

Bądź sobie szefem

PORADNIK DLA OSÓB ROZPOCZYNAJĄCYCH
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ



Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Opracowanie:

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Bądź sobie szefem

PORADNIK DLA OSÓB ROZPOCZYNAJĄCYCH
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

Publikacja elektroniczna: wuplublin.praca.gov.pl

Przedruk części lub całości wyłącznie z podaniem źródła

Wydanie X uaktualnione – Lublin 2017 r.

Stan prawny marzec 2017 r.

Opracowanie:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

*na podstawie materiałów przekazanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
Wojewódzki – Oddział w Lublinie, Izby Skarbowej w Lublinie*

Skład i łamanie:

System-Graf Drukarnia

Agencja Reklamowo-Wydawnicza Janusz Laskowski

Fotografie:

Archiwum WUP

Druk i oprawa:

Drukarnia Standruk Adam Król

ISBN 978-83-63826-37-6

Wydawnictwo bezpłatne

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin

tel. 81 46 35 354, 81 46 35 350

sekretariat@wup.lublin.pl

wuplublin.praca.gov.pl



MAŁGORZATA SOKÓŁ

Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie



Szanowni Państwo,

Zaktualizowaliśmy dziesiątą już edycję broszury pt.: „Bądź sobie szefem”. Poradnik dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą”. Mam nadzieję, że spełni ona Państwa oczekiwania, dostarczy niezbędnych informacji i utwierdzi w decyzji o założeniu własnej działalności gospodarczej. Więcej nowych firm, to więcej miejsc pracy, bardziej konkurencyjny rynek, większe dochody podatkowe państwa oraz bogatsza oferta produktów i usług.

Jednym ze sposobów na własny biznes jest udział w projektach unijnych wspierających przedsiębiorczość. W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 zaplanowano kwotę 230 milionów złotych na dotacje dla osób rozpoczynających własną działalność gospodarczą. Istnieje również możliwość uzyskania nisko oprocentowanej pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej, udzielanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego w ramach programu „Wsparcie w starcie”, realizowanego ze środków przekazanych przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej. Szczegółowe informacje o dostępnych programach pomocowych dla nowych przedsiębiorców zawiera Rozdział 10 niniejszego poradnika.

Zachęcam do zapoznania się z informacjami zawartymi w broszurze, niezbędnymi do zarejestrowania firmy oraz pomocnymi w dalszym jej prowadzeniu. Instytucjom, które uczestniczyły w aktualizacji naszej publikacji składam serdeczne podziękowania, a przyszłym przedsiębiorcom życzę powodzenie i zapraszam na bezpłatne warsztaty pt.: „Moja firma – jak zostać przedsiębiorcą”, organizowane cyklicznie w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.

Lublin, marzec 2017

Małgorzata Sokół

Spis treści

1. Pomysł na firmę–biznes plan	6
2. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej czyli jak zarejestrować firmę	10
3. Reglamentacja działalności gospodarczej	14
4. Urząd Skarbowy – Wybór formy opodatkowania	16
5. ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych	26
6. Państwowa Inspekcja Pracy	34
7. Sanepid	44
8. Pieczęć firmowa	45
9. Bank– firmowe konto bankowe	46

10. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie i rozwój przedsiębiorstwa 48

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości 48
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy 50
- Fundusz Pracy – jednorazowe środki dla osób bezrobotnych na podjęcie działalności gospodarczej 51
- Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej 56
- Środki PFRON na podjęcie działalności gospodarczej 59

11. Spółdzielnia socjalna 62

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Działanie 11.3 Ekonomia Społeczna 65

12. Franczyza – czyli sposób na biznes bez wielkich nakładów finansowych 66

13. Spis adresowy 68

- Adresy urzędów pracy w woj. lubelskim 68
- Adresy urzędów skarbowych w woj. lubelskim 69
- Adresy ZUS w woj. lubelskim 70
- Adresy Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych 71
- Przydatne strony internetowe 73

Informacja o warsztatach „Moja firma – jak zostać przedsiębiorcą” 74

1 | Pomysł na firmę – biznes plan

Konstruowanie biznesplanu może być najważniejszym krokiem w zakładaniu przedsiębiorstwa lub rozszerzaniu działalności już istniejącej firmy. Od niego w dużej mierze zależy to, czy zostanie przyznane wsparcie finansowe w ramach dotacji na rozpoczęcie bądź rozwinięcie działalności. Dobrze przemyślany i przygotowany, będzie także ułatwiał osiągnięcie kolejnych stopni rozwoju firmy. Taki plan musi obejmować krótko i długofalowe cele działalności, opis oferowanych produktów lub usług, możliwości rynkowe przewidziane dla ich wprowadzenia i wreszcie wyszczególnienie zasobów i środków, które będą zastosowane, aby osiągnąć swoje cele w określonych warunkach konkurencji. Dobry biznesplan świadczy o wiedzy, kompetencji, o dokładnej znajomości firmy, planów na przyszłość, wierze w powodzenie podejmowanego przedsięwzięcia, zaangażowaniu w przyszłość firmy i determinacji w osiągnięciu założonych celów. Biznesplan należy pisać w taki sposób, żeby skłonić adresata do jego przeczytania. Stąd najważniejsze informacje powinny być przedstawione w sposób zwięzły, przystępny i bez zbędnych detali. Szczegóły należy umieszczać w załącznikach. Nie istnieją przyjęte reguły ani jednoznaczne zalecenia co do objętości biznesplanu. Jego wielkość jest zależna od etapu rozwoju, na którym znajduje się przedsiębiorstwo i charakteru planów na przyszłość.

Szczegółowe informacje o podmiocie gospodarczym, historia, źródła finansowania, środki własne czy obce:

Opis firmy

Na początku należy ogólnie opisać, czym firma się zajmuje lub będzie się zajmować, skąd wziął się pomysł na tego typu działalność, ile potrzeba na to pieniędzy

i w jaki sposób będą one wydane. Należy poruszyć temat rynku, na który firma ma zamiar wejść i danych, świadczących o zapotrzebowaniu na konkretny produkt czy usługę. Powinno się wyjaśnić, do jakich klientów adresowana jest oferta i w jaki sposób firma zamierza trafić do odbiorców, a także przekonać czytelnika, że potencjalni klienci zostaną bez trudu odnalezieni, a ich potrzeby zaspokojone. Istotnym wątkiem jest historia firmy. Należy zawrzeć w niej wszystkie ważne wydarzenia, które w jakiś sposób wpłynęły na jej funkcjonowanie, m.in. zmiany w strukturze własności czy zarządu, otrzymane nagrody i wyróżnienia, posiadane patenty, certyfikaty jakości, wdrożone systemy zarządzania, czy inne istotne z punktu widzenia firmy osiągnięcia. Jeśli biznesplan dotyczy nowo powstającej firmy, ten punkt należy oczywiście pominąć. Jednak historia firmy powstaje bardzo szybko i jeśli początkowo nie było czego opisywać, to już po roku działalności warto uzupełnić tę pozycję o informacje dotyczące przekształceń lub rozszerzenia zakresu usług, oferty, zmiany miejsca prowadzenia działalności itp. Dlatego jeśli właśnie zakładasz firmę, napisz kilka zdań o swojej dotychczasowej karierze zawodowej, wykształceniu, doświadczeniu związanym z planowanym przedsięwzięciem.

Opis i prezentacja oferty

Kolejny punkt biznesplanu dotyczy zalet naszego produktu lub usługi. Należy pamiętać o realnej prezentacji i najlepiej trzymać się faktów oraz podpieierać danymi z oficjalnych źródeł, dotyczących produktów konkurencji (np. foldery, opisy oferty). Powinno się szczegółowo wyjaśnić, dlaczego oferowany przez nas produkt/usługa jest konkurencyjna w porównaniu z istniejącymi już na rynku.

Zatem najpierw trzeba zidentyfikować te produkty i usługi, które mogą stanowić zagrożenie dla naszych, a następnie obiektywnie porównać je z własnymi. Takie badanie określi przewagę konkurencyjną naszej oferty, czyli punkt, w którym nasz produkt/usługa jest lepsza od proponowanego przez innych przedsiębiorców. Na końcu należy umieścić opis, na jakim etapie rozwoju są aktualnie oferowane przez nas produkty/usługi i określić, kiedy nowe (planowane) będą gotowe do wejścia na rynek.

Analiza rynku – portret typowego klienta oraz charakterystyka i analiza konkurencji

Należy podać szczegółową informację na temat potencjalnych klientów: kim są,

do jakiej grupy wiekowej i zawodowej należą, jakie potrzeby zostaną zaspokojone oraz dlaczego będą oni kupować właśnie ten wyrób (lub usługę), a nie produkt konkurencji.

Powinno się rozwinąć temat rynku i klientów, o których wspomniano na samym początku. Trzeba więc napisać, jaki jest zasięg rynku, na którym firma działa lub zamierza działać, dlaczego właśnie taki rynek został wybrany, na jakim etapie rozwoju jest obecnie, jak rozwijał się na przestrzeni ostatnich kilku lat oraz jaki udział w rynku jest planowany po rozpoczęciu działalności lub rozwinięciu dotychczas prowadzonej, w perspektywie najbliższych kilku lat. Kluczowe będzie oszacowanie i zaprezentowanie chłonności rynku na proponowaną ofertę oraz zasięg rynku: lokalny czy regionalny, krajowy czy międzynarodowy.

Niezmiernie ważna jest świadomość istnienia konkurencji. Należy pokazać, kim są kontrahenci, czyli kluczowi dostawcy i odbiorcy firmy oraz scharakteryzować waszą współpracę. Ważne, aby firma nie była zależna wyłącznie od jednego źródła dostawy, gdyż wówczas w przypadku jakiegokolwiek przestoju czy opóźnień wobec braku surowców produkcja własna straci płynność lub wręcz ustanie. Podobnie z odbiorcami: w niektórych branżach klientów można grupować, co znakomicie ułatwi i obniży koszty obsługi. Branże wymagające indywidualnego podejścia do klienta zawsze będą miały wyższe koszty związane z obsługą, lecz konkurują niepowtarzalnością wykonania produktów czy usług.

Strategia marketingowa firmy

Konieczne jest przedstawienie, jak firma ma zrealizować swój pomysł. Należy więc napisać, jaki został wybrany kanał dystrybucji, czyli w jaki sposób produkty będą dostarczane klientom (np. poprzez punkty sprzedaży detalicznej, Internet, sprzedaż hurtową lub wysyłkową), ponadto powinno się zaprezentować plan sprzedaży. Promocja produktu czy usługi to kolejny etap biznesplanu, który trzeba szczegółowo opisać. Jeśli profilem planowanego biznesu będzie produkcja, należy opisać dotychczas stosowaną technologię lub przedstawić metodę produkcji lub świadczenia usług. Ponadto należy scharakteryzować siedzibę firmy i jej wyposażenie oraz zasoby, a także opisać to, czego w najbliższym czasie firma będzie potrzebowała do dalszego rozwoju, w tym modernizacji poszczególnych pomieszczeń lub inwestycji innowacyjnych czy odtworzeniowych.

Plan finansowy

Następnie należy wyjaśnić, na co może liczyć instytucja, w której ubiegamy się o wsparcie (dotację lub kredyt). Należy uwiarygodnić, iż mimo zmieniających się warunków gospodarczych i potrzeb, firma zdoła osiągnąć planowane wskaźniki (w przypadku dotacji) lub spłacić swoje zobowiązania (przy kredycie). Opis powinien prezentować kierunek, w jakim będzie się rozwijał rynek w kolejnych latach i udowodnić, że firma jest przygotowana na różne wersje wydarzeń, np. rozwój i wejście na nowe rynki zbytu, nowy kanał dystrybucji, pozyskanie kapitału na dalszy rozwój firmy, a także intensywne działania konkurencji. Często bywa tak, że mimo starannie przygotowanej prognozy sprzedaży, realne wyniki są nieco inne od założonych.

Na końcu napisz szczegółowo, na co dokładnie zamierzasz przeznaczyć uzyskane środki. Opracowując to zagadnienie niezbędne jest przygotowanie szczegółowej listy wydatków, czyli kosztorysu. W formie tabeli wymień maszyny, urządzenia, wyposażenie, oprogramowanie, materiały wykończeniowe, towar do sprzedaży itp.

Analiza SWOT

Ryzyko w nieodłączny sposób łączy się z każdym biznesem, dlatego należy spróbować je zlokalizować i zminimalizować. Do planowania strategicznego pomocna i często wykorzystywana jest tzw. Analiza SWOT. Rozwinięcie skrótu z języka angielskiego: **S (Strengths)** – mocne strony, **W (Weaknesses)** – słabe strony, **O (Opportunities)** – szanse, **T (Threats)** – zagrożenia, sugeruje, co jest istotne do analizy działalności biznesu. Zgodnie z powyższą listą należy sporządzić zestawienie czynników, jakie mogą spotkać przedsięwzięcie. Określenie mocnych i słabych stron przedsiębiorstwa, szans i zagrożeń związanych ze strategią:

- **mocne strony:** wszystko to co stanowi atut, przewagę, zaletę analizowanego obiektu;
- **słabe strony:** wszystko to co stanowi słabość, barierę, wadę analizowanego obiektu;
- **szanse:** wszystko to co stwarza dla analizowanego obiektu szansę korzystnej zmiany;
- **zagrożenia:** wszystko to co stwarza dla analizowanego obiektu niebezpieczeństwo zmiany niekorzystnej.

2 | Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej czyli jak zarejestrować firmę

Osoba fizyczna może podjąć działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej po uzyskaniu wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej. Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa i usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób ciągły. Ewidencję prowadzi gmina właściwa dla miejsca zamieszkania przedsiębiorcy. Miejscem zamieszkania jest miejscowość, w której przebywa przedsiębiorca z zamiarem stałego pobytu. Organem ewidencyjnym jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta.

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (w skrócie CEIDG) jest spisem przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi, działających na terenie Polski. Spis prowadzony jest od 1 lipca 2011 r. w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki na podstawie przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

W przypadku wyboru działalności w formie spółki osobowej albo kapitałowej rejestracji dokonujemy w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzonym przez sądy rejonowe właściwe ze względu na siedzibę tworzonej spółki. Wymagane formularze dostępne są w sądach.

Od dnia 1 lipca 2011 r. obowiązują nowe przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz nowy formularz CEIDG-1 wniosku do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych, w miejsce dotychczasowego

formularza EDG-1. Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego.

