytania o zgodność działalności spółdzielni z przepisami prawa w kilku wybranych, kluczowych obszarach.

Pierwszy rozdział wprowadza w tematykę lustracji. Omawia najważniejsze jej aspekty i obszary. Zwraca uwagę na praktyczne aspekty przeprowadzenia lustracji w konkretnej spółdzielni.

Drugi rozdział dotyczy statutu i badania jego zgodności z przepisami prawa. Znajdziesz tam m.in. listy sprawdzające pozwalające zweryfikować zgodność statutu Twojej spółdzielni z ustawą o spółdzielniach socjalnych i ustawą Prawo spółdzielcze.

Trzeci rozdział dotyczy organów spółdzielni i dokumentowania podejmowanych przez nie decyzji. W kontekście lustracji na pewno przydatna będzie dla Ciebie lista sprawdzająca ważność uchwał podjętych przez walne zgromadzenie i zarząd.

Czwarty rozdział został poświęcony działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego. Jest to działalność, która może przynieść spółdzielni socjalnej wiele korzyści, a wciąż jeszcze jest niedoceniana. Rozdział kończy się listą sprawdzającą pozwalającą zweryfikować zgodność z prawem działań podejmowanych w obszarze pożytku publicznego.

Piąty rozdział dotyczy księgowości. Znajdziesz tutaj podstawowe informacje związane z prowadzeniem księgowości w spółdzielni socjalnej, z uwzględnieniem możliwych do zastosowania uproszczeń wynikających z ostatnich zmian ustawy o rachunkowości. Rozdział kończy się listą sprawdzającą prawidłowość przygotowanych w spółdzielni dokumentów księgowych.

Szesty rozdział dotyczy dokumentacji pracowniczej. Znajdziesz tam informacje na temat zawartości poszczególnych części teczek osobowych pracownika.

Dodatkowo w załącznikach znajdziesz wzory dokumentów dotyczących pracy organów spółdzielni oraz zatrudnienia pracowników.

Życzymy owocnej lektury i mamy nadzieję, że niniejsza publikacja będzie dla Ciebie istotnym narzędziem ułatwiającym przygotowanie się do lustracji.

Waldemar Żbik

redakcja merytoryczna

Cezary Miżejewski

prezes zarządu
Ogólnopolskiego Związku Rewizyjnego
Spółdzielni Socjalnych

1. O lustracji słów kilka

W tym rozdziale chcę Cię wprowadzić w tematykę lustracji i wyjaśnić najważniejsze jej aspekty. O lustracji można usłyszeć wiele skrajnych opinii. Niektórzy mówią, że to wyrzucanie pieniędzy w błoto (do tego jeszcze obowiązkowe). Inni zastanawiają się, czy kontrole z Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy, SANEPID-u i kilku innych instytucji to za mało, że trzeba się jeszcze poddawać lustracji. Jeszcze inni podkreślają, że jest to jedyny wymóg, który trzyma zarząd w ryzach i pozwala rzetelnie zweryfikować jego pracę. Jak jest naprawdę? Mam nadzieję, że informacje zawarte w tym rozdziale pozwolą Ci wyrobić sobie własne zdanie na ten temat.

1.1 Co to jest lustracja?

Pojęcie lustracji pochodzi od łacińskiego *lustrare* („oczyszczać”). Lustracja ma oczyścić spółdzielnię z różnego rodzaju wypaczeń i nieprawidłowości. Jest to więcej niż zwykła kontrola – to rodzaj audytu, instruktazu, który ma być źródłem pomocy dla konkretnej spółdzielni.

Prawo spółdzielcze wśród celów lustracji obok weryfikacji i kontroli¹ wskazuje właśnie na jej instruktazowy charakter (wskazywanie członkom nieprawidłowości w działalności organów spółdzielni, udzielanie organizacyjnej i instruktazowej pomocy w usuwaniu stwierdzonych nieprawidłowości oraz w usprawnieniu działalności spółdzielni)².

Warto zauważyć, że zgodnie z Regulaminem lustracji Ogólnopolskiego Związku Rewizyjnego Spółdzielni Socjalnych (OZRSS)³ „podstawowym celem lustracji prowadzonych przez OZRSS będzie udzielanie pomocy organizacyjnej i instruktazowej organom statutowym spółdzielni socjalnej w prawidłowym

¹ Będzie to: sprawdzenie czy spółdzielnia przestrzega przepisów prawa i postanowień statutu, sprawdzenie czy spółdzielnia prowadzi działalność w interesie ogółu członków, kontrola gospodarności, celowości i rzetelności realizacji przez spółdzielnię jej celów ekonomicznych, społecznych oraz kulturalnych.

² Art. 91 § 21 Prawa spółdzielczego.

³ Możesz go znaleźć tutaj: http://ozrsspl.ozrss.iq.pl/wp-content/uploads/2012/08/regulamin_lustracji_OZRSS.pdf

zarządzaniu i kierowaniu spółdzielnią”. Ten cel wyraża również podstawowe korzyści, jakie może osiągnąć spółdzielnia, poddając się lustracji.

W trakcie lustracji badaniu podlegają trzy aspekty, które przedstawia poniższy rysunek.

Rysunek 1. Trzy aspekty podlegające badaniu w procesie lustracji

Trzy aspekty podlegające badaniu w procesie lustracji



LEGALNOŚĆ

czy spółdzielnia przestrzega:

- przepisów prawa
- postanowień statutu
- uchwał i regulaminów organów
- zawartych umów?



GOSPODARNOŚĆ

- czy spółdzielnia celowo i oszczędnie dysponuje środkami na zasadach rachunku ekonomicznego?
- czy zapewnia przy tym korzyści członkom spółdzielni oraz należycie dba o właściwe zabezpieczenie majątku?



RZETELNOŚĆ

czy spółdzielnia dokumentuje czynności zgodnie ze stanem rzeczywistym?

Źródło: Opracowanie własne

Jak już pewnie wiesz, każda spółdzielnia, w tym socjalna, podlega obowiązkowej lustracji co najmniej raz na trzy lata⁴. Dodatkowo spółdzielnia może w każdym czasie wystąpić o przeprowadzenie lustracji. Będzie to tzw. lustracja fakultatywna. Taka lustracja może dotyczyć całości lub części działalności spółdzielni albo tylko wybranych zagadnień.

⁴ Art. 91. § 1 Prawa spółdzielczego: „Każda spółdzielnia obowiązana jest przynajmniej raz na trzy lata, a w okresie pozostawania w stanie likwidacji corocznie, poddać się lustracyjnemu badaniu legalności, gospodarności i rzetelności całości jej działania. Lustracja obejmuje okres od poprzedniej lustracji”.

1.2 Kto i po co wymyślił lustrację?

Obowiązek lustracji wprowadziła już ustawa z października 1920 r.⁵, uznawana za jedną z najlepszych regulacji spółdzielczych w ówczesnej Europie. Z jakich powodów wprowadzono lustrację (czy jak wtedy ją nazywano „rewizję”? Marian Rapacki, działacz spółdzielczy i niepodległościowy, wyjaśniał te powody, pisząc w 1934 r.: „Rewizja (...) została wprowadzona przez ustawodawstwo różnych krajów celem ochrony przede wszystkim wierzycieli, szczególnie po zastosowaniu w spółdzielniach ograniczonej odpowiedzialności”⁶. Dlatego też wśród celów rewizji znalazło się sprawdzenie, czy spółdzielnia nie naraża interesów osób trzecich, a przede wszystkim Skarbu Państwa. Ważnym celem rewizji było również stwierdzenie, czy spółdzielnia przestrzega zasad spółdzielczości, prowadzi działalność zgodnie z prawem oraz w interesie „dobra ogółu członków”.

Po wielu zmianach istoty rewizji (lustracji) na przestrzeni ostatnich 100 lat, najważniejszy wydaje mi się element służebności lustracji względem członków spółdzielni. W wielu bowiem przypadkach, zwłaszcza w kontekście aktualnej złożoności życia gospodarczego oraz częstych zmian przepisów prawa, członkowie spółdzielni nie są w stanie skutecznie realizować prawa kontroli we własnej spółdzielni. Zwłaszcza w warunkach spółdzielni socjalnych, mają często niewystarczające kompetencje do tego, by sprawować funkcje kontrolne we własnej spółdzielni. Dlatego też profesjonalny i wiarygodny system kontroli i instruktażu działający w imieniu i na użytek członków jest bardzo przydatny.

Z praktycznego punktu widzenia, ważne jest również, że wnioski z lustracji mają przyczynić się do lepszego funkcjonowania spółdzielni socjalnej. Sam proces przygotowawczy może też pozwolić np. uzupełnić braki w dokumentacji. Zachęcam Cię więc do wykorzystania lustracji w celu uporządkowania spraw spółdzielni. Jeśli coś jest dla Ciebie niejasne, to lustrator jest właściwą osobą, którą należy o to zapytać.

⁵ Dla naprawę dociekliwych: art. 60 i dalsze Ustawy o spółdzielniach z 1920 r. ze zmianami z lat 1923 i 1934; tekst ustawy dostępny na: <http://kooperatyzm.pl/ustawa-o-spoldzielniach-z-1920-r-ze-zmianami-z-lat-1923-i-1934/>.

⁶ Marian Rapacki, W sprawie budowy związków spółdzielczych w Polsce [1934], tekst dostępny na: <http://kooperatyzm.pl/w-sprawie-budowy-zwiazkow-spoldzielczych-w-polsce-1934/>.

1.3 Skąd się biorą lustratorzy?

Lustratorzy to spółdzielcy z dużym doświadczeniem i dużą wiedzą. Są to osoby, którym zostały nadane uprawnienia lustracyjne przez Krajową Radę Spółdzielczą. Warunkiem przyznania tychże uprawnień (zgodnie z uchwałą Nr 11/2012 Zgromadzenia Ogólnego Krajowej Rady Spółdzielczej z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie: kryteriów kwalifikacyjnych lustratorów, szkolenia lustratorów oraz nadawania i pozbawiania uprawnień lustratora) jest m.in.:

- wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż w spółdzielni lub związku spółdzielczym albo wykształcenie średnie i 5-letni staż w spółdzielni lub związku spółdzielczym,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu i dokumentom oraz za przestępstwa i wykroczenia karnoskarbowe,
- odbycie szkolenia specjalistycznego (90 godzin) i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Warto też wspomnieć, że lustrator obowiązany jest do stałego pogłębiania wiedzy i podnoszenia posiadanych kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Krajową Radę Spółdzielczą lub spółdzielczy związek rewizyjny, w liczbie co najmniej 15 godzin rocznie lub 30 godzin w okresie dwuletnim.

Powyższe wymogi sprawiają, że ryzyko przypadkowych osób wśród lustratorów jest w zasadzie minimalne.

Konkretnych lustratorów do przeprowadzenia lustracji w danej spółdzielni wyznacza podmiot zarządzający lustracją, czyli Krajowa Rada Spółdzielcza lub związek rewizyjny. Lustrator nie może przeprowadzać lustracji spółdzielni, w której m.in.:

- a) był zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez ostatnie pięć lat,
- b) pełnił funkcję członka organu samorządowego przez ostatnie trzy lata,
- c) jest współmałżonkiem, względnie krewnym w linii prostej pracownika zajmującego kierownicze stanowisko w spółdzielni⁷.

Lustrator obowiązany jest złożyć zarządzającemu lustrację oświadczenie o niezależności od podmiotu lustrowanego, a w szczególności o braku istnienia okoliczności, o których mowa powyżej.

⁷ § 6 Instrukcji o lustracji organizacji spółdzielczych Krajowej Rady Spółdzielczej.

1.4 Czy lustracji należy się bać?

Nie widzę powodu, byś miał bać się lustracji, chyba że to właśnie strach motywuje Cię najbardziej – wówczas możesz się bać i zabrać się za uporządkowanie dokumentacji spółdzielni. Pamiętaj jednak, że lustrator ma pomóc, a nie dobić.

Jest przy tym jedno „ale”. Jeśli lustrator w toku swoich działań wykryje czynny mające znamiona przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego (np. kradzież, przywłaszczenie), obowiązany jest:

- zabezpieczyć dowody świadczące o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- opracować oddzielny protokół,
- powiadomić zarządzającego lustracją.

Poza tym warto wiedzieć, że w czasie lustracji zarząd spółdzielni obowiązany jest do zapewnienia lustratorowi odpowiednich warunków do wykonywania czynności lustracyjnych, a w szczególności do:

- a) zapewnienia właściwych warunków pracy poprzez przydzielenie na czas trwania lustracji odpowiedniego pomieszczenia do pracy i warunków technicznych;
- b) zlecenia sporządzenia niezbędnych kserokopii i odpisów dokumentów, zestawień, protokołów;
- c) zlecenia przedstawienia żądanych materiałów i dokumentów;
- d) zapewnienia pomocy przy sprawdzaniu stanu rzeczywistego składników majątkowych⁸.

Jeśli zarząd nie zastosuje się do powyższych wymogów, lustrator niezwłocznie składa udokumentowaną informację pisemną zarządzającemu lustrację, z kopią do wiadomości przewodniczącego rady nadzorczej spółdzielni. Zarządzający lustrację w terminie 7 dni od otrzymania informacji, występuje do rady nadzorczej z wnioskiem o bezzwłoczne spowodowanie wypełnienia warunków przeprowadzenia lustracji. W przypadku, w którym organy samorządowe spółdzielni nie zapewnią w wyznaczonym terminie odpowiednich warunków, zarządzający lustrację podejmuje czynności prawne zmierzające do wykorzystania przepisów określonych w art. 267c Prawa spółdzielczego⁹.

⁸ § 12 Instrukcji o lustracji organizacji spółdzielczych Krajowej Rady Spółdzielczej.

⁹ „Kto, będąc członkiem organu spółdzielni albo likwidatorem wbrew przepisom ustawy: 1) nie poddaje spółdzielni lustracji, 2) nie udziela lub udziela niezgodnych ze stanem faktycznym wyjaśnień lustratorowi, nie dopuszcza go do pełnienia obowiązków lub nie przedkłada stosownych dokumentów, [...] podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności”.

Obowiązek współpracy jest dwustronny, czyli dotyczy również lustratora. Przykładowo lustrator nie może odmówić przyjęcia ustnych bądź pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych lustracją, złożonych mu z własnej inicjatywy przez organy samorządowe spółdzielni lub jej pracowników. Fakt takiego przyjęcia winien być ujęty w treści protokołu lustracji.

1.5 Czy to musi tyle kosztować?

Lustracja jest odpłatna. Jednym z częstszych zarzutów dotyczących lustracji jest kwestia wysokości jej kosztu, który wynosi ok. 2,5–3,5 tys. zł. Koszt ten będzie zależał m.in. od:

- okresu lustracji (opłata za lustrację 4 lat będzie większa od opłaty za lustrację wyłączenie jednego roku działania spółdzielni),
- liczby zatrudnionych pracowników,
- rodzaju działalności,
- tego, czy spółdzielnia jest zrzeszona w Ogólnopolskim Związku Rewizyjnym Spółdzielni Socjalnych (zakładam, że właśnie ten związek jest pierwszym i najlepszym wyborem dla spółdzielni socjalnych chcących się zlustrować).

Lustracja przeprowadzana jest przez jednego lustratora lub przez zespół lustratorów, którzy przez kilka dni pochylają się nad konkretną spółdzielnią, jej problemami, dokumentacją i szukają nieprawidłowości oraz najlepszych rozwiązań i usprawnień. Opłata za lustrację to wynagrodzenie tych osób (lub tej osoby) oraz część należna związkowi rewizyjnemu, który organizuje lustrację.

Warto zadbać o zabezpieczenie środków na przeprowadzenie lustracji. Jeśli np. w tym roku idzie nam całkiem dobrze, to możemy zawiązać rezerwę na pokrycie kosztów lustracji w roku następnym.

Warto też skorzystać z możliwości, które się pojawiają. Przykładowo w latach 2014–2015 Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych przeprowadził ponad dwadzieścia lustracji z dopłatą do kosztów w ramach projektów finansowanych ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich. Dzięki temu spółdzielnia pokrywała tylko ok. 45% kosztów lustracji (część ponoszona przez spółdzielnię zwykle wynosiła 1650 zł, do tego w ramach projektu dopłacano 1350 zł). Jednym z wymogów skorzystania z tych specjalnych warunków lustracji jest przynależność do Ogólnopolskiego Związku Rewizyjnego Spółdzielni Socjalnych¹⁰.

¹⁰ Informacje nt. „jak przystąpić” znajdziesz tutaj: <http://ozrss.pl/zwiazek/przystap/>.

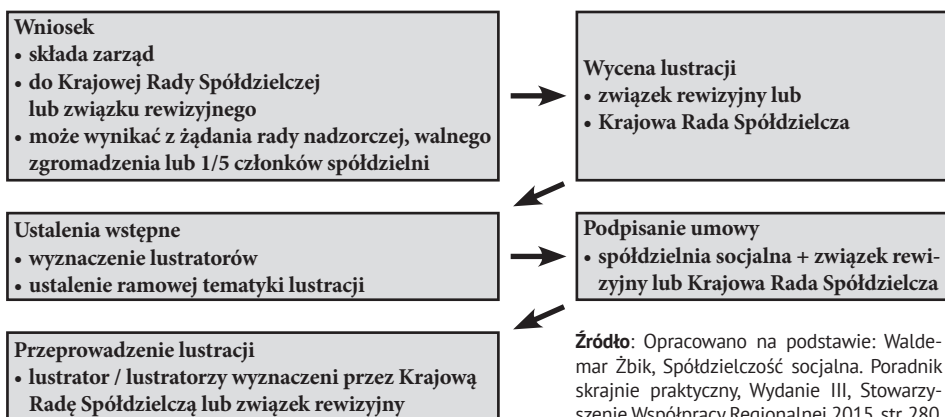
Z drugiej strony warto zwrócić uwagę, jakie korzyści ma spółdzielnia z lustracji. Spółdzielcy podkreślają, że są to:

- możliwość zadania setek pytań z zakresu funkcjonowania spółdzielni, księgowości, sprawozdawczości itp.;
- możliwość weryfikacji swoich kompetencji i wiedzy;
- uporządkowanie dokumentacji i pewność, że wszystko jest w porządku i można spać spokojnie;
- miękkie przygotowanie do ewentualnych kontroli instytucji zewnętrznych, np. ZUS¹¹.

1.6 Co zrobić, by przeprowadzić lustrację?

Lustracja przeprowadzana jest na wniosek spółdzielni socjalnej. W związku z tym zarząd powinien pamiętać, by odpowiednio wcześniej wystąpić z takim wnioskiem do związku rewizyjnego, w którym spółdzielnia jest zrzeszona lub Krajowej Rady Spółdzielczej (aby dochować wymogu lustracji raz na trzy lata, warto z takim wnioskiem wystąpić np. po 2,5 roku od rejestracji). Jak już wspominałem, dopiero np. Krajowa Rada Spółdzielcza wyznaczy lustratora lub lustratorów, którzy będą prowadzić badanie na miejscu. Nie jest dopuszczalne przeprowadzenie lustracji na własną rękę bez porozumienia ze związkiem rewizyjnym lub Krajową Radą Spółdzielczą.

Rysunek 2. Wnioskowanie o przeprowadzenie lustracji



¹¹ Powyższa lista została przygotowana na podstawie opinii spółdzielców, które możesz znaleźć tutaj (str. 9): <http://biznesspoleczny.pl/documents/jak-09.pdf>.

Warto też pamiętać, że za niepoddawanie spółdzielni lustracji zarząd ponosi odpowiedzialność karną (kara grzywny albo ograniczenia wolności – art. 267c Prawa spółdzielczego).

1.7 Jak przygotować się do lustracji?

Przygotowania do lustracji będą jednym z kluczowych działań mających wpływ na efektywność lustracji. Wstępnie uporządkowane i przygotowane dokumenty sprawią, że proces lustracji będzie płynny i więcej czasu będzie mogło być poświęcone na instruktaż dla spółdzielni.

Mam oczywiście nadzieję, że pomocny w przygotowaniu się do lustracji będzie niniejszy poradnik. Z drugiej strony poniżej udostępniam Ci listę dokumentów, którą wysyłam do spółdzielni zawsze przed lustracją. Nie jest to oczywiście lista zamknięta, ale da Ci pewne wyobrażenie, co warto mieć uporządkowane i przygotowane.

Wstępna lista dokumentów do przygotowania na potrzeby lustracji:

- a) dokumentacja z walnych zgromadzeń, w tym m.in.:
 - zawiadomienia o walnym zgromadzeniu wraz z potwierdzeniem odbioru przez członków,
 - protokoły z obrad walnego zgromadzenia oraz uchwały i listy obecności,
 - rejestr uchwał walnego zgromadzenia;
- b) dokumentacja z posiedzeń zarządu:
 - protokoły wraz z uchwałami i listami obecności,
 - rejestr uchwał zarządu;
- c) regulaminy wewnętrzne (jeśli dotyczy: regulamin walnego zgromadzenia, regulamin zarządu);
- d) dokumentacja związana z członkostwem:
 - deklaracje członkowskie (zwłaszcza nowych członków, jeśli spółdzielnia takich przyjmowała), zmiany zadeklarowanych udziałów,
 - dokumentacja związana z ustaniem członkostwa (np. rezygnacje z członkostwa),
 - rejestr członków spółdzielni;
- e) sprawy pracownicze:
 - teczki osobowe pracowników (jeśli spółdzielnia zatrudniała osoby na umowy o pracę),

- dokumentacja związana z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów z pracownikami spółdzielni;
- f) sprawy księgowe:
- polityka rachunkowości i zasady prowadzenia kasy spółdzielni,
 - obliczenia zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego wraz z potwierdzeniem zapłaty ww.,
 - protokoły z inwentaryzacji składników majątkowych spółdzielni,
 - sprawozdania finansowe za okres objęty lustracją,
 - faktury przychodowe i kosztowe,
 - raporty kasowe;
- g) korespondencja z urzędami, w tym Urzędem Skarbowym i KRS (m.in. potwierdzenie złożenia sprawozdań);
- h) protokoły z kontroli wcześniej przeprowadzonych w spółdzielni wraz z zalecaniami pokontrolnymi i informacją o ich wykonaniu.

Zachęcam Cię do poważnego podejścia do lustracji. Znajdź czas, zweryfikuj dokumentację spółdzielni, uzupełnij braki. Tylko wtedy lustracja przyniesie maksimum korzyści. Spokojnie czekaj na spotkanie z lustratorem. Zadaniem tej osoby będzie pomoc Twojej spółdzielni, więc przygotuj sobie listę pytań i wątpliwości.

1.8 Pierwszy dzień lustracji, czyli czego się spodziewać?

Jednym z pierwszych obowiązków lustratora jest niezwłoczne zawiadomienie (osobiście lub za pośrednictwem zarządu) przewodniczącego rady nadzorczej o swoim przybyciu do spółdzielni. W praktyce działania spółdzielni socjalnych, w większości przypadków nie jest powołana rada nadzorcza, więc lustrator zawiadamia o swoim przybyciu członków spółdzielni. Lustrator informuje przy tym o zakresie lustracji, jak również uzgadnia formy i zakres współdziałania oraz uczestnictwa rady nadzorczej lub członków spółdzielni w czasie lustracji. Udział ten może polegać m.in. na: wskazaniu lustratorowi spraw i zagadnień, na które należy zwrócić szczególną uwagę¹².

Następnie najczęściej lustrator omawia z zarządem zagadnienia organizacyjne związane z przebiegiem lustracji np. co, w jakiej kolejności i kiedy

¹² Lustrator zobowiązany jest uwzględnić je, o ile wiążą się tematycznie z zakresem przedmiotowym badań i istnieją możliwości pogłębienia lub rozszerzenia badań w tym zakresie w ramach czasu określonego na przeprowadzenie lustracji.

będzie sprawdzane. Z reguły pierwszymi dokumentami, które przegląda lustrator są:

- książka kontroli, protokoły z kontroli, jakie miały już miejsce w spółdzielni, ewentualnie protokół z poprzedniej lustracji,
- statut spółdzielni¹³.

Ustaień lustracji dokonuje się w siedzibie spółdzielni oraz w miejscu wykonywania jej zadań w godzinach jej pracy, w taki sposób, aby nie utrudniać pracownikom lustrowanej spółdzielni realizacji bieżących zadań.

Poza tym warto wiedzieć, że lustrator, w toku wykonywania czynności lustracyjnych, jest uprawniony do:

- dostępu do wszystkich pomieszczeń i urządzeń spółdzielni;
- przeglądania wszystkich akt i dokumentów oraz sporządzania odpisów, w tym kopiowania w formie elektronicznej (dokumenty o wyjątkowym znaczeniu dla gospodarki spółdzielni mogą być kopiowane w uzgodnieniu z zarządem spółdzielni);
- sprawdzania stanu składników majątkowych spółdzielni (lustrator może przy tym wnioskować o zarządzenie kontrolnych spisów rzeczowych składników majątkowych);
- występowania do organów spółdzielni o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień, a także żądania w podobnej formie wyjaśnień od pracowników spółdzielni w zakresie spraw objętych badaniem¹⁴.

Lustrator ma więc dostęp do wszystkich dokumentów w spółdzielni. Mogą więc pojawić się obawy związane np. z zachowaniem w tajemnicy informacji, których spółdzielnia nie chce udostępniać dla osób z zewnątrz. W tym kontekście warto wiedzieć, że lustrator jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wiadomości o działalności spółdzielni uzyskanych przy lustracji. Jeśli tego nie przestrzega, może zostać pozbawiony uprawnień lustracyjnych¹⁵.

¹³ Osobiście staram się wcześniej przejrzeć statut spółdzielni (jeśli jest możliwość otrzymania go w wersji elektronicznej). Takie działania przygotowawcze ze strony lustratora ułatwiają przebieg lustracji i pozwalają wychwycić pierwsze nieprawidłowości jeszcze przed wizytą w spółdzielni. Z drugiej strony z postanowień statutu mogą wynikać szczegółowe zagadnienia, które warto sprawdzić w spółdzielni.

¹⁴ Art. 92 § 2 Prawa spółdzielczego oraz § 12 Instrukcji o lustracji organizacji spółdzielczych Krajowej Rady Spółdzielczej.

¹⁵ Dla dociekliwych: art. 91 § 5 Prawa spółdzielczego.

1.9 Co po lustracji?

Lustrator przygotowuje protokół z ustaleń lustracyjnych, który jest podpisywany przez niego oraz przez zarząd spółdzielni (ewentualnie likwidatora w przypadku spółdzielni będącej w stanie likwidacji). Z reguły zarząd podpisuje protokół z adnotacją: „Do stwierdzeń zawartych w protokole lustracji zastrzeżeń nie wnosimy”. Inna możliwość to informacja: „Do stwierdzeń zawartych w protokole lustracji wniesiemy zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu”.

Zarząd ma bowiem możliwość wniesienia zastrzeżeń do ustaleń protokołu lustracyjnego. W takim przypadku obowiązkiem lustratora będzie dodatkowe zbadanie tych zagadnień oraz – w uzasadnionych przypadkach – dokonanie stosownych sprostowań w protokole. Jeśli zarząd nadal odmawia podpisania protokołu z lustracji, lustrator informuje o możliwości wniesienia przez zarząd spółdzielni zastrzeżeń do protokołu lustracji do zarządzającego lustracją. Zarządzający lustracją po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego lub sprawdzającego w ciągu 30 dni od daty otrzymania zastrzeżeń zarządu do stwierdzeń zawartych w protokole lustracji, wydaje decyzję uwzględniającą bądź nieuwzględniającą te zastrzeżenia. Decyzja ta jest ostateczna¹⁶.

Na podstawie protokołu z lustracji związek rewizyjny lub Krajowa Rada Spółdzielcza opracowuje wnioski polustracyjne oraz przekazuje je zarządowi i radzie. Wnioski z przeprowadzonej lustracji powinny być przedstawione przez radę nadzorczą najbliższemu walnemu zgromadzeniu. Przypominam, że w kompetencjach walnego zgromadzenia jest rozpatrywanie wniosków wynikających z przedstawionego protokołu polustracyjnego z działalności spółdzielni oraz podejmowanie uchwał w tym zakresie¹⁷.

Warto również zwrócić uwagę na trzy obowiązki zarządu:

- a) podjęcie działań zmierzających do usunięcia udokumentowanych w protokole uchybień, zaniedbań i nieprawidłowości;
- b) corocznego przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu lustrację i walnemu zgromadzeniu informacji o realizacji wniosków polustracyjnych¹⁸;
- c) udostępnienie na żądanie członka spółdzielni do wglądu protokołu lustracji oraz wniosków polustracyjnych i informacji o ich realizacji¹⁹.

¹⁶ § 22 Instrukcji o lustracji organizacji spółdzielczych Krajowej Rady Spółdzielczej.

¹⁷ Dla dociekliwych: art. 38 § 1 pkt. 3 Prawa spółdzielczego.

¹⁸ Dla dociekliwych: art. 93 § 1b Prawa spółdzielczego.

¹⁹ Dla dociekliwych: art. 93 § 2 Prawa spółdzielczego.

Zainteresowanym tematyką polecam:

- *Vademecum lustratora spółdzielni socjalnej*, M. Ołdak, Z. Rogóż, M. Świerżewska, Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych, Krajowa Rada Spółdzielcza, Warszawa 2009 (publikacja do pobrania na www.ozrss.pl; znajdziesz tutaj m.in. informacje o ramowej tematyce lustracji oraz obowiązkach lustrowanej spółdzielni) oraz
- Instrukcję o lustracji organizacji spółdzielczych dostępną na stronie Krajowej Rady Spółdzielczej www.krs.org.pl.

2. Statut i regulaminy

W tym rozdziale znajdziesz najważniejsze informacje niezbędne do weryfikacji zgodności statutu Twojej spółdzielni z przepisami prawa. Po przeanalizowaniu statutu warto przyrzeć się regulaminom organów spółdzielni (jeśli takie wprowadzono w Twojej spółdzielni), uchwalić je (jeśli ich nie masz, a statut wymaga ich wprowadzenia). Na koniec możesz się też przyrzeć stosowaniu zapisów statutu w praktyce działalności spółdzielni. Między innymi przez te sprawy poprowadzi Cię ten rozdział.

2.1 Jak sprawdzić zgodność statutu z przepisami prawa?

Niektórzy mówią, że aby to zrobić trzeba wziąć z jednej strony statut, z drugiej strony Prawo spółdzielcze oraz ustawę o spółdzielniach socjalnych i porównać ich treść. Do pewnego stopnia może to pomóc, ale jest zadaniem dla spółdzielców o mocnych nerwach z pasją do szperania.

Aby ułatwić Ci ocenę statutu, podzieliłem ten temat na trzy pytania:

- Czy statut zawiera wszystkie wymagane prawem elementy (zgodnie z Prawem spółdzielczym niektóre elementy statutu są obligatoryjne, inne są obowiązkowe w określonych sytuacjach; szczegóły znajdziesz w poniższym podrozdziale)?
- Czy szczegółowe regulacje statutu są zgodne z prawem (to jest właśnie pytanie, na które odpowiedzią byłoby porównanie treści statutu i zapisów ustaw; proponuję jednak, byś na początek sprawdził, czy w Twoim statucie nie ma jednej z 4 często występujących niezgodności; w tym podrozdziale znajdziesz jeszcze 3 pytania o kolejne szczegółowe regulacje statutu)?
- Czy statut jest wewnętrznie spójny i zgodny (w tym zakresie trzeba spojrzeć na statut jako na pewną całość, która powinna być wewnętrznie spójna; przykłady w kolejnym podrozdziale)?

