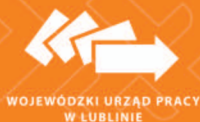


# Bądź sobie szefem

PORADNIK DLA OSÓB PODEJMUJĄCYCH  
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ



Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie  
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

# Bądź sobie szefem

PORADNIK DLA OSÓB PODEJMUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
W LUBLINIE

Publikacja ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest wiążącą informacją prawną mogącą stanowić podstawę jakichkolwiek roszczeń.

Publikacja elektroniczna: [wuplublin.praca.gov.pl](http://wuplublin.praca.gov.pl)

Przedruk części lub całości wyłącznie z podaniem źródła

Wydanie XII uaktualnione – Lublin, lipiec 2019 r.

Opracowanie:

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Lublinie

Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Lublinie

Skład i łamanie:

Premium Outdoor Sp. z o.o.

Druk i oprawa:

Agencja Reklamy EUREKA PLUS s.c. B. Fedorowicz, R. Fedorowicz

Wydawnictwo bezpłatne

ISBN 978-83-63826-50-5

Nakład:

2000 egzemplarzy

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin

tel. 81 463 53 00, kom. 605 903 480

sekretariat@wup.lublin.pl

wuplublin.praca.gov.pl



**Szanowni Państwo Czytelnicy,**

poradnik „Bądź sobie szefem” to kompendium wiedzy dla osób podejmujących działalność gospodarczą. Założenie własnej firmy to atrakcyjna forma realizacji kariery zawodowej, źródło satysfakcji i poczucia własnej wartości. Mam nadzieję, że poradnik spełni Państwa oczekiwania, dostarczy niezbędnych informacji i utwierdzi w decyzji o założeniu własnej działalności gospodarczej. Rozwój przedsiębiorczości to szansa na lepszą gospodarkę w regionie, więcej przedsiębiorstw i miejsc pracy, bogatsza oferta produktów i usług. Poradnik zawiera niezbędne informacje dotyczące tego, jak zrealizować pomysł na własny biznes, gdzie zdobyć pieniądze na start, jak stworzyć biznesplan, z jakimi instytucjami podjąć współpracę.

Przyszły przedsiębiorca może przed podjęciem decyzji o własnym biznesie sprawdzić czy posiada odpowiednie predyspozycje. Doradcy zawodowi z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej świadczą usługi poradnictwa zawodowego z wykorzystaniem profesjonalnych narzędzi do badania preferencji i predyspozycji zawodowych. Udzielają także indywidualnych informacji, poradnictwa na odległość z wykorzystaniem e-maila i telefonu oraz prowadzą zajęcia grupowe. Wraz z organizatorami zapraszam Państwa na bezpłatne warsztaty pt.: „Moja firma – jak zostać przedsiębiorcą” organizowane cyklicznie w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie.

Życzę pożytecznej lektury

Andrzej Pruszkowski

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie

Lublin, lipiec 2019 r.

# Spis treści

1. Pomysł na firmę	6
■ Biznesplan	6
■ Franczyza - inny sposób na biznes	10
2. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej	11
■ Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości	11
■ Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy	13
■ Fundusz Pracy – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej	14
■ Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej	19
■ Środki PFRON na podjęcie działalności gospodarczej	22
3. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP)	24
4. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej - rejestracja firmy	25
5. Krajowy Rejestr Sądowy	30
6. Podstawowe zasady prowadzenia firmy	32
■ Prawa przedsiębiorcy	32
■ Ochrona danych osobowych	36

7. Reglamentacja działalności gospodarczej	38
8. Urząd Skarbowy	39
9. Zakład Ubezpieczeń Społecznych - ZUS	51
10. Państwowa Inspekcja Sanitarna - Sanepid	59
11. Pieczęć firmowa	61
12. Konto bankowe przedsiębiorcy	62
13. Terminal płatniczy w firmie	63
14. Państwowa Inspekcja Pracy	66
15. Spis adresowy	70
16. Przydatne strony internetowe	80
17. Informacja o Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	81

# 1 | Pomysł na firmę

## Biznesplan

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.

## Opis przedsiębiorcy

Na początku należy 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. Trzeba określić do kogo adresowana jest oferta i w jaki sposób przedsiębiorca zamierza trafić do klientów. Opis musi przekonać czytelnika, że odbiorcy produktów i usług zostaną 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 nowego podmiotu, 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 podparć 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

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 niepoważnością wykonania produktów czy usług.

## Strategia marketingowa

Strategia marketingowa to wybrany przez właściciela firmy lub kadrę kierowniczą zestaw działań, za pomocą których firma chce osiągnąć wyznaczone strategiczne cele rynkowe. Cele te mogą dotyczyć zdobycia nowych rynków, wprowadzenia na nie odpowiednich towarów, zwiększenia udziału firmy na danym rynku, powiększenia osiąganych zysków czy też wytworzenia pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa. W centrum strategii marketingowych zawsze stoi klient, jako że wszystkie wymienione cele są związane z postępowaniem nabywców dóbr i usług oferowanych przez firmę. 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

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 należy dokładnie zaplanować na co zamierzamy 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 przedsiębiorcę. 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.

## Franczyza – inny sposób na biznes

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. Na zasadzie franczyzy działają sieci restauracji szybkiej obsługi, sklepy i markety, stacje benzynowe itp.

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 francyzowego 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.

Więcej informacji: [franchising.pl](http://franchising.pl), [portalfranczyza.pl](http://portalfranczyza.pl)

# 2 | Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Regionalny Program Operacyjny

Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

CELEM DZIAŁANIA 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.

**Wsparcie dotyczy** osób fizycznych w wieku 30 i więcej lat z terenu woj. lubelskiego, pozostających bez pracy (w tym zarejestrowanych w urzędzie pracy jako bezrobotne), zamierzających 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.

Wyżej wymienione 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.

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Punkt kontaktowy

ul. Stefczyka 3B/018

20-151 Lublin

poniedziałek: 7.30-18.00, wtorek-piątek: 7.30-15.30

tel.: 81 44 16 864/865/547

bezpłatna infolinia: 800 175 151

[efs@lubelskie.pl](mailto:efs@lubelskie.pl)

[rpo.lubelskie.pl](http://rpo.lubelskie.pl)

# 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 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 do 29 roku życia bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET).

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Wydział Realizacji PO WER

Punkt informacyjny

ul. Lubartowska 74A, pok. nr. 100

20 - 092 Lublin

tel. 81 46 35 349, 605 903 493

[power@wup.lublin.pl](mailto:power@wup.lublin.pl)

[power-wuplublin.praca.gov.pl](http://power-wuplublin.praca.gov.pl)

## Fundusz Pracy – jednorazowe środki 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 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, jeżeli nie pozostają oni w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1828),
- 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,
- poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

Bezrobotny zarejestrowany w powiatowym lub miejskim urzędzie pracy, absolwent CIS lub absolwent KIS zamierzający podjąć działalność gospodarczą, mogą złożyć do miejskiego/powiatowego urzędu pracy 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 pracy, 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. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest przyjmowana na dzień podpisania umowy między stronami.

Przeciętne wynagrodzenie w I kw. 2019 r. wynosi 4.950,94 zł (Komunikat Prezesa GUS z 13 maja 2019 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w pierwszym kwartale 2019 r.)

### **Wniosek o dofinansowanie zawiera:**

- imię i nazwisko oraz adres zamieszkania,
- numer PESEL,
- 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 (Każdy urząd w regulaminie określa preferowaną formę zabezpieczenia. W praktyce bardzo często urzędy preferują weksel in blanco wystawiony przez bezrobotnego i jego współmałżonka, który musi być poręczony przez jednego lub dwóch poręczycieli. Poręczycielem może być osoba, która nie ukończyła 70 roku życia, która posiada pisemną zgodę swojego współmałżonka. W przypadku jednego poręczyciela wymagane jest stałe źródło dochodu w wysokości co najmniej 80% przeciętnego wynagrodzenia – może być np. emerytura, renta. Jeśli korzystamy z opcji dwóch poręczycieli, ich stały dochód musi wynieść co najmniej 50% przeciętnego wynagrodzenia),
- podpis.

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć 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,
- niepodejmowaniu 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 spełniania 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 grudnia 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 powiatowego/miejskiego urzędu pracy 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 miejskiego/powiatowego urzędu pracy działający z upoważnienia starosty/prezydenta miasta 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 w wewnętrznych regulaminach dotyczących pozyskiwania i wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, należy przed złożeniem dokumentów sprawdzić szczegóły na stronach internetowych urzędów pracy.

## Podstawa prawna

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265) - w szczególności art. 46 ust. 1 pkt 2.
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej. (Dz. U. poz. 1380)
- 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 grudnia 2013, str. 1)

Więcej informacji: [muplublin.praca.gov.pl](http://muplublin.praca.gov.pl), [psz.praca.gov.pl](http://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. W ich kompetencjach pozostaje pomoc beneficjentowi w przejściu przez całą procedurę mającą na celu uzyskanie pożyczki. Lista wybranych pośredników jest dostępna pod linkiem: [wsparciewstarcie.bgk.pl](http://wsparciewstarcie.bgk.pl).

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 dwudziestokrotną 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?

Bardzo szeroka grupa przedsiębiorców może skorzystać z preferencyjnej pożyczki na utworzenie miejsca pracy.

Pożyczki na utworzenie stanowisk pracy dla bezrobotnych lub poszukujących pracy opiekunów, w tym skierowanych przez powiatowy urząd pracy udzielane będą:

- podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą,
- niepublicznym przedszkolom,
- niepublicznym szkołom,
- producentom rolnym.

Pożyczki na utworzenie stanowisk pracy dla bezrobotnych, poszukujących pracy opiekunów lub poszukujących pracy absolwentów, w tym skierowanych przez powiatowy urząd pracy udzielane będą:

- podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych na utworzenie stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych,
- żłobkom lub klubom dziecięcym na utworzenie stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć.

Doradztwo i szkolenia w ramach programu „Wsparcie w starcie” dostępne są dla:

- osób ubiegających się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
- osób, które uzyskały już pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej.