Rejestracja w CEIDG jest wolna od opłat. **Wszelkie informacje zachęcające przyszłego przedsiębiorcę do dokonania wpłaty związanej z rejestracją działalności gospodarczej osoby fizycznej w Polsce są nielegalne.** Przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą w dniu złożenia wniosku o wpis. Wpis jest dokonywany nie później, niż następnego dnia roboczego po dniu wpływu do CEIDG poprawnego wniosku. Zaświadczeniem o wpisie w CEIDG jest wydruk ze strony internetowej CEIDG. Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG. Numerem identyfikacyjnym przedsiębiorcy w CEIDG jest numer identyfikacji podatkowej (NIP). Jeżeli wnioskodawca nie posiada, bądź nie pamięta swojego NIP powinien we wniosku o wpis do CEIDG zaznaczyć rubrykę „Nie posiadam numeru NIP”. Po zarejestrowaniu działalności gospodarczej NIP zostanie nadany/zweryfikowany i umieszczony we wpisie przedsiębiorcy w CEIDG automatycznie. Dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą numerem identyfikacyjnym w CEIDG oraz właściwym identyfikatorem we wszelkich kontaktach z administracją podatkową jest numer NIP. Wraz z wnioskiem o wpis do CEIDG składa się oświadczenie o braku orzeczonych – wobec osoby, której wpis dotyczy – zakazów, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Przedsiębiorca ma prawo we wniosku o wpis do CEIDG określić późniejszy dzień podjęcia działalności gospodarczej niż dzień złożenia wniosku. Przedsiębiorca może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres od 30 dni do 24 miesięcy. Jeżeli przedsiębiorca nie wznowi działalności przed upływem okresu 24 miesięcy, wpis zostanie wykreślony z urzędu. Przedsiębiorca może wznowić działalność przed upływem 30 dni od jej zawieszenia (28 lub 29 w lutym). Z punktu widzenia formalnoprawnego w takim przypadku nie nastąpią skutki prawne (podatkowe, ubezpieczeniowe) wynikające z faktu zawieszenia. **Zarówno data rozpoczęcia, zawieszenia jak i wznowienia działalności gospodarczej nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku.**

Przedsiębiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę wpisu w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zmiany danych oraz wniosek o wykreślenie wpisu w terminie 7 dni od dnia trwałego zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej. W przypadku zaprzestania należy podać datę przypadającą na ostatni dzień wykonywania działalności gospodarczej. **Data zaprzestania**

działalności gospodarczej nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku.

Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą jako wspólnik w więcej niż jednej spółce cywilnej może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej w jednej lub kilku takich spółkach. Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą w różnych formach prawnych może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej w jednej z tych form. W przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej jest skuteczne, pod warunkiem jej zawieszenia przez wszystkich wspólników.

Jeżeli przedsiębiorca prowadził już działalność na pewno ma nadany **numer REGON**. Numer REGON można sprawdzić na stronie <http://www.stat.gov.pl/regon/>. Urzędy statystyczne wydają na żądanie wpisanych do rejestru osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenia o nadanym im i ich jednostkom lokalnym numerze identyfikacyjnym, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania żądania.

Nie ma obowiązku przedkładania w kontaktach z organami administracji publicznej zaświadczeń o nadaniu numeru NIP i REGON w sytuacji, gdy odpowiednie numery znalazły się we wniosku, w innych przypadkach zamieniono zaświadczenie na oświadczenie.

Aby zarejestrować działalność gospodarczą jako osoba fizyczna można wybrać jeden z trybów postępowania:

- Zalogowanie* się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line i złożenie go elektronicznie.
- Zalogowanie* się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line, wydrukowanie i zanieśenie go do gminy.
- Bez logowania się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line, wydrukowanie i zanieśenie go do gminy.
- Pobranie i złożenie wniosku papierowego w gminie. Gmina przekształca go na wniosek elektroniczny.
- Przesłanie wniosku listem poleconym do wybranej gminy. Podpis musi być notarialnie potwierdzony.

** Przy pierwszym logowaniu na stronie www.ceidg.gov.pl należy założyć konto i aktywować je po otrzymaniu potwierdzenia e-mailowego.*

Pytania związane z zasadami rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców będących osobami fizycznymi należy kierować na adres:

epk@mg.gov.pl

lub za pośrednictwem internetowej strony Pojedynczego Punktu Kontaktowego:
www.biznes.gov.pl

Informacje dotyczące funkcjonowania **CEIDG** można uzyskać kontaktując się z infolinią pod numerem: **801 055 088** od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 17.00.

3 | Reglamentacja działalności gospodarczej

Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, podejmowanie, wykonywanie i zakończenie działalności jest wolne dla każdego na równych prawach, z zachowaniem warunków określonych przepisami prawa. Od swobody podejmowania i wykonywania działalności istnieją jednak wyjątki.

Wyróżnić można cztery grupy działalności gospodarczej podlegającej ograniczeniu:

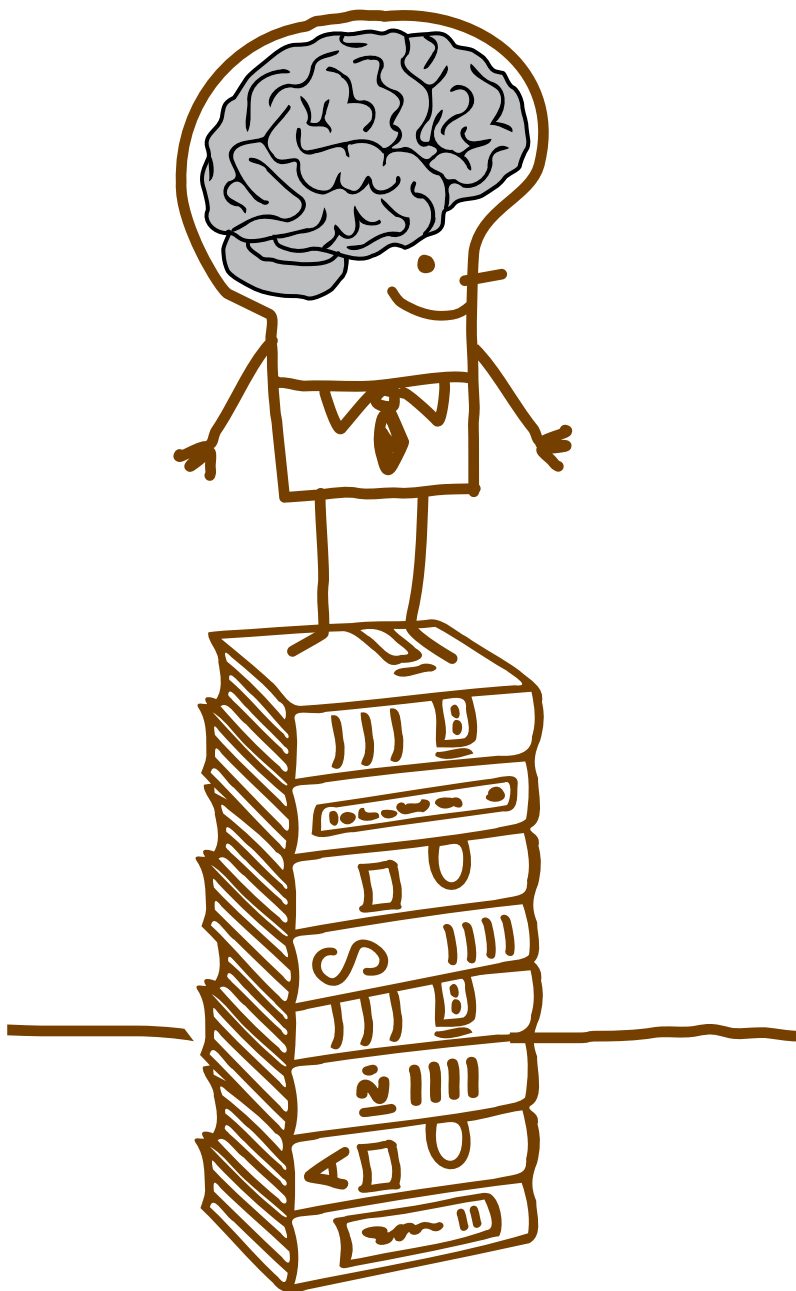
- działalność koncesyjna,
- działalność licencjonowana,
- działalność regulowana,
- działalność wymagająca zezwolenia.

Oznacza to, że do wykonywania i prowadzenia firmy, poza uzyskaniem wpisu w rejestrze przedsiębiorców, trzeba uzyskać stosowny wpis w rejestrze działalności regulowanej, koncesję, licencję lub zezwolenie.

Prowadzenie działalności objętej reglamentacją będzie można rozpocząć dopiero po uzyskaniu w/w wpisów.

Kolejną kategorią ograniczeń objęte są działalności, do których prowadzenia wymagane jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych. Jednak w większości przypadków przedsiębiorca / właściciel firmy nie musi posiadać kwalifikacji lub uprawnień, wystarczy, że zatrudni osobę, która je posiada.

Sprawdź przed rozpoczęciem działalności czy Twoja firma nie będzie podlegać jednemu z wyżej wymienionych ograniczeń.



Adresy urzędów
skarbowych
w woj. lubelskim
dostępne są
na stronie

69

Rejestracja działalności gospodarczej prowadzonej przez osobę fizyczną w Urzędzie Skarbowym.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników płatników (Dz. U. z 2012 r. poz. 1314 z późn. zm.) podatnicy obowiązani są do dokonania zgłoszenia identyfikacyjnego. Zgłoszenia dokonuje się jednokrotnie, bez względu na rodzaj oraz liczbę opłacanych przez podatnika podatków, formę opodatkowania, liczbę i rodzaje prowadzonej działalności gospodarczej oraz liczbę prowadzonych przedsiębiorstw.

Podatnik rozpoczynający działalność gospodarczą obowiązany jest złożyć wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej tylko we właściwym urzędzie gminy. Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej jest jednocześnie wnioskiem o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), zgłoszeniem identyfikacyjnym lub aktualizacyjnym, o którym mowa w przepisach o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, zgłoszeniem płatnika składek albo jego zmiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych. Dane z wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, organ ewidencyjny nie później niż następnego dnia roboczego (art. 28 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej - Dz. U. 2015.0.584) od dnia dokonania wpisu przesyła do wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego, właściwego urzędu statystycznego oraz właściwej jednostki terenowej ZUS lub KRUS. Podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710), są obowiązani przed dniem wykonania pierwszej czynności określonej w art. 5 złożyć

właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego zgłoszenie rejestracyjne VAT-R. W przypadku osób fizycznych rozpoczynających działalność gospodarczą, które nie posiadają numeru identyfikacji podatkowej NIP, organ gminy przesyła wniosek do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, który w terminie 3 dni roboczych, w drodze decyzji nadaje numer identyfikacji podatkowej przedsiębiorcy.

Przedsiębiorca jest obowiązany zgłaszać organowi ewidencyjnemu zmiany stanu faktycznego odnoszące się do niego oraz wykonywanej przez niego działalności gospodarczej, powstałe po dniu dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.

Formy opodatkowania podatkiem dochodowym

Podatnik rozpoczynający wykonywanie działalności gospodarczej ma możliwość wyboru formy opodatkowania podatkiem dochodowym od dochodów lub przychodów z niej uzyskiwanych. Wyboru takiego podatnik może dokonać spośród:

- zasad ogólnych;
- ryczałtu ewidencjonowanego;
- karty podatkowej.

ZASADY OGÓLNE

Podstawowa forma opodatkowania podatkiem dochodowym. Do tej formy opodatkowania zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032). Podatek płatny jest:

- wg skali podatkowej określonej w art. 27 ustawy – stawka podatku uzależniona jest od wysokości uzyskanego dochodu;
- wg jednolitej stawki 19% bez względu na wysokość dochodu – podatek liniowy, co reguluje art. 9a i 30c ustawy.

Przy wyborze opłacania podatku liniowego, należy złożyć oświadczenie o wyborze tej formy opodatkowania do dnia 20 stycznia roku podatkowego lub do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia działalności, nie później jednak niż w dniu uzyskania pierwszego przychodu. Podatek obliczony wg w/w zasad w pierwszej kolejności ulega obniżeniu o kwotę składki na ubezpieczenie

zdrowotne, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 ze zm.), opłaconej w roku podatkowym bezpośrednio przez podatnika, jeżeli nie została odliczona od podatku dochodowego. Obniżka nie może jednak przekroczyć 7,75% podstawy wymiaru składki.

Podatnik zobowiązany jest do opłacania w ciągu roku zaliczek na podatek dochodowy do urzędu skarbowego, właściwego według miejsca zamieszkania podatnika, za poszczególne miesiące roku podatkowego w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, z tym, że zaliczkę za miesiąc grudzień uiszcza się w terminie do 20 stycznia następnego roku podatkowego. Istnieje także możliwość opłacania zaliczek na podatek za okresy kwartalne w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale, z tym, że zaliczka za IV kwartał opłacana jest w terminie do 20 stycznia następnego roku podatkowego. Podatnik nie będzie musiał wpłacać zaliczki za ostatni miesiąc lub kwartał w tych terminach, jeżeli przed upływem terminu do jej wpłaty (tj. przed 20 stycznia) złoży zeznanie podatkowe i dokona zapłaty podatku na zasadach określonych w art. 45 ustawy podatkowej. O wyborze kwartalnego sposobu wpłacania zaliczek należy poinformować naczelnika urzędu skarbowego do dnia 20 lutego roku podatkowego lub do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia działalności, nie później jednak niż w dniu uzyskania pierwszego przychodu w przypadku rozpoczęcia prowadzenia działalności w trakcie roku podatkowego. Szczegółowe uregulowania w zakresie płatności zaliczek na podatek dochodowy zawiera art. 44 ustawy. Po zakończeniu roku podatkowego podatnik obowiązany jest złożyć zeznanie podatkowe w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku podatkowego.

Podatnicy, którzy wybiorą opodatkowanie na zasadach ogólnych, zobligowani są do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Zasady prowadzenia księgi podatkowej oraz jej wzór reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. Nr 152, poz. 1475 ze zm.). Reguluje ono również terminy założenia księgi podatkowej oraz zawiadomienia o tym fakcie naczelnika urzędu skarbowego.

Środki trwałe

Osoby prowadzące działalność gospodarczą, które rozliczają się na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów są obowiązane również do prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych

i prawnych. Ewidencję prowadzi się dla składników majątku trwałego, a amortyzacji podlegają te:

- o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok;
- które zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie;
- stanowią własność lub współwłasność podatnika;
- są kompletne i zdadne do użytkowania;
- służą potrzebom prowadzonej przez podatnika działalności;
- lub zostały przez niego przekazane na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu.

Składniki majątku, które ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych określa jako niepodlegające amortyzacji a stanowiące środki trwałe, które należy ujawnić w ewidencji środków trwałych to:

- grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów;
- budynki mieszkalne wraz ze znajdującymi się w nich dźwigami lub lokale mieszkalne, służące prowadzonej działalności gospodarczej lub wydzierżawiane albo wynajmowane na podstawie umowy, jeżeli podatnik nie podejmie decyzji o ich amortyzowaniu;
- dzieła sztuki i eksponaty muzealne;

Składniki majątku, które nie są używane na skutek zawieszenia wykonywania działalności na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej albo zaprzestania działalności, w której te składniki były używane; w tym przypadku składniki te nie podlegają amortyzacji od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zawieszono albo zaprzestano tę działalność.