2.1.1 Jak sprawdzić zgodność statutu z przepisami prawa?

W poniższej tabeli znajdziesz pytania o zapisy statutu, które są obowiązkowe (te sprawy muszą zostać uregulowane w statucie). W tabeli wskazałem również podstawę prawną.

Tabela 1. Lista pytań o obligatoryjne elementy statutu

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		NIE DOTYCZY	Podstawa prawna
		TAK	NIE		
1.	Czy statut wskazuje organ spółdzielni właściwy do przyjmowania członków?	T ↓	N →	–	Art. 17 § 4 Prawa spółdzielczego: „Statut spółdzielni powinien wskazywać organ spółdzielni właściwy do przyjmowania członków”.
2.	Czy statut określa zasady wpłacania wpisowego oraz wnoszenia udziałów?	T ↓	N →	–	Art. 19 § 1 Prawa spółdzielczego: „Członek spółdzielni obowiązany jest do wniesienia wpisowego oraz zadeklarowanych udziałów stosownie do postanowień statutu”.
3.	Czy statut określa termin i okres wypowiedzenia członkostwa w spółdzielni?	T ↓	N →	–	Art. 22 Prawa spółdzielczego: „Członek spółdzielni może wystąpić z niej za wypowiedzeniem [...]. Termin i okres wypowiedzenia określa statut [...]”.
4.	Czy statut wskazuje organ właściwy do podjęcia uchwały dot. wykluczenia lub wykreślenia członka ze spółdzielni?	T ↓	N →	–	Art. 24 § 4 Prawa spółdzielczego: „Wykluczenia albo wykreślenia może dokonać, stosownie do postanowień statutu, rada nadzorcza albo walne zgromadzenie spółdzielni”.
5.	Czy statut określa sposób i terminy wypłaty udziałów byłego członka?	T ↓	N →	–	Art. 26 § 1 Prawa spółdzielczego: „Udział byłego członka wypłaca się na podstawie zatwierdzonego sprawozdania finansowego za rok, w którym członek przestał należeć do spółdzielni. Sposób i terminy wypłaty określa statut”.

6.	Czy statut spółdzielni określa tryb zwoływania posiedzeń zarządu i rady nadzorczej, sposób i warunki podejmowania uchwał przez te organy? Ewentualnie statut może też stanowić, że powyższe sprawy uregulowane są w regulaminach wewnętrznych.	T ↓	N →	ND ↓	Art. 35 § 5 Prawa spółdzielczego: „Tryb zwoływania posiedzeń organów, o których mowa • w § 1 pkt. 2–4 (rada nadzorcza, zarząd, zebranie grup członkowskich, jeśli walne zgromadzenie jest zastąpione przez zebranie przedstawicieli – przyp. autora) i • § 3 (dot. innych organów, których powołanie przewiduje statut), oraz sposób i warunki podejmowania uchwał przez te organy określa statut lub przewidziane w nim regulaminy tych organów”.
7.	Czy statut określa sposób zawiadomienia członka spółdzielni o uchwale spółdzielni?	T ↓	N →	–	Art. 42 § 7 Prawa spółdzielczego: „Jeżeli ustawa lub statut wymagają zawiadomienia członka o uchwale, termin sześciotygodniowy wskazany w § 6 biegnie od dnia tego zawiadomienia dokonanego w sposób wskazany w statucie”.
8.	Czy statut określa sposób i terminy zawiadomienia o walnym zgromadzeniu członków spółdzielni, związek rewizyjny, w którym spółdzielnia jest zrzeszona oraz Krajową Radę Spółdzielczą?	T ↓	N →	–	Art. 40 § 1 Prawa spółdzielczego: „O czasie, miejscu i porządku obrad walnego zgromadzenia zawiadamia się członków, związek rewizyjny, w którym spółdzielnia jest zrzeszona, oraz Krajową Radę Spółdzielczą w sposób i w terminach określonych w statucie”.
9.	Czy statut określa terminy i sposób podania do wiadomości członków spółdzielni porządku obrad walnego zgromadzenia?	T ↓	N →	–	Art. 41 § 1 Prawa spółdzielczego: „Walne zgromadzenie może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad podanych do wiadomości członków w terminach i w sposób określony w statucie”.
10.	Czy statut określa termin, w którym osoby uprawnione do żądania zwołania walnego zgromadzenia mogą żądać zamieszczenia określonych spraw na porządku jego obrad?	T ↓	N →	–	Art. 40 § 2 Prawa spółdzielczego: „Uprawnieni do żądania zwołania walnego zgromadzenia (zebrania przedstawicieli), w myśl art. 39 § 2 i 3 (tj. rada nadzorcza, przynajmniej jedna dziesiąta, nie mniej jednak niż trzech członków, jeżeli uprawnienia tego nie zastrzeżono w statucie dla większej liczby członków – przyp. autora), mogą również żądać zamieszczenia oznaczonych spraw na porządku jego obrad, pod warunkiem wystąpienia z tym żądaniem w terminie przez statut określonym”.

11.	Czy statut wskazuje, jakie inne osoby, obok przewodniczącego walnego zgromadzenia podpisują protokół z walnego zgromadzenia?	T ↓	N →	–	Art. 41 § 3 Prawa spółdzielczego: „Z obrad walnego zgromadzenia sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego walnego zgromadzenia oraz przez inne osoby wskazane w statucie”.
12.	Czy statut wskazuje organ, którego zadaniem będzie wybór zarządu?	T ↓	N →	–	Art. 49 § 2 Prawa spółdzielczego: „Członków zarządu, w tym prezesa i jego zastępców, wybiera i odwołuje, stosownie do postanowień statutu, rada lub walne zgromadzenie”.
13.	Czy statut określa skład i liczbę członków zarządu?	T ↓	N →	–	Art. 49 § 1 Prawa spółdzielczego: „Skład i liczbę członków zarządu określa statut. Statut może przewidywać zarząd jednoosobowy, którym jest prezes, i ustalać wymagania, jakie powinna spełniać osoba wchodząca w skład zarządu lub prezes w zarządzie jednoosobowym”.
14.	Czy statut określa zasady podziału nadwyżki bilansowej?	T ↓	N →	–	Art. 5. § 1 pkt. 8 Prawa spółdzielczego: „Statut spółdzielni powinien określać [...] zasady podziału nadwyżki bilansowej (dochodu ogólnego) [...]”. Należy powtórzyć zapisy ustawy o spółdzielniach socjalnych dot. podziału nadwyżki bilansowej (art. 10 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych) ²⁰ .
15.	Czy statut określa zasady pokrycia straty?	N →	T ↓	ND ↓	Art. 5 § 1 pkt. 8 Prawa spółdzielczego: „Statut spółdzielni powinien określać [...] zasady [...] pokrywania strat spółdzielni”.
W przypadku, gdy statut przewiduje powołanie rady nadzorczej					
16.	Czy statut określa kadencję rady nadzorczej?	N →	T ↓	ND ↓	Art. 45 § 4 Prawa spółdzielczego: „Kadencję rady określa statut [...]”.

²⁰ Zwróć uwagę, że zasady podziału nadwyżki bilansowej są jasno określone w ustawie o spółdzielniach socjalnych i nie musimy ich doprecyzowywać w statucie. Z drugiej strony Prawo spółdzielcze wymaga, by były one określone również w statucie. Pozostaje nam więc powtórzyć tam zapisy ustawy o spółdzielniach socjalnych. Co ciekawe, nie wystarczy zapis „nadwyżka bilansowa podlega podziałowi na zasadach przewidzianych w ustawie o spółdzielniach socjalnych” – kilka lat temu jeden z sądów zakwestionował tego rodzaju zapis statutu i nakazał przywołać w treści statutu postanowienia ustawy o spółdzielniach socjalnych.

17.	Czy statut określa termin zwołania organu, który wybrał zawieszonego członka rady nadzorczej (dot. sytuacji, w której członek rady naruszył zakaz działalności konkurencyjnej)?	N →	T ↓	ND ↓	Art. 56 § 4 Prawa spółdzielczego: W wypadku naruszenia przez członka rady nadzorczej zakazu konkurencji określonego w § 3 – rada może podjąć uchwałę o zawieszeniu członka tego organu w pełnieniu czynności. Statut określa termin zwołania posiedzenia organu, który dokonał wyboru zawieszonego członka rady. Powyższy organ rozstrzyga o uchyleniu zawieszenia bądź odwołaniu zawieszonego członka rady”.
-----	---	---------------	---------------	----------------	--

Wybrane postanowienia obowiązkowe w określonych sytuacjach

18.	Czy statut określa organ, do którego służy odwołanie od decyzji odmawiającej przyjęcia w poczet członków (jeśli decyzji tego rodzaju nie podejmuje walne zgromadzenie), oraz określa terminy wniesienia i rozpatrzenia tego odwołania?	T ↓	N →	ND ↓	Art. 17 § 4 Prawa spółdzielczego: „Statut spółdzielni powinien wskazywać organ spółdzielni właściwy do przyjmowania członków. Jeżeli organem tym nie jest walne zgromadzenie, statut powinien wskazywać także organ, do którego służy odwołanie od decyzji odmawiającej przyjęcia, oraz określać terminy wniesienia i rozpatrzenia tego odwołania”.
19.	Czy w przypadku wnoszenia wkładów przez członków spółdzielni statut określa: • charakter i zakres przysługującego spółdzielni prawa do wkładów, • wysokość wkładów oraz ich rodzaj, jeżeli są to wkłady niepieniężne, • terminy ich wnoszenia, • zasady wyceny i zwrotu w wypadku likwidacji spółdzielni, wystąpienia członka lub ustania członkostwa z innych przyczyn, a także w innych wypadkach przewidzianych w statucie?	T ↓	N →	ND ↓	Art. 20 § 2 Prawa spółdzielczego: „Statut może przewidywać wnoszenie przez członków wkładów na własność spółdzielni lub do korzystania z nich przez spółdzielnię na podstawie innego stosunku prawnego. W tym wypadku statut powinien określać charakter i zakres przysługującego spółdzielni prawa do wkładów, wysokość wkładów oraz ich rodzaj, jeżeli są to wkłady niepieniężne, terminy ich wnoszenia, zasady wyceny i zwrotu w wypadku likwidacji spółdzielni, wystąpienia członka lub ustania członkostwa z innych przyczyn, a także w innych wypadkach przewidzianych w statucie”.

20.	Czy statut, przewidując wniesienie dodatkowych udziałów, precyzuje zasady ich zwrotu (sposób i termin)?	T ↓	N →	ND ↓	Art. 21 Prawa spółdzielczego: „Członek spółdzielni nie może przed ustaniem członkostwa żądać zwrotu wpłat dokonanych na udziały (nie dotyczy to jednak wpłat przekraczających ilość udziałów, których zadeklarowania wymaga statut obowiązujący w chwili żądania zwrotu) [...]”.
21.	Czy statut, przewidując postępowanie wewnątrzspółdzielcze, określa organ, do którego przysługuje odwołanie oraz zasady i tryb postępowania wewnątrzspółdzielczego, w tym w szczególności terminy wniesienia i rozpatrzenia odwołania?	T ↓	N →	ND ↓	Art. 32 § 1 Prawa spółdzielczego: „Statut może stanowić, że w określonych w nim sprawach między członkiem a spółdzielnią, członkowi przysługuje prawo odwołania się od uchwały organu spółdzielni do innego wskazanego w statucie organu spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym. W tym wypadku statut powinien określać zasady i tryb postępowania wewnątrzspółdzielczego, a w szczególności terminy wniesienia i rozpatrzenia odwołania”.

Źródło: Opracowanie własne

2.1.2 Czy szczegółowe regulacje statutu są zgodne z prawem?

W tej części skupię się na błędach często występujących w statutach spółdzielni socjalnych. Być może już wiesz, że niektóre przykładowe statuty spółdzielni socjalnych dostępne w Internecie zawierają błędy. Wynika to z tego, że prawdopodobnie były tworzone na bazie statutów spółdzielni pracy, jeszcze przed nowelizacją Prawa spółdzielczego, do którego potem nie zostały dostosowane. Z drugiej strony, tworząc statut, musimy pamiętać, że zmiana jednego zapisu może wymagać dostosowania innych zapisów w statucie (przykład poniżej). Oto kilka najczęstszych błędów:

1. Kwestia warunków przyjęcia w poczet członków.

Błędem w statucie jest zapis warunkujący przyjęcie na członka od wniesienia wpisowego – wygląda to najczęściej tak:

„Warunkiem przyjęcia na członka jest:

- złożenie deklaracji przez przystępującego do Spółdzielni;
- wpłacenie wpisowego”.

Tymczasem wpłacenie wpisowego jest obowiązkiem członka spółdzielni, a nie osoby, która chciałaby tym członkiem zostać (dla dociekliwych: wynika to z art. 19 § 1 Prawa spółdzielczego: „[...] członek spółdzielni obowiązany jest do wniesienia wpisowego [...]”). Tym samym wpłacenie wpisowego nie może być warunkiem przyjęcia kandydata w poczet członków. Ten zapis statutu powinien brzmieć następująco: „Warunkiem przyjęcia na członka jest złożenie deklaracji przez przystępującego do Spółdzielni”.

2. Kwestia skuteczności wykluczenia i wykreślenia.

Niektóre statuty zawierają zapis, że wykluczenie, czy też wykreślenie członka ze spółdzielni (są to dwie formy pozbycia się członka ze spółdzielni przez spółdzielnię) stają się skuteczne z chwilą doręczenia zawiadomienia o uchwale podjętej w tym zakresie. Jest to sprytny zapis, ale niezgodny z Prawem spółdzielczym, które wprost definiuje, kiedy uchwała o wykluczeniu i wykreśleniu będzie skuteczna (dla dociekliwych: wynika to z art. 24 § 10 Prawa spółdzielczego).

Jeśli chcemy, by statut zawierał zapisy dot. skuteczności wykluczenia, możemy albo powołać się na Prawo spółdzielcze, albo je wprost zacytować. Zapisy te mogłyby brzmieć następująco (dot. sytuacji, w której organem właściwym do wykluczenia i wykreślenia jest walne zgromadzenie): „Wykluczenie albo wykreślenie staje się skuteczne z chwilą bezskutecznego upływu terminu do zaskarżenia do sądu uchwały walnego zgromadzenia lub prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa o uchylenie uchwały walnego zgromadzenia”.

3. Kwestia odpowiedzialności członków zarządu.

Przykładowe błędne brzmienie statutu:

- „1. Członek Rady Nadzorczej i Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.
2. Do odpowiedzialności członków Rady Nadzorczej i Zarządu mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników. W wypadkach, w których przepisy te przewidują górną granicę odszkodowania, wynosi ona w stosunku do członków Rady lub Zarządu, nie zatrudnionych w Spółdzielni, kwotę trzykrotnego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia bieżącego w Spółdzielni za ostatni kwartał”.

Takie zapisy odpowiadają dosłownie brzmieniu Prawa spółdzielczego, ale sprzed nowelizacji z dnia 3 czerwca 2005 r. Zgodnie z aktualnym brzmieniem Prawa spółdzielczego: „Członek zarządu, rady oraz likwidator odpowiada wobec spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu spółdzielni, chyba że nie ponosi winy”. Również w tym przypadku w statucie należy powołać się na zapisy Prawa spółdzielczego lub zacytować je bezpośrednio.

4. Kwestia zasad reprezentacji.

Przykładowy błędny zapis statutu: „Do składania oświadczeń w imieniu Spółdzielni upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie lub dwóch członków Zarządu – łącznie”.

Tymczasem Prawo spółdzielcze (dla dociekliwych: art. 54) kwestie zasad reprezentacji reguluje następująco: „Oświadczenia woli za spółdzielnię składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i pełnomocnik. W spółdzielniach o zarządzie jednoosobowym oświadczenie woli mogą składać również dwaj pełnomocnicy”.

Poniżej znajdziesz jeszcze kilka pytań ułatwiających sprawdzenie zgodności szczegółowych zapisów statutu z przepisami prawa. Ograniczyłem się do spraw, z którymi spółdzielcy mają często problem (część z nich wynika z badania statutu w ramach lustracji, w niektórych przypadkach sąd nakazał poprawę statutu w tym zakresie w ramach rejestracji spółdzielni socjalnej).

Tabela 2. Trzy pytania dot. zgodności statutu z przepisami prawa

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		NIE DOTYCZY	Podstawa prawna
		TAK	NIE		
1.	Czy statut dopuszcza możliwość jednoosobowego zarządu, jednocześnie stanowiąc, że organem właściwym w sprawie przyjmowania członków jest zarząd?	T ↓	N →	ND	Podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia nowych członków przez zarząd jednoosobowy jest niedopuszczalne. Podstawa prawna – art. 49 § 5 Prawa spółdzielczego: „Zarząd jednoosobowy nie może dokonywać czynności w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa. Czynności takie są dokonywane przez radę nadzorczą, chyba że statut przewiduje właściwość walnego zgromadzenia”.

2.	Czy statut w ramach postępowania wewnątrzspółdzielczego stanowi, że od uchwały walnego zgromadzenia przysługuje prawo do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez walne zgromadzenie?	T ↓	N →	ND	Rozwiązanie takie jest niedopuszczalne. Podstawa prawna – Art. 32. § 1 Prawa spółdzielczego: „Statut może stanowić, że w określonych w nim sprawach między członkiem a spółdzielnią, członkowi przysługuje prawo odwołania się od uchwały organu spółdzielni do innego wskazanego w statucie organu spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym”.
3.	Czy statut różnicuje prawa i obowiązki założycieli spółdzielni i osób przystępujących do spółdzielni?	N →	T ↓	ND	Takie zapisy są niedopuszczalne. Podstawa prawna – art. 18 § 1 Prawa spółdzielczego: „Prawa i obowiązki wynikające z członkostwa w spółdzielni są dla wszystkich członków równe”.

Źródło: Opracowanie własne

2.1.3 Czy statut jest wewnętrznie spójny i zgodny?

Kwestia zgodności i spójności statutu wymaga oddzielnego sprawdzenia. W tym przypadku sprawdzamy statut jako całość. Kilka przykładów niespójności:

- Statut stanowi, że zarząd przyjmuje członków, a w zapisach dotyczących rady nadzorczej pojawia się zapis, że „W porządku obrad Walnego Zgromadzenia, na którym ma być głosowana uchwała w przedmiocie przyjęcia do Spółdzielni nowych członków, należy zamieścić punkt dotyczący wyboru Rady Nadzorczej, o ile w wypadku przyjęcia wyżej wymienionych osób liczba członków Spółdzielni przekroczyła by 15 osób”.
- Statut stanowi, że walne zgromadzenie wybiera zarząd, a w innym punkcie jest zapis: „Głosowanie podczas obrad Rady jest jawne, za wyjątkiem wyboru i odwołania członków zarządu”.
- Zatwierdzenie regulaminu zarządu znajduje się w kompetencjach zarówno walnego zgromadzenia, jak i rady nadzorczej.

Dlatego też należy zawsze pamiętać o konieczności weryfikacji całości statutu w kontekście jego spójności i zgodności wewnętrznej.

2.2 Badanie zmian statutu w procesie lustracji

W trakcie lustracji badaniu będą również podlegały zmiany statutu, szczególnie w kontekście:

- ważności uchwały walnego zgromadzenia w tym zakresie, w tym w szczególności kwestii podjęcia uchwały większością 2/3 głosów, prawidłowości zwołania walnego zgromadzenia, kworum podczas obrad;
- zgodności zmienionych postanowień statutu z przepisami prawa (np. Prawem spółdzielczym);
- podjęcia dalszych kroków w postaci zgłoszenia zmian statutu w Krajowym Rejestrze Sądowym w ciągu 30 dni od daty podjęcia uchwały (do wniosku należy dołączyć dwa odpisy protokołu z walnego zgromadzenia, uchwałę, listę obecności i tekst jednolity statutu).

2.3 Badanie przestrzegania statutu w spółdzielni

W kontekście stosowania w praktyce postanowień statutu lustratorzy zwrócić szczególną uwagę m.in. na to:

- a) Czy deklaracje członkowskie zawierają wszystkie elementy wymagane Prawem spółdzielczym²¹ i ewentualnie rozszerzone statutem?
- b) Czy zarząd prowadzi rejestr członków zawierający wszystkie dane wynikające z Prawa spółdzielczego²² i ewentualnie rozszerzone w statucie?
- c) Czy członkowie zarządu spełniają wymogi stawiane im przez statut (dot. np. niekaralności)?
- d) Czy członkowie zarządu i rady nadzorczej nie zajmują się interesami konkurencyjnymi (jest to wykluczone na bazie art. 56 § 3 Prawa spółdzielczego)?

²¹ Dla dociekliwych: art. 16. § 1. Prawa spółdzielczego: „Warunkiem przyjęcia na członka jest złożenie deklaracji. Deklaracja powinna być złożona pod nieważnością w formie pisemnej. Podpisana przez przystępującego do spółdzielni deklaracja powinna zawierać jego imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania, a jeżeli przystępujący jest osobą prawną – jej nazwę i siedzibę, ilość zadeklarowanych udziałów, dane dotyczące wkładów, jeżeli statut ich wnoszenie przewiduje, a także inne dane przewidziane w statucie”.

²² Dla dociekliwych art. 30 Prawa spółdzielczego: „Zarząd spółdzielni prowadzi rejestr członków zawierający ich imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (w odniesieniu do członków będących osobami prawnymi – ich nazwę i siedzibę), wysokość zadeklarowanych i wniesionych udziałów, wysokość wniesionych wkładów, ich rodzaj, jeżeli są to wkłady niepieniężne, zmiany tych danych, datę przyjęcia w poczet członków, datę wypowiedzenia członkostwa i jego ustania, a także inne dane przewidziane w statucie. Członek spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka lub spółdzielni ma prawo przeglądać rejestr”.

- e) Czy członkowie spółdzielni są w niej zatrudnieni zgodnie ze statutem spółdzielni (przypominam, że podstawowa forma zatrudnienia to spółdzielcza umowa o pracę, ale jeśli statut tak stanowi i jest to zgodne z rodzajem działalności spółdzielni, członkowie mogą pracować również na podstawie umów cywilno-prawnych lub zwykłej umowy o pracę)?
- f) Czy w dokumentacji spółdzielni przechowywane są dowody potwierdzające zwołanie walnego zgromadzenia w sposób i w terminach wynikających ze statutu (np. potwierdzenie odbioru zawiadomień przez członków spółdzielni oraz potwierdzenie odbioru zawiadomienia przez Krajową Radę Spółdzielczą)?
- g) Czy protokoły z obrad walnego zgromadzenia podpisane są przez osoby wskazane w statucie spółdzielni?
- h) Czy spółdzielnia stosuje wprowadzone na własne potrzeby szczególne rozwiązania dot. wymaganego quorum na walnym zgromadzeniu czy też większości potrzebnej do podjęcia decyzji²³?
- i) Czy częstotliwość posiedzeń zarządu zgodna jest ze statutem spółdzielni?

2.4 Krótka historia ze statutem w roli głównej

Jak już na pewno wiesz, statut spółdzielni przyjęty podczas walnego zgromadzenia założycielskiego jest następnie badany przez sąd w postępowaniu rejestrowym pod kątem zgodności z przepisami prawa. Różnie z tym jednak bywa. Dobrze to obrazuje następująca historia ze statutem w roli głównej.

Akt I

W 2007 r. zakładałem Spółdzielnię Socjalną „Szansa i Wsparcie”. Moja droga ze spółdzielczością socjalną rozpoczynała się na poważnie. Kilka dni pracowałem nad statutem. Konsultowałem go z prawnikiem i prezesem stowarzyszenia, które wspierało cały proces. Ten prezes zwrócił mi uwagę na to, by maksymalnie wszystko uprościć i dążyć do elastyczności. Stworzyliśmy więc – jak mi się

²³ Dla dociekliwych: art. 41 § 2 Prawa spółdzielczego: „Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania, chyba że ustawa lub statut stanowią inaczej”. Tym samym spółdzielnia może postawić w statucie wymóg, by na każdym walnym zgromadzeniu było obecnych minimum 60% członków, a każda decyzja wymaga większości 2/3 głosów obecnych na walnym zgromadzeniu. Są takie możliwości, pomijam przy tym kwestie czy warto to zrobić.

wydawało – całkiem ciekawy statut. Rejestracja w sądzie w Katowicach trwała ok. 1,5 miesiąca z jedną poprawką dokumentów. Jak na tamte czasy całkiem niezły wynik.

Akt II

Jednocześnie pracowałem wówczas w projekcie związanym ze wspieraniem spółdzielni socjalnych. Kilka miesięcy później rejestrowaliśmy na bazie tego statutu (oczywiście po wprowadzeniu kilku drobnych zmian zgodnie z potrzebami grupy) kolejną spółdzielnię. Tym razem w Gliwicach. Jakież było moje zdziwienie, gdy po jakimś czasie dostaliśmy pismo z sądu (na dwie strony) z żądaniem usunięcia uchybień w statucie. Ciekawe było zwłaszcza to, że sędzia wyciągał daleko idące wnioski dot. funkcjonowania spółdzielni, które były dosyć ciekawe i zaskakujące, również dla prawnika (np. całkowity zakaz zatrudnienia osób spoza spółdzielni). Ale zostawmy ten etap i idźmy dalej.

Akt III

Przez okres 6 lat (do 2013 r.) na bazie tego statutu (z różnymi modyfikacjami) zostało zarejestrowanych kilkadziesiąt spółdzielni socjalnych w Polsce (w woj. śląskim, małopolskim i podkarpackim). I nadeszło lato 2013 r. Pomagałem wówczas założyć spółdzielnię w woj. świętokrzyskim. Oczywiście posługiwałem się swoim wzorem statutu. Grupa proponowała jakieś zmiany, które oceniłem pod kątem zgodności z prawem i ogólnie pewnej efektywności działania spółdzielni. Złożyliśmy dokumenty do sądu. Po trzech miesiącach otrzymaliśmy pismo, w którym sąd zakwestionował 2 standardowe zapisy, które bez problemu przechodziły w innych województwach. W jednej sprawie sąd miał rację (chylę czoła za wychwycenie tego), druga jest już dla mnie kontrowersyjna.

Jakie wnioski płyną z tej opowieści?

Przynajmniej dwa:

- Posługiwanie się statutami zarejestrowanych spółdzielni nie gwarantuje sukcesu. Z drugiej strony może to i dobrze, bo różne „kwiatki” można spotkać również w statutach działających podmiotów (np. „nadwyżka bilansowa spółdzielni podlega podziałowi na podstawie uchwały zarządu i może być przeznaczona w całości na fundusz zasobowy”).
- Fakt, że sąd zarejestrował statut nie oznacza wcale, że jest on zgodny z prawem (o takiej sytuacji przeczytasz jeszcze poniżej).

Ciąg dalszy, czyli Akt IV

Historia ma dosyć ciekawe zakończenie. Jesienią 2013 r. zostałem zaangażowany do pomocy w założeniu innej spółdzielni, też w woj. świętokrzyskim. Napomknąłem, że mam wzór statutu, który spokojnie można wykorzystać. Przyszła pani prezes oświadczyła, że fajnie, ale ona ma właśnie statut, który został przekazany przez sąd jako wzorcowy. Zaciekało mnie to, więc poprosiłem o przesłanie. Następnego dnia otworzyłem statut przesłany przez tę osobę. I co widzę? Standardowe zapisy spotykane w różnych statutach spółdzielni socjalnych i w moim wzorze oraz... kilka punktów, które były wypracowane m.in. z moim udziałem w ramach różnych działań. Nie mogło być tutaj przypadku. Po prostu ktoś w sądzie uznał, że statut jednej z tych dwóch spółdzielni rejestrowanych latem 2013 r. jest na tyle dobry, że można go uznać za wzorcowy.

Jeśli zakładasz spółdzielnię i chcesz skorzystać z tego wzoru statutu, jest on dostępny (dla załogowanych użytkowników) na mojej stronie: <https://Spol-dzielniaSocjalnaWPraktyce.pl/dla-zalogowanych/>.

2.5 Co, gdy już wiemy, że nasz statut jest niezgodny z prawem?

Przed wszystkim warto pamiętać, że nawet, jeśli statut zostanie zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym i zawiera błędy, to i tak obowiązują nas przepisy nadrzędne, np. ustawa o spółdzielniach socjalnych czy też Prawo spółdzielcze. Tym samym – w razie niezgodności – powinniśmy stosować zapisy ustawy, a nie statutu (np. w sytuacji niezgodności trzymajmy się więc zapisów dotyczących skuteczności wykluczenia wynikających z ustawy, a nie ze statutu). Oczywiście taki statut powinniśmy jak najszybciej zmienić, by dostosować go do przepisów prawa (przypominam, że do zmiany statutu potrzebna jest uchwała walnego zgromadzenia podjęta większością 2/3 członków).

2.6 Regulaminy wewnętrzne w kontekście lustracji

Przed wszystkim warto pamiętać, że regulaminy działania organów spółdzielni nie są obowiązkowe, ale z uwagi na fakt, że:

- Prawo spółdzielcze wymaga, aby tryb zwoływania posiedzeń rady nadzorczej, zarządu oraz sposób i warunki podejmowania uchwał uregulowane były w statucie lub w przewidzianych w nim regulaminach, a
- znacznie łatwiej jest zmienić regulamin wewnętrzny (zarządu, rady nadzorczej) niż statut,

zalecane jest przygotowanie i przyjęcie tego rodzaju dokumentów.

W kontekście lustracji godne uwagi jest, że bardzo często spółdzielnie:

- przewidują w statucie przyjęcie regulaminów wewnętrznych, a następnie tego nie robią,
- przyjmują regulaminy wewnętrzne, a następnie nie stosują ich w praktyce.

Przykładowo, jeśli z regulaminu zarządu (lub ze statutu) wynika, że posiedzenia zarządu powinny się odbywać raz na miesiąc, to taka częstotliwość powinna być udokumentowana.

Poza tym musimy pamiętać o regulaminie pracy i wynagradzania w spółdzielni socjalnej. Obowiązek jego przyjęcia pojawia się, gdy spółdzielnia zatrudnia co najmniej 20 pracowników (dla dociekliwych: art. 104 Kodeksu pracy: „§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. § 2. Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników”).

2.7 Na co zwrócić uwagę, tworząc regulaminy organów spółdzielni?

Ograniczę się do regulaminu walnego zgromadzenia i zarządu, gdyż rada nadzorcza jest jeszcze stosunkowo rzadko powoływana w spółdzielniach socjalnych.

Zacniemy od regulaminu walnego zgromadzenia. Jest to najczęściej przyjmowany regulamin w spółdzielniach socjalnych, mimo że tak naprawdę Prawo spółdzielcze nic nie mówi na temat jego wprowadzenia. Nie oznacza to bynajmniej, że nie mamy możliwości jego przyjęcia. Możemy to zrobić, ale trzeba zachować ostrożność, by regulamin był zgodny z Prawem spółdzielczym i statutem spółdzielni. Przykładowo zasady zwoływania walnego zgromadzenia czy podejmowania na nim uchwał muszą być określone w statucie, nie możemy

tych postanowień zamieścić tylko w regulaminie walnego zgromadzenia. Dlatego też regulamin ten z reguły ogranicza się do postanowień porządkowych, ewentualnie powtarza zapisy statutu dot. walnego zgromadzenia.

W kontekście regulaminu walnego zgromadzenia dwie sprawy wydają mi się szczególnie istotne.