Więcej informacji: [bgk.pl](http://bgk.pl)

**Bank Gospodarstwa Krajowego**

Al. Jerozolimskie 7

00-955 Warszawa

BGK Infolinia 80 159 88 88

Recepcja Centrali Banku: 22 475 75 75

[bgk@bgk.pl](mailto:bgk@bgk.pl)

## Środki PFRON – na podjęcie działalności gospodarczej

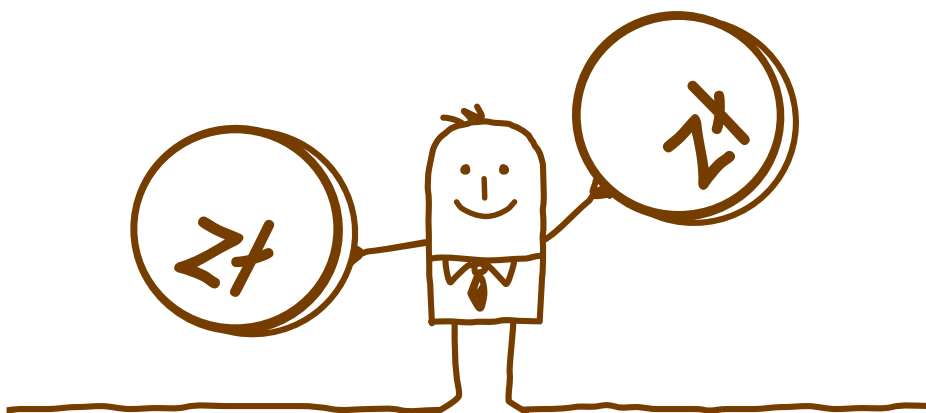
### Warunki uzyskania środków

Osoba niepełnosprawna zarejestrowana jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może otrzymać z 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 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.)
- 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 środki 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.

Każdy powiatowy urząd pracy zamieszcza na stronie internetowej własny wzór wniosku oraz szczegółowy regulamin, w którym wyszczególnione są wymagane dokumenty, np.: oświadczenia, zaświadczenia.

Wniosek należy złożyć w powiatowym/miejskim urzędzie pracy zgodnie z miejscem zamieszkania.

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,
- przedstawioną kalkulację wydatków,
- uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy,
- zaangażowane środki własne wnioskodawcy w planowane przedsięwzięcie oraz wysokość dostępnych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy.

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.

Więcej informacji: [muplublin.praca.gov.pl](http://muplublin.praca.gov.pl), [pfron.org.pl](http://pfron.org.pl)



# 3 | Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

E - PUAP to ogólnopolska platforma służąca do łatwej i szybkiej komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób.

Wśród usług oferowanych przez ePUAP jest także **Profil Zaufany**, umożliwiający składanie pism elektronicznych ze skutkiem prawnym. To darmowe narzędzie, które umożliwia m.in. logowanie i składanie podpisu elektronicznego, dzięki któremu można załatwiać, określone sprawy urzędowe online, w serwisach administracji publicznej, bez wychodzenia z domu. Profil zaufany umożliwia stosowanie tego samego konta ePUAP do logowania się na stronach różnych usługodawców.

W pierwszej kolejności należy wypełnić krótki formularz rejestracyjny i założyć konto na ePUAP (<https://pz.gov.pl/pz/index>). Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Konieczne jest potwierdzenie Profilu Zaufanego w ciągu 14 dni w dowolnym Punkcie Potwierdzającym z **dowodem osobistym lub paszportem**. Dla osób korzystających z bankowości elektronicznej Profil Zaufany można założyć i potwierdzić w pełni online przy pomocy **zewnętrznego dostawcy tożsamości, tj. banku**. Operację potwierdza się **bankowym kodem autoryzacyjnym**. Na wskazany adres mailowy otrzymuje się potwierdzenie założenia konta.

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Portal umożliwia odbieranie i wysyłanie urzędowej korespondencji elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane **Urzędowym Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym awizo.

Korzystanie z Portalu ePUAP znacznie ułatwia i skraca czas załatwiania spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Więcej informacji: [epuap.gov.pl](http://epuap.gov.pl)

# 4

## Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej - rejestracja przedsiębiorcy

Ideą wprowadzenia nowych przepisów w 2018 roku były ułatwienia dla przedsiębiorców przy załatwianiu spraw w urzędach.

Zgodnie z art. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646) za działalność gospodarczą jest uznawana „działalność zarobkowa wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły”.

Osoba fizyczna zamierzająca zarejestrować własną działalność gospodarczą zobowiązana jest do wypełnienia wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, którą prowadzi minister właściwy do spraw gospodarki, zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2018 r. poz. 647).

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (w skrócie CEIDG) jest spisem teleinformatycznym przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi, działającymi na terenie Polski.

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.

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 lub w innym terminie wskazanym we 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.

Aby ułatwić rejestrację przedsiębiorcy, zamiast zaświadczeń, wnioskodawca wraz

z wnioskiem o wpis do CEIDG składa oświadczenie o braku orzeczonych zakazów wobec osoby, której wpis dotyczy oraz posiadaniu tytułu prawnego do nieruchomości, których adresy wpisywane są do CEIDG pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Przedsiębiorca wpisany do CEIDG może zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na czas nieokreślony lub określony, lecz okres ten nie może być krótszy niż 30 dni. Po upływie okresu zawieszenia, jeśli przedsiębiorca wskazał taki okres we wniosku o zawieszenie, następuje automatyczne wznowienie wykonywania działalności gospodarczej.

W przypadku zmiany danych przedsiębiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę wpisu w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zmiany oraz w przypadku trwałego zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej wniosek o wykreślenie wpisu w terminie 7 dni. 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.

Aby zarejestrować działalność gospodarczą jako osoba fizyczna można złożyć wniosek na jeden z poniższych sposobów:

- zalogować się do CEIDG, przy pierwszym logowaniu na stronie [ceidg.gov.pl](http://ceidg.gov.pl) należy założyć konto i aktywować je po otrzymaniu potwierdzenia e-mailowego, wypełnić wniosek on-line i złożyć go elektronicznie (z podpisem elektronicznym),
- zalogować się do CEIDG, wypełnić wniosek on-line i podpisać go w urzędzie gminy (należy sobie zanotować nr wniosku),
- bez logowania się do CEIDG, przygotować wniosek on-line, wydrukować i podpisać go w urzędzie gminy,
- pobrać formularz i złożyć wniosek papierowy w gminie. (Gmina przekształca go na wniosek elektroniczny),
- przesłać wniosek w formie pisemnej przesyłką pocztową (rejestrowaną) na adres wybranego urzędu gminy. W tym przypadku podpis wnioskodawcy musi być poświadczony notarialnie.

Przy wypełnianiu wniosku o wpis należy podać jeden lub kilka pięciodziesiętnych kodów PKD 2007 pod którymi kryją się różne rodzaje wykonywanej działalności gospodarczej ([pkd.gov.pl](http://pkd.gov.pl)).

W systemie teleinformatycznym CEIDG przedsiębiorca może również

opublikować informacje o swoim pełnomocniku lub prokurencie, jest to równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa na piśmie.

Stworzony został także **Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy - PIP** ([biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl)), który ma pomagać przedsiębiorcom m.in. w załatwianiu online spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej w Polsce, w tym sposobie realizacji procedur i formalności.

Punkt umożliwia:

- złożenie drogą elektroniczną dokumentów, w tym wniosków do CEIDG związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- uzyskanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- uzyskanie zaświadczenia o niezaleganiu z realizacją ciężących na nim zobowiązań podatkowych,
- uiszczenie opłaty skarbowej za wydanie ww. zaświadczeń.

Przewidziano możliwość informowania przedsiębiorców przez Punkt o istotnych dla nich wydarzeniach, terminach i obowiązkach związanych z podejmowaną lub prowadzoną działalnością gospodarczą z wykorzystaniem urzędzeń umożliwiających indywidualne porozumiewanie się na odległość np. za pośrednictwem sms-ów, po podaniu we wniosku numeru telefonu komórkowego.

Jednoosobową działalność gospodarczą może założyć także osoba nie będąca obywatelem Polski, ale obywatelem państwa z obszaru Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) lub Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA).

W przypadku obywateli pozostałych państw rejestracja jest możliwa po spełnieniu dodatkowych warunków.

**Pytania związane z zasadami rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej** przez przedsiębiorców będących osobami fizycznymi należy kierować za pośrednictwem strony Punktu Informacji dla Przedsiębiorcy poprzez zakładkę **Pomoc i porady** na stronie internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej [prod.ceidg.gov.pl](http://prod.ceidg.gov.pl) lub za pośrednictwem internetowej strony [biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl), gdzie można uzyskać pomoc bezpośrednio w rozmowie z konsultantem w formie czatu.

## Spółka cywilna – podstawowe informacje

Zaletą tej formy działalności jest m.in. niski koszt założenia czy możliwość prowadzenia uproszczonej księgowości. Proszę pamiętać jednak, że spółka cywilna w wielu miejscach różni się od innych rodzajów spółek.

### Cechy spółki cywilnej

Spółka cywilna nie jest spółką w rozumieniu przepisów prawa handlowego. Na zewnątrz, czyli w stosunku do kontrahentów i klientów, spółka cywilna nie posiada osobowości prawnej, oznacza to, że podmiotem wszelkich praw i obowiązków są wspólnicy spółki.

Jest ona wspólnym przedsięwzięciem grupy podmiotów. Może to być kilka osób fizycznych, kilka osób prawnych (spółek) albo połączenie tych dwóch grup. Przez umowę spółki wspólnicy zobowiązują się dążyć do osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego przez działanie w sposób oznaczony, w szczególności przez wniesienie wkładów.

Spółce nie przysługuje status przedsiębiorcy. Przedsiębiorcami są wyłącznie wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Do założenia spółki nie jest wymagany kapitał.

Spółka cywilna może być przekształcona w każdą spółkę prawa handlowego.

### Odpowiedzialność wspólników

Majątek spółki cywilnej (tzw. współwłasność łączna) jest majątkiem wspólnym wspólników, a za długi spółki cywilnej wspólnicy odpowiadają solidarnie całym swoim majątkiem, w tym także swoim majątkiem odrębnym od majątku spółki.