Ważne przy amortyzacji jest przede wszystkim ustalenie wartości początkowej środka trwałego, za którą uważa się cenę nabycia, koszt wytworzenia lub wartość rynkową. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w stosunku do tych środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa niż 3500 zł. Jeżeli jednak przedmiot ma wartość niższą, a jest środkiem trwałym to można dokonać jednorazowego odpisu amortyzacyjnego poprzez odpisanie 100 % wartości początkowej w miesiącu przekazania środka trwałego do użytku lub w następnym. W takim przypadku nie ujmuje się już tego środka w ewidencji środków trwałych.

RYCZAŁT EWIDENCJONOWANY

Uregulowania dotyczące ryczału ewidencjonowanego zawiera ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2016 r. poz. 2180 t. j. z późn. zm.).

Nie każdy podatnik i nie każdy rodzaj działalności może być opodatkowany w tej formie. Okoliczności wyłączające możliwość korzystania z opodatkowania ryczałtem wymienione są w art. 8 ustawy podatkowej. O wyborze tej formy opodatkowania podatnik jest obowiązany poinformować naczelnika urzędu skarbowego do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia działalności, nie później jednak niż w dniu uzyskania pierwszego przychodu. W przypadku prowadzenia działalności w formie spółki cywilnej, oświadczenie takie składają wszyscy wspólnicy.

Wyboru formy opodatkowania można dokonać we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG-1.

Podatek opłacany jest od przychodu w zależności od rodzaju wykonywanej działalności wg stawek 20%, 17%, 8,5%, 5,5%, 3%, co reguluje art. 12 ustawy. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych w pierwszej kolejności ulega obniżeniu o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.), opłaconej bezpośrednio przez podatnika, jeżeli nie została odliczona od podatku dochodowego. Obniżka nie może jednak przekroczyć 7,75% podstawy wymiaru składki.

Wpłaty ryczału należy dokonywać za okresy miesięczne, na rachunek urzędu skarbowego właściwego wg miejsca zamieszkania podatnika, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a za miesiąc grudzień w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku podatkowego.

Po zakończeniu roku podatkowego podatnik jest obowiązany do złożenia zeznania podatkowego w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku podatkowego.

Osoby prowadzące działalność gospodarczą opodatkowaną ryczałtem ewidencjonowanym mają obowiązek prowadzenia ewidencji przychodów.

Uregulowania w tym zakresie zawiera rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 701).

KARTA PODATKOWA

Zasady opodatkowania kartą podatkową reguluje rozdział III ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2016 r. poz. 2188 t. j. z późn. zm.).

Szczegółowe uregulowania, kto może być opodatkowany w tej formie i jaki rodzaj działalności podlega opodatkowaniu kartą podatkową zawierają art. 23 i art. 25 ustawy.

Podatnicy prowadzący działalność gospodarczą podlegają opodatkowaniu w formie karty podatkowej, jeżeli złożą wniosek o zastosowanie opodatkowania w tej formie (PIT-16) do naczelnika urzędu skarbowego właściwego wg miejsca położenia zorganizowanego zakładu wskazanego w zgłoszeniu do ewidencji działalności gospodarczej.

Wybór tej formy opodatkowania może być dokonany we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG-1. Wówczas do wniosku CEIDG-1 należy dołączyć wniosek PIT-16. W przeciwnym wypadku wniosek o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej PIT-16 należy złożyć bezpośrednio do naczelnika właściwego urzędu skarbowego przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Wysokość podatku uzależniona jest od rodzaju wykonywanej działalności, miejsca położenia zorganizowanego zakładu czy ilości zatrudnionych pracowników. Stawka podatku ustalana jest decyzją naczelnika urzędu skarbowego z uwzględnieniem tabeli miesięcznych stawek podatku dochodowego w formie karty podatkowej, stanowiącej załącznik Nr 3 do w/w ustawy podatkowej. Wysokość stawek podatku wynikających z tabeli ogłaszana jest corocznie w obwieszczeniu Ministra Finansów.

Miesięczną stawkę podatku dochodowego w formie karty podatkowej wynikającą z decyzji, obniża się o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne,

o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.), opłaconej bezpośrednio przez podatnika, jeżeli nie została odliczona od podatku dochodowego. Obniżka nie może jednak przekroczyć 7,75% podstawy wymiaru składki. Podatnik dokonujący obniżki podatku dochodowego w formie karty podatkowej jest obowiązany po zakończeniu roku podatkowego, do złożenia w urzędzie skarbowym rocznej deklaracji o wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne, zapłaconej i odliczonej od karty podatkowej w poszczególnych miesiącach (PIT-16A).

Podatek płatny jest w terminie do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, zaś za miesiąc grudzień w terminie do dnia 28 grudnia.

Do czasu otrzymania decyzji ustalającej wysokość podatku, podatnik rozpoczynający prowadzenie działalności gospodarczej jest obowiązany do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, natomiast po otrzymaniu decyzji podatnik zwolniony jest z tego obowiązku (do celów podatku w formie karty podatkowej), jak również z obowiązku składania zeznań podatkowych. Podatnik jednak ma obowiązek wydawać na żądanie klienta rachunki i faktury, o których mowa w odrębnych przepisach, stwierdzające sprzedaż wyrobu, towaru lub wykonanie usługi oraz przechowywać w kolejności numerów kopie tych rachunków i faktur w okresie pięciu lat podatkowych, licząc od końca roku, w którym wystawiono rachunek lub fakturę. Ponadto podatnik jest zobowiązany do zawiadomienia naczelnika urzędu skarbowego w ściśle określonym terminie (7 dni) o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość ustalonego podatku lub o likwidacji działalności gospodarczej. W tym zakresie nie wystarczy zgłoszenie tych faktów we wniosku CEIDG-1. Należy je również zgłosić bezpośrednio organowi podatkowemu. Naczelnikowi urzędu skarbowego należy także zgłosić fakt niepodjęcia prowadzenia działalności gospodarczej po upływie 24 m-cznego okresu zawieszenia (złożyć PIT -16Z).

UWAGA:

W trakcie roku podatkowego podatnik nie ma możliwości zmiany formy opodatkowania podatkiem dochodowym, z wyjątkiem sytuacji zaistnienia okoliczności powodujących utratę prawa do opodatkowania w wybranej formie. Zmiany formy opodatkowania podatkiem dochodowym można dokonać w roku następnym, składając w terminie do dnia 20 stycznia oświadczenie

o wyborze innej formy opodatkowania. Oświadczenia nie składa się natomiast w sytuacji, gdy dotychczasowa forma opodatkowania nie ulega zmianie.

Zasady opodatkowania podatkiem od czynności cywilnoprawnych

Uregulowania w tym zakresie zawiera ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 223 z późn. zm.). Podatkowi temu podlegają tylko czynności taksatynie wymienione w art. 1 tej ustawy, m.in.: umowy sprzedaży oraz zamiany rzeczy i praw majątkowych, umowy pożyczki, ustanowienie hipoteki, a także umowy spółki (akty założycielskie). Pozostałe czynności cywilnoprawne niewymienione w tym artykule, jak np. umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia nie podlegają temu podatkowi.

Obowiązkiem podatkowym objęte są również zmiany ww. umów, jeżeli powodują podwyższenie podstawy opodatkowania podatkiem od czynności cywilnoprawnych, a także orzeczenia sądów, w tym również polubownych, jeżeli wywołują one takie same skutki prawne, jak czynności wymienione w cyt. art. 1 ustawy.

W przypadku umowy spółki za zmianę umowy uważa się:

dla spółki osobowej – wniesienie lub podwyższenie wkładu, którego wartość powoduje zwiększenie majątku spółki albo podwyższenie kapitału zakładowego, pożyczkę udzieloną spółce przez wspólnika, dopłaty oraz oddanie przez wspólnika spółce rzeczy lub praw majątkowych do nieodpłatnego używania;
dla spółki kapitałowej – podwyższenie kapitału zakładowego z wkładów lub ze środków spółki oraz dopłaty.

Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dokonania czynności cywilnoprawnej, tj. zawarcia umowy lub uprawomocnienia się orzeczenia sądu, a przy podwyższeniu kapitału w spółce mającej osobowość prawną, z chwilą podjęcia stosownej uchwały.

Obowiązek podatkowy ciąży na podatnikach tego podatku, którymi są:

- przy umowie sprzedaży – kupujący;
- przy umowie zamiany – strony czynności;
- przy umowie pożyczki – pożyczkobiorca;

- przy umowie spółki cywilnej – wspólnicy;
- przy pozostałych umowach spółki – spółka.

Jeżeli obowiązek podatkowy ciąży na kilku podmiotach, albo na stronach umowy zamiany lub wspólnikach spółki cywilnej, zobowiązanymi solidarnie do zapłaty podatku są odpowiednio te podmioty, strony umowy zamiany albo wspólnicy spółki cywilnej.

Niektóre rodzaje umów cywilnoprawnych muszą być zawierane, pod rygorem nieważności, przed notariuszem, np. umowy przeniesienia prawa własności nieruchomości lub np. umowy zmiany umowy spółki kapitałowej. Należy podatek jest wówczas pobierany przez notariusza, jako płatnika tego podatku i odprowadzany do właściwego organu podatkowego. W pozostałych przypadkach podatnicy, zobowiązani są bez wezwania organu podatkowego, złożyć deklarację w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych (druk PCC-3 oraz informację o pozostałych podatnikach PCC-3/A) w terminie 14 dni od dnia powstania obowiązku podatkowego.

Podatek od czynności cywilnoprawnych oblicza się wg kilku stawek. Podstawową stawką obowiązującą dla większości umów jest stawka 2% (np. przy umowie sprzedaży, zamiany lub pożyczki). Stawkę 1% stosuje się np. przy sprzedaży praw majątkowych, a przy ustanowieniu hipoteki 0,1% (hipoteka zwykła) lub ryczałt 19 zł (hipoteka kaucyjna). Natomiast w przypadku umów spółek ustawa przewiduje stawkę 0,5% i obejmuje ona takie rodzaje czynności cywilnoprawnych jak: podwyższenie wkładu lub zakładowego kapitału spółki, wniesienie dopłat oraz udzielenie pożyczki przez wspólnika.

Nieco odmienny sposób obliczania podatku obowiązuje w przypadku oddania przez wspólnika spółce osobowej rzeczy lub praw majątkowych do nieodpłatnego użytkowania. Należy wówczas najpierw pomnożyć roczną wartość nieodpłatnego użytkowania (np. wartość rynkowa nieruchomości lub wartość rynkowa pojazdu) przez stawkę 4%, a następnie przemnożyć przez przewidziany w umowie okres użytkowania wyrażony w latach i dopiero od tak ustalonej podstawy obliczyć należny podatek wg stawki 0,5%, przy czym maksymalny okres jaki można uwzględnić przy wyliczaniu tego podatku to 10 lat.

Zapłaty podatku można dokonać bezpośrednio w kasie urzędu lub przelewem na rachunek bankowy właściwego organu podatkowego. Organem podatkowym

właściwym miejscowo w sprawach podatku od czynności cywilnoprawnych od umów, których przedmiotem są rzeczy znajdujące się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub prawa majątkowe wykonywane w kraju, jest:

- od przeniesienia własności nieruchomości, własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego oraz wynikających z przepisów prawa spółdzielczego: prawa do domu jednorodzinnego, prawa do lokalu w małym domu mieszkalnym lub prawa użytkowania wieczystego – naczelnik urzędu skarbowego właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości;
- od przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych, innych niż wymienione wyżej oraz od pozostałych umów – naczelnik urzędu skarbowego właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby podatnika, a w przypadku gdy obowiązek zapłaty ciąży solidarnie na kilku podmiotach – naczelnik urzędu skarbowego właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby jednego z tych podmiotów;
- od umowy spółki – naczelnik urzędu skarbowego właściwy ze względu na siedzibę spółki;
- od umowy zamiany, których przedmiotem jest własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego oraz wynikających z przepisów prawa spółdzielczego: prawo do domu jednorodzinnego, prawo do lokalu w małym domu mieszkalnym lub prawo użytkowania wieczystego właściwym do ustalenia wartości jest naczelnik urzędu skarbowego właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości, a do określenia wysokości podatku od czynności cywilnoprawnych – naczelnik urzędu skarbowego właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości lub prawa, którego wartość jest wyższa, w pozostałych przypadkach – naczelnik urzędu skarbowego właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby jednej ze stron.

Informacje dotyczące podatków można uzyskać
w Krajowej Informacji Podatkowej
od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-18.00
z tel. stacjonarnego 801 055 055
z telefonu komórkowego. 22 330 330.

Adresy ZUS
w woj. lubelskim
dostępne są
na stronie

70

Przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą podlega obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu. To znaczy, że musi się on zgłosić do ubezpieczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz opłacać składki.

Po rejestracji działalności gospodarczej w CEIDG (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), formularz z danymi przedsiębiorcy jest przekazywany do ZUS. Na tej podstawie ZUS rejestruje przedsiębiorcę jako **płatnika składek**. Zakłada płatnikowi elektroniczne konto, na którym zapisuje informacje z formularza CEIDG (tj. imiona, nazwisko, PESEL i NIP, adresy, datę rozpoczęcia działalności itd).

UWAGA! KONTO PŁATNIKA SKŁADEK TO NIE WSZYSTKO. W ZUS TRZEBA JESZCZE ZGŁOSIĆ SIĘ DO UBEZPIECZEŃ.

1 Krok – zgłoszenie do ubezpieczeń

W ciągu siedmiu dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej musisz złożyć w ZUS formularz zgłoszenia do ubezpieczeń.

Jest to formularz **ZUS ZUA** lub **ZUS ZZA**. **ZUS ZUA** jest przeznaczony dla osoby, która podlega ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu. Natomiast **ZUS ZZA** – dla osoby, która podlega tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu,

bo np. jest dodatkowo zatrudniona na etat z przynajmniej minimalną pensją.

Formularz można otrzymać w placówce ZUS. Można również wydrukować go ze strony internetowej www.zus.pl.

W formularzu oprócz swoich danych i adresów przedsiębiorca wskazuje rodzaje ubezpieczeń społecznych, do których się zgłasza, czyli:

- **ubezpieczenie emerytalne** – jest obowiązkowe. Ubezpieczamy się od starości. To z tego ubezpieczenia otrzymamy w przyszłości emeryturę.
- **ubezpieczenie rentowe** – jest obowiązkowe. Ubezpieczamy się od ryzyka utraty zdolności do pracy. Z tego ubezpieczenia ZUS wypłaca renty z tytułu niezdolności do pracy.
- **ubezpieczenie wypadkowe** – jest obowiązkowe. Zabezpiecza przedsiębiorcę na okoliczność wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Z tego ubezpieczenia ZUS wypłaca zasiłki i odszkodowania za uszczerbek na zdrowiu.
- **ubezpieczenie chorobowe** – jest dobrowolne. Umożliwia otrzymanie zasiłku chorobowego, kiedy lekarz wystawi przedsiębiorcy zwolnienie lekarskie. Z ubezpieczenia chorobowego jest również wypłacany zasiłek macierzyński.