Po pierwsze, regulamin może być narzędziem przydatnym dla zachowania pewnego porządku na walnym zgromadzeniu, szczególnie jeśli przyznamy dodatkowe uprawnienia o charakterze porządkowym jego przewodniczącemu. Przykłady tego rodzaju zapisów:

- w danej sprawie można przemawiać nie dłużej niż 5 minut i zabierać głos nie więcej, niż dwa razy;
- przewodniczący ma prawo zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu dyskusji lub przekracza czas ustalony dla przemówień;
- przewodniczący może odmówić udzielenia głosu osobie, która w danej sprawie już przemawiała.

Tego rodzaju zapisy mogą się przydać w sytuacjach kryzysowych. Podkreślam, że nie chodzi o to, by zamknąć członkom spółdzielni usta, ale o to, by stworzyć możliwość dyskusji, z której będzie wynikało coś konstruktywnego.

Po drugie, ważne będzie wprowadzenie możliwości przerywania lub zawieszenia obrad walnego zgromadzenia. Nie ma bowiem takiej możliwości, jeśli nic na ten temat nie mówi regulamin walnego zgromadzenia lub statut.

W przypadku przerywania obrad, chodzi o przerwę techniczną, organizacyjną, porządkową, np. wynikającą ze zmęczenia obradujących lub potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów. W przypadku zawieszenia obrad, chodzi o zawieszenie obrad na kilka godzin lub kilka dni. Dodam, że nawet gdy przepisy wewnętrzne przewidują takie możliwości, spółdzielnia nie może zawiesić obrad zebrania bezterminowo, musi podać w uchwale konkretną datę wznowienia obrad. Powyższe rozwiązanie będzie w niektórych sytuacjach bardzo przydatne. Rozważmy przykład pewnego walnego zgromadzenia: rozpoczęło się ono o godz. 19.00 i o 22.00 została jeszcze dyskusja i podjęcie dwóch uchwał. Członkowie (osoby niepełnosprawne) nie byli już w stanie normalnie myśleć. Rozsądnym rozwiązaniem było zawieszenie obrad i wznowienie ich w dniu następnym. Niestety ani statut, ani regulamin walnego zgromadzenia nie przewidywał takiego rozwiązania. Należało więc kontynuować obrady lub pozostawić (zwykłą większością głosów) te dwa punkty bez rozpoznania, zwołując jednocześnie walne zgromadzenie na inny termin. Członkowie zdecydowali się na to drugie rozwiązanie, z którym oczywiście wiązały się dodatkowe formalności.

Podsumowując, jeśli zdecydujesz się na stworzenie regulaminu walnego zgromadzenia, to pamiętaj, że:

- powinien on koncentrować się na szczegółach przebiegu walnego zgromadzenia, w tym na procedurach i aspektach porządkowych;
- musi być on zgodny ze statutem;
- stworzenie regulaminu walnego zgromadzenia nie zwalnia z obowiązku uregulowania w statucie np. zasad podejmowania decyzji przez walne zgromadzenie czy sposobu jego zwołania²⁴.

Przejdźmy teraz do regulaminu zarządu. W takim dokumencie warto wprowadzić:

- podział zadań i obowiązków pomiędzy członków zarządu (będzie to istotne dla organizacji pracy zarządu, ale i odpowiedzialności poszczególnych osób);
- zasady dokumentowania prac zarządu – z każdego posiedzenia powinien być oczywiście sporządzony protokół i lista obecności oraz ewentualne uchwały, warto przy tym zadbać o zawarcie w uchwale, kto i jak głosował (ma to znaczenie przy odpowiedzialności cywilnej i karnej członków zarządu, która jest indywidualna);
- jasne zdefiniowanie sytuacji, w których wymagane będzie podjęcie formalnej uchwały przez zarząd na jego posiedzeniu.

²⁴ Waldemar Żbik, *Prawo w spółdzielni socjalnej. Niezbędnik praktyka*, Waldemar Żbik szkolenia ES 2014, str. 30.

3. Funkcjonowanie organów wewnętrznych spółdzielni socjalnej

Wstęp

Sprawne funkcjonowanie spółdzielni socjalnej uzależnione jest od jej organów, gdyż to one odpowiedzialne są za wyznaczanie głównych kierunków rozwoju spółdzielni, zarządzanie nią, a także sprawowania kontroli i nadzoru w spółdzielni. O ile podstawową wartością w spółdzielni socjalnej są jej członkowie – tworzące ją podmioty – to tak jak nawet najlepszy statek będzie potrzebował dobrego kapitana w trakcie sztormu, tak w spółdzielni niezbędne są organy, które będą dobrze funkcjonowały i sprawnie kierowały spółdzielnią.

Najważniejszym spośród organów spółdzielni jest jej walne zgromadzenie, nie mniej ważne są również zarząd i rada nadzorcza. Spółdzielnia może tworzyć także inne organy złożone z członków spółdzielni, pod warunkiem że możliwość ich utworzenia przewiduje statut, który dodatkowo określi uprawnienia organów, a także zasady wyboru oraz odwoływania członków tych organów (trudno jednak wyobrazić sobie organy, które – zwłaszcza w małych spółdzielniach – mogłyby skutecznie funkcjonować obok tych podstawowych).

W tym miejscu wskazać należy na wspólne zasady dotyczące funkcjonowania organów spółdzielni. Wybory do organów spółdzielni są dokonywane spośród nieograniczonej liczby kandydatów w tajnym głosowaniu; odwołanie członka takiego organu również powinno odbyć się podczas głosowania tajnego. Z kolei przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia danej uchwały przez organ spółdzielni uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw (co oznacza, że nie będą brane pod uwagę głosy nieważne lub wstrzymujące się, czyli w przypadku np. obecności 15 osób, jeśli jedna osoba opowie się za, a 14 wstrzyma się od głosu, to uchwała zostanie podjęta), o ile statut nie przewiduje innego rozwiązania w tym zakresie.

Przykład

§ 1. Członkowie zarządu oraz członkowie rady wybierani są większością 3/5 głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków spółdzielni socjalnej.

3.1 Walne zgromadzenie

Walne zgromadzenie spółdzielni socjalnej jest ucieleśnieniem zasady demokracji bezpośredniej, gdzie każdy członek ma prawo głosu i może wziąć osobiście udział w jego pracach. Walne zgromadzenie jest zebraniem wszystkich członków spółdzielni, które decyduje o najważniejszych i najbardziej istotnych kwestiach dotyczących spółdzielni i jest jej najwyższym organem.

3.1.1 Udział w walnym zgromadzeniu

Regułą jest, że każdy członek spółdzielni socjalnej ma jeden głos i to bez względu na ilość posiadanych przez niego udziałów, co doskonale odzwierciedla jedną z podstawowych zasad spółdzielczości, jaką jest równość jej członków. Udział w walnym zgromadzeniu jest prawem każdego członka spółdzielni, które może realizować osobiście bądź też przez ustanowionego do tego pełnomocnika, chyba że co innego w tej kwestii mówi ustawa lub statut. Oznacza to, że w sytuacji, gdy dany członek spółdzielni socjalnej nie może wziąć udziału w walnym zgromadzeniu, może wyznaczyć inną osobę, aby go na nim zastąpiła. Należy jednak pamiętać, że przez pełnomocnika zawsze działać będzie osoba prawna będąca członkiem spółdzielni. Pełnomocnictwo zawsze musi być udzielone na piśmie pod rygorem nieważności i dołączone do protokołu walnego zgromadzenia. Natomiast sam pełnomocnik może reprezentować jedynie jednego członka spółdzielni, przy czym zakaz bycia pełnomocnikiem rozciąga się na członków zarządu danej spółdzielni (poza spółdzielniami liczącymi poniżej 10 członków, o ile statut nie stanowi inaczej) oraz pracowników spółdzielni, którzy nie są jednocześnie członkami spółdzielni zatrudnionymi na podstawie spółdzielczej umowy o pracę. W walnym zgromadzeniu mogą brać udział również inne osoby – z głosem doradczym przedstawiciele związku rewizyjnego, w którym spółdzielnia jest zrzeszona, oraz przedstawiciele Krajowej Rady Spółdzielczej. Ponadto każdy członek spółdzielni ma prawo do korzystania z pomocy prawnej oraz pomocy eksperta, jednak osoby te nie posiadają prawa do zabierania głosu, a koszty ich pomocy ponosi członek, który z niej korzystał.

Wskazać także należy, że statut spółdzielni może przewidywać konieczność zastąpienia walnego zgromadzenia przez zebranie przedstawicieli w przypadku przekroczenia wskazanej w statucie liczby członków. Statut powinien

przewidywać wówczas zasady ustalania liczby przedstawicieli, ich wyboru, a także czas trwania przedstawicielstwa.

Przykład

§ 1. W przypadku przekroczenia liczby członków spółdzielni powyżej 45 osób, walne zgromadzenie zostaje zastąpione zebraniem przedstawicieli.

§ 2. Na każdych dziesięciu członków spółdzielni, wybieranych jest dwóch przedstawicieli.

Jednakże w zebraniu przedstawicieli może brać udział członek spółdzielni niebędący przedstawicielem, ale bez prawa głosu. Powoływanie zebrań przedstawicieli przez spółdzielnie socjalne ma jednak marginalne znaczenie, bowiem co do zasady i większości przypadków spółdzielnia taka nie może mieć więcej niż 50 członków (za wyjątkiem spółdzielni przekształconych ze spółdzielni inwalidów lub niewidomych), co przesądza o braku konieczności powoływania zebrań przedstawicieli, a ponadto z praktyki wynika, że spółdzielni mających więcej niż kilkanaście osób jest znikoma ilość.

3.1.2 Kompetencje walnego zgromadzenia

Walne zgromadzenie spółdzielni socjalnej posiada wyłączną kompetencję w zakresie:

- uchwalania kierunków rozwoju działalności gospodarczej oraz społecznej i kulturalnej;
- rozpatrywania sprawozdań rady, zatwierdzania sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych oraz podejmowania uchwał co do wniosków członków spółdzielni, rady lub zarządu w tych sprawach i udzielanie absolutorium członkom zarządu;
- rozpatrywania wniosków wynikających z przedstawionego protokołu polustracyjnego z działalności spółdzielni oraz podejmowanie uchwał w tym zakresie;
- podejmowania uchwał w sprawie podziału nadwyżki bilansowej (dochodu ogólnego) lub sposobu pokrycia strat;
- podejmowania uchwał w sprawie zbycia nieruchomości, zbycia zakładu lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej;
- podejmowania uchwał w sprawie przystępowania do innych organizacji gospodarczych oraz występowania z nich;

- oznaczania najwyższej sumy zobowiązań, jaką spółdzielnia może zaciągnąć;
- podejmowania uchwał w sprawie połączenia się spółdzielni, podziału spółdzielni oraz likwidacji spółdzielni;
- rozpatrywania w postępowaniu wewnątrz spółdzielczym odwołań od uchwał rady;
- uchwalania zmian statutu;
- podejmowania uchwał w sprawie przystąpienia lub wystąpienia spółdzielni ze związku oraz upoważnienie zarządu do podejmowania działań w tym zakresie;
- wyboru delegatów na zjazd związku, w którym spółdzielnia jest zrzeszona.

Statut może także przewidywać wyłączną właściwość podejmowania uchwał walnego zgromadzenia w innych sprawach. Jednak podkreślić należy, że wskazane wyżej czynności należą do wyłącznej kompetencji walnego zgromadzenia, co oznacza że powierzenie lub dokonanie takiej czynności przez inny organ będzie bezskuteczne, nieważne. Dlatego tak ważnym jest zwracanie uwagi na podział kompetencji pomiędzy poszczególnymi organami.

3.1.3 Zwołanie walnego zgromadzenia

Zwyczajne walne zgromadzenie spółdzielni powinno zostać zwołane przez zarząd co najmniej raz w roku, w terminie sześciu miesięcy od zakończenia roku obrachunkowego (jeśli rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, to walne zgromadzenie powinno zostać zwołane do końca czerwca roku następnego po roku obrachunkowym). Głównym celem zwyczajnego walnego zgromadzenia powinno być:

- rozpatrzenie sprawozdań rady;
- zatwierdzanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych oraz podejmowania uchwał co do wniosków członków spółdzielni, rady lub zarządu w tych sprawach;
- udzielanie absolutorium członkom zarządu;
- podejmowanie uchwał w sprawie podziału nadwyżki bilansowej (dochodu ogólnego) lub sposobu pokrycia strat;
- mogą być podejmowane także inne uchwały wynikające z kompetencji walnego zgromadzenia.

Pozostałe walne zgromadzenia określone są mianem nadzwyczajnych. Prawo zwołania nadzwyczajnego zgromadzenia przysługuje zarządowi, ale mogą tego także żądać:

- rada (jeżeli takową powołano) lub
- jedna dziesiąta, ale nie mniej niż trzech członków, jeżeli uprawnienia tego nie zastrzeżono w statucie dla większej liczby członków (natomiast w spółdzielniach gdzie walne zgromadzenie zastąpione jest zebraniem przedstawicieli, zarząd zwołuje je na żądanie 1/3 przedstawicieli na zebranie przedstawicieli lub zebrań grup członkowskich obejmujących co najmniej 1/5 ogólnej liczby członków spółdzielni).

Podmioty uprawnione do zwołania walnego zgromadzenia (zebrania przedstawicieli), mają prawo żądać zamieszczenia określonego rodzaju spraw w porządku jego obrad, jeśli zażądają tego w określonym w statucie terminie.

Trzeba pamiętać, że żądania zwołania walnego zgromadzenia dokonać należy w formie pisemnej z podaniem celu jego zwołania. W przypadku złożenia żądania w innej formie np. ustnej lub w postaci wiadomości elektronicznej (e-mail) zarząd może uznać, że nie doszło do skutecznego złożenia żądania i nie jest zobowiązany do podejmowania żadnych działań w tym kierunku. Taka sama sytuacja może mieć miejsce w przypadku braku podania celu zwołania walnego zgromadzenia, a brak spełnienia tych przesłanek uniemożliwi zwołanie zgromadzenia przez radę nadzorczą, związek rewizyjny czy Krajową Radę Spółdzielczą, gdyż nie będzie można zarządowi zarzucić opieszałości w działaniu.

Nadzwyczajne walne zgromadzenie (zebranie przedstawicieli) powinno zostać zwołane w terminie do 6 tygodni od dnia wniesienia żądania jego zwołania. Brak zwołania walnego zgromadzenia w odpowiednim terminie przez zarząd, powoduje że zwołuje je rada nadzorczą, związek rewizyjny, w którym spółdzielnia jest zrzeszona, lub Krajowa Rada Spółdzielcza, na koszt spółdzielni. Odstępstwem od zwoływania walnego zgromadzenia przez zarząd będzie także sytuacja, w której spółdzielnia będzie w likwidacji, wtedy zgromadzenie zwołuje likwidator.

Przepisy prawa przewidują także obowiązkowe zwołanie walnego zgromadzenia w przypadku:

- zawieszenia w czynnościach członka zarządu przez radę (jeżeli statut tak stanowi, a działalność członka zarządu jest sprzeczna z przepisami prawa lub statutem);

- gdy ze sprawozdania finansowego spółdzielni wynika, że ogólna wartość jej aktywów nie pozwala na uregulowanie wszystkich zobowiązań; w takiej sytuacji zarząd zwołuje nadzwyczajne walne zgromadzenie, które powinno podjąć uchwałę dotyczącą dalszego istnienia spółdzielni.

Zawiadomienie o zwołaniu walnego zgromadzenia (zebrania przedstawicieli) zawierające informacje o czasie, miejscu oraz porządku obrad przesyła się członkom, związkowi rewizyjnemu, do którego należy spółdzielnia oraz Krajowej Radzie Spółdzielczej. Sposób oraz terminy wysyłania zawiadomień powinny zostać zamieszczone w statucie spółdzielni. W tym miejscu warto zwrócić uwagę, że zapisy statutu powinny być w tej kwestii po pierwsze przestrzegane, a po drugie „wygodne” do zrealizowania. Warto wskazać, że statut może regulować formę powiadomienia o walnym zgromadzeniu (np. w formie pisemnej, w formie pisemnej przesłanej listem poleconym, w formie elektronicznej przesłanej na podany adres poczty elektronicznej i potwierdzenia odbioru wiadomości itp.), a także okres, w jakim ma być to powiadomienie przesłane (np. nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym zgromadzeniem). Zapisy statutu mogą ułatwić pracę spółdzielni, bowiem np. powiadomienie członków w terminie wcześniejszym może spowodować, że będą oni przygotowani do walnego zgromadzenia, ponieważ zdążą zapoznać się z zagadnieniami, które mają zostać poruszone podczas obrad. Natomiast wybór odpowiedniej formy powiadomienia ograniczyć może koszty na wysyłkę drogą tradycyjną (jest to poważny koszt w przypadku większych spółdzielni), a także czasu poświęconego na wysyłkę zawiadomień i przyspieszyć czas powiadomień o zgromadzeniu (np. poprzez pocztę elektroniczną adresat otrzymuje wiadomość niemal natychmiast).

3.1.4 Przebieg walnego zgromadzenia

Walne zgromadzenie może procedować tylko nad uchwałami w sprawach, które zostały zgłoszone do porządku obrad i podanymi do wiadomości członków w terminach i w sposób określony w statucie. Oznaczać to będzie, że walne zgromadzenie, choćby byli na nim wszyscy spółdzielcy uprawnieni do głosowania i wyrazili zgodę, nie może podjąć uchwały nieobjętej zgłoszonym wcześniej porządkiem obrad. Sankcją za tego typu działanie będzie nieważność podjętej uchwały. Dlatego należy skwapliwie pilnować, aby wszystkie

sprawy, nad którymi walne zgromadzenie powinno procedować, znalazły się w porządku obrad.

Uchwały walnego zgromadzenia są podejmowane co do zasady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Odstępstwa od tej zasady może przewidywać ustawa lub statut. Warto w statucie zamieścić odpowiednie regulacje przewidujące możliwość podejmowania uchwał przez walne zgromadzenie (zebranie przedstawicieli) w przypadku, gdy nie będzie obecna co najmniej połowa uprawnionych do głosowania (np. zapis przewidujący zwołanie kolejnego walnego zgromadzenia w terminie czternastu dni od daty zgromadzenia, na którym nie było odpowiedniego kworum z jednoczesnym zapisem, że kolejne zgromadzenie będzie ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim członków²⁵).

Oczywiście statut może przewidywać bardziej rygorystyczne zasady, jak np. konieczność udziału w walnym zgromadzeniu 3/4 uprawnionych do głosowania lub nawet ich wszystkich. Wprowadzając jednak takie zapisy, warto wcześniej przemyśleć, czy w takim przypadku nie dojdzie do sytuacji, w której walne zgromadzenie wskutek braku możliwości zebrania odpowiedniego kworum nie będzie mogło podjąć żadnej decyzji i na skutek tego zaistnieje konieczność przymusowego rozwiązania spółdzielni. Wspomnieć także należy, że statut może dokonać modyfikacji sposobu liczenia głosów na walnym zgromadzeniu. Niekiedy przepisy prawa wymagają odmiennych zasad liczenia głosów bezwzględnej lub kwalifikowanej większości, tak będzie np. w przypadku zmiany statutu, połączenia czy podziału spółdzielni (2/3 głosów) lub likwidacji spółdzielni (3/4 głosów).

Uchwały walnego zgromadzenia obowiązują zarówno wszystkich członków spółdzielni socjalnej, jak i jej organy, co wynika z jego nadrzędnej pozycji. Nie dotyczy to jednak uchwał sprzecznych z ustawą, gdyż są one z mocy prawa nieważne. Zgodność uchwały określa się na podstawie prawa obowiązującego w dniu jej podjęcia. Natomiast uchwała sprzeczna z postanowieniami statutu, godząca w interesy spółdzielni socjalnej lub mająca na celu pokrzywdzenie jej członka, może zostać zaskarżona do sądu. Powództwo o uchylenie uchwały może wnieść każdy członek spółdzielni lub zarządu, z tym że w przypadku uchwały o wykluczeniu czy wykreśleniu członka przysługuje jedynie temu

²⁵ W tym kontekście należy wskazać, że obejściem prawa i nieważnym wydaje się być zapis stanowiący, że kolejne walne zgromadzenie może zostać zwołane w krótkim odstępie czasu np. 15 minut po stwierdzeniu przez przewodniczącego, że nie ma odpowiedniego kworum. Taki zapis może powodować zupełne odejście od zasad przyjętych w ustawie i w rzeczywistości prowadzić do sytuacji obradowania walnego zgromadzenia bez odpowiedniego kworum.

członkowi. Jeśli podmiotem wytaczającym powództwo będzie zarząd, spółdzielnię reprezentuje pełnomocnik wyznaczony przez radę nadzorczą (w przypadku braku rady nadzorczej w spółdzielni socjalnej, będzie to walne zgromadzenie). Brak wyznaczenia pełnomocnika przez odpowiedni organ, skutkować będzie koniecznością ustanowienia przez sąd kuratora dla spółdzielni socjalnej. Termin do wniesienia powództwa o uchylenie uchwały walnego zgromadzenia wynosi 6 tygodni od dnia odbycia walnego zgromadzenia lub od dnia powzięcia wiadomości o uchwale walnego zgromadzenia przez członka, który był na nim nieobecny z powodu jego wadliwego zwołania (nie później jednak niż rok od dnia odbycia się walnego zgromadzenia). Z kolei, jeśli ustawa lub statut przewidują konieczność zawiadomienia członka o uchwale, powyższy termin biegnie od dnia zawiadomienia, które zostało dokonane w sposób określony w statucie. Wyrok sądu ustalający nieistnienie lub nieważność uchwały walnego zgromadzenia bądź uchylający taką uchwałę, wiąże wszystkich członków spółdzielni i wszystkie jej organy.

Niezmiernie ważną kwestią jest konieczność głosowania nad każdą z uchwał odrębnie. Przepisy prawa nie przewidują, a co za tym idzie nie ma możliwości, jednego głosowania nad wszystkimi lub kilkoma uchwałami jednocześnie. Konieczna jest możliwość zapewnienia świadomego i nieskrępowanego wyrażania woli przez uprawnionych do głosowania. Podejmowanie kilku uchwał jednocześnie mogłoby spowodować sytuację, w której spółdzielca nie miałby wpływu na głosowanie z tego powodu, że nie byłby do końca świadom, nad jakimi uchwałami głosuje (w przypadku wielości uchwał) lub też byłby za częścią uchwał, a przeciwko pozostałym i nie wiedziałby, jaki głos ma oddać (czy głosować za uchwałami, które nie chciałby, żeby zostały podjęte, czy też z racji chęci przeciwstawienia się którejś uchwale, musiałby głosować również przeciwko pozostałym, które chciałby, żeby zostały podjęte).

Niezwykle istotną kwestią z praktycznego punktu widzenia jest konieczność sporządzenia protokołów z walnego zgromadzenia. Protokół powinien być podpisany obowiązkowo przez przewodniczącego walnego zgromadzenia oraz inne osoby wskazane w statucie (najczęściej będzie to sekretarz/protokolant, choć statut może określać, że mogą to być np. członkowie rady nadzorczej lub członkowie zarządu). W przepisach prawa nie odnajdziemy, co powinno znaleźć się w treści protokołu, jednakże zwyczajowo przyjęte jest, że protokół poza elementami dotyczącymi miejsca i czasu jego sporządzenia zawiera streszczenie obrad walnego zgromadzenia, kolejność głosowania nad proponowanymi uchwałami, liczbę głosów oddanych za i przeciwko każdej

z osobna uchwale, a także liczbę członków obecnych na walnym zgromadzeniu. Warte protokołowania są także opuszczenia sali obrad przez uprawnionych do głosowania, może bowiem zdarzyć się sytuacja, że utracone zostanie kworum i walne zgromadzenie nie będzie mogło dalej skutecznie procedować (np. kworum wynosi co najmniej połowę obecnych uprawnionych do głosowania i jest równo taka liczba, a nagle jedna z osób opuszcza salę obrad). W takiej sytuacji podjęte wcześniej uchwały będą ważne, a kolejne będą mogły zostać podjęte dopiero po uzyskaniu odpowiedniego kworum.

Protokoły są jawne dla członków spółdzielni, ale także dla przedstawicieli związku rewizyjnego, w którym spółdzielnia jest zrzeszona oraz dla Krajowej Rady Spółdzielczej. Obowiązek przechowywania protokołów spoczywa na zarządzie spółdzielni socjalnej i trwa on przez okres 10 lat, przy czym może on zostać wydłużony przez ustawę, lecz nie skrócony.

Pamiętać należy o odpowiednim udokumentowaniu walnego zgromadzenia. Wśród dokumentów, które powinny znaleźć się w trakcie obrad walnego zgromadzenia sprawozdawczego, a następnie zostać przekazane zarządowi będą:

- porządek obrad,
- protokół z przebiegu walnego zgromadzenia,
- uchwały, które zapadły na walnym zgromadzeniu,
- lista obecności członków,
- pełnomocnictwa do głosowania w imieniu członka spółdzielni,
- sprawozdanie finansowe,
- sprawozdanie z działalności rady,
- sprawozdanie z działalności zarządu.

3.1.5 Lista sprawdzająca ważność uchwał walnego zgromadzenia

Tabela 3. Lista sprawdzająca ważność uchwał walnego zgromadzenia

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		NIE DOTYCZY	Uwagi
		TAK	NIE		
1.	Czy walne zgromadzenie zostało poprawnie zwołane?	T ↓	N →	–	Sprawdzenie przesłanek z listy dot. poprawności zwołania walnego zgromadzenia.
2.	Czy było kworum do odbycia walnego zgromadzenia?	T ↓	N →	–	Np. czy przybyła ½ członków spółdzielni na walne zgromadzenie – weryfikacja z listą obecności.

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		NIE DOTYCZY	Uwagi
		TAK	NIE		
3.	Czy podjęta uchwała była przewidziana w porządku obrad walnego zgromadzenia?	T ↓	N →	–	Jeśli nie, to uchwała taka jest nieważna.
4.	Czy podjęta uchwała została podjęta przy stosownym kworum (czy np. walnego zgromadzenia w danym momencie nie opuściła taka liczba osób, która spowodowała brak odpowiedniego kworum?	T ↓	N →	–	Informacja o liczbie osób, ich obecności i wyjściach z podaniem czasu wyjścia i powrotu, powinna znaleźć się w protokole z walnego zgromadzenia.
5.	Czy uchwała podjęta została przy odpowiedniej liczbie głosów za?	T ↓	N →	–	Zbadanie jaka większość była wymagana do podjęcia danej uchwały – w ustawie lub w statucie np. większość obecnych – najczęściej będzie to polegało na sprawdzeniu kart do głosowania oraz zweryfikowaniu informacji zawartych w uchwałach o liczbie osób głosujących i ich wyborze (za, przeciw, wstrzymuję się).
6.	Jeśli głosował pełnomocnik – zbadanie czy pełnomocnictwo jest dołączone do protokołu i czy pełnomocnictwo jest poprawne (np. czy z jego treści wynika, że pełnomocnik może głosować na walnym zgromadzeniu)?	T ↓	N →	T ↓	
7.	Czy głosowanie odbywało się nad poszczególnymi uchwałami – oddzielnie nad każdą uchwałą?	T ↓	N →	–	Jeśli głosowanie odbyło się nad kilkoma uchwałami na raz uznać należy, że głosowanie było nieważne.

8.	Czy pod uchwałami, protokołami i listami uczestników widnieją stosowne podpisy osób uprawnionych?	T ↓	N →	–	Wymagany jest podpis przewodniczącego walnego zgromadzenia oraz innych osób wskazanych w statucie.
9.	Sprawdzenie, czy przedmiot uchwały należał do kompetencji walnego zgromadzenia?	T ↓	N →	–	Analiza zapisów statutu i ustaw – Prawo spółdzielcze i ustawy o spółdzielniach socjalnych.

Źródło: Opracowanie własne

3.2 Zarząd

Zarząd kieruje działalnością spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Kompetencje zarządu nie zostały ściśle określone w przeciwieństwie do uprawnień walnego zgromadzenia oraz rady nadzorczej, gdzie odnaleźć możemy katalogi przewidzianych dla nich czynności. Ustawodawca przesądził, że zarząd będzie podejmował decyzje we wszystkich tych sprawach, które na podstawie ustawy lub statutu nie zostały powierzone innym organom, co podsumować można stwierdzeniem, że zarząd posiada wszystkie kompetencje, chyba że zostały one powierzone innym organom.

W tym miejscu należy wskazać konieczność ścisłego rozgraniczania kompetencji pomiędzy organami, a zwłaszcza pomiędzy zarządem a walnym zgromadzeniem. Istota problemu tkwi w częstym braku zrozumienia idei podziału kompetencji pomiędzy organem uchwałodawczym (walne zgromadzenie) a wykonawczym (zarząd). Częstym błędem jest wkraczanie walnego zgromadzenia w zadania zastrzeżone wyłącznie dla zarządu, np. podjęcie uchwały o udzieleniu pełnomocnictwa procesowego dla określonej osoby przez walne zgromadzenie. Uchwała taka nie wywoła skutków prawnych, a osoba, której zostało udzielone rzekome pełnomocnictwo nie będzie w rzeczywistości pełnomocnikiem. Walne zgromadzenie w powyższej sytuacji mogłoby wyrazić zgodę na udzielenie pełnomocnictwa, lecz uchwałę poprzez udzielenie pełnomocnictwa może wykonać tylko zarząd. Walne zgromadzenie jako nieuprawnione do reprezentowania spółdzielni na zewnątrz wydaje decyzje wiążące pozostałe organy jedynie w stosunkach wewnętrznych. Przykładowo walne zgromadzenie podejmuje uchwały w sprawie podziału

nadwyżki bilansowej, zbycia nieruchomości czy przystępowania do innych organizacji gospodarczych, ale na skutek wyżej wymienionych uchwał spółdzielni nie dokona podziału nadwyżki bilansowej, nie zbędzie nieruchomości, czy też nie przystąpi do danej organizacji. Dopiero działania zarządu spowodują powyższe skutki, gdyż to zarząd reprezentuje spółdzielnię na zewnątrz.

3.2.1 Skład

Statut spółdzielni socjalnej określać będzie skład i liczbę członków zarządu, a także to, kto może takim członkiem zostać, bowiem przepisy prawa nie precyzują, czy w skład zarządu może zostać powołana osoba niebędąca członkiem spółdzielni. Ponadto statut może przewidywać zarząd jednoosobowy w postaci prezesa, a także ustalać wymagania, które musi spełniać osoba wchodząca w skład zarządu. Skład zarządu ustalany jest przez radę lub walne zgromadzenie, w zależności od postanowień statutu i to te właśnie organy decydować będą nie tylko o wyborze, lecz także o odwołaniu członków zarządu, prezesa i jego zastępców. Jednakże walne zgromadzenie będzie organem właściwym do odwołania tych członków zarządu, którym nie udzieliło wcześniej absolutorium. W tej sytuacji bez znaczenia będzie, który organ byłby właściwy do odwołania według statutu.