### Nazwa

Firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. W sytuacji, gdy wspólnikami spółki są osoby fizyczne, nazwa spółki cywilnej powinna zawierać co najmniej imiona i nazwiska wszystkich wspólników wraz z dodaniem nazwy „spółka cywilna”, bądź skrótu s.c.

### Umowa spółki cywilnej

Aby spółka cywilna powstała, przyszli wspólnicy muszą zawrzeć między sobą umowę. Ważne, że taka umowa może być spisana w zwykłej formie pisemnej,

która nie wymaga udziału notariusza.

Umowa spółki musi wskazywać cel jej działania (jaki ma być osiągnięty albo do jakiego wspólnicy dążą). Teoretycznie osiągnięcie celu powoduje wygaśnięcie spółki, ponieważ umowa została wykonana. To jedna z podstawowych różnic między spółką cywilną a spółkami prawa handlowego.

### Rejestracja wspólników spółki cywilnej

Spółka cywilna nie jest przedsiębiorcą, status przedsiębiorcy muszą posiadać wszyscy wspólnicy spółki cywilnej. Spółka cywilna sama w sobie nie podlega rejestracji w CEIDG ani w KRS. Rejestracji podlegają wspólnicy. Jeśli wspólnikami są osoby fizyczne i nie są jeszcze przedsiębiorcami, rejestrują się w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dokonując wypełniając oddzielny wniosek o wpis na formularzu CEIDG-1. Wspólnik jest zobowiązany uzyskać wpis przed podjęciem działalności w ramach spółki.

Więcej informacji: [biznes.gov.pl](https://biznes.gov.pl)

Informacje dotyczące funkcjonowania CEIDG można także uzyskać kontaktując się z infolinią pod numerem: 801 055 088 lub 22 765 67 32 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 17.00.

# 5

## Krajowy Rejestr Sądowy

Do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) wpisywani są przedsiębiorcy (z wyjątkiem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), organizacje społeczne i zawodowe (np. stowarzyszenia, fundacje, związki zawodowe, publiczne zakłady opieki zdrowotnej), oraz dłużnicy niewypłacalni.

Każda osoba posiadająca dostęp do internetu może sprawdzić, jakie wpisy znajdują się w KRS czy też założyć np. spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.

**Ważne!** Osoby bezrobotne nie otrzymają dotacji na podjęcie działalności w wyżej wymienionych formach.

### Dostęp do informacji online

Informacje zawarte w KRS można sprawdzić przez internet w serwisie Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem [ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna](https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna). W wyszukiwarce wystarczy wpisać np. numer KRS. Można także wyszukać firmę po nazwie i siedzibie, numerze Regon lub numerze NIP. Wyświetlone zostaną informacje wpisane do tego rejestru.

### Co można sprawdzić w KRS:

- adres siedziby,
- numer KRS,
- kto jest prezesem,
- czy jest ustanowiony prokurent,
- numer NIP i Regon,
- jaki jest sposób reprezentacji tj. czy np. sam prezes, czy prezes razem z prokurentem, czy może prezes i członek zarządu.

### Inne informacje zawarte w KRS:

- zawieszenia działalności,
- upadłość i likwidacja,
- zaległości podatkowe i celne,

- zaległości wobec ZUS,
- wierzyciele i wysokość niespłaconych wierzytelności.

### Rejestracja spółki online

Rejestracja spółki online jest możliwa przez portal Ministerstwa Sprawiedliwości (S24).

Inne czynności, które można wykonać:

- złożyć wnioski np. o zmianę danych,
- złożyć załączniki i inne dokumenty np. dokumenty finansowe,
- przeglądać dokumentację finansową (trzeba znać numer KRS),
- odbierać korespondencję z sądów i Centralnej Informacji KRS.

Wymagania:

- podpis elektroniczny,
- profil zaufany.

Więcej informacji: [biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl)





# 6 | Podstawowe zasady prowadzenia firmy

## Prawa i obowiązki przedsiębiorcy

Najważniejszym aktem prawnym w ramach tzw. konstytucji biznesu jest ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646), która określa podstawowe zasady prowadzenia działalności, w tym w szczególności:

- relacje przedsiębiorcy z urzędami i załatwianie spraw ubezpieczeń urzędowych,
- zakładanie firmy,
- zawieszenie działalności,
- zasady tworzenia prawa gospodarczego,
- obowiązki związane z prowadzeniem działalności.

## Korzyści dla przedsiębiorców

### 1. W relacjach przedsiębiorca-urzędnik

#### **Wprowadzenie zasady – co nie jest prawem zabronione, jest dozwolone**

Przedsiębiorca może prowadzić biznes w sposób wolny, jeśli nie łamie wskazanych wyraźnie w prawie zakazów lub ograniczeń.

#### **Domniemanie uczciwości przedsiębiorcy**

Przedsiębiorca nie musi udowadniać swojej uczciwości, wątpliwości co do okoliczności konkretnej sprawy będą rozstrzygane na korzyść przedsiębiorcy.

#### **Przyjazna interpretacja przepisów**

Niejasne przepisy będą rozstrzygane na korzyść przedsiębiorców.

#### **Zasada proporcjonalności**

Urząd nie może nakładać na przedsiębiorcę nieuzasadnionych obciążeń, np. nie będzie mógł żądać dokumentów, którymi już dysponuje.

## **Powołanie Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców**

Rzecznik może np. wnioskować do ministrów o wydanie objaśnień najbardziej skomplikowanych przepisów i interweniować w sprawie łamania prawa przedsiębiorców.

### **2. Przy zakładaniu firmy – pakiet startowy**

W ramach Konstytucji Biznesu przygotowano pakiet ułatwień dla przedsiębiorców rozpoczynających działalność.

#### **Wprowadzenie tzw. działalności nierejestrowej**

Dotyczy m.in. drobnej działalności zarobkowej osób fizycznych, np. dorywczego handlu lub okazjonalnych usług. **Jeśli przychody z tej działalności nie przekroczą w żadnym miesiącu 50 proc. kwoty minimalnego wynagrodzenia, działalność ta nie jest uznawana za działalność gospodarczą i nie będzie trzeba jej rejestrować w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.** Dochody z takiej działalności są opodatkowane na zasadach ogólnych. Jest przeznaczona dla osób, które wykonują działalność osobiście (nie w spółce) oraz przez ostatnie 5 lat nie prowadziły firmy. Działalność taka nie może być objęta wymogiem uzyskania koncesji, pozwolenia czy licencji.

#### **Wprowadzenie nowej ulgi w składkach ZUS dla nowych firm**

Początkujący przedsiębiorcy mogą być zwolnieni ze składek na ubezpieczenia społeczne przez pierwsze 6 miesięcy działalności. Przedsiębiorca musi zgłosić się do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych w terminie 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności, a nie w ciągu 7 dni - jak to jest obecnie. Potem może skorzystać przez 2 lata z obniżonych (preferencyjnych) składek. Nie dotyczy to składek na ubezpieczenie zdrowotne, które są obowiązkowe również dla przedsiębiorców korzystających z ulgi. Składkę zdrowotną można odliczyć od podatku (nie od dochodu).

### **3. Przy zawieszaniu działalności**

#### **Możliwość zawieszenia działalności w przypadku zatrudniania pracownika na urlopie macierzyńskim czy wychowawczym**

Obecnie nie można zawiesić działalności jeśli zatrudnia się pracowników. Dzięki zmianom zaproponowanym w Konstytucji Biznesu można zawiesić działanie firmy (zarejestrowanej w CEIDG) na dowolny czas określony (obecnie jedynie na 24 miesiące) lub na czas nieokreślony. Po upływie terminu zawieszenia, wznowienie działalności gospodarczej nastąpi automatycznie.

Jeśli przedsiębiorca zapomni złożyć wniosek o wznowienie, nie zostanie on wykreślony z rejestru (jak obecnie).

#### 4. W kontaktach z urzędami

##### **Nowy portal internetowy dla przedsiębiorców**

Portal będzie rozwinięciem [biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl). Wyjaśni, w jaki sposób zrealizować poszczególne sprawy urzędowe, a także umożliwi np. uiszczanie opłat urzędowych, czy uzyskanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami albo składkami. Portal przypomni przedsiębiorcom (przez sms lub e-mail) o zbliżających się terminach urzędowych oraz poinformuje o najważniejszych zmianach w prawie.

##### **Możliwość załatwiania niektórych prostych spraw urzędowych przez telefon, e-mail lub za pomocą innych środków komunikacji**

Urząd będzie mógł w ten sposób szybko poinformować np. o konieczności dostarczenia załączników albo o gotowych do odbioru dokumentach.

##### **Stopniowa likwidacja REGON**

Podstawowym numerem identyfikującym przedsiębiorcę będzie NIP.

#### 5. Przy korzystaniu z pełnomocników

##### **Możliwość ustanawiania prokurentów przez przedsiębiorców - osoby fizyczne**

Opublikowanie informacji o pełnomocniku lub prokurencie w CEIDG będzie równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa lub udzieleniem prokury na piśmie.

#### 6. Przy działalności reglamentowanej

##### **Uporządkowanie katalogu form reglamentacji działalności gospodarczej**

Pozostały trzy zasadnicze formy: koncesje, zezwolenia i rejestry działalności regulowanej. Zniesione zostały zgody i licencje jako odrębne formy reglamentacji. Została wprowadzona zasada, że zezwolenia nie mogą mieć charakteru uznaniowego i powinny być zawsze udzielone, jeśli przedsiębiorca spełnia warunki przewidziane prawem.

#### 7. Przy tworzeniu przepisów dla przedsiębiorców

##### **Stworzenie katalogu podstawowych reguł, którymi należy kierować się przy tworzeniu prawa gospodarczego**

Jest to m.in. zasada proporcjonalności obciążeń dla przedsiębiorców z sektora MŚP, zgodnie z którą, jeśli stwierdzi się, że projekt nowego prawa wywiera wpływ na przedsiębiorców z tego sektora, to dąży się do ograniczenia wobec nich obowiązków administracyjnych. Wprowadzone zostaną również m.in. zasady dążenia do unikania nad-implementacji prawa UE oraz ograniczenia obowiązków informacyjnych.