Oprócz ubezpieczeń społecznych (czterech wymienionych wyżej), każdy przedsiębiorca obowiązkowo podlega **ubezpieczeniu zdrowotnemu**. Opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne umożliwia bezpłatne korzystanie ze świadczeń opieki zdrowotnej (potocznie zwane leczeniem „na NFZ”).

Przedsiębiorcy opłacają też **składkę na Fundusz Pracy**. W określonych przypadkach można z niego otrzymać okresowy zasiłek dla bezrobotnych wypłacany przez urząd pracy.

W formularzu zgłoszenia do ubezpieczeń przedsiębiorca wskazuje datę objęcia ubezpieczeniami (obowiązkowymi i ewentualnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym). Przedsiębiorca podlega ubezpieczeniom od dnia rozpoczęcia wykonywania działalności, dlatego data wskazana w formularzu musi pokrywać się z datą wskazaną wcześniej w zgłoszeniu do CEIDG.

WAŻNE! ULGA DLA NOWYCH PRZEDSIĘBIORCÓW, KTÓRZY PODLEGAJĄ WSZYSTKIM UBEZPIECZENIOM.

Część przedsiębiorców może skorzystać ze specjalnej ulgi, która istotnie zmniejsza wysokość opłacanych składek. Mogą liczyć składki na ubezpieczenia społeczne od preferencyjnej kwoty, wynoszącej 30% minimalnego wynagrodzenia krajowego. Ulga nie jest obowiązkowa. W przypadku rezygnacji z ulgi, przedsiębiorca będzie opłacał składki na zasadach ogólnych. Wtedy podstawa wymiaru składek jest wyższa i wynosi 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.

Przedsiębiorcy korzystający z ulgi nie płacą również składek na Fundusz Pracy.

Aby skorzystać z preferencyjnych składek trzeba spełnić łącznie dwa warunki:

- zarejestrowana działalność gospodarcza musi być pierwszą działalnością w życiu. Jeśli jest to kolejna firma, to z ulgi można skorzystać tylko, jeśli poprzednia działalność została zlikwidowana co najmniej 60 miesięcy wcześniej (5 lat),
- w ramach zarejestrowanej działalności nie można wykonywać pracy na rzecz byłego pracodawcy. Chodzi o podmiot, który zatrudniał nas w ramach stosunku pracy lub spółdzielczego stosunku pracy w bieżącym lub poprzednim roku.

Niższe składki można opłacać maksymalnie przez pełne 24 miesiące kalendarzowe. Jeśli działalność rozpoczynamy od pierwszego dnia miesiąca, to ten miesiąc jest pierwszym miesiącem ulgowym. Jeśli działalność rozpoczynamy w trakcie miesiąca, to okres ulgi liczymy dopiero od następnego, pełnego miesiąca. Za niepełny miesiąc, w którym rozpoczęliśmy działalność, też płacimy wtedy niższe składki.

PRZYKŁAD

Jan Kowalski rozpoczął działalność 1 lipca 2016 r. Może opłacać niższe składki od 1 lipca 2016 r. do 30 czerwca 2018 r.

Krzysztof Nowak rozpoczął działalność 15 lipca 2016 r. Okres ulgi trwa od 15 lipca 2016 r. do 31 lipca 2018 r.

Przedsiębiorca zainteresowany skorzystaniem z ulgi, informuje o tym ZUS, wpisując w dokumencie zgłoszeniowym ZUS ZUA specjalny kod tytułu ubezpieczenia 057000. Jeśli nie chce korzystać z ulgi, wpisuje kod 051000.

Po zakończeniu okresu ulgowego przedsiębiorca musi zgłosić się do ZUS i przerejestrować się ze składek ulgowych na zasady ogólne. Przy wypełnianiu dokumentów w ZUS pomocą służą pracownicy sali obsługi klientów.

2 Krok – złożenie deklaracji rozliczeniowej

Osoba prowadząca działalność gospodarczą i podlegająca ubezpieczeniom w ZUS musi dostarczyć do ZUS deklarację rozliczeniową, czyli wypełniony formularz ZUS DRA.

Przedsiębiorca musi dostarczyć do ZUS deklarację rozliczeniową za pierwszy miesiąc prowadzonej działalności, jeśli rozpoczął ją od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego. Jeśli rozpoczął działalność w trakcie miesiąca, powinien dostarczyć dwie deklaracje. Jedną – za pierwszy (niepełny) miesiąc prowadzenia działalności. Drugą – za drugi (pełny) miesiąc. Kolejnych deklaracji nie trzeba już dostarczać. ZUS będzie je tworzył sam automatycznie, dopóki przedsiębiorca nie zgłosi w ZUS zdarzenia, które wpływa na wysokość składek. Takie zdarzenia to m.in. zawieszenie działalności gospodarczej, zakończenie okresu ulgowego, okres zwolnienia lekarskiego i pobierania zasiłku chorobowego.

Przedsiębiorca, który nikogo nie zatrudnia, składa deklaracje rozliczeniowe do dziesiątego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Np. deklarację za lipiec należy złożyć do 10 sierpnia. Jeśli ostatni dzień terminu na złożenie dokumentu przypada w dzień wolny od pracy, to termin automatycznie przesuwają na kolejny dzień roboczy.

Formularz deklaracji rozliczeniowej zawiera informacje o podstawach składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz kwotach należnych składek. W formularzu podaje się również wysokość składki na Fundusz Pracy.

Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne obliczamy poprzez pomnożenie wysokości podstawy wymiaru (czyli 30% minimalnego wynagrodzenia dla składek ulgowych lub 60% przeciętnego wynagrodzenia dla składek opłacanych na zasadach ogólnych) przez stopę procentową właściwą dla każdego

ubezpieczenia. Stopy procentowe dla osoby prowadzącej jednoosobową działalność wynoszą:

- **na ubezpieczenie emerytalne** – 19,52%
- **na ubezpieczenia rentowe** – 8,00%
- **na ubezpieczenie chorobowe** – 2,45%
- **na ubezpieczenie wypadkowe** – 1,80%

Obliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne polega na pomnożeniu podstawy wymiaru składki przez 9%. Podstawa na ubezpieczenie zdrowotne jest wyższa od podstawy na ubezpieczenia społeczne i wynosi 75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w czwartym kwartale poprzedniego roku, włącznie z wypłatami z zysku. Tę składkę opłacamy zawsze w pełnej wysokości, nawet jeśli wykonywaliśmy działalność tylko przez część miesiąca.

Składka na Fundusz Pracy to 2,45% podstawy, która jest taka sama jak podstawa na ubezpieczenia społeczne. Inaczej mówiąc, składka na Fundusz Pracy jest taka sama jak na ubezpieczenie chorobowe. **UWAGA!** Przedsiębiorcy korzystający z ulgi, nie płacą składek na Fundusz Pracy.

Aktualne wysokości składek są publikowane na stronie internetowej ZUS oraz w prasie.

3 Krok – opłacanie składek

Przedsiębiorca musi co miesiąc terminowo opłacać składki.

Termin opłacenia składek jest taki sam jak składania deklaracji. Trzeba je opłacić do dziesiątego dnia kolejnego miesiąca. Np. składki za lipiec należy opłacić do 10 sierpnia.

Składki opłacamy odrębnie na trzy różne rachunki bankowe ZUS-u:

- **Ubezpieczenia społeczne - konto: 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000**
(tu wpłacamy sumę składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, wypadkowe i ewentualnie chorobowe, jeśli zgłosiliśmy się do niego)

- **Ubezpieczenie zdrowotne - konto: 78 1010 1023 0000 2613 9520 0000**
- **Fundusz Pracy - konto: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000**

Należy pamiętać o terminowym opłacaniu składek. Termin opłacenia składki, to dzień, w którym mają się znaleźć na rachunku ZUS. Trzeba więc opłacić składki odpowiednio wcześniej, żeby zostały na czas zaksięgowane na rachunku.

Jeśli spóźnimy się z zapłatą składek w terminie, to należy się liczyć z konsekwencjami. Pierwsza to konieczność dopłacenia odsetek za zwłokę. Do obliczenia wysokości odsetek można skorzystać z kalkulatora na stronie www.zus.pl/kalkulator (Uwaga! ZUS nie pobiera odsetek mniejszych niż 6,60 zł). Spóźnienie ze składkami może też skutkować problemami w uzyskaniu z ZUS świadczeń (np. zasiłku chorobowego czy macierzyńskiego).

Składki można opłacać przelewem bankowym (również przez bankowość internetową) lub przekazem na pocztę i w banku. Do przelewów składek do ZUS służy specjalny formularz. Można go otrzymać na pocztę lub w banku. Wykonując przelew w bankowości elektronicznej należy wybrać opcję „Przelew do ZUS”.

Wpłatę trzeba prawidłowo oznaczyć, podając w przelewie swoje dane (imię, nazwisko, nazwa firmy), numery NIP i PESEL. Należy również wskazać miesiąc, za który płacimy (np. 072016 oznacza lipiec 2016 roku) oraz typ wpłaty (S – wpłata za jeden miesiąc, M – wpłata za kilka miesięcy). W polu „Nr deklaracji” wpisujemy wartość „01”. Jeśli zapomnimy, co oznaczają poszczególne symbole, możemy skorzystać ze ściągawki, która znajduje się na formularzu.

Inne przydatne informacje

Każdy przedsiębiorca może w dowolnym momencie zawiesić prowadzenie działalności gospodarczej na okres od 30 dni do 24 miesięcy. Zawieszenie działalności należy najpierw zgłosić w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w urzędzie gminy, urzędzie miasta lub elektronicznie). Należy również złożyć w ZUS odpowiednią deklarację rozliczeniową. Podczas okresu zawieszenia nie opłaca się składek, ale należy pamiętać, że wiąże się to z brakiem ubezpieczenia. Wznowienie działalności wymaga

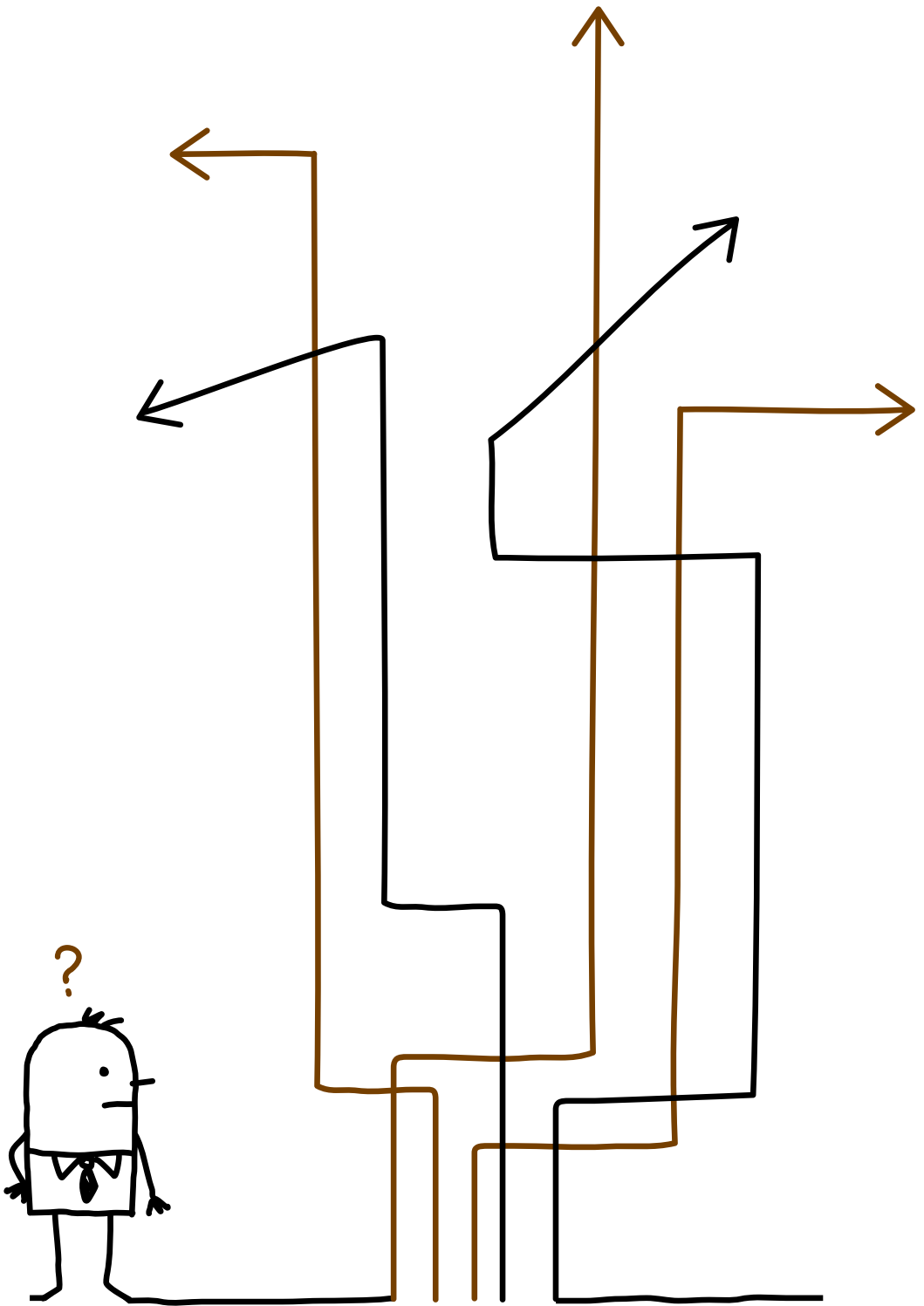
od przedsiębiorcy zastosowania tych samych kroków. Najpierw wypełniamy formularz CEIDG w urzędzie miasta lub gminy, a potem składamy deklarację w ZUS. Możliwość zawieszenia działalności może się przydać przedsiębiorcom prowadzącym działalność sezonową (np. skup owoców).

Warto zapoznać się z wszystkimi prawami i obowiązkami płatnika składek i ubezpieczonego. Takie informacje znajdziesz na stronie internetowej www.zus.pl. Znajdują się tam m.in. poradniki oraz wzory dokumentów (dział „Poradniki, ulotki”).

Sprawy w ZUS, także te związane z działalnością gospodarczą, można załatwiać przez Internet. Trzeba w tym celu zarejestrować się na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (pue.zus.pl). Konto na PUE można aktywować podczas wizyty w ZUS. Do składania do ZUS elektronicznych dokumentów i wniosków konieczny jest podpis elektroniczny. Może to być bezpieczny podpis (do kupienia w specjalistycznych centrach certyfikacji) lub **zaufany profil ePUAP** (bezpłatny, do uzyskania w każdym ZUS lub urzędzie skarbowym). Więcej informacji o zaufanym profilu na www.epuap.gov.pl.