Określenie w statucie jednoosobowego zarządu powoduje przesunięcie kompetencji w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa z zarządu na radę nadzorczą. W związku z tym wszelkie czynności związane ze stosunkiem członkostwa wykonywać będzie rada nadzorcza, chyba że statut przewiduje w tym zakresie właściwość walnego zgromadzenia. Sytuacja ta przysporzyć może sporo problemów, bowiem w przypadku braku obligatoryjnej rady nadzorczej w spółdzielniach socjalnych nieprzekraczających 15 członków, kompetencje rady przejmuje walne zgromadzenie, a to z kolei powodować może sytuacje, w których do bieżącej działalności spółdzielni polegającej na załatwianiu spraw ze stosunku członkostwa, konieczne będzie każdorazowo zwoływanie walnego zgromadzenia. Na przykład konieczne będzie zwołanie walnego zgromadzenia do przyjęcia nowego członka. Zgodnie bowiem z ustawą, jeżeli statut nie stanowi inaczej, uchwała w sprawie przyjęcia powinna być podjęta w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji, co oznacza, że w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji walne zgromadzenie musi się

zebrać i podjąć uchwałę w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia danego kandydata. Podobne problemy mogą pojawić się w sytuacji, gdy spółdzielnia odmówi członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, bo naruszałoby to prawa tych osób lub zaistniała uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem spółdzielni i przez to wyrządzi spółdzielni znaczną szkodę. Wówczas to podmiotem odmawiającym wglądu będzie właśnie walne zgromadzenie, które musi się w tym celu zebrać.

Odnosząc się jeszcze do kwestii składu osobowego zarządu, podkreślenia wymaga, że decyzje podejmowane przez wieloosobowy zarząd powinny być podejmowane zgodnie z zasadą kolegialności. Brak współdziałania członków zarządu przy reprezentacji spółdzielni skutkować będzie nieważnością czynności prawnej, która została dokonana z naruszeniem zasady kolegialności (np. udzielenie pełnomocnictwa procesowego adwokatowi przez jednego członka zarządu).

Członek zarządu wybierany przez walne zgromadzenie może zostać zawieszony w czynnościach przez radę nadzorczą, jeżeli statut na to pozwala, a jego działalność jest sprzeczna z przepisami prawa lub statutem. Pamiętać jednak należy, że w przypadku zawieszenia członka zarządu przez radę, musi ona podejmować uchwały w sprawach niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania spółdzielni, a także jest zobowiązana niezwłocznie zwołać nadzwyczajne zgromadzenie. Zawieszonego członka zarządu należy niezwłocznie zawiadomić w formie pisemnej o jego zawieszeniu, podając jednocześnie przyczyny tego zawieszenia.

Nie można być jednocześnie członkiem zarządu i przedstawicielem na zebraniu przedstawicieli w tej samej spółdzielni. Ten sam zakaz dotyczy łączenia funkcji członka zarządu z byciem członkiem rady nadzorczej w tej samej spółdzielni, jednakże rada w razie konieczności ma możliwość wyznaczenia jednego bądź kilku swoich członków do określonego w czasie pełnienia funkcji członka lub członków zarządu. Ponadto członkowie zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu nad sprawami, które wyłącznie ich dotyczą (np. głosowanie zarządu w sprawie wykluczenia ze spółdzielni członka, będącego równocześnie członkiem zarządu).

Należy także zwrócić uwagę na regulacje dotyczące zakazu zajmowania się interesami konkurencyjnymi wobec spółdzielni przez członków zarządu. W szczególności członkowie zarządu nie mogą być współnikami lub zasiadać we władzach przedsiębiorstw, które prowadzą działalność konkurencyjną

wobec spółdzielni. Zakaz ten ma charakter bezwzględny i nawet zapisy w statucie nie mogą zmienić jego zasadniczego charakteru. Sankcją za naruszenie zakazu konkurencji będzie odwołanie członka zarządu z zajmowanego stanowiskach i może być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności karnej oraz cywilnej odszkodowawczej.

3.2.2 Reprezentacja

W spółdzielni socjalnej bardzo szczegółowo zostały określone zasady jej reprezentacji na zewnątrz przez zarząd. Przez reprezentację rozumieć należy wszelkie zewnętrzne przejawy aktywności spółdzielni, w szczególności będzie to zawieranie umów. Za spółdzielnię działać będą w jej imieniu członkowie (jeśli zarząd jest wieloosobowy) lub jeden członek zarządu – prezes (w przypadku jednoosobowego zarządu). W przypadku zarządu kolegialnego do złożenia oświadczenia woli niezbędne będzie złożenie oświadczeń przez dwóch członków zarządu lub jednego członka zarządu i pełnomocnika. Natomiast w sytuacji, kiedy zarząd jest jednoosobowy, oświadczenia woli składać będzie prezes lub dwóch pełnomocników. Z kolei odbiór pisemnego oświadczenia przez jednego członka zarządu lub pełnomocnika wywiera skutek wobec całej spółdzielni, co oznacza, że nie znajdzie zastosowania reguła wskazana powyżej do składania oświadczeń w imieniu spółdzielni. Jeśli postanowienia statutu przewidywałyby inny sposób składania lub odbioru oświadczeń w imieniu spółdzielni, to i tak zastosowanie znalazłyby wyżej wymienione zasady względem osób trzecich, a postanowienia statutu mogłyby co najwyżej stanowić podstawę odpowiedzialności osób nieprawidłowo reprezentujących spółdzielnię. Skutek prawny względem spółdzielni wywrze także złożenie pisemnego oświadczenia w jej lokalu.

Określone powyżej oświadczenia należy składać w ten sposób, że pod nazwą spółdzielni osoby upoważnione do ich złożenia umieszczają swoje podpisy. Służy to jednoznacznej identyfikacji osób podpisujących się na dokumencie.

Powracając do kwestii pełnomocników i pełnomocnictwa, trzeba wskazać, że jedynie zarząd posiada kompetencję do udzielenia pełnomocnictw, ale statut może przewidywać konieczność uzyskania uprzedniej zgody rady nadzorczej do udzielenia pełnomocnictwa przez zarząd. Pełnomocnictwa można udzielić członkowi zarządu lub innej osobie. Udzielenie pełnomocnictwa jest czynnością prawną, która powierza innej osobie działanie w imieniu

mocodawcy i upoważnia ją do dokonywania w jego imieniu czynności prawnych w zakresie przewidzianym w pełnomocnictwie. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa w trzech rodzajach spraw:

1. w zakresie czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki (np. w zakresie kierowania jednostką organizacyjną spółdzielni);
2. do dokonywania określonego rodzaju spraw (np. do zawierania umów sprzedaży przedmiotów produkowanych przez spółdzielnię);
3. do czynności szczególnych (np. do zakupu jednej, konkretnie oznaczonej nieruchomości).

Należy pamiętać o tym, żeby prawidłowo skonstruować pełnomocnictwo, tak aby:

- nie wynikało z niego uprawnienie do reprezentowania w szerszym zakresie niż byśmy tego chcieli lub niż wynikałoby na przykład z uchwały o udzieleniu pełnomocnictwa (w takich sytuacjach liczyć się trzeba np. z przekroczeniem umówionych wcześniej kompetencji i wykorzystania przez pełnomocnika zbyt szerokiego pełnomocnictwa lub też nieważności czynności prawnej dokonanej przez pełnomocnika, gdy co prawda zakres jego pełnomocnictwa obejmował daną czynność, ale uchwała udzielająca pełnomocnictwa już nie)²⁶;
- pełnomocnictwo nie było zbyt wąsko ujęte, tak że z jego treści wynikać będzie zbyt mały zakres kompetencji w stosunku do tego, który miał zostać w rzeczywistości powierzony.

3.2.3 Posiedzenia zarządu

Zarząd powinien odbywać posiedzenia tak często, jak jest to niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania. Tryb zwoływania posiedzeń zarządu, sposób i warunki podejmowania przez niego uchwał określa statut lub przewidziany w nim regulamin. Warto poświęcić trochę uwagi na opracowanie

²⁶ Przykładowo walne zgromadzenie podejmuje uchwałę o zakupie nieruchomości X za kwotę Y, a pełnomocnictwo sformułowane jest w taki sposób, że nie wskazuje kwoty i pełnomocnik zawiera umowę na kwotę wyższą niż w uchwale albo w pełnomocnictwie zamiast nieruchomości X wskazana została nieruchomość Z, co spowoduje nieważność zawartej umowy.

zapisów statutu lub regulaminu, który będzie przewidywał zasady funkcjonowania zarządu, gdyż jako organ wykonawczy i reprezentujący spółdzielnię socjalną musi on mieć wyznaczone ramy swojej działalności. Pozwoli to na sprawne i efektywne zarządzanie spółdzielnią, jednocześnie zapobiegając sytuacjom patowym, pozbawiającym spółdzielnię możliwości funkcjonowania. Stąd najważniejszymi kwestiami do uregulowania będą:

- zasady zwoływania posiedzeń zarządu (statut lub regulamin może przewidzieć, że będzie to chociażby powiadomienie poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej);
- częstotliwość posiedzeń (np. można wskazać, że posiedzenia odbywać się będą raz na dwa miesiące, ale na wniosek prezesa lub innego członka zarządu mogą odbywać się częściej itp.);
- sporządzanie protokołów z posiedzeń zarządu (warto określić, kiedy protokół musi być sporządzony i co powinien zawierać);
- sposób podejmowania uchwał (czy będzie to głosowanie jawne, jaka powinna być większość, aby uchwała została podjęta, jakie powinno być kworum itp.).

Warto w tym miejscu poruszyć zagadnienie dotyczące rocznego sprawozdania z działalności zarządu. W praktyce można odnieść wrażenie, że sprawa tego dokumentu jest bagatelizowana, zwłaszcza przez zarząd. Niejednokrotnie spotkać się można ze sprawozdaniami mieszczącymi się na jednej kartce papieru i zawierającymi jedynie dane ze sprawozdania finansowego nieokraszone nawet żadnym zdaniem wyjaśniającym. Praktykę tę należy uznać za niewłaściwą, gdyż rzetelnie sporządzone sprawozdanie może pozwolić na odtworzenie historii działalności spółdzielni. Będzie to wyjątkowo przydatne zwłaszcza w przypadku próby uzyskania np. różnego rodzaju finansowania i konieczności wykazania do tego działalności spółdzielni socjalnej. Ponadto sprawozdanie z działalności służyć powinno także członkom spółdzielni w celu zapoznania się i ewentualnego zweryfikowania prowadzonej działalności, dokonania korekt w przyszłych działaniach, jeśli dotychczasowe nie przynosiły pożądaných rezultatów.

3.2.4 Lista sprawdzająca ważność podjętych uchwał na posiedzeniu zarządu

Tabela 4. Lista sprawdzająca ważność podjętych uchwał na posiedzeniu zarządu

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		NIE DOTYCZY	Uwagi
		TAK	NIE		
1.	Czy powiadomiono członków zarządu o posiedzeniu zarządu?	T ↓	N →	–	Zależnie od wymagań regulaminu zarządu lub postanowień statutu np.: • Czy zachowana została odpowiednia forma przewidziana statutem (np. elektroniczna w formie wiadomości e-mail i zwrotnego potwierdzenia odbioru wiadomości)? • Czy zachowany został termin w jakim mieli zostać powiadomieni członkowie zarządu (np. wysyłka wiadomości e-mail w terminie nie krótszym niż tydzień przed planowanym terminem posiedzenia zarządu)? • Czy zawiadomienie o posiedzeniu zarządu zawiera informacje dotyczące czasu i miejsca posiedzenia zarządu?
2.	Czy było odpowiednie kworum do odbycia posiedzenia zarządu?	T ↓	N →	–	Czy przybyła połowa członków zarządu? Weryfikacja z listą obecności i zapisem w statucie dotyczącym kworum niezbędnego do podejmowania decyzji przez zarząd.
3.	Czy uchwała została podjęta przy stosownym kworum?	T ↓	N →	–	Czy np. obrad zarządu w danym momencie nie opuściła taka liczba członków zarządu, która spowodowała brak odpowiedniego kworum? Informacja o liczbie osób, ich obecności i wyjściach z podaniem czasu wyjścia i powrotu, powinna znaleźć się w protokole z posiedzenia zarządu.
4.	Czy uchwała została podjęta przy odpowiedniej liczbie głosów za?	T ↓	N →	–	
5.	Czy głosowanie odbywało się nad poszczególnymi uchwałami – oddzielnie nad każdą uchwałą?	T ↓	N →	–	Jeśli głosowanie odbyło się nad kilkoma uchwałami na raz, uznać należy, że głosowanie było nieważne.

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		NIE DOTYCZY	Uwagi
		TAK	NIE		
6.	Czy pod uchwałami, protokołami i listami uczestników widnieją stosowne podpisy osób uprawnionych?	T ↓	N →	-	Osoby uprawnione do podpisania protokołu i uchwał będą zależeć od postanowień dokumentów wewnętrznych spółdzielni.
7.	Czy przedmiot uchwały należał do kompetencji zarządu?	T ↓	N →	-	Analiza zapisów statutu i ustaw – Prawo spółdzielcze i ustawy o spółdzielniach socjalnych.

Źródło: Opracowanie własne

3.3 Rada nadzorcza

Podstawowym celem rady nadzorczej jest sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością zarządu spółdzielni socjalnej. Rada nadzorcza posiada również kompetencję do sprawowania pieczy nad wykonywaniem zadań statutowych przez spółdzielnię.

Powołanie rady nadzorczej nie jest wymagane w przypadku, gdy spółdzielnia socjalna liczy nie więcej niż 15 członków, a statut nie przewiduje konieczności jej utworzenia (może oczywiście zawierać zapis o tym, aby rada została powołana w spółdzielni bez względu na liczbę członków lub przewidując niższy próg niż ustawowy, np. konieczność utworzenia rady w przypadku, gdy liczba członków spółdzielni przekroczy 10 osób). W takiej sytuacji kompetencje rady nadzorczej powierzone zostają walnemu zgromadzeniu.

3.3.1 Skład

Rada nadzorcza powinna składać się co najmniej z trzech członków spółdzielni socjalnej, jednak to statut spółdzielni powinien określać liczbę jej członków. Podobnie kształtować się będzie kwestia kadencji rady nadzorczej w spółdzielni socjalnej, gdyż będzie ona uregulowana w statucie, lecz w praktyce najczęściej spotykanym okresem są trzy lata. Członkowie rady wybierani są zgodnie z postanowieniami statutu przez walne zgromadzenie (lub zebranie przedstawicieli), zwykłą większością głosów podczas obecności przynajmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, jeśli statut nie przewiduje odmiennych zasad. Głosowanie nad wyborem członków rady powinno być tajne

i odbywać się spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Zasada tajności głosowania obowiązywać będzie również w przypadku odwołania członka rady.

Z uwagi na specyfikę działalności rady do jej składu nie może wejść członek zarządu tej samej spółdzielni socjalnej, osoba będąca kierownikiem bieżącej działalności gospodarczej spółdzielni, a także będąca pełnomocnikiem zarządu oraz osoby pozostające z członkami zarządu lub kierownikami bieżącej działalności gospodarczej spółdzielni w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej. Natomiast członkowie rady nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

Podobnie jak członkowie zarządu, członkowie rady nadzorczej nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec spółdzielni. Naruszenie powyższej zasady stanowić może podstawę odwołania członka rady, a także może spowodować pociągnięcie go do odpowiedzialności karnej lub cywilnej. Ponadto rada może zawiesić takiego członka w pełnieniu funkcji. Termin zwołania posiedzenia organu, który dokonał wyboru członka rady przewiduje statut. Organ ten rozstrzygać będzie o uchyleniu zawieszenia lub o odwołaniu zawieszonego członka rady. Przed upływem kadencji członka rady może również odwołać organ, który go wybrał, większością 2/3 głosów.

3.3.2 Kompetencje

Rada nadzorcza posiada następujące kompetencje:

- uchwalanie planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej;
- nadzór i kontrola działalności spółdzielni poprzez:
 - a) badanie okresowych sprawozdań oraz sprawozdań finansowych,
 - b) dokonywanie okresowych ocen wykonania przez spółdzielnię jej zadań gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przez spółdzielnię praw jej członków,
 - c) przeprowadzanie kontroli nad sposobem załatwiania przez zarząd wniosków organów spółdzielni i jej członków;
- podejmowanie uchwał w sprawie nabycia i obciążenia nieruchomości oraz nabycia zakładu lub innej jednostki organizacyjnej;

- podejmowanie uchwał w sprawie przystępowania do organizacji społecznych oraz występowania z nich;
- zatwierdzanie struktury organizacyjnej spółdzielni;
- rozpatrywanie skarg na działalność zarządu;
- składanie walnemu zgromadzeniu sprawozdań zawierających w szczególności wyniki kontroli i ocenę sprawozdań finansowych;
- podejmowanie uchwał w sprawach czynności prawnych dokonywanych między spółdzielnią a członkiem zarządu lub dokonywanych przez spółdzielnię w interesie członka zarządu oraz reprezentowanie spółdzielni przy tych czynnościach; do reprezentowania spółdzielni wystarczy dwóch członków rady przez nią upoważnionych.

Statut może przewidywać jeszcze inne uprawnienia w zakresie działalności rady (np. przyjmowanie i wykluczanie członków, tryb wyboru oraz zawieszanie i odwoływanie członków zarządu). Podkreślenia wymaga, że tak jak w przypadku pozostałych organów, rada może działać jedynie w ramach swoich kompetencji, bowiem podjęcie uchwały z przekroczeniem umocowania powodować będzie jej nieważność.

Statut może także przekazać do właściwości walnego zgromadzenia podejmowanie uchwał w sprawach, które w Prawie spółdzielczym przypisane są do rady nadzorczej. Dotyczy to następujących zagadnień:

- planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej;
- nabycia i obciążenia nieruchomości, czy też nabycia zakładu lub innej jednostki organizacyjnej;
- zatwierdzenia struktury organizacyjnej spółdzielni.

W takiej sytuacji statut może przyjąć dla rady nadzorczej nazwę komisji rewizyjnej. Ponadto statut może przewidywać dokonanie wyboru prezydium rady nadzorczej, którego zadaniem byłoby organizowanie jej pracy. Natomiast w celu wykonania swoich zadań rada może żądać wszelkich wyjaśnień i sprawozdań od zarządu, członków i pracowników spółdzielni, a także może przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątkowy spółdzielni socjalnej.

Podobnie jak ma to miejsce w przypadku zarządu spółdzielni socjalnej, tryb zwoływania posiedzeń, sposób i warunki podejmowania na nich uchwał określone będą w statucie lub regulaminie. Z praktycznego punktu widzenia lepszym wyborem będzie określenie powyższych kwestii w regulaminie, bowiem dotyczyć on będzie często rzeczy technicznych i w przypadku chęci zmiany, nie będzie potrzeby wdrażania szczególnego trybu przewidzianego do dokonywania zmian w statucie.

4. Działalność nieodpłatna, odpłatna pożytku publicznego oraz działalność gospodarcza w spółdzielniach socjalnych

Wstęp

Spółdzielnia socjalna, jak każda spółdzielnia, jest dobrowolnym zrzeszeniem nieograniczonej liczby osób²⁷, która została powołana w celu prowadzenia wspólnego przedsiębiorstwa przez osoby mające trudności w odnalezieniu się na rynku pracy czy też w ogóle w społeczności lokalnej. Prowadzenie przedsiębiorstwa w formie spółdzielni socjalnej to przede wszystkim obowiązek prowadzenia zorganizowanej działalności gospodarczej²⁸.

Mogłoby się wydawać, że spółdzielnie socjalne niczym się nie wyróżniają ani od innych form spółdzielczych, ani od innych przedsiębiorstw. Jednakże spółdzielnie socjalne to takie osoby prawne, które mają dwa podstawowe cele. Po pierwsze jest to prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o osobistą pracę członków spółdzielni. Po drugie, każda ze spółdzielni socjalnych prowadzi działalność w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej swoich członków, ich rodzin oraz społeczności lokalnej i działalność ta nie jest działalnością gospodarczą. Ponadto, każda ze spółdzielni może prowadzić działalność pożytku publicznego w formie odpłatnej i nieodpłatnej.

Wiele osób, podejmując decyzję o założeniu spółdzielni socjalnej, skupia się przede wszystkim na prowadzeniu działalności gospodarczej, niekoniecznie uważając albo spychając na dalszy plan możliwość funkcjonowania również w sferze pożytku publicznego. Jest to najczęściej spowodowane dwoma czynnikami:

1. Po pierwsze, podmioty wspomagające grupy inicjatywne w zakładaniu spółdzielni socjalnych traktują ten kierunek działalności marginalnie, nie wskazując, że prowadzenie działalności pożytku publicznego przez spółdzielnię socjalną może stać się ważnym uzupełnieniem aktywności spółdzielni w sferze gospodarczej.
2. Po drugie, można zauważyć nikłą wiedzę na temat prowadzenia działalności pożytku publicznego w ogóle, a co za tym idzie także w spółdzielczości socjalnej.

²⁷ Art. 1 § 1 Prawa spółdzielczego.

²⁸ Barbara Godlewska-Bujok, Cezary Miżejewski, *Ustawa o spółdzielniach socjalnych. Komentarz*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Pożytku Publicznego, Warszawa 2012, str. 18.

Niniejsze opracowanie ma na celu ukazanie:

- w jaki sposób podjęcie działań w sferach pożytku publicznego przez spółdzielnie socjalne może stać się dużym uzupełnieniem prowadzonej działalności gospodarczej;
- oraz w jaki sposób zrobić to zgodnie z prawem.

4.1 Cel założenia i funkcjonowania spółdzielni socjalnej

W Polsce pojęcie spółdzielni socjalnej pojawiło się stosunkowo niedawno. W 2004 r. zmianą ustawy Prawo spółdzielcze określono spółdzielnie socjalne jako inną formę spółdzielni pracy²⁹, ostatecznie 27 kwietnia 2006 r. uchwalono odrębną ustawę o spółdzielniach socjalnych. Ustawa ta zmieniła pojęcie spółdzielni socjalnej, tworząc nowy typ spółdzielni, która posiada cechy zarówno przedsiębiorstwa, jak i organizacji pozarządowej³⁰. Dlatego też spółdzielnie socjalne oprócz prowadzenia wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków, mają drugi zasadniczy cel funkcjonowania, jakim jest prowadzenie działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej na rzecz swoich członków oraz ich środowiska lokalnego, a także działalności społecznie użytecznej w sferze zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie³¹. Takie ukształtowanie przepisów umożliwia spółdzielni socjalnej prowadzenie działań w sferach pożytku publicznego określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem:

- inicjowania i uczestnictwa w inicjatywie lokalnej,
- możliwości starania się o status organizacji pożytku publicznego³².

Co za tym idzie, spółdzielnia socjalna może prowadzić działania określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w następujących kierunkach:

- prowadzenie działalności pożytku publicznego odpłatnej i nieodpłatnej;
- realizacja zleczanych zadań publicznych;
- konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej spółdzielni;

²⁹ Tamże, str. 8.

³⁰ Tamże, str. 12.

³¹ Art. 2 ust. 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych.

³² Art. 3 ust. 3a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- udziału we wspólnych zespołach o charakterze doradczym i inicjatywnym, tworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego w przypadku ich powołania³³.

Zarówno z przepisów ustawy o spółdzielniach socjalnych, jak i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wynika, że spółdzielnia socjalna poprzez realizowane działania, czy to gospodarcze, czy w sferze działalności pożytku publicznego, jest organizacją nienastawioną na osiągnięcie efektu finansowego w postaci zysku. Brak ukierunkowania na osiągnięcie zysku przez spółdzielnię socjalną nie wynika wprost z ustawy o spółdzielniach socjalnych, ale sposób podziału nadwyżki bilansowej oraz kategoryczny zakaz jej podziału pomiędzy członków spółdzielni czy też zwiększenia funduszu udziałowego oraz oprocentowania udziałów³⁴, wskazuje, że każdorazowo członkowie spółdzielni socjalnej nie będą zainteresowani osiągnięciem dodatniego wyniku finansowego z punktu widzenia osobistych korzyści majątkowych. Nadwyżka bilansowa będzie zatem instrumentem sprzyjającym rozwojowi gospodarczemu spółdzielni, jak i realizacji działań z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej członków spółdzielni oraz ich środowiska lokalnego.

Podsumowując, spółdzielnia socjalna to taki podmiot, który z jednej strony prowadzi działalność gospodarczą, a z drugiej strony działa jak organizacje pozarządowe, dla których celem jest osiągnięcie zysku społecznego, zwłaszcza w zakresie społecznej i zawodowej reintegracji grup defaworyzowanych³⁵.

4.2 Czym jest działalność pożytku publicznego?

Pojęcie działalności pożytku publicznego zostało zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zgodnie z nią działalność pożytku publicznego to taka działalność organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, która jest działalnością społecznie użyteczną prowadzoną w sferach zadań publicznych określonych w art. 4 tejże ustawy.

³³ Barbara Godlewska-Bujok, Cezary Miżejewski, dz. cyt., str. 23.

³⁴ Art. 10 ustawy o spółdzielniach socjalnych.

³⁵ Aneta Englot, *Rachunkowość w spółdzielni socjalnej*, Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych, Warszawa 2012, str. 3.

Powyższą definicję należałoby rozumieć w taki sposób, że z działalnością pożytku publicznego mamy do czynienia, gdy jednocześnie zostaną spełnione następujące warunki³⁶:

1. Podmiot, który będzie wykonywał tę działalność, jest wymieniony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, np. stowarzyszenia, fundacje, spółdzielnie socjalne itp.
2. Działalność ta musi być społecznie użyteczna (przydatna z punktu widzenia interesu ogólniejszego, społeczności lokalnej, grupy defaworyzowanej itp.³⁷).
3. Działalność ta musi być prowadzona w sferach zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy.

Działalność pożytku publicznego, jak pokazuje powyższa definicja, jest bardzo szeroko rozumiana i to od danego podmiotu będzie zależało, jak ta działalność będzie prowadzona i w jakim kierunku, na jakie istotne problemy społeczne będzie odpowiadać lub w jakich sferach zadań pożytku publicznego będzie funkcjonować. Należy przy tym pamiętać, że działalność pożytku publicznego nie jest działalnością gospodarczą, czyli nie przynosi zysku. Ponadto działalność pożytku publicznego powinna być określona w statucie lub innym akcie wewnętrznym, np. uchwale walnego zgromadzenia czy uchwale zarządu³⁸.

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie rozróżnia dwie formy działalności pożytku publicznego w sferach zadań publicznych, odpłatną i nieodpłatną.

4.3 Sfery pożytku publicznego

Jak już zostało wspomniane, spółdzielnia socjalna może prowadzić działalność pożytku publicznego i jest to działalność społecznie użyteczna prowadzona w sferze zadań publicznych, a działania w tychże sferach zostały określone w sposób enumeratywny (wyczerpujący) w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Katalog zadań publicznych zawiera w sobie następujące działania:

³⁶ Marta Żołędowska, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Praktyczny komentarz*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2011, str. 8.

³⁷ Jerzy Hausner, red., *Przedsiębiorstwa społeczne w Polsce. Teoria i praktyka*, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej, Kraków 2008, str. 73.

³⁸ Art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
2. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
3. działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
4. działalności charytatywnej;
5. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
6. działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
7. ochrony i promocji zdrowia;
8. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
9. promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
10. działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
11. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
12. działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
13. działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
14. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
15. nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
16. wypoczynku dzieci i młodzieży;
17. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
18. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
19. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
20. turystyki i krajoznawstwa;
21. porządku i bezpieczeństwa publicznego;
22. obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
23. upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
24. ratownictwa i ochrony ludności;
25. pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;

26. upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
27. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
28. promocji i organizacji wolontariatu;
29. pomocy Polonii i Polakom za granicą;
30. działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
31. promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
32. działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
33. przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
34. działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt. 1–32³⁹.

Można zauważyć, że powyższy zakres zadań publicznych jest bardzo szeroko rozumiany, a część zadań realizowanych w jednej ze sfer, może być równie dobrze realizowany w innej, np. działania prowadzone przez organizację wspierającą zakładanie spółdzielni socjalnych mieści się w kilku sferach, a dokładnie w:

- a) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- b) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- c) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości.

Co za tym idzie, prowadzenie działalności pożytku publicznego może być trudne do szczegółowego określenia na podstawie tylko i wyłącznie wyżej wskazanych sfer zadań publicznych. Jednocześnie należy zauważyć, że prowadzenie przez spółdzielnie socjalne działalności pożytku publicznego, może być bardzo szerokie i jednocześnie uzupełniać działania związane z działalnością gospodarczą.

Przykład I

Spółdzielnia Socjalna „Przykład” w ramach działalności gospodarczej prowadzi dom opieki dla osób starszych i niepełnosprawnych, co zostanie opisane w statucie w następujący sposób:

³⁹ Art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

87.10.Z Pomoc społeczna z zakwaterowaniem zapewniająca opiekę pielęgniarstwa;

87.30.Z Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych.

Jednocześnie Spółdzielnia Socjalna „Przykład” prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie usług opiekuńczych, świadczonych w mieszkaniu podopiecznych, co zostanie określone w statucie (lub innym akcie wewnętrznym) w taki sposób:

88.10.Z Pomoc społeczna bez zakwaterowania dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych.

Przykład II

Spółdzielnia Socjalna „Rerum Novarum” jest spółdzielnią ukierunkowaną na wspieranie systemu oświaty, prowadząc zajęcia pozalekcyjne, których celem jest rozwijanie zdolności u dzieci w wieku szkolnym. Spółdzielnia prowadzi zajęcia na podstawie zawartych w statucie klasyfikacji działalności gospodarczej:

85.51.Z Pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych;

85.52.Z Pozaszkolne formy edukacji artystycznej;

85.59.A Nauka języków obcych;

85.59.B Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane.

Jednocześnie Spółdzielnia Socjalna „Rerum Novarum” postanowiła rozszerzyć swoje działania o działalność pożytku publicznego. Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni Socjalnej „Rerum Novarum” uchwaliło, że spółdzielnia będzie działać w zakresie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie:

1. Podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
2. Działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
3. Nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

Natomiast w zakresie odpłatnej działalności pożytku publicznego spółdzielnia będzie prowadzić działania w zakresie:

1. Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
2. Wypoczynku dzieci i młodzieży;
3. Turystyki i krajoznawstwa;
4. Nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

4.4 Nieodpłatna i odpłatna działalność pożytku publicznego

Na wstępie należy wyjaśnić, że działalność nieodpłatna pożytku publicznego to nie to samo, co działalność charytatywna, choć często bywa wyłącznie tak rozumiana. Działalność charytatywna jest jedną ze sfer zadań publicznych określonych w ustawie⁴⁰.

W skrócie nieodpłatna działalność pożytku publicznego to taka, za którą spółdzielnia nie pobiera wynagrodzenia⁴¹. Nie oznacza to jednak, że osoby wykonujące swoje obowiązki w ramach świadczonej usługi są tylko wolontariuszami – mogą to być również osoby, które pracują na podstawie umowy o pracę lub innych umów cywilno-prawnych. W nieodpłatnej działalności pożytku publicznego nie możemy wziąć opłaty od osoby korzystającej z naszych usług.

Przykładowo w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego spółdzielnia socjalna prowadzi zadania z zakresu usług opiekuńczych. W tej sytuacji spółdzielnia, ani osoba wykonująca czynności opiekuńcze, nie może pobierać opłat za świadczoną opiekę na rzecz danego podopiecznego, natomiast koszt, jakim będzie praca opiekuna lub opiekunki jest finansowany w inny sposób, ze źródeł zewnętrznych lub ze środków własnych pochodzących np. z nadwyżki bilansowej, darowizn itp.