### **Ministrowie i organy centralne będą wydawać objaśnienie prawne**

Napisane prostym językiem „poradniki” wyjaśnią, jak stosować najtrudniejsze przepisy. Zastosowanie się do nich będzie chroniło przedsiębiorcę, np. w razie kontroli. Do wydania objaśnień przez ministrów i organy centralne będzie mógł zobowiązać Rzecznik Małych i Średnich Przedsiębiorców.

## **8. Przy prowadzeniu działalności przez cudzoziemców**

### **Wprowadzenie nowych przepisów dotyczących zasad udziału przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym w Polsce**

Do tej pory regulacje te były rozrzucone w trzech różnych ustawach i niespójne. Dzięki Konstytucji Biznesu, przepisy znalazły się w jednym dokumencie.

### **Konstytucja obowiązuje od 30 kwietnia 2018 roku.**

Zasada wolności działalności gospodarczej:

Wolność działalności gospodarczej jako zasada konstytucyjna wynika z art. 20 Konstytucji RP. Wynika z niej przede wszystkim możliwość podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców na równych prawach. Zgodnie z art. 22 Konstytucji RP, ograniczenie wolności gospodarczej jest dopuszczalne tylko w drodze ustawy i tylko ze względu na ważny interes publiczny. Z tymi zasadami wynikają z jednej strony prawa i obowiązki przedsiębiorców, a z drugiej zasady kontroli działalności gospodarczej przez organy administracji publicznej, które nie będą nakładać nakazów, zakazów ani sankcji, jeżeli konkretny przepis nie daje do tego wyraźnej podstawy.

Więcej informacji: [biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl)

# Ochrona danych osobowych

## Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych - RODO

Od 25 maja 2018 roku obowiązuje w Polsce Unijne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych zwane potocznie RODO. Reguluje ono sposoby przetwarzania danych osobowych przez każdą osobę fizyczną, prawną oraz jednostkę organizacyjną mającą styczność z jakimikolwiek danymi osobowymi. RODO dotyczy każdego przedsiębiorcy, prowadzącego działalność na terenie Unii Europejskiej. Rozporządzeniu podlega zarówno duże przedsiębiorstwo zatrudniające ponad 250 osób, oddział firmy w UE, jak i jednoosobowa działalność gospodarcza. Nie ma znaczenia, ani narodowość osób, których dane są przetwarzane, ani to, na terenie jakiego państwa te dane są przechowywane.

Zgodnie z RODO przetwarzanie danych jest dopuszczalne (legalne), gdy:

- osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę,
- jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą,
- jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego,
- jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych to zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO: dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, w którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

Istnieje też możliwość wycofania zgody. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody

przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą, musi być o tym poinformowana, zanim wyrazi zgodę. Wycofanie zgody musi być równie łatwe jak jej wyrażenie.

### **Jakie wymogi muszą spełnić firmy w związku z RODO**

Głównym wymogiem jest zapewnienie zgodności przetwarzania danych z prawem. W każdej sytuacji w której pojawiają się dane osobowe, należy ustalić podstawę ich przetwarzania, np. zgoda może być udzielona w określonym celu, być warunkiem wykonania danej umowy lub wynikać z obowiązku prawnego. Osoba, której dane są pozyskiwane powinna otrzymać klauzulę informacyjną.

Dane mogą być pozyskiwane tylko w konkretnych, prawnie uzasadnionych celach. Oznacza to, że nie można ich dalej przetwarzać w sposób, który byłby niezgodny z tymi celami. Przedsiębiorstwa powinny zweryfikować i ustalić maksymalny czas na przechowywanie poszczególnych rodzajów danych, ponieważ nie mogą one pozostawać w posiadaniu firmy dłużej niż jest to niezbędne dla realizacji konkretnego celu. Ważne jest, kto ma dostęp do danych i czy są one bezpiecznie przechowywane. Należy zadbać o politykę cyberbezpieczeństwa, obieg informacji wewnątrz firmy, ustalić osoby odpowiedzialne za zarządzanie danymi. Za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych grożą sankcje prawne.

- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)*

# 7 | Reglamentacja działalności gospodarczej

Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646), 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.

W Polsce funkcjonują trzy rodzaje reglamentacji działalności gospodarczej:

- koncesja,
- zezwolenie (licencja, zgoda),
- wpis do rejestru działalności regulowanej.

Wykaz rodzajów działalności gospodarczej wymagających uzyskania koncesji, zezwolenia albo wpisu do rejestru działalności regulowanej, wraz ze wskazaniem odpowiednich aktów prawnych można sprawdzić w Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (art. 51 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy).

Oznacza to, że do wykonywania działalności gospodarczej, poza uzyskaniem wpisu w rejestrze przedsiębiorców, trzeba uzyskać stosowny wpis w rejestrze działalności regulowanej, zezwolenie albo koncesję. Prowadzenie działalności objętej reglamentacją będzie można rozpocząć dopiero po spełnieniu warunków określonych w ustawach szczególnych.

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.

## Zgłoszenie identyfikacyjne i wybór formy opodatkowania

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników płatników (Dz. U. z 2017 r. poz. 869, z późn. zm.) podatnicy obowiązani są do dokonania zgłoszenia identyfikacyjnego, którego terminy zostały określone w ustawie. 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 elektronicznie poprzez platformę CEIDG lub za pośrednictwem urzędu 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 przesyła do wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego, właściwego urzędu statystycznego oraz właściwej jednostki terenowej ZUS lub KRUS nie później niż następnego dnia roboczego od dnia dokonania wpisu. Podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1221), są obowiązani złożyć właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego zgłoszenie rejestracyjne VAT-R przed dniem wykonania pierwszej czynności określonej w art. 5. **Zgłoszenia identyfikacyjnego dokonuje się niezależnie od zgłoszenia rejestracyjnego.**

W przypadku osób fizycznych rozpoczynających działalność gospodarczą,



które nie posiadają numeru identyfikacji podatkowej NIP, nadanie NIP następuje nie później niż następnego dnia roboczego po dniu wpływu do naczelnika urzędu skarbowego, poprawnego zgłoszenia identyfikacyjnego. 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. Potwierdzeniem nadania numeru NIP podmiotom gospodarczym jest ujawnienie go w KRS lub CEIDG.

### **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,
- ryczału ewidencjonowanego,
- karty podatkowej.

### **ZASADY OGÓLNE**

Do podstawowej formy opodatkowania podatkiem dochodowym zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 200).

Podatek płatny jest:

- według skali podatkowej określonej w art. 27 ustawy – stawka podatku uzależniona jest od wysokości uzyskanego dochodu,
- według 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 według wyżej wymienionych 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 2017 r. poz. 1938), 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 2017 r. poz. 728). 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 wdzierżawiane 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 dotyczących zawieszenia wykonywania 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 10 000 zł. Jeżeli jednak przedmiot ma wartość niższą, a jest środkiem trwałym to można dokonać jednorazowego odpisu amortyzacyjnego poprzez odpisanie 100 % wartości początkowej, jeśli łączna wartość początkowa co najmniej dwóch środków trwałych wynosi co najmniej 10 000 zł, a wartość początkowa każdego z nich przekracza 3 500 zł 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 ryczałtu ewidencjonowanego zawiera ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o ryczałtowym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2157, 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%, 2% 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 2017 r. poz. 1938 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 ryczałtu można dokonywać za okresy miesięczne lub kwartalne, na rachunek urzędu skarbowego właściwego wg miejsca zamieszkania podatnika.

W przypadku wyboru miesięcznego okresu rozliczania w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a za miesiąc grudzień, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku podatkowego. W przypadku wyboru kwartalnego okresu rozliczania w terminie do dnia 20 następnego miesiąca po upływie kwartału, za który ryczałt ma być opłacany, a za ostatni kwartał roku podatkowego w terminie złożenia zeznania.

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 2017 r. poz. 2157).

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 2017 r. poz. 1938), 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 okresu zawieszenia.

#### **UWAGA:**

W ciągu 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 (Dz. U. z 2017r. poz.1150). Podatkowi temu podlegają tylko czynności 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 cytowanym wyżej 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. Należny 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 używania. 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 **Portal Podatkowym** na stronie [finanse.mf.gov.pl](http://finanse.mf.gov.pl) od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 - 16.00 lub telefonicznie pod numerem:

z telefonu stacjonarnego 801 055 055

z telefonu komórkowego 22 330 0330

Ponadto pod adresem e-mail: [info.e-deklaracje@mf.gov.pl](mailto:info.e-deklaracje@mf.gov.pl) można uzyskać pomoc w przypadku problemów technicznych przy obsłudze Portalu Podatkowego, w tym systemu e- Deklaracje.

## JEDNOLITY PLIK KONTROLNY

Przedsiębiorcy, którzy stosują oprogramowanie komputerowe do ewidencji finansowo-księgowej mają obowiązek przekazywania do organów podatkowych danych z ksiąg podatkowych i dowodów księgowych w postaci tzw. **Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK)**. Celem wprowadzenia JPK jest skrócenie czasu przekazywania dokumentacji, zmniejszenie kosztów i uciążliwości związanych z kontrolami podatkowymi, ale też zwiększenie ścigalności podatków i zapobieganie oszustwom podatkowym.

Wszyscy zarejestrowani jako czynni podatnicy VAT mają obowiązek przesyłania w wersji elektronicznej do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni zestawu informacji, czyli **ewidencji zakupu i sprzedaży VAT (JPK\_VAT)**. Ewidencje te muszą przybrać określoną przepisami formę, zawierając m.in.: dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokość podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego oraz kwotę podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej.

Dodatkowo na żądanie organu podatkowego w trakcie postępowania podatkowego, czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej, przedsiębiorca zobowiązany jest **przesłać elektronicznie następujące struktury JPK:**

- księgi rachunkowe – JPK\_KR,
- wyciąg bankowy – JPK\_WB,
- magazyn – JPK\_MAG,
- faktury VAT – JPK\_FA,
- podatkowa księga przychodów i rozchodów – JPK\_PKPIR,
- ewidencja przychodów – JPK\_EWP.