W przypadku wątpliwości z ZUS można kontaktować się telefonicznie: **22 560 16 00**. Pytania można też zadawać przez Internet na czacie dostępnym na stronie pue.zus.pl, przez komunikator Skype lub pisząc na cot@zus.pl.

Dla tych, którzy preferują kontakt osobisty, pracownicy ZUS dyżurują w każdej placówce w salach obsługi klientów. Od wtorku do piątku są otwarte w godz. **8.00–15.00, a w poniedziałki od 8.00 do 17.00**. Przez platformę PUE można rezerwować termin i godzinę wizyty.



6 | Państwowa Inspekcja Pracy

Ustawa o Państwowej Inspekcji Pracy precyzyjnie określa zakres obowiązków i praw, jakie wzajemnie wobec siebie mają podczas kontroli kontrolowani i kontrolerzy. Dzięki temu inspektor pracy może skuteczniej wykonywać czynności kontrolne, a możliwość nadużyć w stosunku do przedsiębiorcy jest znacznie ograniczona. Poniższy tekst będzie służył pomocą pracodawcy i pracownikom – wyjaśnia najważniejsze zagadnienia dotyczące postępowania kontrolnego.

Podstawa prawna: Ustawa o Państwowej Inspekcji Pracy z 13 kwietnia 2007 r.

Celem kontroli w zakładzie pracy jest:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zbadanie przestrzegania przepisów o legalności zatrudnienia;
- udokumentowanie dokonanych ustaleń.

Kto podlega czynnościom kontrolnym?

Kontroli Państwowej Inspekcji Pracy podlegają:

- pracodawcy - a w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli legalności zatrudnienia także niebędący pracodawcami przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne - na rzecz których jest świadczona praca przez osoby fizyczne, w tym przez osoby wykonujące na własny rachunek działalność gospodarczą, bez względu na podstawę świadczenia tej pracy,

- podmioty świadczące usługi pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego oraz pracy tymczasowej w rozumieniu art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - w zakresie przestrzegania obowiązków, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. d i e,
- podmioty, o których mowa w art. 18c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - w zakresie przestrzegania warunków określonych w art. 19c, art. 19d, art. 19ga i art. 85 ust. 2 tej ustawy.

Gdzie powinna odbywać się kontrola?

Kontrolę można przeprowadzić w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w podległych mu jednostkach lub miejscach przechowywania dokumentów finansowych i kadrowych. Poszczególne czynności kontrolne mogą być wykonywane także w siedzibach jednostek organizacyjnych PIP.

Inspektor pracy ma prawo:

- przeprowadzania bez uprzedzenia, o każdej porze dnia i nocy, kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, a w szczególności stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli legalności zatrudnienia w zakresie, o którym mowa w art. 10 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o PIP.
- Inspektor pracy nie podlega obowiązkowi posiadania przepustki – po kontrolowanym terenie może poruszać się swobodnie. Jest także zwolniony z rewizji osobistej, nawet jeśli przewiduje ją regulamin pracy w kontrolowanym zakładzie.

Podczas kontroli

W toku wykonywania czynności kontrolnych inspektor pracy ma prawo:

- swobodnego wstępu na teren zakładu pracy i do wszystkich jego obiektów i pomieszczeń;
- przeprowadzania oględzin obiektów, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń pracy;

- żądania od Ciebie pisemnych i ustnych informacji w sprawach objętych kontrolą – obowiązkowi temu podlegają również wszyscy pracownicy, których zatrudniasz lub zatrudniałeś, albo które wykonują lub wykonywały dla Ciebie pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym osoby wykonujące na własny rachunek działalność gospodarczą; inspektor ma także prawo wzywania i przesłuchiwania tych osób w związku z kontrolą;
- wglądu do dokumentacji zakładu pracy, w tym do:
 - dokumentów dotyczących budowy, przebudowy lub modernizacji oraz uruchomienia zakładu pracy;
 - planów i rysunków technicznych, dokumentacji technicznej i technologicznej;
 - wyników ekspertyz, badań i pomiarów dotyczących produkcji bądź innej działalności zakładu – na żądanie inspektora masz obowiązek dostarczenia inspektorowi próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji, w ilości niezbędnej do przeprowadzenia analiz lub badań, gdy mają one związek z przeprowadzaną kontrolą;
- wglądu do akt osobowych i wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem pracy przez pracowników lub osoby zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy;
- zapoznania się z decyzjami wydanymi przez inne organy kontroli i nadzoru nad warunkami pracy oraz ich realizacją;
- utrwalenia przebiegu kontroli za pomocą środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;
- wykonywania niezbędnych dla celów kontroli odpisów, zestawień lub wyciągów z dokumentów oraz obliczeń i zestawień sporządzanych na podstawie tych dokumentów – może też żądać ich bezpośrednio od Ciebie;
- sprawdzania tożsamości osób wykonujących pracę lub przebywających na terenie podmiotu kontrolowanego, ich przesłuchiwanie i żądania oświadczeń w sprawie legalności zatrudnienia lub prowadzenia innej działalności zarobkowej;
- korzystania z pomocy biegłych i specjalistów oraz akredytowanych laboratoriów.

W związku z badaniem legalności zatrudnienia

W razie stwierdzenia w toku kontroli wykroczenia polegającego na naruszeniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie określonym w art. 10 ust. 1 pkt 3 i 4, inspektor pracy prowadzi postępowanie mandatowe lub występuje z wnioskiem do sądu o ukaranie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

- Inspektor pracy niezwłocznie powiadamia o naruszeniu przepisów prawa właściwe organy, a w szczególności:
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych - o naruszeniu przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych;
 - urząd kontroli skarbowej - o naruszeniu przepisów prawa podatkowego;
 - Policję lub Straż Graniczną - o naruszeniu przepisów o cudzoziemcach;
 - starostę - o stwierdzonych przypadkach naruszenia przez bezrobotnego lub przez podmiot kontrolowany przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Na wniosek starosty inspektor pracy powiadamia go o wynikach kontroli podmiotu kontrolowanego.

- Okręgowy inspektor pracy niezwłocznie powiadamia:
 - marszałka województwa o:
 - stwierdzonych przypadkach naruszenia warunków prowadzenia agencji zatrudnienia określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - wynikach kontroli podmiotu kontrolowanego - na wniosek marszałka województwa;
 - wojewodę - o stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy związanych z zatrudnianiem cudzoziemców lub powierzaniem im innej pracy zarobkowej.

Ma także prawo do zawiadomienia o naruszeniu przepisów właściwych organów, w szczególności:

- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – o naruszeniu przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- urzędu kontroli skarbowej – o naruszeniu przepisów prawa podatkowego;
- Policji lub Straży Granicznej – o naruszeniu przepisów o cudzoziemcach.

W przypadku naruszenia warunków prowadzenia agencji zatrudnienia określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, okręgowy inspektor pracy niezwłocznie powiadamia marszałka właściwego województwa.

Jeśli bezrobotny naruszy przepisy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, okręgowy inspektor pracy niezwłocznie powiadamia starostę.

Po zakończeniu kontroli

Sporządzanie protokołu kontrolnego

Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektor przygotowuje protokół kontrolny. Powinien on zawierać:

- nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu i jego adres oraz numer z krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON) oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe inspektora pracy;
- imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany oraz nazwę organu reprezentującego ten podmiot;
- datę rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany oraz datę objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu;
- oznaczenie dni, w których przeprowadzano kontrolę;
- informację o realizacji uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji innych organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy;
- opis stwierdzonych naruszeń prawa oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla wyników kontroli;
- dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania;
- informację o pobraniu próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji;
- treść decyzji ustnych oraz informację o ich realizacji;
- informację o liczbie i rodzaju udzielonych porad z zakresu prawa pracy;
- wyszczególnienie załączników stanowiących składową część protokołu;
- informację o osobach, w obecności których przeprowadzano kontrolę;

- na wniosek podmiotu kontrolowanego – wzmiankę o informacjach objętych tajemnicą przedsiębiorstwa;
- wzmiankę o wniesieniu lub niewniesieniu zastrzeżeń do treści protokołu oraz ewentualnym usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości przed zakończeniem kontroli;
- datę i miejsce podpisania protokołu przez osobę kontrolującą oraz przez osobę lub organ reprezentujący podmiot kontrolowany.

Inspektor pracy ma prawo zastosować przewidziane ustawą środki prawne, nawet jeśli odmówisz podpisania protokołu kontrolnego. Oznacza to m.in., że jeśli stwierdzi naruszenia przepisów prawa pracy lub przepisów dotyczących legalności zatrudnienia, może wydać decyzje nakazowe i skierować wystąpienia mające na celu usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli. Obecnie za wykroczenie przeciwko prawom pracownika, takie jak zatrudnienie na umowę cywilnoprawną, na umowę o pracę, czy zaleganie z wypłatą pensji grożą kary, od 1000 do 30000 zł.

Jeśli podczas kontroli inspektor pracy nie stwierdzi uchybień, zamiast protokołu może sporządzić notatkę urzędową i umieścić w niej zwięzły opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli.

Środki prawne przysługujące inspektorom pracy

DECYZJA

Decyzja inspektora pracy może mieć formę pisemną, ustną lub wpisu do dziennika budowy. Powinna zawierać określenie podstawy prawnej, termin usunięcia stwierdzonych uchybień oraz pouczenie o przysługujących Ci środkach odwoławczych. Jeśli inspektor wydał decyzję w formie wpisu do dziennika budowy, kopia lub odpis decyzji są załączane do protokołu kontroli.

Inspektor wydaje decyzję ustną, jeśli w toku kontroli stwierdzi takie uchybienia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, które mogą być usunięte podczas trwania kontroli. W innych przypadkach decyzja ma postać pisemną lub wpisu do dziennika budowy.

WYSTĄPIENIE

Wystąpienie powinno zawierać wnioski pokontrolne i ich podstawę prawną.

Jeśli w wyniku kontroli przedsiębiorca otrzyma wystąpienie, ma obowiązek zawiadomić odpowiedni organ Państwowej Inspekcji Pracy o terminie i sposobie realizacji wniosków pokontrolnych, w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni.

PRACOWNIKU !

Jeśli chcesz, aby działania inspektora pracy były skuteczne, udzielaj mu informacji podczas kontroli. Inspektor pracy będzie jako jedyny znał Twoje dane osobowe i nie ujawni ich pracodawcy nawet przy udostępnieniu mu protokołu przesłuchania.

PRACODAWCO !

Przed rozpoczęciem kontroli masz prawo żądać od inspektora pracy okazania legitymacji służbowej i upoważnienia Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcy. Upoważnienia takie wystawia także Okręgowy Inspektor Pracy lub jego zastępca.

Upoważnienie do przeprowadzania kontroli powinno zawierać następujące dane:

- wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;
- oznaczenie organu kontroli;
- imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz numer jej legitymacji służbowej;
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- oznaczenie podmiotu objętego kontrolą;
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- pouczenie kontrolowanego podmiotu o jego prawach i obowiązkach;
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia.

W szczególnych przypadkach – np. zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników – inspektor pracy może przeprowadzić kontrolę jedynie na podstawie legitymacji służbowej. W takim przypadku ma obowiązek dostarczyć Ci upoważnienie do przeprowadzenia kontroli – nie później niż 7 dni od jej rozpoczęcia.

W czasie sporządzania protokołu kontrolnego

Zanim podpiszesz protokół kontroli, masz prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych. Należy je złożyć na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Inspektor pracy przeprowadzający kontrolę jest zobowiązany do zbadania zgłoszonych zastrzeżeń. Jeśli stwierdzi ich zasadność – musi zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.

Po otrzymaniu decyzji

Od decyzji inspektora pracy wydanej w formie pisemnej lub stanowiącej wpis do dziennika budowy, przysługuje odwołanie do okręgowego inspektora pracy. Można je wnieść w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Inspektor może wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania, jeżeli działalność Twojego zakładu nie stwarza zagrożenia życia lub zdrowia ludzi.

Jeśli w wyniku kontroli przedsiębiorca otrzyma decyzję inspektora pracy, ma obowiązek informowania Państwowej Inspekcji Pracy o jej realizacji z upływem terminów określonych w decyzji.

Działalność kontrolna Państwowej Inspekcji Pracy

Do zakresu działania Państwowej Inspekcji Pracy należy m.in.:

- nadzór i kontrola przestrzegania przez pracodawców prawa pracy, a w szczególności: przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, zatrudniania młodocianych i osób niepełnosprawnych, oraz inicjowanie przedsięwzięć w sprawach ochrony pracy w rolnictwie indywidualnym;
- kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, wykonywania działalności oraz kontrola przestrzegania obowiązku;
- informowania powiatowych urzędów pracy przez bezrobotnych o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności;
- opłacanie składek na Fundusz Pracy;
- kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej oraz wykonywania pracy przez cudzoziemców;
- nadzór i kontrola przestrzegania przez pracodawców wymagań

bezpieczeństwa i higieny pracy przy konstruowaniu i produkcji maszyn, urządzeń oraz narzędzi pracy;

- nadzór i kontrola przestrzegania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy produkcji wyrobów i opakowań, których użytkowanie mogłoby spowodować zagrożenie dla zdrowia i życia;
- kontrola nad wyrobami wprowadzonymi do obrotu podlegającymi ocenie zgodności, w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w odrębnych przepisach;
- kontrola wypłacania wynagrodzenia w wysokości wynikającej z minimalnej stawki godzinowej.

Działania kontrolno–nadzorcze PIP skoncentrowane są przede wszystkim w branżach i zakładach pracy, w których występuje zdiagnozowany wcześniej zły stan ochrony pracy.

Priorytetem w działalności kontrolno–nadzorczej PIP jest poprawa praworządności w stosunkach pracy, w szczególności przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym, koncentracja działań kontrolno–nadzorczych na dziedzinach gospodarki i konkretnych zakładach charakteryzujących, się największym nasileniem zagrożeń zawodowych, podejmowanie na coraz szerszą skalę działań o charakterze prewencyjnym. Priorytety powyższe znajdują odzwierciedlenie w wieloletnich programach działania PIP.

Oprócz działań długofalowych, opracowywane są także plany jednoroczne uwzględniające:

- kontrole problemowe egzekwujące poprawę przestrzegania prawa;
- kontrole diagnozująco–pilotażowe;
- kontrole realizowane w ramach zadań własnych okręgowych inspektoratów pracy.

Kontrole problemowe prowadzone są w obszarach charakteryzujących się znaczną skalą naruszeń prawa lub występowaniem problemów wymagających skoordynowanych działań urzędu w skali kraju. Natomiast kontrole diagnozujące to monitoring wybranych zagadnień ochrony pracy, w celu uzyskania danych umożliwiających ukierunkowanie działań kontrolnych i prewencyjnych w latach następnych. Kontrole diagnozujące realizowane są,

zależnie od specyfiki tematu, przez wszystkie lub wybrane okręgowe inspektoraty pracy i nadzorowane centralnie.