Powstaje więc pytanie, skąd dana spółdzielnia pozyskuje środki na utrzymanie pracowników zatrudnionych w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego? W praktyce działalność ta jest finansowana z różnego rodzaju dotacji, np. realizowany jest projekt współfinansowany przez Unię Europejską lub przez Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, realizowane jest zadanie w ramach konkursu ogłoszonego przez jednostkę samorządu terytorialnego itp. Działalność nieodpłatna bywa także finansowana z funduszy własnych, np. pochodzących z zysku w ramach działalności gospodarczej, darowizn itp.

⁴⁰ Art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

⁴¹ Art. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Natomiast działalność odpłatna pożytku publicznego, to taka działalność prowadzona w sferach zadań publicznych, za którą jest pobierane wynagrodzenie⁴². Co w praktyce oznacza pobieranie wynagrodzenia w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego i w jakiej wysokości można to wynagrodzenie pobierać?

Otóż w przeciwieństwie do nieodpłatnej działalności pożytku publicznego mamy tutaj możliwość pobierać opłatę od osoby korzystającej z usług świadczonych przez spółdzielnię. Skoro spółdzielnia może pobierać wynagrodzenie za świadczoną usługę, to czym to się będzie różniło od działalności gospodarczej?

Głównym czynnikiem pozwalającym odróżnić działalność odpłatną od działalności gospodarczej jest wysokość opłaty pobieranej od korzystających. Przy działalności gospodarczej nie mamy ograniczeń co do kwoty jaką będziemy pobierać za świadczoną usługę, występuje tutaj zysk. Natomiast przy działalności odpłatnej pożytku publicznego nie możemy pobierać wyższego wynagrodzenia niż by to wynikało z kosztów poniesionych w związku z realizacją danej usługi, czyli nie może wystąpić zjawisko zysku (opłata pobierana od osób korzystających z usług świadczonych przez spółdzielnię nie może być wyższa niż koszt poniesiony przez spółdzielnię niezbędny do wytworzenia usługi). Innymi słowy, jeżeli koszt usługi wynosi 20 zł, to nie możemy wziąć więcej niż 20 zł. Jeżeli spółdzielnia będzie pobierać większe wynagrodzenie niż by to wynikało z kosztów poniesionych na realizację danej usługi, to taka działalność będzie działalnością gospodarczą. Gdy w przypadku kontroli, organ administracji publicznej stwierdzi takie uchybienie, będziemy zmuszeni do złożenia wniosku o wpis danego rodzaju działalności do Krajowego Rejestru Sądowego w ramach działalności gospodarczej. Inaczej mówiąc, jeżeli zaistnieje sytuacja wyżej opisana, spółdzielnia socjalna będzie zmuszona do rozszerzenia kierunków działalności gospodarczej w statucie oraz zgłosić te zmiany do Krajowego Rejestru Sądowego. Oczywiście istnieje możliwość pobierania mniejszych opłat, niż by to wynikało z poniesionych kosztów. Są to sytuacje, w których spółdzielnia częściowo finansuje realizację danej usługi z innych źródeł, np. dotacji, darowizn itp.

W przypadku działalności odpłatnej pożytku publicznego niezmiernie istotne jest określenie kosztów poniesionych przez spółdzielnię w ramach danej usługi.

⁴² Art. 8 ust. 1 pkt. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

4.5 Jak obliczać koszty prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego?

Spółdzielnia, realizując zadania publiczne w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego, powinna sporządzić kalkulację dotyczącą świadczonej usługi. W kalkulacji tej powinny się znaleźć koszty bezpośrednie, czyli takie, które są poniesione w związku z realizowaną usługą. Inaczej mówiąc, bez poniesienia kosztów bezpośrednich nie jest możliwe wykonanie danej usługi. Przy kalkulacji kosztów bezpośrednich spółdzielnia powinna przede wszystkim wziąć pod uwagę koszty związane z materiałami niezbędnymi do wykonania usługi oraz koszty pracy osób wykonujących dane usługi⁴³. W kalkulacji można również umieścić koszty administracyjne, ale tylko takie, które wiążą się bezpośrednio z rodzajem wykonywanej usługi.

Przykład

Spółdzielnia socjalna prowadzi w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego usługi związane z opieką nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi świadczone w miejscu zamieszkania tychże osób. Do miesięcznych kosztów świadczenia usług opiekuńczych należy zaliczyć:

1. Koszt płacy osoby świadczącej usługi opiekuńcze – **2 112,96 zł**
2. Środki czystości – **60 zł**
3. Jednorazowe środki używane w trakcie czynności pielęgnacyjnych, np. rękawiczki jednorazowe, pieluchomajtki itp. – **250 zł**
4. Koszty administracyjne, telefon osoby koordynującej działania opiekuńcze – **50 zł**.

Spółdzielnia w ramach świadczonych usług zatrudnia cztery opiekunki, w tym osobę koordynującą prace wszystkich opiekunek, co daje miesięczny koszt płacy **8 451,84 zł**. Zakładając, że każdy z opiekunów w miesiącu może świadczyć opiekę u pięciu podopiecznych, to spółdzielnia oblicza koszty wytworzenia usług opiekuńczych na 20 osób. Kalkulacja tych usług, na podstawie powyższych założeń wyglądałaby następująco:

⁴³ Piotr Frączak, Jan Jakub Wygnański, red., *Polski model ekonomii społecznej. Rekomendacje dla rozwoju*, Warszawa 2008, str. 56.

Koszt płacy 4 osób	8 451,84
Środki czystości używane u 20 podopiecznych	1 200,00
Środki jednorazowe używane u 20 podopiecznych	5 000,00
Koszty administracyjne	50,00
RAZEM	14 701,84

Koszt miesięczny świadczenia usług opiekuńczych u wszystkich podopiecznych, jaki musi ponieść spółdzielnia wynosi 14 701,84 zł. Z podzielenia tej kwoty przez liczbę podopiecznych (tj. $14701,84/20$) wynika, że od jednego podopiecznego spółdzielnia nie może żądać większej zapłaty niż 735,09 zł⁴⁴ za miesiąc świadczenia usługi opiekuńczej.

Aby uzyskać stawkę za jedną godzinę opieki, należy przyjąć, że:

- spółdzielnia świadczy usługi opiekuńcze dla 20 podopiecznych;
- każdy z 4 opiekunów ma 5 podopiecznych;
- opiekunowie pracują tylko od poniedziałku do piątku, czyli 5 dni w tygodniu, średnio 20 dni w miesiącu.

Kwotę miesięcznej usługi należy podzielić przez liczbę dni świadczonej opieki, tj. $735,09 / 20 = 36,7545$, co daje w zaokrągleniu 36,76 zł za dzień świadczonej usługi. Pracując od poniedziałku do piątku, zachowując normy czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie⁴⁵, opiekun będzie pracował u jednego podopiecznego średnio 2 godziny dziennie. Kwotę 36,76 dzielimy więc przez 2, czyli $36,76 / 2 = 18,38$.⁴⁶

Tego rodzaju kalkulacja dotycząca realizowanej usługi w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego powinna być oczywiście zrobiona przed rozpoczęciem pobierania opłat.

⁴⁴ Kalkulację należy traktować jako schemat działania.

⁴⁵ Norma czasu pracy 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo dotyczy osób nieposiadających orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i znacznym. Osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i znacznym mają normę czasu pracy 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo. Osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w stopniu lekkim mają taką samą normę czasu pracy jak osoby nieposiadające orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

⁴⁶ Powyższe wyliczenia są teoretyczne i pogładowe, przy założeniach bardzo ogólnych (w praktyce można uwzględnić jeszcze np. koszty dojazdu czy czas pracy opiekunów potrzebny na przejazdy, o ile w konkretnym przypadku byłoby to uzasadnione). W rzeczywistości obliczenie stawki godzinowej może odbiegać od niniejszego przykładu.

4.6 Jakie działania może prowadzić spółdzielnia socjalna w ramach działalności pożytku publicznego?

Każda spółdzielnia socjalna w ramach prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego może prowadzić działania praktycznie w każdym kierunku. Ważne jest, aby te działania mieściły się w realizacji zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz były określone w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

W jaki sposób zatem należałoby określić działalność pożytku publicznego?

Nie ma szczegółowych wytycznych dotyczących formy określania kierunków działalności pożytku publicznego. Przy ich szczegółowym określaniu warto zastosować kody Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD). Tak na przykład spółdzielnia określi w statucie kierunki działalności pożytku publicznego:

- Spółdzielnia prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie:

86.90.E Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana;

87.10.Z Pomoc społeczna z zakwaterowaniem zapewniająca opiekę pielęgniarzką;

87.30.Z Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych;

88.10.Z Pomoc społeczna bez zakwaterowania dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych.

Itd.

- Spółdzielnia prowadzi działalność nieodpłatną pożytku publicznego w zakresie:

85.59.B Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane;

85.60.Z Działalność wspomagająca edukację.

Itd.

Dlaczego warto zastosować kody PKD?

Jak to już wyżej zostało wspomniane, szczegółowe określenie kierunków działań w ramach działalności pożytku publicznego za pomocą wyłącznie sfer pożytku publicznego określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie może stanowić duży problem, zwłaszcza w kontekście

prowadzenia działań w zakresie odpłatnego pożytku publicznego i działalności pożytku publicznego. Art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mówi wprost, że „Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności”⁴⁷. Sfery zadań publicznych określone w ustawie są tak szerokie, że praktycznie zawierają w sobie każdą możliwą aktywność, którą możemy prowadzić w ramach działalności gospodarczej. Posługując się przykładami wcześniej przytoczonymi:

1. Z przykładu II, Spółdzielnia Socjalna „Rerum Novarum” w ramach swojej działalności gospodarczej prowadzi zajęcia edukacyjne dla dzieci w wieku szkolnym. Jednocześnie spółdzielnia określiła, że w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego prowadzi działania związane z realizacją usług społecznych związanych z nauką, szkolnictwem wyższym, edukacją, oświatą i wychowaniem. Spółdzielnia będzie musiała każdorazowo w momencie rozpoczęcia realizacji usług społecznych określać, czy działania prowadzone nie mieszczą się w prowadzonej działalności gospodarczej. Także każdorazowo szczegółowo opisywać w księgowości, jakie koszty i jakie przychody są związane z prowadzoną działalnością odpłatną pożytku publicznego.
2. Z przykładu I, Spółdzielnia Socjalna „Przykład” ukierunkowała się na realizację usług opiekuńczych. Spółdzielnia od razu określiła, jakie działania będzie prowadziła w ramach działalności gospodarczej, a jakie w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego za pomocą kodów PKD. Zastosowanie takiego rozwiązania ułatwia przede wszystkim rozpoznanie, w jakich kierunkach jaka działalność jest prowadzona, a także ułatwia zakwalifikowanie kosztów i przychodów do tej działalności.

Każde z powyższych rozwiązań jest prawidłowe. Zastosowanie kodów PKD ułatwia przede wszystkim szczegółowe określenie kierunków prowadzonej przez spółdzielnię działalności pożytku publicznego, w taki sam sposób, jak działalność gospodarczą, a także ułatwia sposób kwalifikowania kosztów i przychodów dotyczącej danej działalności.

⁴⁷ Do tego przepisu nie odnosi się wprawdzie wprost ustawa o spółdzielniach socjalnych, ale zgodnie z interpretacją Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajduje on odpowiednie zastosowanie również w przypadku spółdzielni socjalnej.

4.7 Działalność gospodarcza spółdzielni socjalnych w kontekście działalności pożytku publicznego

Należy pamiętać o tym, że każda spółdzielnia musi rachunkowo wyodrębnić każdą z prowadzonych działalności w taki sposób, aby można było określić przychody, koszty i wyniki każdej z nich. Istotne jest również, że działalność pożytku publicznego, zarówno odpłatna, jak i nieodpłatna, musi się zawierać w sferach pożytku publicznego. Natomiast działalność gospodarcza nie podlega takim ograniczeniom.

Należy także pamiętać, że w niektórych sytuacjach działalność odpłatna pożytku publicznego stanie się działalnością gospodarczą. Są to dwie sytuacje opisane w art. 9 ust. 1, czyli:

- gdy wynagrodzenie pobierane od korzystających będzie wyższe niż poniesione przez spółdzielnię koszty (dlatego tak istotna jest kalkulacja kosztów wytworzenia usługi);
- gdy przeciętne wynagrodzenie osób zatrudnionych przy realizacji zadań z działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres kolejnych 3 miesięcy, przekroczy trzykrotność przeciętnego wynagrodzenia.

W powyższych sytuacjach spółdzielnia będzie zobowiązana do zarejestrowania działalności gospodarczej w tych kierunkach, w których stwierdzono, że nie jest to działalność odpłatna pożytku publicznego.

4.8 Korzyści płynące z prowadzenia działalności pożytku publicznego obok działalności gospodarczej

Spółdzielnia socjalna prowadząca działalność pożytku publicznego może osiągnąć szereg korzyści. Oczywiście jak to już zostało wspomniane, korzyścią taką nie będzie zysk spółdzielni, gdyż taki nie jest celem funkcjonowania spółdzielni socjalnych. Jakie więc korzyści może przynieść prowadzenie działalności pożytku publicznego?

Po pierwsze, prowadząc działalność odpłatną pożytku publicznego, spółdzielnia socjalna pobiera od korzystającego z usługi tylko taką opłatę, która jest równa kosztom wytworzenia tejże usługi, jak to wyżej już wyjaśniono. Co za tym idzie, zestawiając ze sobą dwie instytucje świadczące takie same działania, np. w zakresie usług opiekuńczych, gdzie jedna to spółdzielnia socjalna, a druga komercyjne przedsiębiorstwo, to usługi świadczone przez spółdzielnię

w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego będą dla klientów tańsze niż te świadczone przez komercyjnego przedsiębiorcę. Wynikać to będzie przede wszystkim z faktu, że komercyjny przedsiębiorca będzie chciał osiągnąć jak największy zysk, który to nie występuje w działalności pożytku publicznego. Świadczenie przez spółdzielnię tańszych usług opiekuńczych w ramach działalności pożytku publicznego, nie oznacza przecież, że usługi te są realizowane poniżej kosztów, wręcz przeciwnie, spółdzielnia pobiera opłatę w takiej wysokości, aby pokryć koszt wytworzenia tej usługi⁴⁸.

Po drugie, działalność pożytku publicznego, odpłatna i nieodpłatna, uprawnia spółdzielnię do realizacji zadań użyteczności publicznej zleczanych przez jednostki samorządu terytorialnego w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Pamiętać należy, że jednostki samorządu terytorialnego mogą zlecać realizację zadań publicznych w ramach konkursu ofert. W konkursach tych mogą brać udział wyłącznie podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego. Dla spółdzielni socjalnych może to oznaczać dodatkowe źródło uzyskiwania przychodów i utrzymania stanowisk pracy czy nawet rozwój i zwiększenie zatrudnienia.

Po trzecie, spółdzielnia socjalna może realizować różnego rodzaju projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej. Niektóre rodzaje projektów mogą być realizowane tylko przez organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a niektóre mogą być realizowane przez przedsiębiorstwa. Spółdzielnie socjalne, dzięki rozwiązaniom prawnym, mogą realizować projekty dla obu powyższych grup.

Po czwarte, działania prospołeczne związane z realizacją zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowią bardzo mocne podstawy budowy zaufania społecznego, tak niezbędnego w prowadzonej działalności gospodarczej. Spółdzielnia socjalna prowadząca działania na rzecz społeczności lokalnej jest podmiotem, który funkcjonuje w świadomości społecznej nie tylko jako przedsiębiorstwo, lecz także jako organizacja, która działa na rzecz wspólnego rozwoju społeczeństwa lokalnego.

⁴⁸ Zaznaczyć należy, że obniżanie cen tylko i wyłącznie po to, żeby pozyskać klientów nie jest dobrym rozwiązaniem, gdyż w takiej sytuacji spółdzielnia nie będzie w stanie ponieść wszystkich kosztów związanych z realizacją tejże usługi, dlatego też takie ważne jest sporządzenie kalkulacji świadczonej usługi.

Prowadzenie działalności pożytku publicznego przez spółdzielnię socjalną jest uzupełnieniem jej aktywności w postaci prowadzonej działalności gospodarczej, zwłaszcza w sytuacji przestoju w działalności gospodarczej. Dzięki takiemu rozwiązaniu możemy zachować aktywność zawodową członków spółdzielni.

Podsumowując, spółdzielnie socjalne to osoby prawne z jednej strony prowadzące działalność gospodarczą, z drugiej zaś prowadzące działalność pożytku publicznego jak organizacje pozarządowe⁴⁹. Można zatem mówić o trzech działalnościach spółdzielni socjalnych:

- działalność gospodarcza;
- działalność odpłatna pożytku publicznego;
- działalność nieodpłatna pożytku publicznego⁵⁰.

Każda ze spółdzielni socjalnych powołana jest w celu aktywizacji osób pozostających w szczególnej sytuacji na rynku pracy⁵¹ i jest to podstawowy cel jej funkcjonowania. Cel ten jest realizowany poprzez prowadzoną działalność gospodarczą i działalność pożytku publicznego. Pamiętać należy, że realizacja tego podstawowego celu będzie poddana analizie w trakcie lustracji spółdzielni, która to jest obowiązkowa. Działalność odpłatna i nieodpłatna pożytku publicznego, jak to już zostało wspomniane, musi zostać określona albo w statucie albo w innym akcie wewnętrznym, np. uchwałą walnego zgromadzenia. Jeżeli działalność ta jest określona w statucie, lustrator nie będzie potrzebował dodatkowych dokumentów do zweryfikowania zakresu prowadzonej działalności pożytku publicznego. Jeżeli natomiast w statucie brak jest określonych działań w zakresie pożytku publicznego, a spółdzielnia prowadzi taką działalność, należy przedstawić odpowiednią uchwałę podjętą przez właściwy organ spółdzielni. Uchwała taka może wyglądać następująco:

Uchwała nr z dnia
w sprawie prowadzenia przez spółdzielnię socjalną odpłatnej
i nieodpłatnej działalności pożytku publicznego

§ 1

Na podstawie art. 2 ust. 3 Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych w związku z art. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o dzia-

⁴⁹ Aneta Englot, dz. cyt., str. 3.

⁵⁰ Tamże, str. 5.

⁵¹ Barbara Godlewska-Bujok, Cezary Miżejewski, dz. cyt., str. 15.

łalności pożytku publicznego i o wolontariacie spółdzielnia, realizując swoje statutowe cele, określa zakres prowadzonej działalności pożytku publicznego prowadzonego w formie odpłatnej i nieodpłatnej.

§ 2

Spółdzielnia będzie prowadzić działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie:

1.
2.
3.
4. Itd.

§ 3

Spółdzielnia będzie prowadzić działalność nieodpłatną pożytku publicznego w zakresie:

1.
2.
3.
4. Itd.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia tj.

.....
Sekretarz
Walnego Zgromadzenia

.....
Przewodniczący
Walnego Zgromadzenia

Jeżeli spółdzielnia socjalna zamierza prowadzić działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego, to należy wyodrębnić księgowo wszystkie formy prowadzonej działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności⁵². Należy także pamiętać, aby przyjęta przez spółdzielnię polityka rachunkowości pozwalała na wyodrębnienie wszystkich działalności, ponieważ gdyby z przyjętej polityki rachunkowości nie było możliwe wyodrębnienie wszystkich działań, to prowadzenie działalności pożytku publicznego zgodnie z ustawą byłoby niemożliwe⁵³.

⁵² Art. 10 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

⁵³ Marta Żołędowska, dz. cyt., str. 34.

W takim przypadku, należy również zaktualizować przyjętą przez spółdzielnię politykę rachunkowości.

Wnioski

Jak wynika z niniejszego opracowania, spółdzielnie socjalne w sferze prowadzonych działań w zakresie pożytku publicznego, są tak samo traktowane jak stowarzyszenia czy fundacje. Owszem, podstawowym zadaniem spółdzielni socjalnej jest prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o osobistą pracę członków, jednakże drugim podstawowym założeniem jej funkcjonowania jest reintegracja zawodowa i społeczna członków spółdzielni. Jak ta reintegracja jest prowadzona? Przede wszystkim poprzez prowadzenie działań o charakterze gospodarczym. Niestety wiele spółdzielni nie ma świadomości w zakresie prowadzenia dodatkowych działań związanych z realizacją zadań pożytku publicznego. Określenie w statucie bądź w innym akcie wewnętrznym kierunków działalności pożytku publicznego daje dodatkowe możliwości w rozwoju spółdzielni i jej członków. Realizowanie zadań pożytku publicznego nie musi się wiązać wyłącznie z funduszami pochodzącymi z Unii Europejskiej. Jak to już wyżej zostało wspomniane, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego, spółdzielnie mogą realizować zadania zlecone przez jednostki samorządu terytorialnego, co może być solidną podstawą do funkcjonowania spółdzielni socjalnych w Polsce.

Dlatego też każda spółdzielnia socjalna powinna zwrócić część swoich sił w kierunku prowadzenia działalności pożytku publicznego.

4.9 Lista sprawdzająca poprawność prowadzonej działalności statutowej, ze szczególnym uwzględnieniem pożytku publicznego

Tabela 5. Lista sprawdzająca poprawność prowadzonej działalności statutowej, ze szczególnym uwzględnieniem pożytku publicznego

L.p.	Pytanie	Odpowiedź		NIE DOTYCZY	Uwagi
		TAK	NIE		
1.	Czy spółdzielnia prowadzi działania w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej członków?	T ↓	N →	–	Należy sprawdzić czy spółdzielnia podejmuje działania w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej, np. szkolenia członków, spotkania integracyjne członków i ich rodzin itp.

2.	Czy spółdzielnia prowadzi działalność pożytku publicznego i jest to uregulowane w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?	T ↓	N →	-	Należy sprawdzić uregulowania statutowe. Jeżeli w statucie brak jest uregulowania w zakresie prowadzonej działalności pożytku publicznego patrz pkt. 3.
3.	Czy akt wewnętrzny, w którym podjęto decyzję o kierunkach prowadzonej działalności pożytku publicznego został podjęty przez organ do tego uprawniony?	T ↓	N →	ND ↓	Organ uprawniony będzie zależał od postanowień statutu. Jeśli nie określono tego w statucie, to zaleca się, by taką uchwałę podjęło walne zgromadzenie.
4.	Czy podjęta uchwała, o której mowa w pkt. 3 została podjęta w sposób zgodny ze statutem i Prawem spółdzielczym?	T ↓	N →	-	Szczegółowe uwarunkowania będą zależeć od tego, jaki organ jest uprawniony do podjęcia tej uchwały. Przykładowo w przypadku walnego zgromadzenia uchwała musi być podana w porządku obrad, a walne zgromadzenie musi zostać prawidłowo zwołane.
5.	Czy polityka rachunkowości pozwalała na księgowe wyodrębnienie wszystkich form prowadzonej działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności?	T ↓	N →	-	Prowadzenie działalności pożytku publicznego staje się niemożliwe, należy zaktualizować politykę rachunkowości.
6.	Czy spółdzielnia przygotowała kalkulację kosztów prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego?	T ↓	N →	-	
7.	Czy w prowadzonej przez spółdzielnię działalności odpłatnej pożytku publicznego wystąpił zysk (może to wynikać z nierzetelnie określonych kosztów)?	T ↓	N →	-	Jeżeli z działalności odpłatnej pożytku publicznego wystąpi zysk np. przez zawyżone koszty we wstępnej kalkulacji, należy ten kierunek działalności zarejestrować jako działalność gospodarczą.

Źródło: Opracowanie własne

5. Zagadnienia księgowe w spółdzielni socjalnej

5.1 Rachunkowość spółdzielni socjalnej. Zagadnienia ogólne

5.1.1 Co to jest rachunkowość?

Rachunkowość jest całościowym, uporządkowanym systemem, który umożliwia dokonanie pomiaru, rejestracji, grupowania i prezentacji zdarzeń gospodarczych dla potrzeb zarządzania spółdzielnią socjalną. Pozwala na ocenę prowadzonej działalności gospodarczej. Księgowość stanowi część rachunkowości i polega na zapisywaniu wszystkich operacji gospodarczych zachodzących w firmie, takich jak na przykład:

- sprzedaż,
- zakupy,
- wypłacanie wynagrodzeń,
- produkcja,
- naliczanie i płacenie podatków,
- remonty,
- promocja itp.

Dzięki ewidencji księgowej zarząd spółdzielni uzyskuje informacje niezbędne do podejmowania decyzji. Może zdecydować np.:

- co jest opłacalne, a co nie;
- w co warto, a w co nie warto inwestować, zakup;
- co należy poprawić;
- co dokupić, a co zamawiać w mniejszych partiach,
- którzy kontrahenci płacą w terminie, a którzy się spóźniają.

Poza tym, w przypadku, gdy wynikają nieporozumienia, np. z kontrahentami zewnętrznymi, firma posiada dokumentację księgową na poparcie swojej racji.

5.1.2 Czy spółdzielnia socjalna musi prowadzić dokumentację księgową?

Spółdzielnia socjalna jest jedną z form prowadzenia działalności gospodarczej i w momencie wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego nabywa osobowość

prawną. Fakt ten wymusza na spółdzielni socjalnej obowiązek prowadzenia dokumentacji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości – tzw. pełnej księgowości.

Spółdzielnia socjalna poza działalnością gospodarczą:

- prowadzi działania w zakresie społecznej i zawodowej reintegracji swoich członków (jako statutową działalność odpłatną lub działalność nieodpłatną);
- może prowadzić działalność społeczną i oświatowo-kulturalną na rzecz swoich członków i środowiska lokalnego, a także działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych (również jako działalność odpłatną lub nieodpłatną).

Prowadzenie przez spółdzielnię statutowej działalności odpłatnej i nieodpłatnej wymaga rachunkowego wyodrębnienia tych działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników. Wynika to z art. 9 ustawy o spółdzielniach socjalnych.

5.1.3 Na czym polega rachunkowe wyodrębnienie działalności w spółdzielni socjalnej?

Dla każdego rodzaju działalności w Zakładowym Planie Kont tworzy się odrębne konta syntetyczne i konta analityczne opisujące oddzielnie przychody, oddzielnie koszty, ustala się też wynik na działalności gospodarczej, działalności statutowej odpłatnej i działalności statutowej nieodpłatnej. Dlatego należy przedstawić je w księgowości spółdzielni w taki sposób, by móc pokazać, jakie koszty były sfinansowane i jakie działania zostały zrealizowane. Informacje te, ujmuje się w sprawozdaniach finansowych, w zależności od przyjętych zasad rachunkowości albo w rachunku zysków i strat, albo w informacji dodatkowej. Szczegółowo zostało to opisane w rozdziałach 5.3.3 oraz 5.3.4.

Przykładem wyodrębnienia różnych działalności w spółdzielni socjalnej opisanej w informacji dodatkowej jest poniższy tekst:

W okresie sprawozdawczym przychody spółdzielni ukształtowały się na poziomie **51 173,18 zł** i są to przychody:

a) z działalności gospodarczej na sumę **40 325,66 zł**, w tym:

- sprzedaż materiałów szkoleniowych 17 044,57 zł,
- usługi cateringu 12 719,89 zł,
- usługi sprząające 10 561,20 zł,

b) z działalności statutowej na sumę **10 847,52 zł**, w tym:

- darowizny na cele statutowe: 2 000,00 zł,
- dotacja z Urzędu Gminy na realizację zadania publicznego: 8 847,52 zł.

W strukturze kosztów wyróżniamy:

a) koszty działalności gospodarczej na sumę **27 079,76 zł**, w tym:

- koszty sprzedaży materiałów szkoleniowych 8 460,00 zł,
- koszty usług cateringu 9 058,56 zł,
- koszty usług sprzątających 9 561,20 zł;

b) koszty działalności statutowej **11 347,52 zł**, w tym:

- organizacja festiwalu piosenki patriotycznej: 2 500,00 zł,
- wydatki powiązane z dotacją z Urzędu Gminy na realizację zadania publicznego: 8 847,52 zł;

c) koszty administracyjne dotyczące działalności gospodarczej i działalności statutowej w wysokości **1 821,17 zł**.

Wyodrębnienie ewidencji wynika też ze zwolnienia od podatku dochodów spółdzielni socjalnej wydatkowanych w roku podatkowym na cele społecznej i zawodowej reintegracji swoich członków, w części niezaliczonej do kosztów uzyskania przychodów. Nie można ustalić sumy zwolnienia, jeśli nie są wydzielone i jasno określone wydatki.

5.2 Zasady rachunkowości i polityka bilansowa pożytku publicznego obok działalności gospodarczej

5.2.1 Czy spółdzielnia socjalna musi stosować zasady rachunkowości? Co to jest polityka bilansowa?

Spółdzielnia socjalna, tak jak każdy inny podmiot, ma obowiązek opracować i stosować przyjęte zasady rachunkowości, tzw. politykę bilansową zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości.

Zarząd spółdzielni jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami prawa, w oparciu o zasady rachunkowości przyjęte w drodze uchwały, a także aktualizacji dokumentacji opisującej w języku polskim zasady jej prowadzenia.

Polityka bilansowa powinna zawierać:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych: miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenie roku obrotowego i jego okresów

sprawozdawczych; w spółdzielniach socjalnych zwykle za rok obrotowy przyjmuje się okres od 1 stycznia do 31 grudnia, a za okres sprawozdawczy jeden miesiąc.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego: spółdzielnia w szczególności przyjmuje zasady wyceny i ewidencji należności oraz zobowiązań, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNP), definiuje środki trwałe i WNP, opisuje metody amortyzacji (w spółdzielniach zwykle jest to metoda liniowa), opisuje sposób sporządzania sprawozdań finansowych i ustalania wyniku finansowego; spółdzielnia socjalna przesądza czy księgi i sprawozdania będą prowadzone na zasadach ogólnych, czy też spółdzielnia przyjmie uproszczenia dopuszczone znowelizowaną ustawą o rachunkowości (więcej informacji na ten temat zawarto w rozdziale 5.3).
3. Opis sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Zakładowego Planu Kont,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego).
4. Opis systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

5.2.2 Księgi rachunkowe w spółdzielni socjalnej

Księgi rachunkowe to zestawienie zapisów księgowych, uporządkowanych chronologicznie, obejmujących obroty i salda oraz wykaz aktywów i pasywów spółdzielni.

Księgi rachunkowe obejmują:

1. Dziennik, który służy do zapisywania w porządku chronologicznym danych o operacjach gospodarczych; zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane i powiązane z dowodami księgowymi, np. faktura 0153/09/2015 z dnia 12.09.2015 r. potwierdzająca wynajem lokalu na działalność inkubatora, została zapisana w dzienniku pod numerem DP-125/09/15:
 - DP – opis dziennika,
 - 125 – kolejny wpis w dzienniku,

- 09 – oznaczenie okresu sprawozdawczego, do którego zakwalifikowano koszty wynajmu inkubatora, w tym przypadku jest to wrzesień,
 - 15 – oznaczenie roku obrotowego, w tym przypadku jest to rok 2015 (więcej informacji w rozdziale 5.2.4).
2. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu; na kontach syntetycznych księgowane są np. zbiorcze kwoty należności wobec pracowników oraz zbiorcza kwota kosztów wynagrodzeń, w księgach pomocniczych natomiast zapisane są informacje dotyczące wynagrodzeń poszczególnych osób, ich zaliczek, naliczonych premii, potrąconych kwot.
 3. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej), to konta uszczegóławiające i uzupełniające konta syntetyczne księgi głównej; najczęściej konta analityczne stosuje się do kont syntetycznych środków trwałych, kosztów, sprzedaży, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami w celu rozpisania kwot ogólnych na poszczególne elementy:

Przykład

Konto syntetyczne 200 – Rozrachunki z odbiorcami – na tym koncie księguje się wszystkie faktury sprzedaży towarów i usług:

- a) faktura nr 01/09/15 na sumę 600,00 zł,
- b) faktura nr 02/09/15 na sumę 1 250,00 zł,
- c) faktura nr 03/09/15 na sumę 2 280,00 zł,
- d) faktura nr 04/09/15 na sumę 1 120,00 zł,

Suma obrotów na koncie 200 – Rozrachunki z odbiorcami = 5 250,00 zł.