Przedsiębiorca będzie miał nie mniej niż 3 dni na udostępnienie żądanych struktur JPK, ale dokładny termin przesłania danych będzie wskazany w żądaniu.

Struktury można przekazać za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych np. na pendrive, karcie pamięci, płycie CD/DVD lub innym nośniku danych.

Przekazywane księgi podatkowe i dowody księgowe w postaci JPK nie podlegają korektom.

Nieprzekazanie JPK w terminie może spowodować sankcje karno-skarbowe. Jeśli wartość uszczuplenia należności podatkowej przekracza 10 000 zł., jest to **przestępstwo**, poniżej tej kwoty - **wykroczenie**. Przy kwalifikacji czynu bierze się pod uwagę motyw działania sprawcy, stopień szkodliwości społecznej oraz sposób dokonania czynu. Sankcjami jest **grzywna**, której wysokość ustala się z uwzględnieniem sytuacji majątkowej, rodzinnej, dochodów oraz możliwości zarobkowych osoby.

Osoba, która w nieuzasadniony sposób odmawia udostępnienia JPK na wezwanie organu, może otrzymać **karę porządkową** w wysokości do 2800 zł.

Kara porządkowa może również zostać nałożona na osobę, której zlecono prowadzenie lub przechowywanie ksiąg podatkowych np. pracowników lub właścicieli biur rachunkowych.

Więcej informacji: [finanse.mf.gov.pl](http://finanse.mf.gov.pl), [biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl)

# 9 | Zakład Ubezpieczeń Społecznych - ZUS

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.**

## Krok 1. Zgłoszenie do ubezpieczeń

W ciągu siedmiu dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej należy 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 [zus.pl](https://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 przedsięwzięcie 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”).

Gdy osoba pracuje na etacie, osiąga co najmniej minimalne wynagrodzenie i prowadzi firmę, to jej ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe, chorobowe) pokrywane są z wynagrodzenia na etacie.

**UWAGA! Niezależnie od wysokości wynagrodzenia z etatu, składki na ubezpieczenie zdrowotne płaci się zarówno od etatu, jak i działalności.**

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

### Ulga na start

Ulga na start gwarantuje przedsiębiorcy zwolnienie z obowiązku opłacania składek ZUS społecznych (emerytalnych, rentowych, wypadkowych, chorobowych) przez **okres 6 miesięcy** od dnia podjęcia działalności gospodarczej. Zwolnienie z ubezpieczeń społecznych dotyczy tylko osoby prowadzącej działalność.

**UWAGA! Ulga nie dotyczy ubezpieczenia zdrowotnego. Przedsiębiorca jest zobowiązany do opłacania miesięcznej składki zdrowotnej.**

Na zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego masz 7 dni od rozpoczęcia działalności.

Niższe składki można opłacać maksymalnie przez pełne 6 miesięcy kalendarzowych. 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. Składka na ubezpieczenie zdrowotne jest miesięczna i niepodzielna.

### PRZYKŁAD

Jan Kowalski rozpoczął działalność gospodarczą od 6 czerwca 2019 r. Sześć miesięcy, za które nie będzie opłacać składek na ubezpieczenia społeczne, upłynie 31 grudnia 2019 r.

Z **ulgi start** mogą skorzystać przedsiębiorcy, którzy:

- są osobami fizycznymi (czyli prowadzą działalność jednoosobową albo są współnikami spółek cywilnych),
- podejmują działalność gospodarczą po raz pierwszy albo podejmują ją ponownie po upływie co najmniej 60 miesięcy od dnia jej ostatniego zawieszenia lub zakończenia,
- nie wykonują działalności na rzecz byłego pracodawcy, u którego w bieżącym lub w poprzednim roku kalendarzowym pracowali na etacie i wykonywali czynności wchodzące w zakres obecnie wykonywanej działalności,
- nie podlegają ubezpieczeniu w KRUS.

## „Preferencyjny ZUS”

Po wykorzystaniu ulgi na start (6 miesięcy nie płacenia składek społecznych), przedsiębiorca ma prawo do obniżonej (preferencyjnej) składki na ubezpieczenia społeczne przez kolejne pełne 24 miesiące prowadzenia działalności.

Składki na ubezpieczenia społeczne liczy się 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. W związku z tym, zamykając firmę i rejestrując się jako osoba bezrobotna, może zaistnieć sytuacja, że nie będzie wypłacany zasiłek dla osób bezrobotnych.

### Przedsiębiorca nie może skorzystać z ulgi jeśli:

- prowadził działalność jednoosobową, ale od chwili zamknięcia poprzedniej firmy nie minęło 60 miesięcy,
- w ramach działalności świadczył pracę na rzecz byłego pracodawcy, dla którego przed dniem rozpoczęcia działalności (w bieżącym lub w poprzednim roku) zakres czynności w ramach umowy o pracę, pokrywa się z zakresem bieżącej działalności gospodarczej (przynajmniej jeden z obowiązków pracowniczych),
- 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 2019 r. Może opłacać niższe składki od 1 lipca 2019 r. do 30 czerwca 2021 r.

Krzysztof Nowak rozpoczął działalność 15 lipca 2019 r. Okres ulgi trwa od 15 lipca 2019 r. do 31 lipca 2021 r.

Po zakończeniu okresu ulgowego przedsiębiorca może zgłosić się do ZUS

i przerejestrować się ze składek ulgowych na zasady ogólne lub skorzystać z kolejnej ulgi tzw. „małego ZUS”. Przy wypełnianiu dokumentów w ZUS pomocą służą pracownicy sali obsługi klientów.

### „Mały ZUS”

Przedsiębiorca, który skorzystał z „ulgi na start” i „preferencyjnego ZUS” może skorzystać z kolejnej ulgi. Polega ona na tym, że wysokość składki jest uzależniona od przychodów z działalności. Z tej ulgi można skorzystać przez 36 miesięcy w okresie 60 miesięcy prowadzenia firmy.

Warunkiem skorzystania z tej ulgi:

- jest prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innych przepisów szczególnych,
- a przychód z tytułu działalności gospodarczej w poprzednim roku kalendarzowym, jeśli prowadziłeś ją przez cały rok, nie mógł przekroczyć trzydziestokrotności kwoty minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w grudniu poprzedniego roku (np. w 2018 r. kwoty 63000 zł = 30x2100 zł). Jeśli prowadziłeś działalność przez część roku, to limit będzie proporcjonalnie niższy.

UWAGA! Jeśli chcesz skorzystać z „małego ZUS” to należy zgłosić się w Zakładzie w terminie do 7 stycznia.

## Krok 2. 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 się 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% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego 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 - 1,67%

Szczegółowe wyjaśnienia znajdują się w poradnikach ZUS dostępne na stronie [zus.pl](http://zus.pl)

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 na start i preferencyjnego ZUS, nie płacą składek na Fundusz Pracy.

Aktualne wysokości składek są publikowane na stronie internetowej ZUS [zus.pl](http://zus.pl).

### Krok 3. 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.

Od 1 stycznia 2018 r. przedsiębiorcy płacą składki ZUS na swój indywidualny rachunek składkowy (a nie na kilka jak było dotychczas).

Informację o numerze rachunku składkowego otrzymasz w każdej placówce oraz w Centrum Obsługi Telefonicznej ZUS (nr tel. 22 560 16 00). Numer indywidualnego rachunku można też sprawdzić na [zus.pl](http://zus.pl).

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 [zus.pl/kalkulator](http://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 zwykłym przelewem bankowym (również przez bankowość internetową) lub przekazem na pocztę i w banku. Do przelewów składek do ZUS służy zwykły formularz przelewu. Można go otrzymać na pocztę lub w banku. Wykonując przelew w bankowości elektronicznej robimy to jak zwykły przelew (np. jak opłacenie faktury za media).

### Inne przydatne informacje

Przedsiębiorca może w każdym momencie zawiesić prowadzenie działalności gospodarczej na dowolny okres lub na czas nieokreślony. Zawieszenie działalności należy najpierw zgłosić w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w urzędzie gminy, urzędzie miasta lub elektronicznie). Działalność można wznowić w każdym momencie, nie wcześniej jednak niż 30 dni po zawieszeniu. 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 gospodarczej nastąpi automatycznie po upływie terminu zawieszenia. Wznowienie działalności w przypadku jej zawieszenia na czas nieokreślony 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).

Zawieszenie **wlicza się do okresu**, w którym przedsiębiorca korzysta z ulgi ZUS na start i preferencyjnego ZUS-u (czyli odpowiednio 6 i 24 miesięcy). Jeśli okres minął, musi zarejestrować się do ubezpieczeń w ZUS z nowymi kodami ubezpieczenia.

Warto zapoznać się z wszystkimi prawami i obowiązkami płatnika składek i ubezpieczonego. Takie informacje znajdują się na stronie internetowej [zus.pl](http://zus.pl). Są 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](http://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 [epuap.gov.pl](http://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](http://pue.zus.pl), przez komunikator Skype lub pisząc na [cot@zus.pl](mailto: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 18.00.

Przez platformę PUE można rezerwować termin wizyty.

### **Zakład Ubezpieczeń Społecznych**

#### **Oddział w Lublinie**

ul. T. Zana 36, 38 c

20-601 Lublin

Poniedziałek 8.00 – 18.00, Wtorek – Piątek: 8.00 – 15.00

**Infolinia 22 560 16 00**

**Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna (Sanepid)** jest to instytucja, która czuwa nad higieną w zakładach pracy i działa w oparciu o ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.). Zgodnie z nowelizacją przepisów prawnych, nowi przedsiębiorcy zostali zwolnieni z obowiązku powiadamiania właściwego państwowego inspektora sanitarnego o rozpoczęciu działalności gospodarczej. Obecnie Sanepid wszystkie informacje na temat firm pozyskuje z rejestru prowadzonego przez Główny Urząd Statystyczny i danych płatników, gromadzonych przez ZUS. To, że firmy nie trzeba zgłaszać nie oznacza, że można całkowicie uniknąć kontaktów z Sanepidem. Inspektor sanitarny ma prawo przeprowadzić w firmie kontrolę, podczas której zbada, czy w zakładzie są przestrzegane zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Oprócz kontroli dokumentów inspektor sanitarny ocenia również ogólny stan sanitarno-higieniczny zakładu.