Z kolei zadania własne okręgowych inspektoratów pracy obejmują problemy nie ujęte w zadaniach koordynowanych centralnie, a mające – według rozpoznania poszczególnych inspektoratów pracy – istotne znaczenie na terenie objętym ich właściwością terytorialną. Pierwsza kontrola ma głównie charakter rozpoznawczo–doradczy, zwłaszcza w zakładach nowo otwartych lub w tych, w których dokonano zmiany profilu działalności. Obok informacji i doradztwa z zakresu prawa pracy, inspektorzy stosują przewidziane przepisami środki prawne, uzależniając ich rodzaj od charakteru i faktycznych przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości. Pierwsza kontrola u pracodawcy przeprowadzana jest w taki sposób, by uzyskane o zakładzie informacje służyły optymalnemu ukierunkowaniu dalszych działań PIP, w szczególności prewencyjnych.

Celem PIP przy realizacji wskazanych wyżej zadań jest uzyskiwanie wymiernych efektów w postaci trwałej poprawy stanu bezpieczeństwa pracy oraz przestrzegania praworządności w stosunkach pracy.

Bezpłatne porady prawne

Okręgowy Inspektorat Pracy

w Lublinie

ul. Piłsudskiego 13, parter,

pokój nr 1,

20–011 Lublin

osobistych porad prawnych:

pn. w godz. 9:00–18:00,

wt–pt w godz. 9:00–15:15

Oddział w Białej Podlaskiej

ul. Narutowicza 35A, pok.

nr 300,

21–500 Biała Podlaska

osobistych porad prawnych:

pn. w godz. 9:00–15:15,

czw. w godz. 9:00–15:15

Oddział w Chełmie

ul. 11 Listopada 2, pok. nr 108,

22–100 Chełm

osobistych porad prawnych:

wt. w godz. 9:00–15:15

Oddział w Zamościu

ul. Wyszyńskiego 4, II piętro,

22–400 Zamość

osobistych porad prawnych:

pt. w godz. 8.00–14.00

Sanepid jest to instytucja, która czuwa nad higieną w zakładach pracy. Zakładając firmę przedsiębiorca jest zobowiązany do powiadomienia, w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia działalności, właściwego państwowego inspektora sanitarnego o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności oraz o przewidywanej liczbie pracowników. Przedsiębiorca ponadto przekłada na piśmie informację o środkach i procedurach jakie przyjął, aby spełnić wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, związanych z daną dziedziną działalności gospodarczej.

Zgłoszenie obejmuje:

- złożenie wniosku,
- przedstawienie inwentaryzacji wraz z opisem technologicznym,
- przedstawienie planów architektonicznych pomieszczenia,
- udostępnienie do wglądu danych dotyczących pomieszczenia: powierzchnia, wysokość, liczba okien, dostęp do wody itp.

Zawiadomienie Sanepidu nie wiąże się z żadnymi opłatami.

Źródło <http://wsselublin.pis.gov.pl/>

8 | Pieczęć Firmowa

Obowiązek posiadania pieczętki nie wynika z żadnych przepisów prawa, jednak wykonanie pieczętki może okazać się niezbędne w trakcie załatwiania formalności, związanych z założeniem własnej firmy (np. otwarcie firmowego rachunku bankowego). Z praktycznego punktu widzenia na pieczętce powinny znajdować się podstawowe informacje o przedsiębiorcy: nazwa firmy, siedziba, numer NIP, numer Regon oraz numer telefonu przedsiębiorcy. Ważne jest, aby dane na pieczętce były zgodne z danymi znajdującymi się w dokumentach firmowych.

9 | Bank – i firmowe konto bankowe

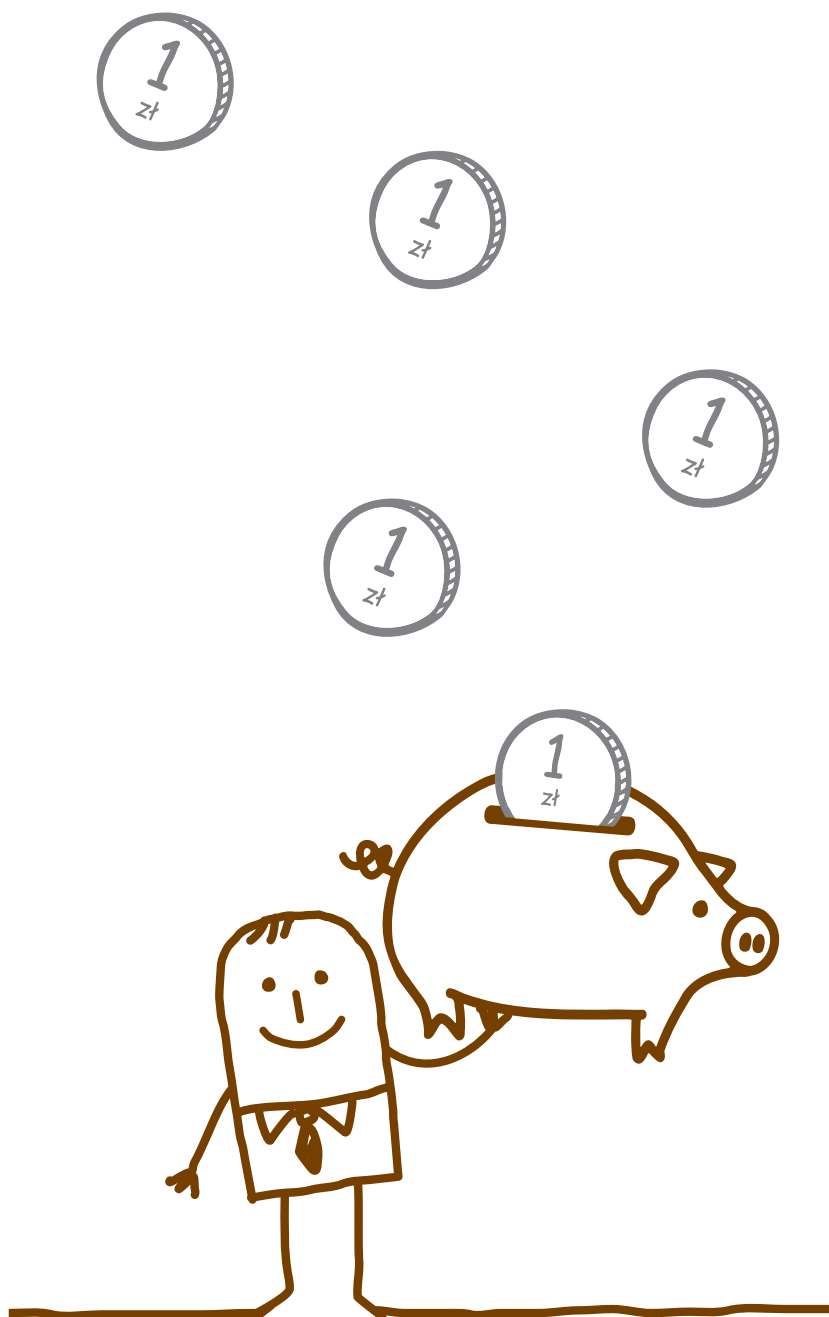
Zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorca zobowiązany jest do dokonywania lub przyjmowania płatności za pośrednictwem rachunku bankowego. Niewyszczególnione jest jednak, czy koniecznie musi być to rachunek firmowy. W przypadku spółek i średnich oraz dużych firm, rachunek firmowy jest wymagany. Nie jest jednak niezbędny w przypadku firm małych. Ordynacja podatkowa nakłada na przedsiębiorcę obowiązek rozliczania się z urzędem skarbowym za pomocą przelewu bankowego, taki przelew może być jednak wykonany z konta prywatnego. Dodatkowo małe firmy, tzw. mikro firmy, mogą dokonywać wpłat gotówkowych. W takiej sytuacji posiadanie rachunku firmowego nie jest obowiązkowe.

Jest jednak taka sytuacja, w której ustawodawca narzuca konieczność korzystania z konta firmowego. Ma to miejsce w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest inny przedsiębiorca i gdy jednorazowa wartość transakcji przekracza równowartość 15000 EURO, przeliczanych na złote według średniego kursu walut dla EURO, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane są operacje finansowe.

Sposób zakładania rachunku firmowego i wymagane dokumenty są ściśle związane zarówno z formą prawną prowadzonej działalności, jak i z wewnętrznymi przepisami danego banku. Ze względu na udostępnioną bazę CEIDG i REGON, w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej bank może nie wymagać żadnych dodatkowych dokumentów.

Wybierając bank należy przeanalizować: koszty prowadzenia rachunku

i miesięczną obsługę rachunku, przelewy do US i ZUS, przelewy do innych banków, prowizje za wpłaty gotówki w oddziale banku i wypłaty z bankomatów.



10 | Wsparcie finansowe na rozpoczęcie i rozwój przedsiębiorstwa

Adresy urzędów
pracy w woj.
lubelskim
dostępne są
na stronie

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

68 Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

CELEM DZIAŁANIA 9.3 JEST:

Zwiększenie liczby nowych i trwałych miejsc pracy w regionie:

1. Bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej obejmujące:

- szkolenia oraz doradztwo (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- przyznanie środków finansowych w postaci dotacji bezzwrotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- wsparcie pomostowe (niefinansowe oraz finansowe);

2. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej obejmujące:

- szkolenia oraz doradztwo (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci:
 - instrumentów finansowych;
 - instrumentów finansowych połączonych z dotacją na spłatę odsetek;
 - instrumentów finansowych w połączeniu z dotacjami.

Osoby fizyczne w wieku 30 lat i więcej z terenu woj. lubelskiego, pozostające bez pracy (w tym zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne), zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

Ww. osoby należą co najmniej do jednej z następujących grup:

- osoby w wieku powyżej 50 roku życia;
- kobiety;
- osoby niepełnosprawne;
- osoby długotrwale bezrobotne;
- osoby o niskich kwalifikacjach.

kontakt:

**Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie,
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**

Punkt kontaktowy

ul. Czechowska 19, pok. nr 1,

20-092 Lublin

tel. 81 441 68 43

bezpłatna infolinia 800 888 337

e-mail: efs@lubelskie.pl

rpo.lubelskie.pl

pon.-pt. w godz. 7.30 - 15.30

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020

Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - działanie realizowane przez Powiatowe Urzędy Pracy

Instrumenty i usługi na rynku pracy służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia:

- Wsparcie osób młodych (zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby bezrobotne) w zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej poprzez udzielenie pomocy bezzwrotnej (dotacji) na utworzenie przedsiębiorstwa oraz doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych w wieku 18-29 lat bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET).

Kontakt:

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Wydział Realizacji PO WER

ul. Lubartowska 74A, 20-092 Lublin

tel. 81 46 35 349, 609 903 493

e-mail: power@wup.lublin.pl

power-wuplublin.praca.gov.pl

pon. - pt. w godz. 7.30 - 15.30, pok. nr 100

Fundusz Pracy – jednorazowe środki dla osób bezrobotnych na podjęcie działalności gospodarczej

O środki Funduszu Pracy mogą się ubiegać :

- osoby bezrobotne,
- absolwenci Centrum Integracji Społecznej lub Klubu Integracji Społecznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, jeżeli nie pozostają oni w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej,
- osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku dla bezrobotnych, na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem.

Bezrobotny zarejestrowany w PUP/MUP, absolwent CIS lub absolwent KIS zamierzający podjąć działalność gospodarczą, mogą złożyć do PUP/MUP lub do urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu, albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności, **wniosek o przyznanie z Funduszu Pracy dofinansowania** na jej podjęcie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności.

Zgodnie z art. 46 ust.1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Starosta/Prezydent miasta może przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS z Funduszu Pracy dofinansowanie, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw w pierwszym kwartale 2017 r. wyniosło 4218,92 zł.

Wniosek o dofinansowanie zawiera:

- imię i nazwisko oraz adres zamieszkania bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS,
- numer PESEL bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS;
- kwotę wnioskowanego dofinansowania,
- rodzaj działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, którą bezrobotny zamierza podjąć oraz symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
- kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania oraz specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania przeznaczonych na zakup towarów i usług w szczególności na zakup, środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
- proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania,
- podpis bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS

Do wniosku o dofinansowanie bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS dołącza oświadczenia o:

- niekorzystaniu z bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania- oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu poprzedzającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- niepodjęciu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,

- rezygnacji z możliwości zawieszania prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania,
- niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku spełnienia przez bezrobotnego łącznie następujących warunków:

1. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - a. nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
 - b. nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
 - c. po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określoną w ustawie;
2. nie korzystał z bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
3. spełnia warunki, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
4. nie był skazany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
5. nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;

6. wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony a Dyrektor MUP dysponuje środkami na jego sfinansowanie. W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia należy dokonać tego w terminie 14 dni, od wezwania do uzupełnienia.

O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Dyrektor PUP/MUP działający z upoważnienia Starosty/Prezydenta miasta Lublin powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów. W przypadku nieuwzględnienia wniosku podaje się przyczynę odmowy.

Przyznanie bezrobotnemu dofinansowania dokonywane jest po uprzednim zawarciu **umowy** na piśmie pod rygorem nieważności i spełnianiu przez bezrobotnego warunków w niej określonych.

W związku z różnicami pojawiającymi się w wewnętrznych regulaminach dotyczących pozyskiwania i wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej odwołujemy naszych czytelników na strony internetowe urzędów pracy.

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.)
- w szczególności art. 46 ust. 1 pkt 2.
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2012 r. poz. 457 z późn. zm.)
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)
źródło:

mup.lublin.pl

psz.praca.gov.pl



Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej

Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej są przyznawane ze środków Funduszu Pracy, a także środków Unii Europejskiej. Przyznane środki stanowią pomoc de minimis.

Pożyczek udzielają pośrednicy finansowi wybierani przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Pośrednikiem finansowym może zostać bank lub instytucja finansowa, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376, z późn. zm.).

Bank Gospodarstwa Krajowego zarządza środkami oraz pełni funkcję koordynatora realizacji pożyczek.

Do zadań starostów należy współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej.

Kto się może ubiegać o pożyczkę?

- bezrobotni;
- poszukujący pracy absolwenci szkół i uczelni, w okresie 48 miesięcy od dnia ukończenia szkoły lub uzyskania tytułu zawodowego;
- studenci ostatniego roku studiów;

którzy:

- nie byli karani, w okresie 2 lat przed wystąpieniem z wnioskiem o pożyczkę, za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- nie są zatrudnieni oraz nie wykonują innej pracy zarobkowej;
- nie prowadzili działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o udzielenie pożyczki.