Do tego konta syntetycznego tworzy się/otwiera konta analityczne poszczególnych odbiorców, na których zapisuje się faktury wystawione na tego konkretnego odbiorcę, jak na przykład:

- Konto analityczne – 200-01 – Rozrachunki z ITPOL Sp. z o.o, Łódź – faktura nr 01/09/15 na sumę 600,00 zł.
- Konto analityczne – 200-02 – Rozrachunki z Aktywa Plus Emilia Kowalska – faktura nr 02/09/15 na sumę 1 250,00 zł.
- Konto analityczne – 200-03 – Rozrachunki z IMPLEMENT Sp. z o.o, Bytom – faktura nr 03/09/15 na sumę 2 280,00 zł.
- Konto analityczne – 200-04 – Eurobuchalter Sp. z o.o, Warszawa, ul. Szkolna 5/2 – faktura nr 04/09/15 na sumę 1 120,00 zł.

Suma obrotów na koncie syntetycznym 200 równa się sumie kont analitycznych 200-01, 200-02, 200-03, 200-04.

4. Zestawienia obrotów i sald, które pozwala na sprawdzenie kompletności i poprawności ewidencji księgowej, np. zgodność sumy obrotów z sumą zapisów dziennika.

Księgi otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, na początku każdego roku obrotowego, a zamyka się na koniec roku, a także na dzień zakończenia działalności gospodarczej. Co do zasady, księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki, w walucie polskiej i języku polskim. Prowadzenie ksiąg można też zlecić firmie/osobie zewnętrznej, o tym fakcie należy powiadomić Urząd Skarbowy. Księgi handlowe powinny być trwale oznaczone nazwą spółdzielni, powinny wskazywać rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia.

Według prawa podatkowego księgi rachunkowe należy przechowywać przez okres pięciu lat.

5.2.3 Jak dokumentować operacje gospodarcze?

Co powinien zawierać dokument księgowy?

W świetle ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Od jakości dokumentów, ich wiarygodności i prawidłowości zależy jakość informacji dostarczanych przez księgowość. Zaewidencjonowane dokumenty księgowe są np. dowodem w sporach pomiędzy kontrahentami, pozwalają kontrolować odpowiedzialność materialną pracowników. Dlatego też należy przywiązywać bardzo dużą wagę do jakości dokumentów, które są tworzone w spółdzielni lub przez nią przechodzą.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, np. KW 0032 (KW to rodzaj dokumentu: KW – kasa wypłaci), WB-09/2015 (WB to rodzaju dokumentu: WB – wyciąg bankowy);
2. określenie stron (nazwy, adresy) uczestników operacji gospodarczej;
3. treść danej operacji oraz jej wartość;
4. datę dokonania operacji, datę sporządzenia dowodu;
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby odbierającej dokument, np. podpis osoby odbierającej gotówkę w kasie;
6. zapis stwierdzający sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

7. sprawdzenie dokumentu pod względem:
 - merytorycznym,
 - formalno-rachunkowym;
8. zatwierdzenie do wypłaty przelewem lub gotówką;
9. oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Dowody księgowe powinny być:

- sporządzone starannie, czytelnie i trwale;
- rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Poza tym niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Tylko prawidłowy dowód księgowy może być podstawą zapisów księgowych.

Podstawowe dokumenty księgowe występujące w spółdzielniach społecznych to: faktura, rachunek, wyciąg bankowy (WB), raport kasowy (RK), dowód wpłaty (KP), dowód wypłaty (KW), polecenie księgowania (PK), nota księgowa, karta środka trwałego, przyjęcie środka trwałego (OT), likwidacja środka trwałego (LT).

Szczególnym rodzajem dokumentu księgowego, który wymaga opisanie jest polecenie księgowania (PK) oraz nota księgowa.

Polecenie księgowania (PK) jest wewnętrznym dowodem księgowym i stanowi dokumentację operacji wewnątrz jednostki. Polecenie księgowania stosuje się w przypadkach: otwierania lub zamykania kont rachunkowych, korekty błędnego zapisu w księgach rachunkowych, rozliczania wyniku finansowego, rozliczania międzyokresowych kosztów i przychodów, dokonywania zapisów zbiorczych.

Nota księgowa jest dokumentem stosowanym w rozliczeniach między partnerami. To uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji. Noty księgowe mogą być wystawione m.in. w celu: obciążenia dłużnika odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia karą umowną, np. za niedotrzymanie warunków umowy, sprostowania błędnie wystawionych dowodów dla operacji niezwiązanych z podatkiem VAT.

Obowiązkiem spółdzielni społecznej jest opracowanie zasad obiegu dokumentów, określając w nich:

1. Jakie rodzaje dokumentów księgowych funkcjonują w danej spółdzielni?

2. Kto sprawdza i podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym?
3. Kto sprawdza i opisuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym?
4. Kto odpowiada w spółdzielni za dokumenty finansowe (gotówkowe i bezgotówkowe)?
5. Kto zatwierdza do wypłaty (w spółdzielniach do wypłaty zatwierdzają osoby reprezentujące spółdzielnie socjalne wg reprezentacji wskazanej w KRS)?

5.2.4 Jak prawidłowo opisywać dokumenty finansowo-księgowe?

Dokumenty finansowo-księgowe zgodnie z art. 22. ust. 1 ustawy o rachunkowości, o czym już wcześniej wspomniano, powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, kompletne i wolne od błędów. Dlatego też dokumenty przed przekazaniem do księgowania objęte są kontrolą i powinny zawierać następujące elementy opisu:

1. Adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem.
2. Adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem.
3. Adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane (dekretacja dokumentu) wraz z datą i podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej.
4. Adnotację o zatwierdzeniu dokumentu do zapłaty wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek konieczna jest pieczęć funkcyjna.
5. W przypadku dokumentów opisujących wydatki w ramach projektu dokument powinien zawierać dodatkowo:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu oraz w przypadku umów ramowych numer aneksu obowiązujący na dany rok, w którym ponoszony jest wydatek,
 - informację, o źródłach dofinansowania, np. dofinansowane przez Urząd Miasta, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,

- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania (w przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowalnej wydatków projektu wraz z wyliczeniem, ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik⁵⁴,
 - dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe **nie muszą** być oznaczone poprzez umieszczanie logotypów,
 - adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych, beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub adnotację o zastosowaniu zasady konkurencyjności.
6. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej.

Uwaga: Złożenie podpisu na dokumencie w ramach kontroli merytorycznej i zatwierdzania do zapłaty oznacza powzięcie odpowiedzialności za treść dokumentu, za zasadność poniesionych kosztów. Dlatego kontrolę merytoryczną i akceptację do zapłaty wykonują członkowie zarządu spółdzielni.

5.3 Specyfika sprawozdania finansowego spółdzielni socjalnej

5.3.1 Co to jest sprawozdanie finansowe?

Sprawozdanie finansowe, to uporządkowane, rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej oraz wyników działalności spółdzielni socjalnej. Roczne sprawozdanie finansowe sporządza się, zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy o rachunkowości, na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, przyjęte w polityce bilansowej opisanej w rozdziale 5.2. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez walne zgromadzenie nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

⁵⁴ Dodatkowo w przypadku, gdy w projekcie występuje wkład własny, należy wskazać podział kwot na źródła finansowania, np. FP, JST, PFRON, prywatne.

I strona dowodu

Nadaj numer księgowy = kolejny nr z dziennika

→ DP-125/09/15

FAKTURA VAT NR	0153/09/2015	Data wystawienia	12.09.2015
Termin zapłaty	26.09.2015	Forma płatności	przelew
		Data sprzedaży/wykonania usługi	12.09.2015
SPRZEDAWCA		NABYWCA	
ZUH „Lokal” ul. Krótka 12 70-320 Szczecin NIP: 955-666-77-88		Spółdzielnia Socjalna Jedynka ul. Przykładowa 7 71-244 Szczecin NIP: 852-222-33-44	
Bank, nr konta	Bank ABC, 62 2222 3333 44444 5555 6666 7777		

L.p.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU*	Jm	Ilość	Cena jedn. netto (PLN)	Wartość jednostkowa netto (PLN)	VAT %	Wartość VAT (PLN)	Wartość brutto (PLN)
1	WYNEJEM I DZIERŻAWA LOKALU NIEMIESZKALNEGO		szt	1	1000,00	1000,00	23	230,00	1230,00
RAZEM						1000,00		230,00	1230,00
w tym						1000,00	23	230,00	1230,00

* nie jest obowiązkowe

UWAGI:	DO ZAPŁATY:	1230,00 PLN
	SŁOWNIE:	jeden tysiąc dwieście trzydzieści złotych 00/100 PLN

Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury	Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury
	Jan Kowalski

Dekretacja

Konto Wn	KWOTA	Konto Ma
408-01	1230,00	202-2-11
500-01	1230,00	490-01
Data: 25.09.2015		Podpis: E. Kowalska

Przystaw pieczęć do dekretacji, uzupełnij

II strona dowodu

Przystaw pieczęć z datą zapłaty → **ZAPŁACONO 20-09-2015**

Projekt „ABC przedsiębiorczości”
 Nr umowy: ABC-2014/15/12
 Projekt współfinansowany ze środków

Tu wpisz numer pozycji w budżecie projektu

**Zad. 3 Działalność inkubatora
 poz. z budżetu nr 1.5.**

Tu wpisz kwotę kwalifikowalną

kwota kwalifikowalna: 1230,00

Tu wpisz opis pozycji budżetowej

Wynajem pomieszczenia na działania inkubatora

Wykreśl jedną z pozycji, podpisz się

Nabycia towaru/usługi dokonano zgodnie z zasadą konkurencyjności.
 Potwierdzam iż:
 - przedmiot zakupu został odebrany
 - usługa została wykonana zgodnie z zamówieniem i jest ściśle związana z realizowanym projektem

Nowak

Beneficjent nie jest objęty przepisami Ustawy z dnia 29.01.2014 r. „Prawo zamówień publicznych” z późn. zmianami

Sprawdzono pod względem:
 - merytorycznymNowak....17.09.2015
 - formalno-rachunkowymKowalska...17.09.2015
 Akceptuję i zatwierdzam do wypłaty ..Nowak...17.09.2015

Źródło: Opracowanie własne

Sprawozdanie finansowe składa się z:

1. bilansu;
2. rachunku zysków i strat;
3. informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Uzupełnienie sprawozdania finansowego spółdzielni socjalnej stanowi sprawozdanie z działalności jednostki opisane w rozdziale 5.3.6.

Sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności jednostki sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe można wykazywać w zaokrągleniu do tysięcy złotych, jeżeli nie zniekształca to obrazu jednostki zawartego w sprawozdaniu finansowym oraz w sprawozdaniu z działalności. Sprawozdanie finansowe spółdzielni podpisuje, podając zarazem datę podpisu, osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wszyscy członkowie zarządu spółdzielni. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego.

Sprawozdanie finansowe spółdzielni socjalnej, jak już wcześniej sygnalizowano, jest sporządzane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości. Ustawa o rachunkowości dopuszcza dla spółdzielni socjalnej alternatywne możliwości sporządzania sprawozdania finansowego, tj:

- na zasadach ogólnych, wykazując w sprawozdaniu zakres informacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy o rachunkowości – zaprezentowane w rozdziałach 5.3.3 i 5.3.4;
- z zastosowaniem uproszczeń przewidzianych ustawą o rachunkowości dla jednostek mikro, opisanych poniżej, wykazując zakres informacji zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości – zaprezentowane w rozdziałach 5.3.3 i 5.3.4.

5.3.2 Jakie uproszczenia dla spółdzielni socjalnej wynikają ze znowelizowanej ustawy o rachunkowości?

Począwszy od 5 września 2014 r. na mocy przepisów Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy o rachunkowości, obowiązują nowe zasady rachunkowości dla podmiotów ekonomii społecznej, w tym spółdzielni socjalnych:

1. Z dniem tym przestają obowiązywać przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej, którego postanowienia zostały przeniesione do ustawy o rachunkowości.
2. Nowelizacja ustawy o rachunkowości wyłączyła spółdzielnie socjalne z katalogu podmiotów zwolnionych z obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, jeżeli ich przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyły równowartości w walucie polskiej 1 200 000 euro. Tym samym spółdzielnie socjalne, jako osoby prawne, powinny prowadzić księgi rachunkowe bez względu na wielkość osiąganych przychodów.
3. Ustawa wprowadza możliwość sporządzenia uproszczonego sprawozdania finansowego przez jednostki mikro, którymi, w myśl ust. 1a dodanego do art. 3 ustawy o rachunkowości są m.in.: spółki handlowe, inne osoby prawne, w tym spółdzielnie socjalne, jeżeli jednostki te w roku obrotowym, za który sporządzają sprawozdanie finansowe oraz w roku

- poprzedzającym ten rok obrotowy, nie przekroczyły co najmniej dwóch z następujących trzech wielkości:
- a) 1 500 000 zł – w przypadku sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego,
 - b) 3 000 000 zł – w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy,
 - c) 10 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty.
4. Warunkiem koniecznym, aby spółdzielnie spełniające powyższe warunki stały się jednostkami mikro, jest podjęcie przez walne zgromadzenie decyzji w sprawie sporządzania sprawozdania finansowego z zastosowaniem uproszczeń przewidzianych ustawą o rachunkowości dla jednostek mikro.
 5. Zmiany dla jednostek mikro dotyczą przede wszystkim możliwości sporządzania uproszczonego bilansu oraz rachunku zysków i strat. Zakres informacyjny sprawozdania finansowego jednostek mikro określony został w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości i opisany poniżej.
 6. Spółdzielnie socjalne jako jednostki mikro mogą ponadto nie sporządzać informacji dodatkowej, pod warunkiem że informacje dot. kwot zobowiązań finansowych, gwarancji i poręczeń oraz kwot zaliczek i kredytów udzielonych członkom zarządu zostaną ujawnione w informacjach uzupełniających do bilansu.
 7. Nie ma też konieczności ujawniania informacji o zatrudnieniu w jednostce, czy też np. informacji o znaczących zdarzeniach dotyczących lat ubiegłych ujętych w sprawozdaniu finansowym roku obrotowego.
 8. Stosowanie uproszczeń przewidzianych w ustawie zmieniającej nie jest obowiązkowe.
 9. Podjęcie decyzji o stosowaniu uproszczeń dla jednostek mikro spowoduje konieczność aktualizacji przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości i zakaz wyceny aktywów i pasywów według wartości godziwej i w skorygowanej cenie nabycia. Tym samym jednostki takie dokonywać będą wyceny aktywów w wartościach historycznych, tj. w cenie nabycia, koszcie wytworzenia oraz należności w kwocie wymaganej zapłaty, zaś zobowiązań w kwocie wymagającej zapłaty.

Tabela 6. Zakres uproszczeń dla spółdzielni socjalnej (jednostka mikro) – przewidzianych w ustawie o rachunkowości

Uproszczenia dla jednostek mikro przewidziane w ustawie o rachunkowości	
Przepis ustawy o rachunkowości	Uproszczenie
Art. 28a	Jednostka mikro nie wycenia aktywów i pasywów według wartości godziwej i skorygowanej ceny nabycia.
Art. 46 ust. 5 pkt. 4	Bilans jednostki mikro powinien zawierać co najmniej informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 4 do ustawy.
Art. 47 ust. 4 pkt. 4	Rachunek zysków i strat jednostki mikro powinien zawierać co najmniej informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 4 do ustawy.
Art. 48 ust. 3	Jednostka mikro może nie sporządzać informacji dodatkowej, o której mowa w art. 48 ust. 1, pod warunkiem że przedstawi informacje uzupełniające do bilansu określone w załączniku nr 4 do ustawy.
Art. 48a ust. 3	Jednostka mikro może nie sporządzać zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.
Art. 48b ust. 4	Jednostka mikro może nie sporządzać rachunku przepływów pieniężnych.

Źródło: Opracowanie własne

Jednostki mikro mogą sporządzić sprawozdanie finansowe z większą szczegółowością niż określona w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości. Do sprawozdania tego ma bowiem zastosowanie art. 50 ust. 1 Ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym „informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym mogą być wykazywane ze szczegółowością większą niż określona w załącznikach do ustawy, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki”.

5.3.3 Co to jest bilans? Po co się sporządza bilans?

Jakie elementy zawiera bilans?

Bilans jest jednym z elementów sprawozdania finansowego, a informacje w nim zawarte mają charakter statyczny na wybrany dzień, w przeciwieństwie do rachunku zysków i strat, w którym o dynamicznym charakterze danych świadczy fakt, iż zarówno przychody i koszty są ponoszone w pewnym okresie. Bilans przedstawia po stronie aktywów majątek, jaki posiada spółdzielnia, a po stronie pasywów wskazuje źródła finansowania tego majątku. W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy.

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości netto, tj. w wartości początkowej powiększonej o ulepszenia i pomniejszone o dokonane dotychczas odpisy amortyzacyjne. Na przykład samochód zakupiony w kwietniu 2013 r. w cenie nabycia 20 000,00 zł w bilansie na dzień 31 grudnia 2014 r. ujęty zostanie w kwocie 14 000,00 zł (umorzenie za okres 18 miesięcy wynosi 6 000,00 zł; dane do wyliczenia: cena nabycia: 20 000,00 zł, stawka amortyzacyjna: 20%, okres amortyzacji: 18 miesięcy, amortyzacja: $20\,000,00 \times 20\% / 12 \text{ miesięcy} \times 18 \text{ miesięcy} = 6\,000,00$).

Bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym:

- dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji – w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości;

Wzór bilansu dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji

Przystaw pieczęćkę nagłówkową		Uzupełnij rok, za który składasz bilans	
Nazwa i adres jednostki	BILANS NA DZIEŃ 31.12.20.. r.		w zł i gr.
AKTYWA (Wyszczególnienie)		Stan aktywów na: początek roku obrotowego koniec roku obrotowego	
AKTYWA TRWAŁE			
I. Wartości niematerialne i prawne			
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych			
2. Wartość firmy			
3. Inne wartości niematerialne i prawne			
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne			
II. Rzeczowe aktywa trwałe			
1. Środki trwałe			
a) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu)			
b) budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej			
c) urządzenia techniczne i maszyny			
d) środki transportu			
e) inne środki trwałe			
2. Środki trwałe w budowie			
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie			
III. Należności długoterminowe			
1. Należności od jednostek powiązanych			
2. Należności od pozostałych jednostek			
IV. Inwestycje długoterminowe			
1. Nieruchomości			
2. Wartości niematerialne i prawne			
3. Długoterminowe aktywa finansowe			

Suma poz. I + II + III + IV + V

a) w jednostkach powiązanych		
• udziały lub akcje		
• inne papiery wartościowe		
• pożyczki udzielone		
• inne długoterminowe aktywa finansowe		
b) w pozostałych jednostkach		
• udziały lub akcje		
• inne papiery wartościowe		
• pożyczki udzielone		
• inne długoterminowe aktywa finansowe		
4. Inne inwestycje długoterminowe		
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
1. Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego		
2. Inne rozliczenia międzyokresowe		
AKTYWA OBROTOWE		
I. Zapasy		
1. Materiały		
2. Półprodukty i produkty w toku		
3. Produkty gotowe		
4. Towary		
5. Zaliczki		
II. Należności krótkoterminowe		
1. Należności od jednostek powiązanych		
a) z tytułu dostaw i usług o okresie spłaty		
• do 12 miesięcy		
• powyżej 12 miesięcy		
b) inne należności od BZ FSNT-NOT		
c) inne należności od Centrum Innowacji NOT		
2. Należności od pozostałych jednostek		
a) z tytułu dostaw i usług o okresie spłaty		
• do 12 miesięcy		
• powyżej 12 miesięcy		
b) z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i innych świadczeń		
c) inne należności		
d) należności dochodzone na drodze sądowej		
III. Inwestycje krótkoterminowe		
1. Krótkoterminowe aktywa finansowe		
a) w jednostkach powiązanych		
• udziały lub akcje		
• inne papiery wartościowe		
• pożyczki udzielone		
• inne krótkoterminowe aktywa finansowe		
b) w pozostałych jednostkach		
• udziały i akcje		
• inne papiery wartościowe		
• pożyczki udzielone		
• inne krótkoterminowe aktywa finansowe		
c) środki pieniężne i inne aktywa pieniężne		
• środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych		
• inne środki pieniężne		
• inne aktywa pieniężne		
2. Inne inwestycje krótkoterminowe		
IV. Rozliczenia międzyokresowe kosztów		
Suma bilansowa		

Suma poz. I + II + III + IV

SUMA AKTYWA = SUMA PASYWA

PASywa (Wyszczególnienie)	Stan pasywów na:	
	początek roku obrotowego	koniec roku obrotowego
A. KAPITAŁ (FUNDUSZ) WŁASNY		
<i>I. Kapitał (Fundusz) statutowy (własny)</i>		
<i>II. Kapitał (Fundusz) z aktualizacji wyceny</i>		
<i>III. Kapitał (Fundusz) wydzielony</i>	<i>Suma poz. I + II + III + IV + V + VI</i>	
<i>IV. Zysk (strata) lat ubiegłych</i>		
<i>V. Zysk (strata) netto za rok obrotowy</i>		
<i>VI. Odpisy z zysku w ciągu roku (wielkość ujemna)</i>		
B. ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA		
<i>I. Rezerwy na zobowiązania</i>		
1. Rezerwy z tytułu odroczonego podatku dochodowego	<i>Suma poz. I + II + III + IV</i>	
2. Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne		
a) długoterminowa		
b) krótkoterminowa		
3. Pozostałe rezerwy		
a) długoterminowa		
b) krótkoterminowa		
<i>II. Zobowiązania długoterminowe</i>		
1. Zobowiązania wobec jednostek powiązanych		
2. Zobowiązania wobec pozostałych jednostek		
a) kredyty i pożyczki		
b) zobowiązania z tytułu dłużnych papierów wartościowych		
c) inne zobowiązania finansowe		
d) inne (pozostałe)		
<i>III. Zobowiązania krótkoterminowe</i>		
1. Zobowiązania wobec jednostek powiązanych		
a) zobowiązania z tytułu dostaw i usług w okresie wykonalności		
• do 12 miesięcy		
• powyżej 12 miesięcy		
b) inne zobowiązania wobec BZ FSNT-NOT		
c) inne zobowiązania wobec Centrum Innowacji NOT		
2. Zobowiązania krótkoterminowe wobec pozostałych jednostek		
a) kredyty i pożyczki		
b) zobowiązania z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych		
c) inne zobowiązania finansowe		
d) zobowiązania z tytułu dostaw i usług w okresie wymagalności		
• do 12 miesięcy		
• powyżej 12 miesięcy		
e) zaliczki otrzymane na poczet dostaw		
f) zobowiązania wekslowe		
g) zobowiązania z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń		
h) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń		
i) inne zobowiązania		
3. Fundusze specjalne		
<i>IV. Rozliczenia międzyokresowe</i>		
1. Ujemna wartość firmy		
2. Inne rozliczenia międzyokresowe		
a) długoterminowe		
b) krótkoterminowe		
<i>Suma bilansowa</i>		

SUMA AKTYWA = SUMA PASYWA

.....
/miejsce i data sporządzenia/

.....
/pieczęć firmowa/

.....
/imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej/

.....
/imię, nazwisko i podpis osoby/osób zatwierdzających/

Tu wpisz miejsce i datę sporządzenia

Tu przybij pieczęć nagłówkową

Tu składa podpis osoba sporządzająca sprawozdanie finansowe

Tu składają podpisy osoby upoważnione do zatwierdzania sprawozdań finansowych - wszyscy członkowie zarządu

2. dla jednostek mikro sporządzających uproszczony bilans – w załączniku nr 4 do Ustawy o rachunkowości.

Wzór uproszczonego bilansu

.....
Nazwa jednostki
Adres

Bilans sporządzony na dzień 31.12.20... r.

Wiersz	AKTYWA	Stan na koniec	
		roku poprzedniego	roku bieżącego
A	Aktywa trwałe		
I	w tym środki trwałe		
B	Aktywa obrotowe		
I	Zapasy		
II	Należności krótkoterminowe		
	Aktywa razem		
Wiersz	PASywa	Stan na koniec	
		roku poprzedniego	roku bieżącego
A	Kapitał (fundusz) własny, w tym:		
I	Kapitał (fundusz) podstawowy		
B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania		
II	Rezerwy na zobowiązania		
III	Zobowiązania z tytułu kredytów		
	Pasywa razem		

Data sporządzenia 30.03.20...

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpisy członków zarządu

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości, bilans sporządzany przez spółdzielnię socjalną, będącą jednostką mikro może zawierać jedynie podstawowe informacje, w tym:

- wartość aktywów trwałych ze szczególnym wskazaniem wartości środków trwałych;
- wartość aktywów obrotowych ze wskazaniem wartości zapasów i należności krótkoterminowych;
- wartość kapitału (funduszu) własnego, w tym wartość kapitału (funduszu) podstawowego;
- wartość zobowiązań (w tym zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek) i rezerw na zobowiązania;
- wartość sumy bilansowej wyrażoną poprzez podsumowanie aktywów i pasywów.

Bilans z zastosowaniem uproszczeń jest bez wątpienia łatwiejszy do sporządzenia. W przeciwieństwie do bilansu sporządzanego na zasadach ogólnych zawiera jedynie podstawowe informacje, bez ich uszczegółowienia. W bilansie uproszczonym w aktywach trwałych pominięto wyodrębnienie m.in. wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie czy należności i inwestycji długoterminowych, a w aktywach obrotowych brak informacji i wyodrębnienia wartości inwestycji krótkoterminowych, w tym środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych i w kasie spółdzielni, oraz krótkoterminowych rozliczeń międzyokresowych. Po stronie pasywów w bilansie uproszczonym pominięto m.in. informacje o wartości funduszu udziałowego, funduszu zasobowego oraz zysków (strat) z poprzednich lat i roku bieżącego. Zarząd spółdzielni socjalnej musi sobie odpowiedzieć na pytanie czy te podstawowe informacje wystarczą, aby w sposób jasny i rzetelny przedstawić sytuację finansową spółdzielni. W spółdzielniach o niskich zasobach majątku uproszczony bilans spełnia swoje oczekiwania, a zarząd zawsze może pozycje bilansowe dopasować do potrzeb spółdzielni, o czym była już mowa w tym rozdziale.

5.3.4 Co to jest rachunek zysków i strat? Po co się sporządza rachunek zysków i strat? Jakie elementy zawiera rachunek zysków i strat?

Rachunek zysków i strat to jeden z podstawowych i obligatoryjnych elementów sprawozdania finansowego spółdzielni. Sprawozdanie to stanowi

zestawienie strumieni przychodów uzyskanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, przychodów uzyskanych z przeprowadzenia operacji finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych i odpowiadające tym przychodom koszty działalności. Informuje także, jaka jest efektywność poszczególnych rodzajów działalności oraz jaki jest ogólny wynik finansowy przedsiębiorstwa.

W rachunku zysków i strat wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

Rachunek zysków i strat powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym:

1. Dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji – w załączniku nr 1 do ustawy, w wariantcie kalkulacyjnym albo porównawczym, zależnie od wyboru dokonanego przez zarząd spółdzielni:

Wzór wariantu kalkulacyjnego rachunku zysków i strat

Przystaw pieczętkę nagłówkową		Uzupełnij rok, za który składasz sprawozdanie	
Nazwa i adres jednostki		RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT ZA ROK 20... <i>(wariant kalkulacyjny)</i>	
		w zł i gr.	
WYSZCZEGÓLNIENIE		Kwoty za rok:	
		poprzedni	obrotowy
A. Przychody netto ze sprzedaży produktów, usług, towarów i materiałów			
– w tym:			
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów			
II. Przychody ze sprzedaży usług			
III. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
B. Koszty sprzedanych produktów, usług, towarów i materiałów			
– w tym jednostkom powiązanym			
I. Koszt wytworzenia sprzedanych produktów			
II. Koszt wytworzenia sprzedanych usług			
III. Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
C. Zysk (strata) brutto na sprzedaży (A-B)			
D. Koszty sprzedaży			
E. Koszty ogólnego zarządu			
F. Zysk (strata) na sprzedaży (C-D-E)			
G. Pozostałe przychody operacyjne			

I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II.	Dotacje		
III.	Inne pozostałe przychody operacyjne		
H.	Pozostałe koszty operacyjne		
I.	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II.	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych		
III.	Inne pozostałe koszty operacyjne		
I.	Zysk (strata) na działalności operacyjnej (F+G-H)		
J.	Przychody finansowe		
I.	Dywidendy i udziały w zyskach		
	– w tym od jednostek powiązanych		
II.	Odsetki		
	– w tym od jednostek powiązanych		
III.	Zysk ze zbycia inwestycji		
IV.	Aktualizacja wartości inwestycji		
V.	Inne		
K.	Koszty finansowe		
I.	Odsetki		
	– w tym od jednostek powiązanych		
II.	Strata ze zbycia inwestycji		
III.	Aktualizacja wartości inwestycji		
IV.	Inne		
L.	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (I+J-K)		
M.	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (M.I. – M.II.)		
I.	Zyski nadzwyczajne		
II.	Straty nadzwyczajne		
N.	Zysk (strata) brutto (L ± M)		
O.	Podatek dochodowy		
P.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)		
R.	Zysk (strata) netto (N-O-P)		

.....
/miejsce i data sporządzenia/

*Tu wpisz miejsce
i datę sporządzenia*

.....
/pieczęć firmowa/

*Tu przybij pieczęć
nagłówkową*

.....
/imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej/

*Tu składa podpis osoba
sporządzająca sprawozdania
finansowe*

.....
/imię, nazwisko i podpis osoby/osób zatwierdzających/

*Tu składają podpisy osoby
upoważnione do zatwierdzania
sprawozdań finansowych -
wszyscy członkowie zarządu*

Wzór wariantu porównawczego rachunku zysków i strat

pieczęć jednostki		RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT	
		sporządzony za okres (wariant porównawczy)	
		jednostka obliczeniowa:	
Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za rok	
A	Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:		
	– od jednostek powiązanych		
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów		
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)		
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki		
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		
B	Koszty działalności operacyjnej		
I	Amortyzacja		
II	Zużycie materiałów i energii		
III	Usługi obce		
IV	Podatki i opłaty, w tym:		
	– podatek akcyzowy		
V	Wynagrodzenia		
VI	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
VII	Pozostałe koszty rodzajowe		
VIII	Wartość sprzedanych towarów i materiałów		
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)		
D	Pozostałe przychody operacyjne		
I	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II	Dotacje		
III	Inne przychody operacyjne		
E	Pozostałe koszty operacyjne		
I	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych		
III	Inne koszty operacyjne		
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)		
G	Przychody finansowe		
I	Dywidendy i udziały w zyskach, w tym:		
	– od jednostek powiązanych		
II	Odsetki, w tym:		
	– od jednostek powiązanych		
III	Zysk ze zbycia inwestycji		
IV	Aktualizacja wartości inwestycji		
V	Inne		
H	Koszty finansowe		
I	Odsetki, w tym:		
	– dla jednostek powiązanych		
II	Strata ze zbycia inwestycji		
III	Aktualizacja wartości inwestycji		
IV	Inne		

I	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)		
J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I.-J.II.)		
I	Zyski nadzwyczajne		
II	Straty nadzwyczajne		
K	Zysk (strata) brutto (I±J)		

.....
(Data i podpis osoby, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych)

.....
(Data i podpis kierownika jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy, wszystkich członków tego organu)

2. Dla jednostek mikro sporządzających uproszczony rachunek zysków i strat – w załączniku nr 4 do ustawy:

Wzór uproszczonego rachunku zysków i strat sporządzanego na podstawie załącznika nr 4 ustawy o rachunkowości dla mikrojednostek prowadzących działalność gospodarczą

Nazwa jednostki			
Adres		Rachunek zysków i strat	
NIP.....		za okres od 01.01.2014 do 31.12.2014	
Pozycja	Wyszczególnienie	Kwota za rok poprzedni	Kwota za rok bieżący
A.	Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)	10642,00	80437,39
B.	Koszty podstawowej działalności operacyjnej	6550,41	57399,69
I.	Amortyzacja	0,00	0,00
II.	Zużycie materiałów i energii	0,00	11029,05
III.	Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		0,00
IV	Pozostałe koszty		46370,64
C.	Pozostałe przychody i zyski, w tym aktualizacja wartości aktywów	5,57	206,43
D.	Pozostałe koszty i straty, w tym aktualizacja wartości aktywów	0,00	0,00
E.	Podatek dochodowy	0,00	0,00
F.	Zysk/strata netto (jednostka prowadząca działalność gospodarczą)	4097,16	23244,13
Data sporządzenia: 30.03.2014			
..... Podpis osoby sporządzającej		 Podpisy członków zarządu	

Zakres informacyjny rachunku zysków i strat dla jednostek mikro określony został w dodanym do ustawy o rachunkowości załączniku nr 4. Zgodnie z tym załącznikiem, przychody podstawowej działalności operacyjnej nie są dzielone na przychody ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów. Z kosztów rodzajowych wydzielono natomiast jedynie cztery grupy tych kosztów, tzn.:

- amortyzację,
- zużycie materiałów i energii,
- wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- pozostałe koszty.