Zmiany te nie dotyczą jednak branż, w których wymogi sanitarne są kluczowymi. Zgłoszenia nadal muszą dokonać przedsiębiorcy prowadzący działalność, w której higiena ma szczególne znaczenie, np. w sektorze spożywczym, branży gastronomicznej, usługach fryzjersko-kosmetycznych. Przedsiębiorca jest wówczas zobowiązany do rejestracji i uzyskania zatwierdzenia w drodze decyzji wydawanej przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, do którego należy złożyć wniosek na 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia działalności. Zatwierdzenie takie dokonywane jest na podstawie kontroli zakładu przez pracownika terenowo właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, w trakcie której sprawdzane jest spełnienie wymagań higienicznych.

Więcej informacji: [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), [wsselublin.bip.gov.pl](http://wsselublin.bip.gov.pl)

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie

ul. Pielęgniarek 6

20-708 Lublin

tel. 81 743 42 72 lub 81 533 41 00

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie

ul. Uniwersytecka 12

20-029 Lublin

tel. 81 532 97 05

# 11 | 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.

# 12 | Konto bankowe przedsiębiorcy

Zgodnie z art. 61 ust. 1 Ordynacji podatkowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 800 t.j.), w rozliczeniach z urzędem skarbowym operacje muszą być prowadzone za pośrednictwem rachunku bankowego, ale niekoniecznie musi być to rachunek firmowy. Z obowiązku dokonywania rozliczeń za pośrednictwem konta bankowego, zwolnieni są mikroprzedsiębiorcy (art. 61 ust. 1b Ordynacji podatkowej). Za mikroprzedsiębiorców uważa się przedsiębiorców, którzy w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych: zatrudniali średnio rocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęli roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych, nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro lub sumy aktywów bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat, nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

Może zaistnieć taka sytuacja, w której ustawodawca narzuca konieczność korzystania z konta firmowego (art. 19 ustawy Prawo Przedsiębiorców). Ma to miejsce w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest inny przedsiębiorca i gdy jednorazowa wartość transakcji przekracza równowartość 15 000 złotych przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

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.

# 13 | Terminal płatniczy w firmie

Zachodzące zmiany technologiczne i gospodarcze otwierają przed nami nowe możliwości. Jedną z nich jest rozbudowa i poszerzanie sieci mechanizmów obrotu bezgotówkowego czyli elektronicznych instrumentów płatniczych. Transakcje finansowe przy użyciu „żywej” gotówki powoli odchodzą do lamusa. Zdecydowana większość obywateli posługuje się obecnie kartami płatniczymi. Warto więc zakładając własną firmę pomyśleć o ułatwieniach technologicznych wspierających obrót bezgotówkowy i zainstalować terminal płatniczy czyli urządzenie służące do przyjmowania płatności kartami płatniczymi. Wybór terminala płatniczego to jedna z wielu ważnych decyzji, które należy podjąć, prowadząc firmę. W tym celu po przeanalizowaniu potrzeb biznesowych firmy, dokonujemy wyboru takiego rozwiązania, które spełni oczekiwania. Właściwie wybrany terminal ułatwi prowadzenie firmy i przyniesie jej większe zyski. Terminal powinien być funkcjonalny i prosty w obsłudze oraz zapewniać wygodę i szybkość realizacji transakcji. Terminale umożliwiają płatności wykonywane kartami kredytowymi i debetowymi, z chipem i z paskiem magnetycznym oraz płatności mobilne, np. przy użyciu smartfonów. Posiadają wbudowany czytnik kart zbliżeniowych, dzięki czemu płatności przebiegają sprawniej, a kolejki w punkcie sprzedaży są krótsze.

Terminale przenośne to dobre rozwiązanie dla restauracji, kawiarni i każdej firmy, w której terminal płatniczy jest przynoszony do klienta. Zapewniają szeroki zakres łączności bezprzewodowej (Wi-Fi, Bluetooth lub 3G), dzięki czemu mogą być łatwo dopasowane do potrzeb Twojej firmy.

Terminal mobilny sprawdzi się w firmie prowadzącej działalność w ruchu czyli dla handlowców, firm transportowych, taksówkarskich oraz w branżach świadczących usługi, za które płaci się poza punktami handlowymi.

Terminal stacjonarny jest przydatny dla punktów handlowych, usługowych, hoteli, restauracji oraz do obsługi sprzedaży wysyłkowej i telefonicznej. Jeżeli jest wydzielone miejsce na dokonywanie płatności, takie jak kasa sklepowa lub recepcja hotelowa, to sprawdzi się terminal stacjonarny.



Dużym wsparciem dla nowo powstałych firm jest Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego Polska Bezgotówkowa. To kolejna szansa ułatwiająca funkcjonowanie nowo powstałej firmy. Jest to wspólna inicjatywa uczestników rynku usług płatniczych – Związku Banków Polskich, Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, agentów rozliczeniowych oraz organizacji płatniczych Visa i Mastercard.

Celem Programu jest **zniesienie kosztów dla przedsiębiorców w zakresie instalacji terminala płatniczego oraz kosztów jego użytkowania przez pierwsze 12 miesięcy** od momentu zainstalowania. W ramach Programu Polska Bezgotówkowa, przedsiębiorca może ubiegać się o maksymalnie 3 terminale płatnicze spośród kategorii: POS, PIN-pad Programowalny, mPOS, SoftPOS. Program jest adresowany do małych i średnich przedsiębiorców, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy w swoim punkcie handlowo-usługowym nie stosowali płatności bezgotówkowych.

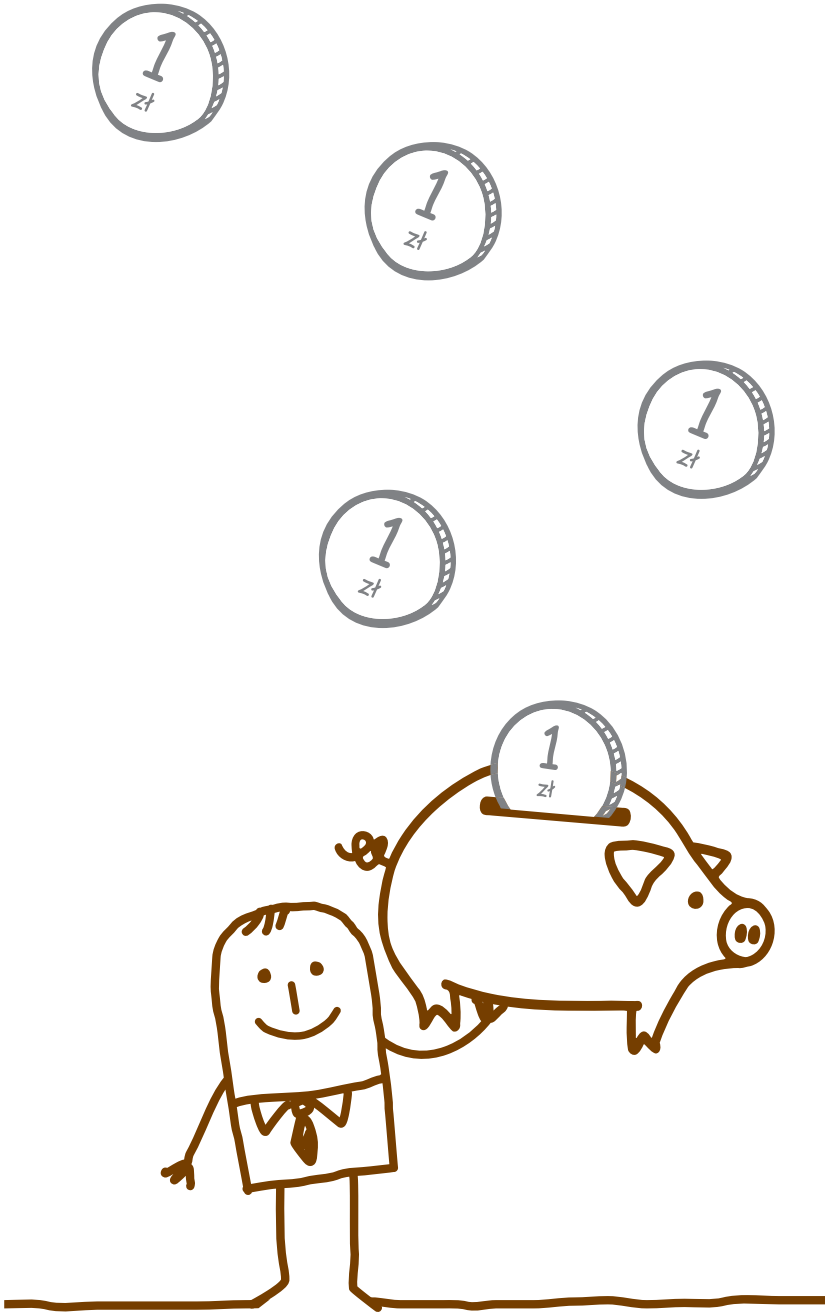
Szczegółowe informacje na temat programu:

[polskabezgotowkowa.pl](http://polskabezgotowkowa.pl)

[kontakt@polskabezgotowkowa.pl](mailto:kontakt@polskabezgotowkowa.pl)

Fundacja Polska Bezgotówkowa

ul. Marszałkowska 142, 00-061 Warszawa



# 14 | 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.

**Podstawa prawna:** ustawa o Państwowej Inspekcji Pracy z 13 kwietnia 2007 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

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?**

- pracodawcy – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli legalności zatrudnienia także niebędący pracodawcami przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne na rzecz których świadczona jest praca przez osoby fizyczne, w tym osoby wykonujące na własny rachunek działalność gospodarczą, bez względu na podstawę świadczenia 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 ustawy o państwowej inspekcji pracy z dnia 13 kwietnia 2007 r.,
- 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.

### 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.

### Po zakończeniu kontroli

Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektor przygotowuje protokół kontrolny. 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.