Co można uzyskać?

Środki finansowe – maksymalnie 20-krotną wysokość przeciętnego wynagrodzenia.

Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej może stanowić do 100% kosztów jej podjęcia.

Na czym to polega?

Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej jest udzielana na podstawie umowy, na wniosek osoby, po przedstawieniu opisu i kosztorysu zamierzonej działalności gospodarczej.

Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 7 lat, z możliwością skorzystania z karencji w spłacie kapitału na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

Środki finansowe z tytułu pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej są wypłacane przez pośrednika finansowego, na podstawie harmonogramu, po zarejestrowaniu przez pożyczkobiorcę działalności gospodarczej.

Spłata pożyczki jest dokonywana w równych ratach, płatnych na rachunek bankowy właściwego pośrednika finansowego. Pożyczkobiorca nie ponosi opłat i kosztów z tytułu udzielonej pożyczki.

Formą zabezpieczenia spłaty i zwrotu udzielonych pożyczek jest weksel własny in blanco i poręczenie dwóch osób fizycznych. W zależności od oceny zdolności kredytowej i ryzyka kredytowego zamiast poręczenia dwóch osób fizycznych może być ustanowione inne zabezpieczenie spłaty i zwrotu udzielonych pożyczek.

Podstawą rozliczenia pożyczek są opłacone faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe.

Z czego jeszcze można skorzystać?

Pożyczkobiorcy mogą skorzystać z usług doradczych i szkoleniowych świadczonych przez organizacje działające na rzecz rozwoju przedsiębiorczości,

w szczególności akademickie inkubatory przedsiębiorczości, akademickie biura karier i centra informacyjno-doradcze, w zakresie:

- zakładania działalności gospodarczej,
- form opodatkowania planowanej działalności gospodarczej,
- prowadzenia księgowości.

Usługi doradcze i szkoleniowe świadczone pożyczkobiorcom mogą być finansowane do wysokości 30% przeciętnego wynagrodzenia na jedną uprawnioną osobę.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.).

kontakt:

Bank Gospodarstwa Krajowego

Al. Jerozolimskie 7,

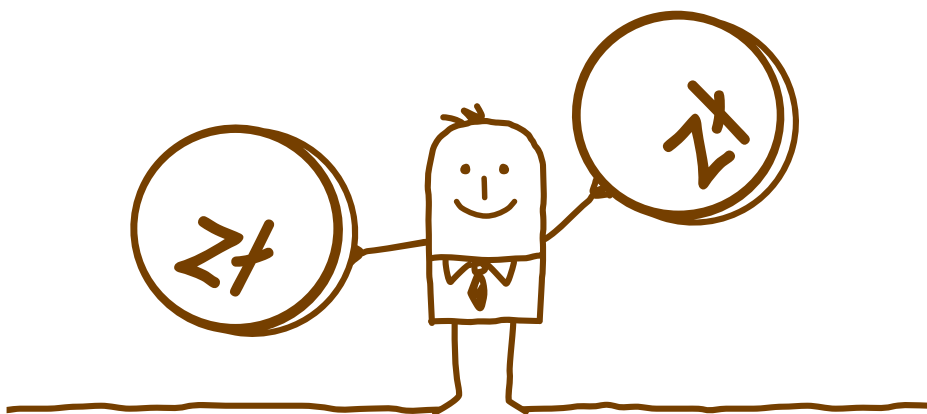
00-955 Warszawa

BGK Linia 801 667 655 lub 22 596 59 00 (8:00 - 16:00)

fax: 22 627 03 78

e-mail: bgk@bgk.pl

www.bgk.pl



Środki PFRON – na podjęcie działalności gospodarczej

Warunki uzyskania środków

Osoba niepełnosprawna zarejestrowana jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może otrzymać ze środków PFRON jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie zawartej ze starostą, nie więcej jednak niż do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.

Podstawa prawna:

- Art. 12 a ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej

Środki mogą być przyznane osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w miejskim/powiatowym urzędzie pracy, która zamierza przez okres co najmniej 24 miesięcy prowadzić działalność gospodarczą, rolniczą albo wnieść wkład do spółdzielni socjalnej lub pozostawać członkiem spółdzielni socjalnej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Warunkiem ubiegania się o powyższe jest złożenie wniosku Wn-O.

Do wniosku należy dołączyć:

- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- pisemną informację spółdzielni socjalnej o przyjęciu wnioskodawcy do spółdzielni socjalnej jako członka,
- oświadczenie wnioskodawcy wskazujące miejsce planowanej działalności gospodarczej,

- zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych,
- w przypadku gdy Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis - oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go 2 lata podatkowe,
- oświadczenie wnioskodawcy wskazujące:

1. czy po raz pierwszy podejmuje działalność:

- a) gospodarczą w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej,
- b) rolniczą w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną jej prowadzenia,

2. czy wnosi po raz pierwszy wkład do spółdzielni socjalnej,

3. czy ponownie podejmuje działalność gospodarczą o której mowa wyżej lub ponownie wnosi wkład do spółdzielni socjalnej a od zaprzestania prowadzenia tej działalności, od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej upłynęło co najmniej 12 miesięcy.

- plan przedsięwzięcia gospodarczego,
- oświadczenie wnioskodawcy wskazujące, że nie otrzymał wcześniej środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę:

- Przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia, na które mają być przeznaczone środki;
- Popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
- Kalkulację wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków;
- Uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy;
- Wysokość środków własnych wnioskodawcy;

- Wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy.

Źródło www.mup.lublin.pl

W związku z różnicami pojawiającymi się w regulaminach dotyczących pozyskiwania i wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej odwołujemy naszych czytelników na strony internetowe urzędów pracy.

Podstawa prawna:

- *ustawa z dn. 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 94, poz. 651);*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.*

Możliwość tworzenia spółdzielni socjalnych pojawiła się w połowie 2004 r. wraz z nową ustawą z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Ustawa o promocji zatrudnienia dodała dział poświęcony spółdzielniom socjalnym do ustawy Prawo spółdzielcze. Obecnie zasady zakładania i prowadzenia spółdzielni socjalnych opisane są w oddzielnej ustawie. Nowa ustawa poświęcona wyłącznie spółdzielniom socjalnym, rozwija ideę spółdzielni, opisuje zasady jej zakładania i prowadzenia, wylicza uprawnienia spółdzielni socjalnych. Ze względu na typ i formę prowadzonej działalności – chodzi o działalność spółdzielczą – dla osób współpracujących w ramach spółdzielni socjalnej nadal ważne są również ogólne regulacje dotyczące spółdzielczości, zapisane w prawie spółdzielczym.

Spółdzielnie socjalne to specjalny rodzaj spółdzielni, tworzonych przez określone grupy osób, które mogą liczyć na wsparcie i specjalne uprawnienia w prowadzeniu działalności. Spółdzielnie mają więc zwiększać szanse bezrobotnych, niepełnosprawnych i innych kategorii podlegających marginalizacji, na zatrudnienie,

uzyskiwanie dochodu, poprawę osób swojej sytuacji materialnej i życiowej. Spółdzielnie mogą prowadzić różną działalność: od prac porządkowych, remontowych przez catering (przygotowanie kanapek, sałatek na imprezy, konferencje) po usługi internetowe (jak np. tworzenie stron www, skład publikacji). Osoby zakładające spółdzielnie muszą oczywiście wiedzieć co chcą robić – jaki mają pomysł na działalność. Oceniają przy tym swoje umiejętności oraz lokalne potrzeby (czy i komu uda się sprzedać oferowane usługi lub produkty).

Spółdzielnie socjalne to możliwość wspólnej pracy dla osób, które w pojedynkę miałyby trudności z prowadzeniem działalności gospodarczej. Ta forma wspólnej pracy pozwala takim osobom na tworzenie sobie miejsc pracy, a także realizuje ważne cele społeczne, takie jak tworzenie więzi międzyludzkich oraz reintegrację społeczną.

Spółdzielnia socjalna (podobnie jak i inne spółdzielnie, o których mówi prawo spółdzielcze) jest dobrowolnym zrzeszeniem osób, prowadzącym działalność gospodarczą w interesie swoich członków. Przedmiotem działalności spółdzielni socjalnej jest prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków (art. 2 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych). Do założenia spółdzielni socjalnej potrzeba co najmniej 5 osób.

Spółdzielnię socjalną mogą zakładać:

- osoby bezrobotne (czyli zarejestrowane w urzędzie pracy i spełniające inne kryteria opisane w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (czyli osoby, które mają orzeczenie o niepełnosprawności, niezdolności do pracy lub grupie inwalidzkiej).

Założyciele spółdzielni (wymienieni powyżej) muszą mieć pełną zdolność do czynności prawnych (założyciele nie mogą być więc niepełnoletni lub całkowicie ubezwłasnowolnieni). Jednak od członka („niezałożyciela”) nie wymaga się takiej pełnej zdolności – wystarczy ograniczona zdolność do czynności prawnych (taką ograniczoną zdolność mają np. osoby częściowo ubezwłasnowolnione).

Praca w spółdzielni, a także zarządzanie spółdzielnią opiera się na wspólnym zaufaniu członków i bliskich relacjach. Sprzyja temu wielkość przedsięwzięcia – spółdzielnie socjalne nie powinny przekraczać 50 członków.

Powołując do życia spółdzielnię socjalną i nadając jej określoną nazwę, należy zawrzeć w nazwie sformułowanie „Spółdzielnia Socjalna”. Spółdzielcy uchwalają statut i rejestrują spółdzielnię w Krajowym Rejestrze Sądowym. Rejestracja jest bezpłatna – ustawa o spółdzielniach socjalnych zwalnia spółdzielców z obowiązku wniesienia opłaty za wpis do rejestru oraz z opłaty za ogłoszenie tego wpisu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Do rejestracji spółdzielni potrzebne są dokumenty poświadczające, że założyciele spółdzielni to osoby:

- bezrobotne (na podstawie zaświadczenia z urzędu pracy),
- wymieniane w ustawie o zatrudnieniu socjalnym (na podstawie zaświadczenia potwierdzającego spełnienie warunków o których mowa w art. 4 pkt 2 ustawy o spółdzielniach socjalnych, osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1–4, 6 i 7 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U.Nr 122, poz. 1143, z późn. zm. 4), czyli np. zaświadczenia z zakładu leczenia odwykowego lub ośrodka pomocy społecznej), lub niepełnosprawne (na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub innego równoważnego orzeczenia).

Środki na rozpoczęcie działalności spółdzielni mogą pochodzić z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego. Środki takie przyznaje starosta (urząd pracy) i beneficjenci realizujący projekty unijne. Jest to pomoc jednorazowa.

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Działanie 11.3 Ekonomia społeczna

Rozwój i upowszechnienie ekonomii społecznej, w tym wzrost zatrudnialności w sektorze ekonomii społecznej w regionie.

Kompleksowe wsparcie na rzecz tworzenia i funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej, w szczególności przedsiębiorstw społecznych, w tym:

- wsparcie na założenie, przystąpienie oraz zatrudnienie w spółdzielni socjalnej (obejmujące m.in. wsparcie doradczo - szkoleniowe, przyznanie dotacji, wsparcie pomostowe, mentoring w zakresie prowadzenia działalności).

kontakt:

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie,
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Punkt kontaktowy

ul. Czechowska 19 pok. nr 1,
20-092 Lublin

tel. 81 441 68 43

bezpłatna infolinia 800 888 337

e-mail: efs@lubelskie.pl

rpo.lubelskie.pl

w godz. 7.30 - 15.30

12 | Franczyza – czyli inny sposób na biznes

Czym jest franczyza?

Czy jest łatwym przedsięwzięciem dla przyszłego przedsiębiorcy?

Franczyza, jaką znamy ze świata biznesu, jest rodzajem umowy między dwoma podmiotami, w którym jeden oferuje prawo do posługiwania się jego marką, know-how, nierzadko również zapewnia finansowanie w początkowej fazie nowej inwestycji. Drugi podmiot tworzy na tej podstawie bliźniaczy projekt biznesowy, godzi się na pewien system zarządzania i dzieli zyskami z prowadzonej działalności. Możliwe są co najmniej trzy rodzaje franczyzy: handlowa, produkcyjna i usługowa.

System francyzowy ma wiele zalet i wad. Do podstawowych zalet można zaliczyć wsparcie merytoryczne w postaci szkolenia, które przygotowują przyszłego przedsiębiorcę do prowadzenia własnego biznesu. Francyzodawca zapewnia niejednokrotnie wsparcie finansowe w postaci refundacji lub dofinansowań oraz zapewnia sprzęt i wyposażenie. Francyzobiorcą może być każdy, zarówno doświadczony przedsiębiorca, jak i osoba, która nigdy nie prowadziła działalności gospodarczej. Dla przedsiębiorców, którzy przyjmują francyzę, jest to przede wszystkim dobry sposób na szybkie uruchomienie własnej działalności, gdyż mogą skorzystać z gotowych już wzorców. To ważne, zwłaszcza kiedy francyzodawcą jest organizacja, która osiągnęła już sukces na rynku i jest dobrym przykładem łączenia celów społecznych z zyskiem finansowym. Jeżeli marka francyzodawcy jest sprawdzona

i uznana na rynku, zyskujemy wtedy wiarygodność i rozpoznawalność już od początku działalności.

Podstawową wadą systemu franczyzowego jest fakt, iż umowa licencyjna nosi znamiona umowy jednostronnej, bardziej korzystnej dla francyzodawcy. Jest to spowodowane koniecznością zachowania kontroli nad właściwymi standardami prowadzonej przez francyzobiorcę działalności.

Jak wybrać właściwego francyzodawcę?

Ważne jest, aby dokładnie przeanalizować francyzodawcę, zapoznać się z informacjami i opiniami w Internecie dotyczącymi danej firmy, skontaktować się z osobami, które już korzystają z franczyzy, a także przeanalizować rynek okiem klienta, czy jest zadowolony z ceny i jakości usługi lub produktu, w której w przyszłości będę francyzobiorcą.

