

V. ZAKŁADANIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ KROK PO KROKU

Autor: Katarzyna Doroszkiewicz Data publikacji: 07.02.2019

KROK I: POMYSŁ NA SPÓŁDZIELNIĘ SOCJALNĄ

Grupa, która chce założyć spółdzielnię socjalną, musi mieć pomysł na działalność gospodarczą. To najważniejszy moment na etapie powstawania spółdzielni, bowiem od właściwego wyboru rodzaju produkcji czy usług zależy przyszłość spółdzielni i jej członków. Powinni oni najpierw zrobić rozpoznanie - jaki rodzaj produkcji sprawdzi się na terenie działania spółdzielni, na jakie usługi jest największe zapotrzebowanie, np.: usługi remontowo-budowlane, drewniane zabawki, stolarkę budowlaną, zakładanie i prowadzenie gminnej zieleni, catering dla firm czy wyrób pamiątek. Możliwości jest dużo, ale trzeba znaleźć taką niszę, która zapewni zbyt produktów lub świadczenie usług.

Najlepszym sposobem na rozważenie szans i zaplanowanie nowego biznesowego przedsięwzięcia jest przygotowanie biznesplanu. Osoby planujące założenie spółdzielni socjalnej powinny przygotować taki dokument, który pozwoli przeanalizować potencjał planowanej działalności oraz wyznaczyć cele i sposób ich realizacji.

Prawidłowo przygotowany biznesplan musi zawierać przede wszystkim:

- informacje dotyczące zakresu planowanych w ofercie usług lub produktów,
- charakterystykę rynku docelowego, na którym ma działać spółdzielnia,
- analizę potencjalnej konkurencji,
- prognozowany plan kosztów i zysków z działalności.

KROK II: OPRACOWANIE STATUTU

Jeśli spełnione zostaną dwa podstawowe warunki konieczne do założenia spółdzielni socjalnej, czyli zbierze się grupa osób, które mogą powołać spółdzielnię socjalną i będą one miały pomysł na działalność, wówczas powinien powstać dokument określający cele i zasady funkcjonowania tworzonej spółdzielni. Dokumentem tym jest **statut**.

Statut spółdzielni socjalnej musi zawierać niezbędne elementy, którymi są:

- nazwa spółdzielni zawierająca oznaczenie „Spółdzielnia Socjalna” z podaniem jej

siedziby.

Dopuszczalne jest używanie w obrocie skrótu nazwy „Spn.s.”

- przedmiot działalności spółdzielni oraz czas trwania, o ile założono ją na czas określony;
- wysokość wpisowego oraz wysokość i ilość udziałów, które członek obowiązany jest zadeklarować, terminy wnoszenia i zwrotu oraz skutki niewniesienia udziału w terminie; jeżeli statut przewiduje wnoszenie więcej niż jednego udziału, może określać ich górną granicę;
- prawa i obowiązki członków;
- zasady i tryb przyjmowania członków, wypowiedzania członkostwa, wykreślenia i wykluczania członków;
- zasady zwoływania walnych zgromadzeń, obradowania na nich i podejmowania uchwał;
- zasady i tryb wyboru oraz odwoływania członków organów spółdzielni;
- zasady podziału nadwyżki bilansowej (dochodu ogólnego) oraz pokrywania strat spółdzielni.

W statucie można zawrzeć także inne postanowienia, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Zapisy zawarte w statucie powinny być precyzyjne, aby nie stanowiły przyczyny odrzucenia wniosku w kolejnych etapach tworzenia spółdzielni. Tworzenie statutu warto poprzedzić lekturą statutów innych spółdzielni albo skorzystać z nieodpłatnych usług doradczych świadczonych przez instytucje wspierające rozwój ekonomii społecznej.

Osoby zamierzające założyć spółdzielnię (założyciele) uchwalają statut spółdzielni, potwierdzając jego przyjęcie przez złożenie pod nim swoich podpisów oraz dokonują wyboru organów spółdzielni, których wybór należy w myśl statutu do kompetencji walnego zgromadzenia lub komisji organizacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.

Kiedy etap przygotowań przyszli założyciele spółdzielni socjalnej mają już za sobą, przychodzi czas na zorganizowanie oficjalnego spotkania założycielskiego, na którym zostanie powołana spółdzielnia. Po zakończeniu tego spotkania, rozpoczyna się proces rejestracji w sądzie i dopiero po nim można faktycznie rozpocząć działalność na rynku.