Na głównej stronie Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowy Inspektorat w Lublinie znajdują się publikacje zawierające informacje ważne dla prowadzenia działalności gospodarczej. Są to:

#### „Niezbędnik pracodawcy”, zawierający:

- Wykaz aktów prawnych
- Prawo pracy – informator dla pracodawców
- BHP – poradnik dla pracodawcy
- Ocena ryzyka zawodowego
- Raporty z kontroli
- Wzory dokumentów
- Przystosowanie obiektów i stanowisk dla osób niepełnosprawnych

#### „Niezbędnik pracownika”, zawierający:

- Porady prawne

- Wydawnictwa ( Umowa o prace a umowy cywilnoprawne; Podróże służbowe; Urlopy; itp.)
- Kodeks Pracy

## Bezpłatne porady prawne

Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie

ul. Piłsudskiego 13, parter, pok. nr 1

20 - 011 Lublin

tel. 81 537 11 31

tel. 80 100 20 06 - dla osób dzwoniących z telefonów stacjonarnych.

tel. 45 959 90 00 - dla osób dzwoniących z telefonów komórkowych

kancelaria@lublin.pip.gov.pl

### Oddział w Białej Podlaskiej

ul. Narutowicza 35A, pok. nr 300

21 - 500 Biała Podlaska

tel. 83 344 75 90

bpodlaska@lublin.pip.gov.pl

### Oddział w Chełmie

ul. 11 Listopada 2, pok. nr 108

22 - 100 Chełm

tel. 82 562 24 90

chelmski@lublin.pip.gov.pl

## Oddział w Zamościu

ul. Wyszyńskiego 4, II piętro, pok. nr 301

22 - 400 Zamość

tel. 84 638 00 00

zamosc@lublin.pip.gov.pl

Więcej informacji: [pip.gov.pl/pl](http://pip.gov.pl/pl), [lublin.pip.gov.pl/pl](http://lublin.pip.gov.pl/pl)

# 15 | Spis adresowy

Adresy miejskiego/powiatowych urzędów pracy w woj. lubelskim:

PUP Biała Podlaska  
ul. Brzeska 101  
21-500 Biała Podlaska  
tel. 83 341 65 00  
[pupbialapodlaska.pl](http://pupbialapodlaska.pl)  
[pupbp@pupbialapodlaska.pl](mailto:pupbp@pupbialapodlaska.pl)

PUP Janów Lubelski  
ul. Jana Zamoyskiego 70  
23-300 Janów Lubelski  
tel. 15 872 02 40, 872 25 34  
[janow.pup.gov.pl](http://janow.pup.gov.pl)  
[luja@praca.gov.pl](mailto:luja@praca.gov.pl)

PUP Biłgoraj  
ul. Boh. Monte Cassino 38  
23-400 Biłgoraj  
tel. 84 685 00 00  
[pupbilgoraj.pl](http://pupbilgoraj.pl)  
[pupbilgoraj@pupbilgoraj.pl](mailto:pupbilgoraj@pupbilgoraj.pl)

PUP Krasnystaw  
ul. Mostowa 4  
22-300 Krasnystaw  
tel. 82 576 69 17, 576 60 62  
[pupkrasnystaw.pl](http://pupkrasnystaw.pl)  
[lukk@praca.gov.pl](mailto:lukk@praca.gov.pl)  
[pup-krasnystaw@pupkrasnystaw.pl](mailto:pup-krasnystaw@pupkrasnystaw.pl)

PUP Chełm  
pl. Niepodległości 1  
22-100 Chełm  
tel. 82 562 76 97  
[pupchelm.pl](http://pupchelm.pl)  
[luch@praca.gov.pl](mailto:luch@praca.gov.pl)

PUP Kraśnik  
Al. Niepodległości 20  
23-210 Kraśnik  
tel. 81 826 18 23  
[pup.krasnik.pl](http://pup.krasnik.pl)  
[sekretariat@pup.krasnik.pl](mailto:sekretariat@pup.krasnik.pl)

PUP Hrubieszów  
ul. Leśmiana 11  
22-500 Hrubieszów  
tel. 84 696 26 91  
[hrubieszow.praca.gov.pl](http://hrubieszow.praca.gov.pl)  
[sekretariat@hrubieszow.praca.gov.pl](mailto:sekretariat@hrubieszow.praca.gov.pl)

PUP Lubartów  
ul. Słowackiego 8  
21-100 Lubartów  
tel. 81 855 20 02, 855 20 17  
[puplubartow.pl](http://puplubartow.pl)  
[lulb@praca.gov.pl](mailto:lulb@praca.gov.pl)

#### MUP Lublin

ul. Niecała 14  
20-080 Lublin  
tel. 81 466 52 52, 81 195 24  
[muplublin.praca.gov.pl](http://muplublin.praca.gov.pl)  
[mup@mup.lublin.pl](mailto:mup@mup.lublin.pl)

#### PUP Lublin

ul. Mełgiewska 11c  
20-209 Lublin  
tel. 81 745 18 16, 745 18 17  
[urząd@puplublin.pl](mailto:urząd@puplublin.pl)  
[lublin.praca.gov.pl](http://lublin.praca.gov.pl)

#### PUP Łęczna

Al. Jana Pawła II 95  
21-010 Łęczna  
tel. 81 752 11 58  
[leczna.praca.gov.pl](http://leczna.praca.gov.pl)  
[lule@praca.gov.pl](mailto:lule@praca.gov.pl)

#### PUP Łuków

ul. Piłsudskiego 14  
21-400 Łuków  
tel. 25 798 50 37, 798 40 34  
[lukow.praca.gov.pl](http://lukow.praca.gov.pl)  
[lulk@praca.gov.pl](mailto:lulk@praca.gov.pl)

#### PUP Opole Lubelskie

ul. Stary Rynek 14-16  
24-300 Opole Lubelskie  
tel. 81 827 73 50  
[opolelubelskie.praca.gov.pl](http://opolelubelskie.praca.gov.pl)  
[luop@praca.gov.pl](mailto:luop@praca.gov.pl)

#### PUP Parczew

ul. Bema 2  
21-200 Parczew  
tel. 83 355 16 29, 355 16 30  
[parczew.praca.gov.pl](http://parczew.praca.gov.pl)  
[lupa@praca.gov.pl](mailto:lupa@praca.gov.pl)

#### PUP Puławy

ul. Lubelska 2G  
24-100 Puławy  
tel. 81 886 40 96  
[pulawy.praca.gov.pl](http://pulawy.praca.gov.pl)  
[lupu@praca.gov.pl](mailto:lupu@praca.gov.pl)

#### PUP Radzyń Podlaski

ul. Chomiczewskiego 10  
21-300 Radzyń Podlaski  
tel. 83 352 93 80  
[radzynpodlaski.praca.gov.pl](http://radzynpodlaski.praca.gov.pl)  
[lura@praca.gov.pl](mailto:lura@praca.gov.pl)

#### PUP Ryki

ul. Rynek Stary 50/55  
08-500 Ryki  
tel. 81 865 33 48, 865 33 46 , 888 19 48  
[ryki.praca.gov.pl](http://ryki.praca.gov.pl)  
[urząd@ryki.praca.gov.pl](mailto:urząd@ryki.praca.gov.pl)

#### PUP Świdnik

Al. Lotników Polskich 1  
21-045 Świdnik  
tel. 81 461 35 02  
[swidnik.praca.gov.pl](http://swidnik.praca.gov.pl)  
[lusw@praca.gov.pl](mailto:lusw@praca.gov.pl)



PUP Tomaszów Lubelski  
ul. Lwowska 35  
22-600 Tomaszów Lubelski  
tel. 84 664 20 24, 664 20 72  
[tomaszowlub.pup.gov.pl](http://tomaszowlub.pup.gov.pl)  
[luto@praca.gov.pl](mailto:luto@praca.gov.pl)

PUP Włodawa  
ul. Niecała 2  
22-200 Włodawa  
tel. 82 572 52 40  
[wlodawa.praca.gov.pl](http://wlodawa.praca.gov.pl)  
[luwl@praca.gov.pl](mailto:luwl@praca.gov.pl)  
[sekretariat@pup.wlodawa.pl](mailto:sekretariat@pup.wlodawa.pl)

PUP Zamość  
Plac Wolności 1  
22-400 Zamość  
tel. 84 638 33 31, 638 33 66  
[zamosc.praca.gov.pl](http://zamosc.praca.gov.pl)  
[uza@praca.gov.pl](mailto:uza@praca.gov.pl)

## Adresy Urzędów Skarbowych w woj. lubelskim

### Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie

ul. Sądowa 5  
20-027 Lublin  
tel. 81 464 23 10, 81 464 23 11  
sekretariat.1us.lublin@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Lubartowie

ul. Legionów 55  
21-100 Lubartów  
tel. 81 854 13 49  
sekretariat.us.lubartow@mfm.gov.pl

### Drugi Urząd Skarbowy w Lublinie

ul. T. Szeligowskiego 24  
20-883 Lublin  
tel. 81 452 24 00  
sekretariat.2us.lublin@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Łęcznej

al. Jana Pawła II 95  
21-010 Łęczna  
tel. 81 752 36 21  
sekretariat.us.leczna@mfm.gov.pl

### Trzeci Urząd Skarbowy w Lublinie

ul. Narutowicza 56  
20-016 Lublin  
tel. 81 535 04 77  
sekretariat.3us.lublin@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Łukowie

ul. Międzyrzeczka 72 A  
21-400 Łuków  
tel. 25 798 29 21  
sekretariat.us.lukow@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Białej Podlaskiej

ul. Prosta 19  
21-500 Biała Podlaska  
tel. 83 344 95 17  
sekretariat.us.biala-podlaska@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Opolu Lubelskim

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12  
24-300 Opole Lubelskie  
tel. 81 827 21 41  
sekretariat.us.opole-lubelskie@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Biłgoraju

ul. Tadeusza Kościuszki 78  
23-400 Biłgoraj  
tel. 84 686 87 00  
sekretariat.us.bilgoraj@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Parczewie

ul. Żabia 2a  
21-200 Parczew  
tel. 83 342 72 00  
sekretariat.us.parczew@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Chełmie

ul. Obłotowska 20 A  
22-100 Chełm  
tel. 82 565 02 01  
sekretariat.us.chelm@mfm.gov.pl