Tym samym koszty usług obcych oraz podatków i opłat włączone zostały do grupy pozostałych kosztów rodzajowych. Nastąpiło ponadto połączenie kosztów wynagrodzeń z kosztami ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń.

Z kolei pozostałe przychody i koszty operacyjne zostały połączone odpowiednio z przychodami i kosztami finansowymi oraz z zyskami i stratami nadzwyczajnymi, tworząc dwie kategorie, tzn. „Pozostałe przychody i zyski” oraz „Pozostałe koszty i straty”. W każdej z tych kategorii odrębnie wykazuje się jedynie aktualizację wartości aktywów.

Rachunek zysków i strat w wersji uproszczonej, podobnie jak bilans jest prosty w sporządzaniu. W przypadku spółdzielni socjalnych prowadzących szeroką działalność gospodarczą oraz działalność statutową odpłatną i nieodpłatną brakujące elementy dotyczą struktury przychodów i struktury kosztów, które należy szczegółowo opisać w informacji dodatkowej.

Ustawa o rachunkowości nie przewiduje dla jednostek mikro wariantu kalkulacyjnego rachunku zysków i strat, lecz nie oznacza to, że jedyną dopuszczalną ewidencją w tych jednostkach jest ewidencja kosztów działalności operacyjnej na kontach zespołu 4. Jednostki mikro prowadzące działalność produkcyjną lub usługową i potrzebujące informacji o kosztach wytworzenia poszczególnych produktów, kosztach sprzedaży, zarządu, mogą – a nawet powinny – ewidencjonować koszty także w układzie kalkulacyjnym (funkcjonalnym).

5.3.5 Informacja dodatkowa w spółdzielni socjalnej

W sprawozdaniach finansowych spółdzielni socjalnej duże znaczenie informacyjne posiadają **informacje dodatkowe**, które dotyczą kształtowania się ważniejszych pozycji bilansu oraz rachunku zysków i strat. Informacje te służą do jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej, jak również

rentowności i wyniku finansowego spółdzielni. Są to informacje, które nie są zamieszczane w sprawozdaniach finansowych. Ich zakres jest zróżnicowany w zależności od charakteru działalności i sytuacji finansowej przedsiębiorstwa, jak również od potrzeb odbiorców informacji.

W informacji dodatkowej można zamieścić takie dane jak:

1. Objasnienia stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów oraz przyczyn ewentualnych ich zmian w stosunku do roku poprzedniego.
2. Uzupełniające dane o aktywach i pasywach bilansu oraz elementach rachunku zysków i strat:
 - zmiany stanu środków trwałych wg ich grup rodzajowych, wartości niematerialnych i prawnych – zawierające stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia z tytułu: zakupu, inwestycji, zmniejszenia z tytułu likwidacji, sprzedaży oraz stan na koniec roku obrotowego, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji (umorzenia);
 - dane o strukturze funduszu podstawowego: fundusz udziałowy, fundusz zasobowy, stan na początku roku obrotowego, zwiększenia i wykorzystanie/zmniejszenia oraz stan końcowy;
 - propozycje co do sposobu podziału zysku lub pokrycia straty za rok obrotowy;
 - wykaz czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych oraz przychodów przyszłych okresów.
3. Informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem ich źródeł, w tym przychodów określonych statutem; doprecyzowanie przychodów z działalności gospodarczej, np. oddzielnie przychody ze sprzedaży towarów, przychody ze sprzedaży usług itp.; doprecyzowanie przychodów działalności statutowej: oddzielnie przychody z odpłatnej działalności statutowej oraz przychody z nieodpłatnej działalności statutowej, w tym przychody z tytułu dofinansowania zrealizowanego zadania publicznego, darowizny itp.
4. Informacje o strukturze kosztów odpowiadających osiągniętym przychodom, zatem oddzielnie koszty działalności gospodarczej z podziałem na koszty związane ze sprzedażą towarów, oddzielnie koszty sprzedaży usług; koszty odpłatnej i nieodpłatnej działalności statutowej; ważną grupę kosztów stanowią koszty administracyjne czy koszty ogólnego zarządu.

5. Komentarz o tendencjach zmian w przychodach i kosztach oraz składnikach majątku i źródłach ich finansowania.
6. Dane dotyczące udzielonych gwarancji, poręczeń i innych zobowiązań związanych z działalnością statutową.

Jednostki mikro mogą nie sporządzać informacji dodatkowej (zobacz rozdział 5.3.2), pod warunkiem że niektóre informacje objęte zakresem informacyjnym tego sprawozdania zostaną przez te jednostki ujawnione w informacjach uzupełniających do bilansu.

5.3.6 Czy spółdzielnia socjalna ma obowiązek sporządzania sprawozdania z działalności? Jakie informacje zawiera sprawozdanie z działalności?

Spółdzielnia socjalna zgodnie z art. 49 ust. 1 ustawy o rachunkowości ma obowiązek sporządzania sprawozdania z działalności jednostki.

Sprawozdanie z działalności jednostki powinno obejmować istotne informacje o stanie majątkowym i sytuacji finansowej, w tym ocenę uzyskiwanych efektów oraz wskazanie czynników ryzyka i opis zagrożeń, a w szczególności informacje o:

- zdarzeniach istotnie wpływających na działalność jednostki, jakie nastąpiły w roku obrotowym, a także po jego zakończeniu, do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego;
- kontynuacji działalności i przewidywanym rozwoju jednostki;
- ważniejszych osiągnięciach w roku sprawozdawczym;
- aktualnej i przewidywanej sytuacji finansowej;
- planach rozwoju działalności oraz planach inwestycyjnych spółdzielni.

Sprawozdanie z działalności jednostki powinno również obejmować – o ile jest to istotne dla oceny sytuacji jednostki – wskaźniki finansowe i niefinansowe, łącznie z informacjami dotyczącymi zagadnień środowiska naturalnego i zatrudnienia, a także dodatkowe wyjaśnienia do kwot wykazanych w sprawozdaniu finansowym.

Spółdzielnie socjalne jako jednostki mikro, mogą nie sporządzać sprawozdania z działalności, ale ze względu na motywacyjny charakter tego sprawozdania, w którym ujmuje się plany podejmowania różnorodnych działań w przyszłych okresach, wskazuje się możliwości rozwoju, a także źródła finansowania dalszej działalności, warto takie sprawozdanie sporządzać.

Sprawozdania spółdzielni socjalnych funkcjonujących w Polsce nie podlegają badaniom biegłych rewidentów, gdyż nie spełniają warunków określonych w art. 64. ust. 1. pkt. 4. ustawy o rachunkowości ani w zakresie średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty (co najmniej 50 osób), ani co do sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego (2 500 000 euro), ani też co do poziomu przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów (5 000 000 euro).

Natomiast zgodnie z art. 88a pkt. 1 ustawy Prawo spółdzielcze sprawozdania podlegają badaniu pod względem rzetelności i prawidłowości. Uchwałę w tym zakresie podejmuje rada nadzorcza (w spółdzielniach do 15 członków walne zgromadzenie). Art. 89 pkt. 1 stanowi: „roczne sprawozdanie z działalności spółdzielni, łącznie ze sprawozdaniem finansowym, wyklada się w lokalu spółdzielni co najmniej na 14 dni przed terminem walnego zgromadzenia w celu umożliwienia członkom spółdzielni zapoznanie się z nim”.

5.3.7 Jakie obowiązki sprawozdawcze mają spółdzielnie socjalne?

Spółdzielnie Socjalne mają obowiązek corocznego składania zatwierdzonych sprawozdań finansowych w Krajowym Rejestrze Sądowym (w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia przez walne zgromadzenie) i Urzędzie Skarbowym (w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia przez walne zgromadzenie).

Do Krajowego Rejestru Sądowego spółdzielnia składa na druku KRS-Z30 wniosek o zmianę wpisu w KRS; sprawozdania finansowe i inne dokumenty, załączając niżej wymienione dokumenty:

- sprawozdanie finansowe, w skład którego wchodzi wprowadzenie do sprawozdania, bilans, rachunek zysków i strat oraz dodatkowe informacje;
- sprawozdanie merytoryczne z działalności spółdzielni;
- uchwałę walnego zgromadzenia zatwierdzającą sprawozdanie finansowe;
- uchwałę walnego zgromadzenia stanowiącą o podziale nadwyżki bilansowej (zgodnie z art. 10 pkt. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych) lub pokryciu straty bilansowej;
- uchwałę walnego zgromadzenia udzielającą absolutorium członkom zarządu;
- listę obecności.

Do Urzędu Skarbowego spółdzielnia składa:

- sprawozdanie finansowe, w skład którego wchodzi wprowadzenie do sprawozdania, bilans, rachunek zysków i strat oraz dodatkowe informacje;

- uchwałę walnego zgromadzenia zatwierdzającą sprawozdania finansowe;
- uchwałę walnego zgromadzenia stanowiącą o podziale nadwyżki bilansowej (zgodnie z art. 10 pkt. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych) lub pokryciu straty bilansowej.

Sprawozdania finansowe przechowuje i archiwizuje się w sposób trwały, co oznacza, że ta dokumentacja nie podlega zniszczeniu nawet po 50 latach.

5.4 Lista sprawdzająca poprawność dokumentów księgowych

Poniżej znajdziesz listę sprawdzającą poprawność dokumentów księgowych. Wykorzystaj ją, weryfikując dokumentację spółdzielni w ramach przygotowań do lustracji. W przypadku odpowiedzi „nie” należy dokonać poprawek lub uzupełnień (tam, gdzie jest to możliwe) i zwrócić uwagę na dany element w przypadku kolejnych dokumentów księgowych.

Tabela 7. Lista sprawdzająca poprawność dokumentów księgowych

L.p.	Pytanie szczegółowe	Spełnienie kryterium	
		TAK	NIE
1.	W odniesieniu do faktur⁵⁵: Czy każda faktura zawiera? • datę jej wystawienia; • kolejny numer, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę; • imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy; • numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku – NIP; • numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej – NIP UE; • datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury⁵⁶; • nazwę (rodzaj) towaru lub usługi; • miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;		
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!

⁵⁵ Uwaga: od 2013 r. nie ma obowiązku oznaczania faktur określeniem „Faktura VAT”.

⁵⁶ W przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży.

	- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto); - kwoty wszelkich rabatów; - wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto); - stawkę podatku; - sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku; - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku; - kwotę należności ogółem.	T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
2.	W odniesieniu do podatnika zwolnionego z VAT (z uwagi na nieprzekroczenie limitu 150 tys. zł rocznie). Czy faktura podatnika zwolnionego z VAT ze względu na limit obrotów (do 150 tys. zł) zawiera:		
	• datę wystawienia;	T ↓	N!
	• kolejny numer przy zachowaniu ciągłości numeracji;	T ↓	N!
	• imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług, a także ich adresy;	T ↓	N!
	• wskazanie nazwy lub rodzaju towaru/usługi;	T ↓	N!
	• miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;	T ↓	N!
	• jednostkową cenę towarów lub usług;	T ↓	N!
	• kwotę należności ogółem.	T ↓	N!
3.	Czy faktura podatnika zwolnionego z VAT ze względu na rodzaj prowadzonej działalności ⁵⁷ (na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT) zawiera takie elementy jak:		
	• datę wystawienia;	T ↓	N!
	• numer kolejny;	T ↓	N!
	• nazwę podatnika i nabywcy oraz ich adresy;	T ↓	N!
	• ilość i miarę towarów lub usług;	T ↓	N!
	• cenę jednostkową;	T ↓	N!
	• kwotę należności ogółem;	T ↓	N!
	• przepis, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku.	T ↓	N!

⁵⁷ Na przykład usługi opieki nad osobami niepełnosprawnymi, przewlekłe chorobami lub osobami w podeszłym wieku, świadczone w miejscu ich zamieszkania.

L.p.	Pytanie szczegółowe	Spełnienie kryterium	
		TAK	NIE
4.	Czy każdy dokument (np. faktura od dostawcy, rachunek i inne) zawiera stwierdzenie: • sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym; • zatwierdzony do zapłaty; • zadekretowany ze wskazaniem konta księgowego, do którego dany wydatek jest przypisany; • oznaczony numerem księgowym, jakim został oznaczony w księgach.		
		T ↓	N!
		T ↓	N!
		T ↓	N!
5.	Czy dokumentacja finansowa jest zabezpieczona i przechowywana w porządku chronologicznym przez okres co najmniej pięciu lat od zakończenia roku obrotowego?	T ↓	N!
6.	Czy dokumentacja dotycząca zatrudnienia osób i ich wynagrodzenia jest przechowywana przez pięćdziesiąt lat?	T ↓	N!
7.	Czy dostęp do dokumentacji finansowej mają wyłącznie osoby do tego upoważnione?	T ↓	N!

Źródło: Opracowanie własne

5.5 Najczęściej popełniane błędy w sprawozdaniach finansowych

Do najczęściej popełnianych błędów w sprawozdaniach finansowych zalicza się:

1. Niewłaściwie określone stawki, okresy i metody amortyzacji, a także brak ich okresowej weryfikacji przez spółdzielnię (sytuacja ta dot. głównie środków trwałych używanych).
2. Niezgodności między saldem środków pieniężnych prezentowanym w sprawozdaniu finansowym a saldem tych środków wynikającym z wyciągów bankowych i raportu kasowego.
3. Brak kompletności zobowiązań wykazywanych w sprawozdaniu finansowym – zdarza się, że usługi bądź dostawy towarów zostały wykonane w danym okresie sprawozdawczym, ale dokumenty ich dotyczące (faktury, protokoły odbioru, dokumenty przewozowe itp.) nie dotarły do spółdzielni; ważne jest więc sprawdzenie wszystkich usług oraz dostaw niefakturowanych.
4. W informacji dodatkowej brak opisanej struktury przychodów i kosztów.
5. W informacji dodatkowej brak opisanych zmian w środkach trwałych i umorzeniach.

6. W informacji dodatkowej brak wyszczególnienia funduszy udziałowego, zasobowego.
7. Nieprawidłowo prowadzone księgi handlowe (KH). Księgi Handlowe muszą być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, przy czym:
 - KH uznaje się za prowadzone rzetelnie, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
 - KH uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich wszystkie dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów, stwierdzone błędy poprawiono poprzez skreślenie dotychczasowych treści i wpisanie nowych, a skorygowane błędy wprowadzono do ksiąg poleceniem księgowania (PK);
 - KH uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald), obrotów, a zapisy pozwalają na identyfikację dowodów; zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie, umożliwiają sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych; w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów danych; zapewniony jest dostęp do danych pozwalających na uzyskanie informacji o treści zapisów w księgach rachunkowych;
 - KH uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym; ujęcie wpłat i wypłat gotówką, następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
8. Sprawozdania sporządzone są niezgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości:
 - spółdzielnie obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;
 - w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i związane z nimi koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;

- spółdzielnia ma obowiązek zapewnić wyodrębnienie w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;
- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości jednostka powinna stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - jednakowego grupowania operacji w księgach rachunkowych, sumując je w większe zbiory i ustalając salda kont bilansowych i wynikowych;
 - wyceny aktywów i pasywów według jednakowych zasad przyjętych do stosowania w zakładowym planie kont w ciągu roku bieżącego i na dzień bilansowy oraz następujących po sobie latach obrotowych;
 - ustalania wyniku finansowego (zysku, straty) według tych samych zasad.

Przy stosowaniu zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości.

5.6 Lista sprawdzająca poprawność przygotowania sprawozdań oraz wykonanie głównych obowiązków sprawozdawczych

Poniżej znajdziesz listę sprawdzającą poprawność przygotowania sprawozdań oraz wykonania głównych obowiązków sprawozdawczych przez spółdzielnię socjalną. Wykorzystaj ją, weryfikując dokumentację spółdzielni w ramach przygotowań do lustracji. W przypadku odpowiedzi „nie” należy dokonać poprawek lub uzupełnień (tam, gdzie jest to możliwe i zasadne).

Tabela 8. Lista sprawdzająca poprawność przygotowania sprawozdań oraz wykonanie głównych obowiązków sprawozdawczych

L.p.	Pytanie szczegółowe	Spełnienie kryterium		
		TAK	NIE	Uwagi i wyjaśnienia
W odniesieniu do sprawozdań finansowych:				
1.	Czy sprawozdanie zostało sporządzone na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych?	T ↓	N!	Księgi handlowe muszą być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco (Kontrola wrywkowa dokumentów przez zarząd)

2.	Czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości?	T ↓	N!	
3.	Czy sprawozdanie finansowe przedstawia rzetelnie i jasno wszystkie istotne dla oceny jednostki informacje?	T ↓	N!	
4.	Czy sumy bilansowe spełniają formułę sumy bilansowej: Aktywa BO = Pasywa BO, Aktywa BZ = Pasywa BZ	T ↓	N!	BO-bilans otwarcia BZ-bilans zamknięcia
5.	Czy sprawozdanie finansowe jest sporządzane zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy o rachunkowości (uor)?	T ↓	N!	
6.	Czy sprawozdanie obejmuje wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat i w jakim wariancie (porównawczym czy kalkulacyjnym), dodatkowe informacje i objaśnienia?	T ↓	N!	
W odniesieniu do sprawozdań finansowych sporządzanych w wersji uproszczonej dla jednostek mikro:				
7.	Czy walne zgromadzenie podjęło uchwałę w sprawie stosowania uproszczonych zasad sporządzania sprawozdań finansowych dla jednostki mikro?	T ↓	N!	
8.	Czy sprawozdanie finansowe jest sporządzane zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości (uor)?	T ↓	N!	
9.	Czy spółdzielnia socjalna przestrzega zasady nie stosowania wartości godziwej oraz skorygowanej ceny nabycia do wyceny aktywów i pasywów?	T ↓	N!	
10.	Czy spółdzielnia socjalna sporządza informację uzupełniającą do bilansu?	T ↓	N!	
W odniesieniu do sprawozdania z działalności spółdzielni:				
11.	Czy spółdzielnia sporządza sprawozdanie z działalności?	T ↓	N!	
12.	Czy informacje zawarte w sprawozdaniu z działalności zgodne są z informacjami zawartymi w rocznym sprawozdaniu finansowym?	T ↓	N!	
W odniesieniu do zatwierdzenia sprawozdań i obowiązków sprawozdawczych:				
13.	Czy walne zgromadzenie podjęło uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego?	T ↓	N!	
14.	Czy walne zgromadzenie podjęło uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania z działalności i uchwałę o udzieleniu zarządowi absolutorium?	T ↓	N!	
15.	Czy sporządzane sprawozdania finansowe i sprawozdanie z działalności zostały zatwierdzone na walnym zgromadzeniu w terminie 6 miesięcy po zakończeniu roku obrotowego?	T ↓	N!	

L.p.	Pytanie szczegółowe	Spełnienie kryterium		
		TAK	NIE	Uwagi i wyjaśnienia
16.	Czy zatwierdzone sprawozdanie finansowe wraz z uchwałą zatwierdzającą i uchwałą walnego zgromadzenia o podziale nadwyżki bilansowej (lub sposobie pokrycia straty) zostało złożone w Krajowym Rejestrze Sądowym w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia przez walne zgromadzenie?	T ↓	N!	
17.	Czy zatwierdzone sprawozdanie finansowe wraz z uchwałą zatwierdzającą i uchwałą walnego zgromadzenia o podziale nadwyżki bilansowej (lub sposobie pokrycia straty) zostało złożone w Urzędzie Skarbowym w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia przez walne zgromadzenie?	T ↓	N!	
18.	Czy zatwierdzone sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności są zabezpieczone przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem i trwale przechowywane w porządku chronologicznym?	T ↓	N!	

Źródło: Opracowanie własne

6. Dokumentowanie zatrudnienia w spółdzielni socjalnej

6.1 Akta pracownicze

Zakres prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.

Dokumenty, które należy przygotować w momencie podjęcia pracy przez pracownika umieszcza się w teczce pracowniczej, która podzielona jest na trzy części.

Część A teczki osobowej – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie

Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:

1. Wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie. Świadectwa pracy potrzebne będą nie tylko do zweryfikowania informacji napisanej w kwestionariuszu przez przyszłego pracownika, ale przede wszystkim do naliczenia przysługującego mu urlopu. Jeżeli pracownik nie dostarczy nam świadectw potwierdzających okresy zatrudnienia urlop wyliczamy dla okresów nauki potwierdzonych odpowiednimi dokumentami.
3. Dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy.
4. Świadectwa ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego.
5. Orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku – pracodawca zobowiązany jest wysłać pracownika na wstępne badania lekarskie. Dowodem jest zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy

na określonym stanowisku. Pracodawca nie ma prawa dopuścić do pracy pracownika bez ważnych badań lekarskich.

6. Innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

Część B teczki osobowej – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia

W części B pracodawca przechowuje:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika.
2. Umowę o pracę, którą pracodawca sporządza co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych.
3. Potwierdzenie przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę zawartej z pracownikiem i warunków tej umowy zgodnie z art. 29 Kodeksu pracy. Potwierdzenie to doręcza się pracownikowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
4. Kopia wystawionej legitymacji służbowej, przepustki albo innego dokumentu uprawniającego pracownika do przebywania na terenie zakładu pracy lub załatwiania spraw służbowych poza zakładem.
5. Pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie w zakresie bhp jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe. Działalność szkoleniową w zakresie bhp możesz prowadzić sam lub mogą to robić na Twoje zlecenie uprawnione do tego, na podstawie odrębnych przepisów, jednostki organizacyjne. Jeżeli zatrudniłeś pracownika,

w pierwszym dniu jego pracy poddaj go szkoleniu wstępnemu ogólnemu – tzw. instruktażowi ogólnemu (wg programu ramowego czas trwania tego szkolenia to minimum 3 godziny lekcyjne). Ten rodzaj szkolenia dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, także studentów odbywających praktyki oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu. Przed powierzeniem pracownikowi pracy na stanowisku, na które został przyjęty, poddaj go szkoleniu wstępnemu stanowiskowemu – tzw. instruktażowi stanowiskowemu. Czas tego szkolenia jest przewidziany na minimum 8 godzin – wg programu opracowanego przez Ciebie i treści zależnej od specyfiki stanowiska. Ten rodzaj szkolenia dotyczy: pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie związany z narażeniem na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, a także pracowników przenoszonych na takie stanowiska.

Szkolenie wstępne musi się odbyć przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych (od 1 lipca 2005 r. dokumentem tym jest karta szkolenia wstępnego).

6. Zawiadomienie komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne – jeżeli świadectwo pracy przedłożone przez pracownika zawiera wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę, pracodawca zawiadamia o zatrudnieniu takiego pracownika komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne oraz pracodawcę, który wydał świadectwo (art. 884 § 3 Kodeksu postępowania cywilnego).
7. Oświadczenie pracownika dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów – zgodnie z art. 32 ust. 5 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).
8. Oświadczenie pracownika w sprawie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy.
9. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi.
10. Oświadczenie pracownika wyrażające zgodę na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe.
11. Dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się.
12. Dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych.

13. Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie.
14. Dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej.
15. Pisma dotyczące udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 187 Kodeksu pracy.
16. Orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi.
17. Umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy.
18. Wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy zgodnie z art. 142 Kodeksu pracy.
19. Stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy – zgodnie z art. 143 Kodeksu pracy, a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta – zgodnie z art. 144 Kodeksu pracy.
20. Wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy.
21. Korespondencję z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy.
22. Informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony.
23. Informacja dotycząca równego traktowania.
24. Kopia zawiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o zatrudnieniu pracownika, który uprzednio był zarejestrowany jako bezrobotny.

Część C teczki osobowej – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia

W części trzeciej pracodawca przechowuje:

1. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę.
2. Oświadczenie dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 11 Kodeksu pracy).

3. Oświadczenie związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy).
4. Świadectwo pracy wydane pracownikowi.
5. Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego).
6. Umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę.
7. Orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Pracodawca prowadzi również dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.

Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:

1. Kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.
2. Imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
3. Kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

6.2 Lista sprawdzająca kompletność teczki pracowniczej

Poniżej znajdziesz listę sprawdzającą kompletność teczek osobowych. W przypadku odpowiedzi „nie” należy dokonać stosownych uzupełnień (pod warunkiem że dany dokument odpowiada specyfice działalności spółdzielni).

Tabela 9. Lista sprawdzająca kompletność teczki pracowniczej

L.p.	Pytanie szczegółowe	Spełnienie kryterium	
		TAK	NIE
1.	W odniesieniu do części A teczki osobowej		
	Czy w część A teczki osobowej znajdują się następujące dokumenty:		
	1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie?	T ↓	N!
	2. Świadczenia pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia?	T ↓	N!
	3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy?	T ↓	N!
	4. Świadczenia dokumentujące wykształcenie?	T ↓	N!
	5. Orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku?	T ↓	N!
2.	6. Inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów?	T ↓	N!
	W odniesieniu do części B teczki osobowej		
	Czy w części B teczki osobowej znajdują się (pod warunkiem że dotyczy danego pracownika):		
	1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie?	T ↓	N!
	2. Umowa o pracę lub spółdzielcza umowa o pracę?	T ↓	N!
	3. Potwierdzenie przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę zawartej z pracownikiem i warunków tej umowy zgodnie z art. 29 Kodeksem pracy?	T ↓	N!
	4. Kopia wystawionej legitymacji służbowej, przepustki albo innego dokumentu uprawniającego pracownika do przebywania na terenie zakładu pracy lub załatwiania spraw służbowych poza zakładem?	T ↓	N!
	5. Pismne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne, stanowiskowe i okresowe?	T ↓	N!
	6. Zawiadomienie komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne – jeżeli świadcstwo pracy przedłożone przez pracownika zawiera wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę?	T ↓	N!
	7. Oświadczenie pracownika dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów?	T ↓	N!

	8. Oświadczenie pracownika w sprawie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy?	T ↓	N!
	9. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi?	T ↓	N!
	10. Oświadczenie pracownika wyrażające zgodę na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe?	T ↓	N!
	11. Dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się?	T ↓	N!
	12. Dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych?	T ↓	N!
	13. Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie?	T ↓	N!
	14. Dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej?	T ↓	N!
	15. Pisma dotyczące udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 187 Kodeksu pracy?	T ↓	N!
	16. Orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi?	T ↓	N!
	17. Umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy?	T ↓	N!
	18. Wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy zgodnie z art. 142 Kodeksu pracy?	T ↓	N!
	19. Stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy – zgodnie z art. 143 Kodeksu pracy, a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta – zgodnie z art. 144 Kodeksu pracy?	T ↓	N!
	20. Wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy?	T ↓	N!
	21. Informacja dotycząca równego traktowania?	T ↓	N!
	22. Kopia zawiadomienia PUP o zatrudnieniu pracownika, który uprzednio był zarejestrowany jako bezrobotny?	T ↓	N!
3.	W odniesieniu do części C teczki osobowej		
	Czy w teście danego pracownika znajduje się (pod warunkiem że zatrudnienie ustało i dane zagadnienie dotyczy pracownika):	T ↓	N!
	1. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę?	T ↓	N!
	2. Oświadczenie dotyczące żądania wydania świadectwa pracy?	T ↓	N!
	3. Oświadczenie związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy?	T ↓	N!
	4. Świadectwo pracy wydane pracownikowi?	T ↓	N!
	5. Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym?	T ↓	N!
	6. Umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę?	T ↓	N!
	7. Orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy?	T ↓	N!

Źródło: Opracowanie własne

6.3 Spółdzielnia socjalna jako pracodawca – wybrane zagadnienia

Przedmiotem gospodarczej działalności spółdzielni socjalnej jest prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków. Spółdzielnia i członek spółdzielni mają obowiązek pozostawania ze sobą w stosunku pracy na podstawie spółdzielczej umowy o pracę. Członek ma prawo do zatrudnienia stosownie do swoich kwalifikacji zawodowych i osobistych oraz aktualnych możliwości gospodarczych spółdzielni. W razie nienawiązania stosunku pracy z winy spółdzielni, członek może dochodzić przez cały czas trwania członkostwa zawarcia spółdzielczej umowy o pracę. Niezależnie od tego może on, w ciągu roku od dnia powstania członkostwa, dochodzić odszkodowania według przepisów prawa cywilnego.

Wypowiedzenie członkowi spółdzielni warunków pracy lub płacy jest dopuszczalne:

- gdy jest uzasadnione potrzebami gospodarczymi lub organizacyjnymi spółdzielni, a w szczególności wprowadzeniem nowych zasad wynagradzania, likwidacją działu pracy, w którym członek jest zatrudniony, likwidacją zajmowanego przez niego stanowiska pracy albo koniecznością zatrudnienia na danym stanowisku osoby o wyższych lub specjalnych kwalifikacjach;
- w razie utraty przez członka zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy stwierdzonej orzeczeniem lekarskim albo niezawinionej przez niego utraty uprawnień koniecznych do jej wykonywania, spowodowane może to być chorobą lub wypadkiem;
- zaproponowane członkowi nowe warunki pracy lub płacy powinny odpowiadać jego kwalifikacjom i możliwościom gospodarczym spółdzielni.