KROK III - ZWOŁANIE WALNEGO ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO

Po określeniu statutu należy zorganizować **zebranie założycielskie**. W tym celu trzeba ustalić termin (datę i godzinę) spotkania, dogodny dla wszystkich przyszłych członków. Głównym zadaniem zebrania założycielskiego jest: powołanie spółdzielni socjalnej, wybór jej zarządu oraz przyjęcie statutu. Spotkanie prowadzi przewodniczący według określonego wcześniej porządku obrad, a sekretarz zobowiązany jest sporządzać z niego pisemne sprawozdanie, które zawiera zapis tego, co się na zebraniu wydarzyło - streszczenie dyskusji, wniosków, informacji o podjętych uchwałach, sposób głosowania, liczbę oddanych głosów za lub przeciw. Pod sporządzonym protokołem powinien podpisać się przewodniczący i sekretarz. Dokumenty, które powstają w trakcie spotkania założycielskiego najlepiej przygotować w dwóch egzemplarzach.

Jeden komplet należy złożyć w sądzie, a drugi warto przechowywać. Dokumenty będą potrzebne przy składaniu wniosku o rejestrację, tj.:

- lista obecności z adresami członków - założycieli i ich podpisami;
- protokół z zebrania założycielskiego podpisany przez przewodniczącego i sekretarza zebrania;
- niezbędne uchwały podjęte na zebraniu założycielskim:
 - o uchwale o powołaniu spółdzielni socjalnej,
 - o uchwale o przyjęciu statutu,
 - o uchwale o wyborze władz - zarządu, i jeśli była wybierana, to również rady nadzorczej;
- jednolity tekst statutu podpisany przez wszystkich członków spółdzielni;
- zaświadczenia potwierdzające, że każda z osób zakładających spółdzielnię socjalną ma do tego uprawnienia, czyli należy do jednej z grup, spośród których mogą się rekrutować członkowie - założyciele.

Przykładowy porządek obrad zebrania założycielskiego:

- przedstawienie porządku obrad
- wybór przewodniczącego obrad i sekretarza
- podjęcie uchwały o powołaniu spółdzielni socjalnej
- uchwalenie statutu spółdzielni socjalnej (podpisują go własnoręcznie wszyscy założyciele)
- wybór zarządu - w formie uchwały
- powołanie rady nadzorczej - w drodze uchwały (jeśli ma być powoływana)
- sporządzenie listy członków założycieli z ich danymi personalnymi
- sporządzenie protokołu z zebrania założycielskiego (podpisany przez przewodniczącego zebrania i protokolanta.)

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty, skompletowane po zebraniu założycielskim, potrzebne są przy kolejnym kroku, jakim jest rejestracja spółdzielni socjalnej.

KROK IV - REJESTRACJA SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

Jeśli chcesz założyć spółdzielnię to musisz ją wpisać do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Wpis spółdzielni do Krajowego Rejestru Sądowego następuje na podstawie wniosku.

Wniosek o rejestrację spółdzielni socjalnej składany jest na specjalnych formularzach wraz z załącznikami i niezbędnymi dokumentami.

Formularze dostępne są w siedzibach KRS, a także na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl

Sposób złożenia wniosku

- tradycyjnie - wniosek złożony na urzędowym formularzu **KRS-W5**;
- elektronicznie - wniosek złożony za pomocą Portal Dostępowo-Informacyjnego (PDI).

Do wniosku należy dołączyć:

- druk KRS-WA - oddziały, terenowe jednostki organizacyjne,
- druk KRS-WH - sposób powstania podmiotu,
- druk KRS-WK - organy uprawnione do reprezentowania,
- druk KRS-WM - przedmiot działalności,
- druk KRS-WL - prokurenci, pełnomocnicy spółdzielni,
- dokumenty poświadczające, iż każdy z członków założycieli jest uprawniony do zakładania spółdzielni socjalnej,
- statut spółdzielni z podpisami założycieli,
- uchwała walnego zgromadzenia z przyjęciem statutu,
- lista obecności z adresami założycieli,
- uchwała walnego zgromadzenia o powołaniu spółdzielni
- protokół założycielskiego walnego zgromadzenia spółdzielni socjalnej + wzory podpisów osób uprawnionych do reprezentacji.

Dokumenty, na podstawie których dokonuje się wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, **składa się w oryginałach albo poświadczonych urzędowo odpisach lub wyciągach.**

Spółdzielnie socjalne są zwolnione z opłaty za rejestrację w KRS oraz za ogłoszenie wpisu do KRS w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

UWAGA!

Dokument o wpisie do KRS jest podstawową informacją o spółdzielni socjalnej.

KROK V - KOLEJNE KROKI PO REJESTRACJI W KRS

Po uzyskaniu wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym:

- spółdzielnia uzyskuje osobowość prawną,
- numery NIP i REGON zostaną nadane spółdzielni automatycznie,
- złożony dodatkowy dokument NIP-8 w urzędzie skarbowym - w ciągu 21 dni (lub 7 dni jeśli od razu będziesz zatrudniać pracowników), jeśli chcesz (lub musisz) być płatnikiem podatku VAT przed wykonaniem pierwszej czynności sprzedaży zarejestruj się w urzędzie skarbowym,

- pamiętaj wyrobić pieczętkę spółdzielni,
- załóż rachunek bankowy.