Źródło: franchising.pl, portalfranczyza.pl

13 | Spis adresowy

Adresy urzędów pracy w woj. lubelskim:

PUP Biała Podlaska

ul. Brzeska 101, 21–500 Biała Podlaska
tel. 83 341 65 00
www.pupbialapodlaska.pl

PUP Biłgoraj

ul. Boh. Monte Cassino 38, 23–400 Biłgoraj
tel. 84 685 00 00
www.pupbilgoraj.pl

PUP Chełm

pl. Niepodległości 1, 22–100 Chełm
tel. 82 562 76 97
www.pupchelm.pl

PUP Hrubieszów

ul. Leśmiana 11, 22–500 Hrubieszów
tel. 84 696 26 91
hrubieszow.praca.gov.pl,

PUP Janów Lubelski

ul. Jana Zamoyskiego 70
23–300 Janów Lubelski
tel. 15 872 02 40, 872 25 34
www.janow.pup.gov.pl

PUP Krasnystaw

ul. Mostowa 4, 22–300 Krasnystaw
tel. 82 576 69 17, 576 60 62
<http://www.pupkrasnystaw.pl/>

PUP Kraśnik

Al. Niepodległości 20, 23–210 Kraśnik
tel. 81 826 18 23
www.pup.krasnik.pl

PUP Lubartów

ul. Słowackiego 8, 21–100 Lubartów
tel. 81 855 20 02, 855 20 17
www.puplubartow.pl

MUP Lublin

ul. Niecała 14, 20–080 Lublin
tel. 81 466 52 52, 81 195 24
www.mup.lublin.pl

PUP Lublin

ul. Mełgiewska 11, 20–954 Lublin
tel. 81 745 18 16, 745 18 17
lublin.praca.gov.pl

PUP Łęczna

Al. Jana Pawła II 95, 21–010 Łęczna
tel. 81 752 11 58, 752 30 75
leczna.praca.gov.pl

PUP Łuków

ul. Piłsudskiego 14, 21–400 Łuków
tel. 25 798 50 37, 798 40 34
www.praca.lukow.pl

PUP Opole Lubelskie

ul. Stary Rynek 14–16, 24–300 Opole Lubelskie
tel. 81 827 73 50
opolelubelskie.praca.gov.pl

PUP Parczew

ul. Bema 2, 21–200 Parczew
tel. 83 355 16 29, 355 16 30
parczew.praca.gov.pl

PUP Puławy

ul. Lubelska 2G, 24–100 Puławy
tel. 81 886 40 96
pulawy.praca.gov.pl

PUP Radzyń Podlaski

ul. Chomiczewskiego 10
21–300 Radzyń Podlaski
tel. 83 352 93 80
www.praca.radzyn.pl

PUP Ryki

ul. Rynek Stary 50/55, 08–500 Ryki
tel. 81 865 33 48, 865 33 46
www.pupryki.pl

PUP Świdnik

Al. Lotników Polskich 1, 21–045 Świdnik
tel. 81 461 35 02
swidnik.praca.gov.pl

PUP Tomaszów Lubelski

ul. Lwowska 35, 22–600 Tomaszów Lubelski
tel. 84 664 20 24, 664 20 72
www.tomaszowlub.pup.gov.pl

PUP Włodawa

ul. Niecała 2, 22–200 Włodawa
tel. 82 572 52 40
wlodawa.praca.gov.pl

PUP Zamość

Plac Wolności 1, 22–400 Zamość
tel. 84 638 33 31, 638 33 66
zamosc.praca.gov.pl

Adresy urzędów skarbowych w woj. lubelskim:

lublin.apodatkowa.gov.pl

Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie

ul. Sądowa 5, 20–027 Lublin
tel. 81 464 23 10

Drugi Urząd Skarbowy w Lublinie

ul. T. Szeligowskiego 24, 20–883 Lublin
tel. 81 452 24 00

Trzeci Urząd Skarbowy w Lublinie

ul. Narutowicza 56, 20–016 Lublin
tel. 81 535 04 77

Urząd Skarbowy w Białej Podlaskiej

ul. Prosta 19, 21–500 Biała Podlaska
tel. 83 344 95 17

Urząd Skarbowy w Biłgoraju

ul. Tadeusza Kościuszki 78, 23–400 Biłgoraj
tel. 84 686 87 00

Urząd Skarbowy w Chełmie

ul. Obłomska 20 A, 22–100 Chełm
tel. 82 565 02 01

Urząd Skarbowy w Lubartowie

ul. Legionów 55, ul. Mickiewicza 6
21–100 Lubartów
tel. 81 8541349

Urząd Skarbowy w Łęcznej

al. Jana Pawła II 95, 21–010 Łęczna
tel. 81 752 36 13

Urząd Skarbowy w Łukowie

ul. Międzyrzecka 72 A, 21–400 Łuków
tel. 25 798 29 21

Urząd Skarbowy w Opolu Lubelskim

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12
24–300 Opole Lubelskie
tel. 81 827 32 28

Urząd Skarbowy w Parczewie

ul. Żabia 2a, 21–200 Parczew
tel. 83 354 10 71

Urząd Skarbowy w Puławach

ul. W. Grabskiego 4, 24–100 Puławy
tel. 81 887 96 41

Urząd Skarbowy w Radzynie Podlaskim

ul. Lubelska 1, 21–300 Radzyń Podlaski
tel. 83 352 11 09

Urząd Skarbowy w Hrubieszowie

ul. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty AK 11
22–500 Hrubieszów
tel. 84 696 63 88

Urząd Skarbowy w Janowie Lubelskim

ul. Wojska Polskiego 32
23–300 Janów Lubelski
tel. 15 872 01 21

Urząd Skarbowy w Krasnymstawie

ul. Rzeczna 5, 22–300 Krasnystaw
tel. 82 576 25 94

Urząd Skarbowy w Kraśniku

ul. Tadeusza Kościuszki 5
23–200 Kraśnik
tel. 81 884 30 37

Urząd Skarbowy w Rykach

ul. Leona Wyczółkowskiego 10A
08–500 Ryki
tel. 81 865 63 83

Urząd Skarbowy w Tomaszowie Lubelskim

ul. Rolnicza 17, 22–600 Tomaszów Lubelski
tel. 84 66 58 241

Urząd Skarbowy we Włodawie

ul. Rynek 9, 22–200 Włodawa
tel. 82 572 44 00

Urząd Skarbowy w Zamościu

ul. Kilińskiego 82, 22–400 Zamość
tel. 84 67 76 300

Adresy ZUS w woj. lubelskim:

ZUS Oddział w Lublinie

ul. T. Zana 36–38 C, 20–601 Lublin
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Oddział w Biłgoraju

ul. Kościuszki 103, 23–400 Biłgoraj
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Białej Podlaskiej

ul. Sadowa 23, 21–500 Biała Podlaska
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Chełmie

ul. I Armii Wojska Polskiego 8, 22–100 Chełm
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe w Janowie Lubelskim

ul. Zamoyskiego 52, 23–300 Janów Lubelski
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe w Krasnymstawie

ul. PCK 13, 22–300 Krasnystaw
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Kraśniku
ul. Ks. J. Popiełuszki 3 a, 23–210 Kraśnik
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe w Rykach
ul. Kościuszki 21, 08–500 Ryki
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Lubartowie
ul. Lipowa 6, 21–100 Lubartów
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Puławach
ul. Lubelska 20 b, 24–100 Puławy
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe w Łęcznej
ul. Obrońców Pokoju 5, 21–017 Łęczna
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Tomaszowie Lubelskim
ul. Jana Pawła II 6
22–600 Tomaszów Lubelski
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Łukowie
ul. Kardynała S. Wyszyńskiego 56
21–400 Łuków
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Radzynie Podlaskim
ul. Armii Krajowej 22/32
21–300 Radzyń Podlaski
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Hrubieszowie
ul. 3-go Maja 8 a, 22–500 Hrubieszów
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe we Włodawie
ul. Reymonta 12, 22–200 Włodawa
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe w Opolu Lubelskim
ul. Piłsudskiego 12, 24–300 Opole Lubelskie
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Zamościu
ul. Kiepur 2, 22–400 Zamość
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe w Parczewie
Pl. Wolności 7, 21–200 Parczew
tel. 801 400 987, 22 560 16 00

Powiatowe Stacje Sanitarno–Epidemiologiczne

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Lublinie**
ul. 3 Maja 4, 20–078 Lublin
tel. 815329705
psse.lublin@pis.gov.pl
<http://pssselublin.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Hrubieszowie**
ul. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty AK 6
22–500 Hrubieszów,
tel. 84 696 41 51
psse.hrubieszow@pis.gov.pl
<http://www.sanepid.hrubieszow.info>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Białej Podlaskiej**
ul. Warszawska 18, 21–500 Biała Podlaska
tel. 83 344 41 60-62
psse.bialapodlaska@pis.gov.pl
<http://pssebialapodlaska.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Biłgoraju**
ul. Dąbrowskiego 15, 23–400 Biłgoraj
tel. 84 686 15 22
psse.bilgoraj@pis.gov.pl
<http://pssebilgoraj.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Chełmie**
ul. Szpitalna 48, 22–100 Chełm
tel. 82 565 34 21
pssechelm@pis.gov.pl
<http://www.pssechelm.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Janowie Lubelskim**
ul. Wojska Polskiego 28
23–300 Janów Lubelski
tel. 15 872 54 00
pssejanowlubelski@woi.lublin.pl
<http://www.sanepid-janowlub.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Krasnymstawie**
ul. Sikorskiego 3a, 22–300 Krasnystaw,
tel. 82 576 28 32
psse.krasnystaw@pis.gov.pl
<http://pssekrasnystaw.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Kraśniku**
ul. Kościuszki 36, 23–200 Kraśnik
tel. 81 884 36 73
psse.krasnik@pis.gov.pl
<http://pssekrasnik.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Lubartowie**
ul. Lubelska 103, 21–100 Lubartów
tel. 81 855 24 43

psse.lubartow@pis.gov.pl
<http://psselubartow.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Łęcznej**
ul. Krasnystawska 52, 21–010 Łęczna
tel. 81 752 31 67
psse.leczna@pis.gov.pl
<http://psseleczna.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Łukowie**
ul. Spółdzielcza 4, 21–400 Łuków
tel. 25 798 21 96
psse.lukow@pis.gov.pl
<http://psselukow.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Opolu Lubelskim**
ul. Puławska 1, 24–300 Opole Lubelskie
tel. 81 827 20 41
psse.opolelubelskie@pis.gov.pl
<http://psseopolelubelskie.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno–
Epidemiologiczna w Parczewie**
ul. Piwonia 54, 21–200 Parczew
tel. 83 354 23 29
psse.parczew@pis.gov.pl
<http://psseparczew.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno –
Epidemiologiczna w Puławach**
ul. Aleja Królewska 19, 24–100 Puławy
tel. 81 886 48 91
psse.pulawy@pis.gov.pl
<http://pssepulawy.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemio-
logiczna w Radzynie Podlaskim**
ul. Poczтовая 5, 21–300 Radzyń Podlaski
tel. 83 352 74 17
psse.radzynpodlaski@pis.gov.pl
<http://psseradzynpodlaski.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarно–
Epidemiologiczna w Rykach**
ul. Poniatowskiego 2, 08–500 Ryki
tel. 81 865 16 37
psse.ryki@pis.gov.pl
<http://pserryki.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarно–
Epidemiologiczna w Świdniku**
Al. Lotników Polskich 1, 21–040 Świdnik
tel. 81 745 56 10
psse.swidnik@pis.gov.pl
<http://pssewswidnik.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarно–Epidemiolo-
giczna w Tomaszowie Lubelskim**
ul. Lwowska 51, 22–600 Tomaszów Lubelski
tel. 84 664 44 78

psse.tomaszowlubelski@pis.gov.pl
<http://pssetomaszowlubelski.pis.gov.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarно–
Epidemiologiczna we Włodawie**
al. Piłsudskiego 66, 22–200 Włodawa
tel. 82 572 14 05
psse.wlodawa@pis.gov.pl
<http://www.pssewloodawa.pl>

**Powiatowa Stacja Sanitarно–
Epidemiologiczna w Zamościu**
ul. Peowiaków 96, 22–400 Zamość
tel. 84 627 10 59
psse.zamosc@pis.gov.pl
<http://pssezamosc.pis.gov.pl>

Przydatne strony internetowe:

Wyszukiwarka organów i instytucji <https://www.biznes.gov.pl/dla-przedsiębiorcy>

Krajowy Rejestr Sądowy <http://krs.ms.gov.pl/>

Sprawdź numer REGON <http://www.stat.gov.pl/regon/>

Krajowa Informacja Podatkowa <http://www.kip.gov.pl/>

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów <http://www.uokik.gov.pl/>

Państwowa Inspekcja Pracy <http://www.pip.gov.pl/>

Główny Inspektorat Sanitarny <http://www.gis.gov.pl/>

Wyszukiwanie firm wg PKD, NIP i REGON <http://baza-gus.pl/>

Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych <http://orzeczenia.nsa.gov.pl>

Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości <http://inkubatory.pl/>

Elektroniczna korespondencja z ZUS <http://e-inspektorat.zus.pl/>

Urząd Patentowy RP <http://www.uprp.pl>

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej www.ceidg.gov.pl

Portal funduszy Europejskich – Ministerstwo Rozwoju www.funduszeuropejskie.gov.pl

Informacja o warsztatach „Moja firma– jak zostać przedsiębiorcą”

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP w Lublinie organizuje cyklicznie bezpłatne warsztaty pt.:

„MOJA FIRMA– JAK ZOSTAĆ PRZEDSIĘBIORCĄ”.

Zakres tematyczny warsztatów:

- podstawy prawne podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- procedury formalne związane z podjęciem działalności gospodarczej;
- rodzaje działalności gospodarczej;
- sposoby tworzenia biznes planu, dotacje na rozpoczęcie i rozwój przedsiębiorczości.

Warsztaty odbywają się w siedzibie:

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie przy ul. Obywatelskiej 4
oraz w Filiach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej,
Chełmie i Zamościu.

Możliwość zapisu na warsztaty poprzez kontakt osobisty, telefoniczny:

81 46 35 354, 81 46 35 350

lub za pomocą formularza zamieszczonego na stronie wuplublin.praca.gov.pl/warsztaty

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin

tel. 81 46 35 354, 81 46 35 350

wuplublin.praca.gov.pl

centrum@wup.lublin.pl

DORADZTWO ZAWODOWE:

- Informacje o rynku pracy i poznanie metod poszukiwania pracy;
- Opracowanie dokumentów aplikacyjnych;
- Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą.

Doradcy zawodowi pok. 116, 129, 130

w godz. 7.30-15.30

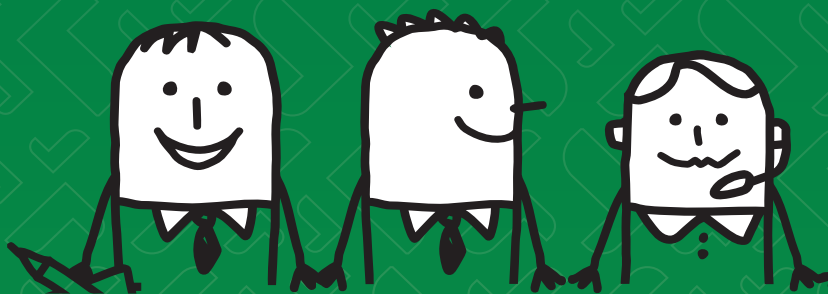
REJESTRY INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH I AGENCJI ZATRUDNIENIA.

pok.118

w godz. 7.30-15.30

NOTATKI

wuplublin.praca.gov.pl



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
tel. 81 463 53 50, 81 463 53 54
wuplublin.praca.gov.pl
centrum@wup.lublin.pl
ISBN 978-83-63826-37-6