W przypadku problemów finansowych, w przypadku kiedy zmniejsza się ilość zleceń lub kiedy występuje sezonowość prac związanych z większym przychodem walne zgromadzenie, w celu zapewnienia pracy wszystkim członkom, może skrócić równomiernie czas pracy i zmniejszyć odpowiednio wynagrodzenie członków bez wypowiedzenia spółdzielczej umowy o pracę lub jej warunków. Uchwała walnego zgromadzenia powinna dotyczyć co najmniej jednego działu lub wszystkich członków wykonujących pracę tego samego rodzaju. Spółdzielcza umowa o pracę wygasa z ustaniem członkostwa oraz w wypadkach, w których przepisy prawa pracy przewidują wygaśnięcie umowy o pracę z mocy prawa w przypadku śmierci członka spółdzielni.

W sprawach nieuregulowanych przepisami spółdzielczej umowy o pracę stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów Kodeksu pracy o zawieraniu umów o pracę na okres próbny. Statut spółdzielni może uzależnić przyjęcie na członka od odbycia okresu kandydackiego. Statut wskazuje wtedy organ spółdzielni uprawniony do przyjmowania kandydatów i określa czas trwania okresu kandydackiego. Do kandydatów na członków spółdzielni stosuje się przepisy Kodeksu pracy dotyczące osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, jednakże stosunek pracy między kandydatem a spółdzielnią może być rozwiązany wcześniej, z zachowaniem terminów i zasad przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy dla rozwiązania umowy zawartej na czas nieokreślony. Statut może przewidywać zatrudnienie wszystkich lub niektórych członków nie na podstawie spółdzielczej umowy o pracę, lecz na podstawie umowy o pracę nakładczą, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem działalności spółdzielni lub sezonowością prac. Spółdzielnia ma obowiązek równomiernie rozdzielać pracę między tych członków, z uwzględnieniem ich kwalifikacji. Statut spółdzielni powinien określać szczegółowe prawa i obowiązki członków zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia albo umowy o dzieło oraz przyczyny uzasadniające wykluczenie tych członków ze spółdzielni lub wykreślenie ich z rejestru członków.

Kodeks pracy określa kilka rodzajów umów o pracę (w art. 25), spośród których spółdzielnia socjalna i osoba, która nie jest członkiem spółdzielni może zawrzeć:

- umowę o pracę na czas nieokreślony,
- umowę o pracę na czas określony,
- umowę na czas wykonania określonej pracy,
- umowę na zastępstwo,
- umowę o pracę na okres próbny.

7. Bibliografia

1. Aneta Englot, *Rachunkowość w spółdzielni socjalnej*, Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych, Warszawa 2012.
2. Barbara Godlewska-Bujok, Cezary Miżejewski, *Ustawa o spółdzielniach socjalnych. Komentarz*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Pożytku Publicznego, Warszawa 2012.
3. Jerzy Hausner, red., *Przedsiębiorstwa społeczne w Polsce. Teoria i praktyka*, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej, Kraków 2008.
4. Grzegorz Tylec, *Statut spółdzielni i jego kontrola w postępowaniu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego*, Difin, Warszawa 2012.
5. Waldemar Żbik, *Prawo w spółdzielni socjalnej. Niezbędnik praktyka*, Waldemar Żbik szkolenia ES, Wola Morawicka 2014.
6. Waldemar Żbik, *Spółdzielczość socjalna. Poradnik skrajnie praktyczny*, Stowarzyszenie Współpracy Regionalnej, Katowice 2015 r.
7. Marta Żołędowska, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Praktyczny komentarz*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2011.

8. Spis najważniejszych aktów prawnych

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. nr 94, poz. 651, z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. 1982 nr 30, poz. 210, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591, z późn. zm.).

9. Załączniki

9.1 Przykładowe dokumenty

9.1.1 Uchwała o wyborze Komisji Skrutacyjnej

Uchwała nr x/xxxx **Uchwała o wyborze Komisji Skrutacyjnej**

Zebrani na spotkaniu założycielskim Spółdzielni w dniu r.
zgodnie z przyjętym trybem głosowania wybrali Komisję Skrutacyjną. Zgłoszono następujące kandydatury na członków Komisji:

	liczbą głosów
1.	-
2.	-
3.	-

Członkami Komisji zostali:

	liczbą głosów
1. przewodniczący	-
2. sekretarz	-

Za uchwałą głosowało:

Przeciw uchwale głosowało:

Wstrzymało się od głosu:

.....
Przewodniczący

.....
Sekretarz

9.1.2 Uchwała o wyborze zarządu

Uchwała nr x/xxxx **Uchwała o wyborze Zarządu**

Zebrani na spotkaniu założycielskim Spółdzielni, które odbyło się dnia xx.xx.xxxx r. jednogłośnie ustalili liczbę członków zarządu na xx osób. Zebrani zgłosili następujące kandydatury na członków Zarządu:

	liczba głosów
1.	-
2.	-
3.	-
4.	-
5.	-

Członkami Komisji zostali:

	liczba głosów
1.	-
2.	-
3.	-

Spśród członków zarządu wybrano zgodnie z § xx Statutu:

	liczba głosów
Prezesa:	-
Wiceprezesa:	-

Za uchwałą głosowało:

Przeciw uchwale głosowało:

Wstrzymało się od głosu:

.....
Przewodniczący

.....
Sekretarz

9.1.3 Uchwała o odwołaniu członka zarządu spółdzielni

Uchwała Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxx
Nr x/xxxx z dnia xx.xx.xxxx r.
w sprawie odwołania Członka Zarządu Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxx

Na podstawie § xx Statutu Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxx.

Walne Zgromadzenie uchwała, co następuje:

§ 1.

Zebrani na spotkaniu w dniu xx.xx.xxxx r. podjęli uchwałę o odwołaniu Członka Zarządu Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxx.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Uchwała została podjęta w głosowaniu tajnym.

Za uchwałą głosowało:

Przeciw uchwale głosowało:

Wstrzymało się od głosu:

.....
Przewodniczący

.....
Sekretarz

**9.1.4 Uchwała walnego zgromadzenia w sprawie przyjęcia
nowego członka do spółdzielni**

**Uchwała Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Socjalnej
Nr x/xxxx z dnia xx.xx.xxxx r.
w sprawie przyjęcia nowego członka do Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxxxx**

Na podstawie xxxxx Statutu Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxxxx.

Walne Zgromadzenie uchwała, co następuje:

§ 1.

Po dokonaniu wymaganej zapisami Statutu weryfikacji deklaracji kandydata na członka spółdzielni, Walne Zgromadzenie podejmuje uchwałę o przyjęciu:

1. Pana/i xxxxxxxxxxxx, zam. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą głosowało:

Przeciw uchwale głosowało:

Wstrzymało się od głosu:

.....
Przewodniczący

.....
Sekretarz

**9.1.5 Uchwała walnego zgromadzenia w sprawie przyjęcia
porządku obrad**

**Uchwała Nr x/xxxx
Walnego Zgromadzenia Spółdzielni z dnia xx.xx.xxxx r.
w sprawie przyjęcia porządku obrad.**

§ 1

Walne Zgromadzenie Członków zwołane w dniu xx.xx.xxxx r. przyjmuje porządek obrad podany w zawiadomieniu o walnym zgromadzeniu, tj.

1. zatwierdzenie sprawozdania finansowego za rok xxxx,
2. wybór członków organów spółdzielni,
3. dokonanie zmian w statucie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą głosowało:

Przeciw uchwale głosowało:

Wstrzymało się od głosu:

.....

Przewodniczący

.....

Sekretarz

9.1.6 Uchwała w sprawie przyjęcia sprawozdania finansowego

Uchwała Nr x/xxxx

**Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Socjalnej z dnia xx.xx.xxxx r.
w sprawie przyjęcia sprawozdania finansowego obejmującego bilans,
rachunek wyniku oraz informację dodatkową.**

§ 1

Walne Zgromadzenie Członków zwołane w dniu xx.xx.xxxx r. przyjmuje przedstawione sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek wyniku oraz informację dodatkową za xxxx r.

§ 2

Sprawozdanie finansowe opracowane przez Prezesa Spółdzielni stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą głosowało:

Przeciw uchwale głosowało:

Wstrzymało się od głosu:

.....
Przewodniczący

.....
Sekretarz

9.1.7 Protokoły z walnego zgromadzenia spółdzielni

Protokół z Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxxxx z siedzibą w xxxxxxxxxxxx z dnia xx.xx.xxxx r.

W Walnym Zgromadzeniu – według listy obecności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu udział wzięło xx osób.

Obrady otworzył Pan xxxxxxxxxxxx, zapoznając obecnych z celem spotkania. Następnie ww. zaproponował obecnym wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania. Na przewodniczącego zebrania zgłoszono xxxxxxxxxxxx, natomiast na sekretarza xxxxxxxxxxxx.

W wyniku jawnego głosowania, przewodniczącym zebrania wybrano xxxxxxxxxxxx, natomiast sekretarzem xxxxxxxxxxxx. W tym miejscu przewodniczący powitał zebranych i zapoznał obecnych z planowanym porządkiem obrad:

1. Dyskusja nad terminem przyjęcia w poczet członków – Pana/i xxxxxxxxxxxx przez Spółdzielnię Socjalną xxxxxxxxxxxx.
2. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia nowego członka do Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxxxx.
3. Uwagi i wolne wnioski.

Przewodniczący przystąpił do pkt. 1 obrad.

Przewodniczący przedstawił kandydaturę Pana/i xxxxxxxxxxxx na nowego członka spółdzielni. Omówiona została zasadność przyjęcia Pana/i xxxxxxxxxxxx. W podjętej dyskusji nie wniesiono uwag do zaproponowanej kandydatury.

Zgodnie z pkt. 2 porządku obrad

W związku z powyższym przystąpiono do głosowania. W głosowaniu jawnym jednogłośnie przyjęto uchwałę o przyjęciu nowego członka do Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxxxx. Uchwała stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Kolejno przewodniczący przeszedł do 3 pkt. obrad

Ostatnim punktem obrad były uwagi i wolne wnioski. W związku z brakiem uwag i wniosków zebranych przewodniczący podziękował wszystkim zebranym za obecność.

Na tym obrady zakończono.

.....
Przewodniczący

.....
Sekretarz

Załączniki:

1. Lista obecności z Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Socjalnej
xxxxxxxxxxxxx.
2. Uchwała o przyjęciu nowego członka do Spółdzielni Socjalnej – Pana/i
xxxxxxxxxxxxx.

**Protokół z Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxxxx,
które odbyło się w dniu xx.xx.xxxx r.
w xxxxxxxxxxxx, przy ul. xxxxxxxxxxxx.**

W Walnym Zgromadzeniu – według listy obecności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu udział wzięło xx osób.

Obrady otworzył Pan/i xxxxxxxxxxxx, zapoznając obecnych z celem spotkania. Następnie ww. zaproponował obecnym wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania. Na przewodniczącego zebrania zgłoszono Pana xxxxxxxxxxxx, natomiast na sekretarza Pana xxxxxxxxxxxx.

W wyniku jawnego głosowania, przewodniczącym zebrania wybrano Pana xxxxxxxxxxxx, natomiast sekretarzem Pana xxxxxxxxxxxx. W tym miejscu przewodniczący powitał zebranych i zapoznał obecnych z planowanym porządkiem obrad:

1. Przedstawienie i rozpatrzenie sprawozdania zarządu z działalności Spółdzielni oraz sprawozdania finansowego za rok xxxx.
2. Zatwierdzenie sprawozdania zarządu z działalności Spółdzielni oraz sprawozdania finansowego za rok xxxx.
3. Podjęcie uchwały o podziale nadwyżki bilansowej Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxxxx.
4. Udzielenie Członkom Zarządu Spółdzielni absolutorium z wykonania przez nich obowiązków.
5. Uwagi i wolne wnioski.

Do zaproponowanego porządku obrad nie zgłoszono żadnych uwag.

Przewodniczący przystąpił do pkt. 1 obrad.

Przewodniczący zebrania zapoznał zebranych ze sprawozdaniem zarządu z działalności Spółdzielni oraz sprawozdaniem finansowym za rok xxxx. W toku dyskusji nie zgłoszono żadnych uwag.

W związku z pkt. 2. porządku obrad

przystąpiono do głosowania. W głosowaniu jawnym jednogłośnie przyjęto uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania zarządu z działalności Spółdzielni

oraz sprawozdania finansowego za rok xxxx stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Zgodnie z porządkiem przewodniczący przystąpił do pkt. 3 obrad.

Przewodniczący przedstawił zebrany projekt uchwały dotyczącej przeznaczenia wypracowanej nadwyżki bilansowej o wartości xxxxxxxx zł – w tym przeznaczenie na fundusz zasobowy w kwocie xxxxxxxx PLN w szczególności na pokrycie straty powstałej z lat ubiegłych, na fundusz inwestycyjny w kwocie xxxxxxxx PLN oraz xxxxxxxx PLN przeznaczenia na budżet będący wkładem własnym w planowane zadania publiczne spełniające przesłanki art. 10 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych w związku z art. 2 ust. 3 przytoczonej ustawy w zakresie działalności na rzecz środowiska lokalnego, a także działalności społecznie użytecznej w sferze zadań publicznych określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W związku z powyższym przystąpiono do głosowania. W głosowaniu jawnym jednogłośnie przyjęto uchwałę o przeznaczeniu środków nadwyżki bilansowej na zwiększenie funduszu zasobowego, funduszu inwestycyjnego oraz działalność na rzecz środowiska lokalnego, a także działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; stanowiącą załącznik nr 3 niniejszego protokołu.

Zgodnie z porządkiem przewodniczący przystąpił do pkt. 4 obrad

W głosowaniu jawnym jednogłośnie przyjęto uchwałę o udzieleniu absolutorium dla każdego z Członków Zarządu Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxx z wykonanych przez nich obowiązków za rok xxxx stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego protokołu. Głosowanie odbyło się dla każdego z członków Zarządu odrębnie – Pana xxxxxxxxxx oraz Pani xxxxxxxxxx.

Ostatnim punktem obrad były uwagi i wolne wnioski. W związku z brakiem uwag i wniosków zebranych przewodniczący podziękował wszystkim zebranym za obecność.

Na tym obrady zakończono.

.....
Przewodniczący

.....
Sekretarz

Załączniki:

3. Lista obecności z Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Socjalnej
xxxxxxxxxx.
4. Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania zarządu z działalności Spółdzielni oraz sprawozdania finansowego za rok xxxx.
5. Uchwała o podziale nadwyżki finansowej Spółdzielni Socjalnej
xxxxxxxxxx.
6. Uchwała o udzieleniu absolutorium dla Zarządu Spółdzielni Socjalnej
xxxxxxxxxx.

9.1.8 Sprawozdanie z działalności zarządu

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ ZA ROK XXXX

Spis treści

1. DANE ORGANIZACYJNE

1.1. Spółdzielnia

1.2. Władze Spółdzielni

2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

2.1. Spółdzielnia – podstawowe obszary działalności

2.2. Zdarzenia mające istotny wpływ na działalność Spółdzielni w 2014 roku, a także po jego zakończeniu

2.3. Strategia rozwoju spółdzielni

3. ASPEKTY FINANSOWE PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

3.1. Sytuacja majątkowa Spółdzielni

3.2. Sytuacja kadrowa

4. TRANSAKcje Z PODMIOTAMI POWIĄZANYMI

5. INFORMACJA NA TEMAT KREDYTÓW, POŻYCZEK, PORĘCZEŃ I GWARANCJI

1. DANE ORGANIZACYJNE

1.1. Spółdzielnia

Nazwa: Spółdzielnia Socjalna xxxxxxxxxxxx

Forma prawna: spółdzielnia

Siedziba: xxxxxxxxxxxx

Adres: xxxxxxxxxxxx

e-mail: xxxxxxxxxxxx

Adres internetowy: xxxxxxxxxxxx

KRS: xxxxxxxxxxxx

NIP: xxxxxxxxxxxx

REGON: xxxxxxxxxxxx

W imieniu Spółdzielni działają:

Prezes zarządu – xxxxxxxxxxxx

Wiceprezes zarządu – xxxxxxxxxxxx

Pełnomocnik zarządu – xxxxxxxxxxxx

Sposób reprezentacji podmiotu:

Zarząd Spółdzielni

Spółdzielnia została utworzona w dniu xx.xx.xxxx r. poprzez wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonym przez Sąd Rejonowy w xxxxxxxxxxxx, xx Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego. Spółdzielnia jest zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonym przez Sąd Rejonowy w xxxxxxxxxxxx, xx Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000000. Spółdzielnia została wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego na mocy Postanowienia Sądu Rejonowego w xxxxxxxxxxxx, xx Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia xx.xx.xxxx r., prowadzi działalność w zakresie xxxxxxxxxxxx.

1.2. Organy Spółdzielni

1. Walne Zgromadzenie

2. Zarząd Spółdzielni

Członkowie Spółdzielni:

Na dzień xx.xx.xxxx r. członkami spółdzielni byli:

- xxxxxxxxxxxx,
- xxxxxxxxxxxx.

Zarząd Spółdzielni

Zarząd Spółdzielni składa się z xx członków. Na dzień xx.xx.xxxx r. Zarząd Spółdzielni składał się z:

1. xxxxxxxxxxxx – prezes zarządu
2. xxxxxxxxxxxx – wiceprezes zarządu

2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

2.1. Spółdzielnia – podstawowe obszary działalności

Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006, nr 94, poz. 651, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2003, nr 188, poz. 1848, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003, nr 122, poz. 1143, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2004, nr 99, poz. 1001, z późn. zm.),
- statutu Spółdzielni.

2.2. Zdarzenia mające istotny wpływ na działalność Spółdzielni w 2014 roku, a także po jego zakończeniu.

Nazwisko i imię	Kwota dotacji	Zakupy
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

2.3. Strategia rozwoju spółdzielni

W xxxx roku głównymi punktami w strategii rozwoju Spółdzielni Socjalnej xxxxxxxxxxxx była promocja i rozwój usług xxxxxxxxxxxx oraz prace xxxxxxxxxxxx i adaptacja xxxxxxxxxxxx na potrzeby prowadzenia w nim xxxxxxxxxxxx. Skupiano się również na doborze i szkoleniu odpowiedniej kadry pracowników.

Na xxxx rok zaplanowano głównie dalszy rozwój i promocję usług xxxxxxxxxxxx prowadzonych w xxxxxxxxxxxx. Należy również zwiększyć nacisk na pozyskiwanie nowych klientów i nawiązywanie kolejnych partnerstw handlowych.

3. ASPEKTY FINANSOWE PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

W xxxx roku w spółdzielni wystąpił przychód xxxxxxxxxxxx zł netto ze sprzedaży produktów, poniesiono koszty w wysokości xxxxxxxxxxxx zł, w tym:

- amortyzacja xxxxx zł
- zużycie materiałów i energii xxxxx zł
- usługi obce xxxxx zł
- podatki i opłaty xxxxx zł
- wynagrodzenia xxxxx zł
- ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia xxxxx zł
- pozostałe koszty rodzajowe xxxxx zł

Koszty finansowe w kwocie xxxxx zł.

3.1. Sytuacja majątkowa Spółdzielni

Aktywa razem xxxxx zł

- aktywa trwałe xxxxx zł
- aktywa obrotowe xxxxx zł

Pasywa razem xxxxx zł

- kapitał zakładowy xxx xxx zł
- zobowiązania i rezerwy na zobowiązania xxxxx zł
- strata na działalności xxxxx zł

3.2. Sytuacja kadrowa

W roku xxxx w spółdzielni było zatrudnione w różnym okresie xx osób na umowę zlecenie i xx osoby na umowę o dzieło.

4. TRANSAKcje Z PODMIOTAMI POWIĄZANYMI

W xxxx roku transakcje z podmiotami powiązanymi nie wystąpiły.

5. INFORMACJA NA TEMAT KREDYTÓW, POŻYCZEK, PORĘCZEŃ I GWARANCJI

5.1. Informacja na temat kredytów

W xxxx roku Spółdzielnia nie korzystała z kredytów.

5.2. Informacja na temat pożyczek

W xxxx roku Spółdzielnia nie korzystała z pożyczek.

5.3. Informacja na temat poręczeń

W xxxx roku Spółdzielnia nie udzieliła żadnych poręczeń osobom fizycznym i prawnym.

5.4. Informacja na temat gwarancji

W xxxx roku Spółdzielnia nie korzystała z gwarancji bankowych.

Podpisy:

.....
.....

9.2 Przykładowe dokumenty związane z zatrudnieniem

9.2.1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

9.2.2 Kwestionariusz osobowy dla pracownika

Kwestionariusz osobowy dla pracownika

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Numer ewidencyjny PESEL
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
4. Stan rodzinny
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
5. Powszechny obowiązek obrony:
 - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
 - b) stopień wojskowy
 - c) numer specjalności wojskowej
 - d) przynależność ewidencyjna do WKU
 - e) numer książeczki wojskowej
 - f) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP
6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku
(imię i nazwisko, adres, telefon)
7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
.....
.....
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

9.2.3 Wzór umowy o pracę

UMOWA O PRACĘ

Zawarta w dniu w

Pomiędzy

Zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez:

..... – Prezes Zarządu

a Panem/ią

Nazwisko: Imiona:

Imię ojca: Imię matki

Data urodzenia i miejsce urodzenia

Nr PESEL

Zamieszkały/a

Umowa została zawarta na

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- rodzaj umówionej pracy:
- miejsce wykonywania pracy:
- wymiar czasu pracy:
- wynagrodzenie BRUTTO miesięcznie: zł (słownie złotych:
.....)
- premia uznaniowa.

2. Inne warunki zatrudnienia.

- dni wolne – wolne soboty, niedziele i święta,
- miejsce i sposób wynagrodzenia – do miesiąca przelewem
na wskazane konto lub gotówką w siedzibie firmy,
- pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone
mienie i wartości pieniężne,
- umowa może być rozwiązana na mocy art. k.p.
- Dzień rozpoczęcia pracy:

.....
data i podpis pracownika

.....
pracodawca

Oświadczam, że egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem/am i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenie przyjmuję bez zastrzeżeń.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej, nie ujawniania nikomu prócz osobie do tego powołanej żadnych wiadomości ani informacji poufnych dotyczących pracodawcy, jego sytuacji finansowej lub interesów oraz kontrahentów, które poznam w czasie swego zatrudnienia i w związku z nim.

.....

podpis pracownika

.....

podpis przyjmującego oświadczenie

9.2.4 Potwierdzenie warunków zatrudnienia

Potwierdzenie przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę zawartej z pracownikiem i warunków tej umowy zgodnie z art. 29 Kodeksu pracy

Informacja o warunkach zatrudnienia pracownika zatrudnionego w dniu na podstawie umowy zawartej na czas,
przez Pracodawcę, u którego nie obowiązuje regulamin pracy

..... (miejscowość i data)

Pan/Pani(imię i nazwisko pracownika)

Na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy informuję Pana/Panią, że:

1. obowiązująca Pana/Panią dobową norma czasu wynosi godzin,
a tygodniowa – średnio godzin,
2. wynagrodzenie za pracę będzie przekazywane Panu/Pani
w miesiącu,
3. przysługuje Panu/Pani urlop wypoczynkowy w wymiarze dni
w roku kalendarzowym,
4. okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi (art. k.p.),
5. nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
6. pora nocna jest pomiędzy godziną a,
7. wynagrodzenie będzie wypłacane dnia roboczego następnego
miesiąca kalendarzowego w w godzinach lub za Pana/
Pani pisemną zgodą przekazywane w tym terminie na wskazany przez
Pana/ Panią rachunek bankowy,
8. przybycie i obecność w pracy potwierdza się poprzez,
9. w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy
jest Pan/Pani zobowiązany/a usprawiedliwić nieobecność w pracy we-
dług następujących zasad:
 - a.
 - b.

W imieniu pracodawcy:

.....

Potwierdzam:

.....

Pracownik

9.2.5 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejscowość, data

Potwierdzam, że w związku z podjęciem zatrudnienia

w

na stanowisku

zostałem/am zapoznany/a z:

- zakresem informacji objętych tajemnicą zawodową,
- obwieszczeniem dotyczącym obowiązujących systemów i rozkładów czasu pracy,
- przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu,
- informacją o ryzyku zawodowym,
- zagrożeniami dla zdrowia i życia występującymi w zakładzie pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, a także działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
- wykazem pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(podpis pracownika)

9.2.6 Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe

Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy przez

.....

(oznaczenie pracodawcy)

na moje konto osobiste:

- nazwa

- nr

Jednocześnie zobowiązuję się do każdorazowego niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o zmianie numeru konta i innych danych niezbędnych przy wpłacie na moje konto.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis pracownika)

9.2.7 Wzór świadectwa pracy

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że Pan/i
imiona rodziców: urodzony/a:
był/a zatrudniony/a w
w okresie, w wymiarze:
2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę:
3. Stosunek pracy ustał w wyniku:
4. W okresie zatrudnienia pracownik:
 - 1) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze:
w tym: liczba dni urlopu wypoczynkowego wykorzystanego na pod-
stawie art. 167 Kodeksu pracy:
 - 2) korzystał z urlopu bezpłatnego:
 - 3) wykorzystał urlop wychowawczy:
 - 4) otrzymał wynagrodzenie przewidziane w art. 92 Kodeksu pracy:
.....
 - 5) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu
pracy:
 - 6) został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę
(art. 36 § 1 Kodeksu pracy):
 - 7) odbył służbę wojskową w okresie:
 - 8) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym
charakterze:
 - 9) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne dodatkowe uprawnienia
lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy:
 - 10) okresy nieskładkowe uwzględniane przy ustalaniu prawa do eme-
rytury:
 - 11) dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia,
zgodnie z art. 92 § 11 Kodeksu pracy, przypadające w okresie od
dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r.)
5. Informacje o zajęciu wynagrodzenia:
6. Informacje uzupełniające:

.....
pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

Pouczenie: Pracownik w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w

.....
nazwa pracodawcy (pieczęć)

9.2.8 Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu	
..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)	
1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy	
przeprowadził w dniach od do	
..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)	
Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)	
został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku	
.....	
..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)	 (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

2.** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach od do (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)	
---	--

- * Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.
- ** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w par. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

9.2.9 Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego)

Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego)

L.p.	Temat szkolenia*	Liczba godzin**
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	minimum 3

* Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

** W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

9.2.10 Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

L.p.	Temat szkolenia*	Liczba godzin**
1.	2.	3.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy; b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii; c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2

2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
	Razem:	minimum 8

* W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

9.2.11 Wzór oświadczenia dotyczący równego traktowania

WZÓR OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCY RÓWNEGO TRAKTOWANIA

Dane pracownika:

Nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE

Zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami Kodeksu Pracy dot. równego traktowania w zatrudnieniu – od art. 18(3a) do art. 18(3e) Kodeksu pracy.

Wyciąg z kodeksu pracy, Rozdział IIa, Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18(3a) § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenia wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenia wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18(3b) § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18(3a) § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18(3a) § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18(3a) § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,

- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18(3a) § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły lub inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18(3c) § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niepieniężnej.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18(3d). Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18(3e). Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być

podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis §1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis pracownika)

9.2.12 Wzór spółdzielczej umowy o pracę

SPÓŁDZIELCZA UMOWA O PRACĘ

Zawarta w dniu pomiędzy:

Spółdzielnia Socjalna
reprezentowaną przez:

.....
zwanej dalej Spółdzielnią,

a

Nazwisko: Imiona:

Imię ojca: Imię matki

Data urodzenia i miejsce urodzenia

Nr PESEL

Zamieszkały/a

zwanym dalej członkiem Spółdzielni, zawarta została umowa treści następującej:

1. Strony zgodnie oświadczają, iż Pan(i)
jest członkiem Spółdzielni Socjalnej
od dnia

2. Umowa zostaje zawarta na **czas nieokreślony**

3. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- rodzaj umówionej pracy:
- miejsce wykonywania pracy:
- wymiar czasu pracy:
- wynagrodzenie BRUTTO miesięcznie: **zł (słownie złotych:**
.....)

4. Inne warunki zatrudnienia.

- Przewidywana praca dodatkowo w jedną sobotę i jedną niedzielę w miesiącu i święta. Za pracę w dni ustawowo wolne od pracy wskazane w zd. 1. przewidywany jest dzień wolny w tygodniu następnym w stosunku 1:1.
- Członek spółdzielni ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i wartości pieniężne.
- Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:

- w przypadku zatrudnienia trwającego do 6 miesięcy – 2 tygodnie,
 - w okresie zatrudnienia od 6 miesięcy do 3 lat – miesiąc,
 - powyżej 3 lat – 3 miesiące.
- Dzień rozpoczęcia pracy

5. Członek Spółdzielni pracę swą będzie wykonywał osobiście, bez możliwości zastąpienia się inną osobą.
6. Obowiązki członka Spółdzielni zostaną określone w odrębnym dokumencie przyjętym przez Zarząd Spółdzielni.
7. W wyniku podjęcia powyższej pracy strony łączą spółdzielczy stosunek pracy.
8. Za wykonaną pracę członek Spółdzielni będzie otrzymywał wynagrodzenie bieżące, o którym mowa w pkt. 3 ppkt. 4 niniejszej umowy, płatnego do następnego miesiąca przelewem na wskazane konto lub gotówką w siedzibie spółdzielni.
9. Spółdzielcza umowa o pracę wygasa wraz z ustaniem członkostwa w Spółdzielni oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
10. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy art. 182–198 Prawa spółdzielczego, przepisy Prawa pracy, z wyjątkiem przepisów Kodeksu pracy o zawieraniu umowy na okres próbny oraz przepisy statutu Spółdzielni.
12. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej z umawiających się stron

.....
data i podpis członka Spółdzielni

.....
Spółdzielnia

ISBN:

DRUK 978-83-943471-0-9

PDF 978-83-943471-1-6

EPUB 978-83-943471-2-3

MOBI 978-83-943471-3-0

Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych funkcjonuje od 2007 r. Został powołany przez spółdzielców z całej Polski, zgodnie z prawem spółdzielczym. OZRSS zrzesza spółdzielnie socjalne, mając na celu:

- pomoc w zakładaniu spółdzielni socjalnych oraz w realizacji ich zadań statutowych;
- prowadzenie szkoleń dla pracowników i członków spółdzielni, inicjowanie szkolnictwa spółdzielczego;
- prowadzenie działalności instruktażowej, doradczej, wydawniczej, kulturalnej oraz społeczno-wychowawczej;
- inicjowanie i rozwijanie kooperacji między spółdzielniami oraz współdziałanie z placówkami naukowo-badawczymi;
- współdziałanie w doskonaleniu samorządu spółdzielczego oraz współpracę z samorządami gospodarczymi;
- reprezentowanie interesów zrzeszonych spółdzielni wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego.
- przeprowadzanie lustracji spółdzielni socjalnych.

Przynależność do Związku jest dobrowolna. Warto jednak pamiętać, że osobno wiele nie zdziałamy!

Co może zaoferować Związek?

Po pierwsze: bogatą ofertę doradztwa i szkoleń

Po drugie: przyjazną lustrację

Po trzecie: darmową reklamę

Po czwarte: wpływ na decyzje administracji

Po piąte: wymianę doświadczeń

Ogólnopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Socjalnych

ul. Jasna 1

00-013 Warszawa

biuro@ozrss.pl

<http://ozrss.pl/>