### Urząd Skarbowy w Puławach

ul. W. Grabskiego 4  
24-100 Puławy  
tel. 81 887 96 41  
sekretariat.us.pulawy@mfm.gov.pl

Urząd Skarbowy w Radzynie Podlaskim  
ul. Lubelska 1/2  
21–300 Radzyń Podlaski  
tel. 83 352 11 09  
sekretariat.us.radzyn-podlaski@mf.gov.pl

Urząd Skarbowy w Hrubieszowie  
ul. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty AK 11  
22–500 Hrubieszów  
tel. 84 696 63 88  
sekretariat.us.hrubieszow@mf.gov.pl

Urząd Skarbowy w Janowie Lubelskim  
ul. Wojska Polskiego 32  
23–300 Janów Lubelski  
tel. 15 872 53 00  
sekretariat.us.janow-lubelski@mf.gov.pl

Urząd Skarbowy w Krasnymstawie  
ul. Rzeczna 5  
22–300 Krasnystaw  
tel. 82 576 25 94  
sekretariat.us.krasnystaw@mf.gov.pl

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 82

Urząd Skarbowy w Tomaszowie  
Lubelskim  
ul. Rolnicza 17  
22–600 Tomaszów Lubelski  
tel. 84 665 82 41

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. 84 677 63 00

## Adresy ZUS w woj. lubelskim:

ZUS Oddział w Lublinie  
ul. T. Zana 36–38 C  
20–601 Lublin  
tel. 22 560 16 00, 81 535 77 77

ZUS Oddział w Biłgoraju  
ul. Kościuszki 103  
23–400 Biłgoraj  
tel. 22 560 16 00, 84 688 12 00

ZUS Inspektorat w Białej Podlaskiej  
ul. Sadowa 23  
21–500 Biała Podlaska  
tel. 22 560 16 00, 83 344 41 20

ZUS Inspektorat w Chełmie  
ul. I Armii Wojska Polskiego 8  
22–100 Chełm  
tel. 22 560 16 00, 82 565 34 50

ZUS Biuro Terenowe w Janowie  
Lubelskim  
ul. Zamoyskiego 52  
23-300 Janów Lubelski  
tel. 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe w Opolu  
Lubelskim  
ul. Piłsudskiego 12  
24-300 Opole Lubelskie  
tel. 22 560 16 00, 81 827 22 66

ZUS Biuro Terenowe w Krasnymstawie  
ul. PCK 13  
22-300 Krasnystraw  
tel. 22 560 16 00, 82 576 47 00

ZUS Biuro Terenowe w Parczewie  
Pl. Wolności 7  
21-200 Parczew  
tel. 22 560 16 00, 83 355 00 79

ZUS Inspektorat w Kraśniku  
ul. Ks. J. Popiełuszki 3 a  
23-210 Kraśnik  
tel. 22 560 16 00

ZUS Biuro Terenowe w Rykach  
ul. Kościuszki 21  
08-500 Ryki  
tel. 22 560 16 00

ZUS Inspektorat w Lubartowie  
ul. Lipowa 6  
21-100 Lubartów  
tel. 22 560 16 00, 81 855 43 40

ZUS Inspektorat w Puławach  
ul. Lubelska 20 b  
24-100 Puławy  
tel. 22 560 16 00, 81 887 09 13

ZUS Biuro Terenowe w Łęcznej  
ul. Obróńców Pokoju 5  
21-010 Łęczna  
tel. 22 560 16 00, 81 752 06 35

ZUS Inspektorat w Tomaszowie  
Lubelskim  
ul. Jana Pawła II 6  
22-600 Tomaszów Lubelski  
tel. 22 560 16 00, 84 664 44 23

ZUS Inspektorat w Łukowie  
ul. Kardynała S. Wyszyńskiego 56  
21-400 Łuków  
tel. 22 560 16 00, 25 798 31 09

ZUS Inspektorat w Radzynie Podlaskim  
ul. Armii Krajowej 22/32  
21-300 Radzyń Podlaski  
tel. 22 560 16 00, 83 352 92 60

ZUS Inspektorat w Hrubieszowie  
ul. 3-go Maja 8 a  
22-500 Hrubieszów  
tel. 22 560 16 00, 84 696 27 62

ZUS Biuro Terenowe we Włodawie  
ul. Reymonta 12  
22-200 Włodawa  
tel. 22 560 16 00, 82 572 19 98

ZUS Inspektorat w Zamościu

ul. Kiepury 2

22-400 Zamość

tel. 22 560 16 00, 84 639 60 95

## Powiatowe Stacje Sanitarno–Epidemiologiczne

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  
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  
pssebilgoraj.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna w Chełmie  
ul. Szpitalna 48  
22–100 Chełm  
tel. 82 565 34 21  
psse.chelm@pis.gov.pl  
pssechelm.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  
pssehhrubieszow.nbip.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna w Janowie  
Lubelskim  
ul. Wojska Polskiego 28  
23–300 Janów Lubelski  
tel. 15 872 54 00  
sekretariat@sanepid-janowlub.pl  
pssejanowlubelski.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna w Krasnymstawie  
ul. Sikorskiego 3a  
22–300 Krasnystaw  
tel. 82 576 28 32  
psse.krasnystaw@pis.gov.pl  
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  
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  
psselubartow.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna w Lublinie  
ul. Uniwersytecka 12  
20–029 Lublin  
tel. 81 532 97 05  
psse.lublin@pis.gov.pl  
pssselublin.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  
psseparczew.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  
psseleczna.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  
pssepulawy.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  
pssselukow.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna w Radzynie  
Podlaskim  
ul. Poczтовая 5  
21–300 Radzyń Podlaski  
tel. 83 352 74 17  
psse.radzynpodlaski@pis.gov.pl  
pssseradzynpodlaski.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  
psseopolelubelskie.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna w Rykach  
ul. Poniatowskiego 2  
08–500 Ryki  
tel. 81 865 16 37  
psse.ryki@pis.gov.pl  
pssseryki.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna w Świdniku  
Al. Lotników Polskich 1  
21-045 Świdnik  
tel. 81 745 56 10  
psse.swidnik@pis.gov.pl  
psseswidnik.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja  
Sanitarno–Epidemiologiczna  
w Tomaszowie Lubelskim  
ul. Lwowska 51  
22–600 Tomaszów Lubelski  
tel. 84 664 44 78  
psse.tomaszowlubelski@pis.gov.pl  
pssetomaszowlubelski.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna we Włodawie  
al. Piłsudskiego 66  
22–200 Włodawa  
tel. 82 572 14 05  
psse.wlodawa@pis.gov.pl  
pssewlodawa.pis.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno–  
Epidemiologiczna w Zamościu  
ul. Peowiaków 96  
22–400 Zamość  
tel. 84 639 36 91  
psse.zamosc@pis.gov.pl  
pssezamosc.pis.gov.pl



# 16 | Przydatne strony internetowe:

Informacje i usługi przyjazne obywatelom [obywatel.gov.pl](http://obywatel.gov.pl)

Wyszukiwarka organów i instytucji [biznes.gov.pl](http://biznes.gov.pl)

Krajowy Rejestr Sądowy [ekrs.ms.gov.pl](http://ekrs.ms.gov.pl)

Sprawdź numer regon [stat.gov.pl/regon](http://stat.gov.pl/regon)

Krajowa Informacja Podatkowa [kip.gov.pl](http://kip.gov.pl)

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów [uokik.gov.pl](http://uokik.gov.pl)

Państwowa Inspekcja Pracy [pip.gov.pl](http://pip.gov.pl)

Główny Inspektorat Sanitarny [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl)

Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości [inkubatory.pl](http://inkubatory.pl)

Urząd Patentowy RP [uprp.pl](http://uprp.pl)

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej [ceidg.gov.pl](http://ceidg.gov.pl)

Portal Funduszy Europejskich – Ministerstwo Rozwoju [funduszeuropejskie.gov.pl](http://funduszeuropejskie.gov.pl)

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP): [epuap.gov.pl](http://epuap.gov.pl)

Pożyczki na rozpoczęcie działalności: [wsparciewstarcie.bgk.pl](http://wsparciewstarcie.bgk.pl)

Pożyczki unijne na rozwój przedsiębiorczości: [rpo.bgk.pl](http://rpo.bgk.pl)

# 17 | Informacja o Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

## Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Doradcy zawodowi Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP w Lublinie oraz w Filiach w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu pomagają:

- sprecyzować oczekiwania zawodowe,
- zbadać predyspozycje i preferencje zawodowe,
- dokonać analizy rynku pracy pod kątem Twoich możliwości,
- zaplanować ścieżkę edukacyjną i zawodową,
- poznać sposoby poszukiwania pracy,
- zredagować życiorys zawodowy oraz list motywacyjny,
- zaprezentować się przyszłemu pracodawcy,
- przygotować się do podjęcia własnej działalności gospodarczej.

Centra świadczą usługi: w formie porad indywidualnych, poradnictwa na odległość z wykorzystaniem telefonu i e-maila oraz warsztatowych zajęć grupowych.

## 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, 605 903 480

[wuplublin.praca.gov.pl](http://wuplublin.praca.gov.pl)

[centrum@wup.lublin.pl](mailto:centrum@wup.lublin.pl)

Doradcy zawodowi pok. 116, 129, 130

## Rejestry Instytucji Szkoleniowych i Agencji Zatrudnienia

pok. 118

tel. 81 46 35 383

## Informacja o warsztatach

### **Moja firma-jak zostać przedsiębiorcą**

Zapraszamy do udziału w warsztatach dotyczących podejmowania własnej działalności gospodarczej. Zakres tematyczny obejmuje:

- sposoby tworzenia biznes planu,
- podstawy prawne podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- rodzaje działalności gospodarczej,
- formy opodatkowania w prowadzeniu działalności gospodarczej,
- ZUS – podstawowe informacje przy zakładaniu firmy,
- instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości.

Warsztaty odbywają się w siedzibie:

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie przy ul. Obywatelskiej 4.

Możliwość zapisu na warsztaty poprzez kontakt osobisty lub telefoniczny:

81 46 35 354

Zapraszamy również do indywidualnych konsultacji pok.129, I piętro

tel. 81 46 35 354

## NOTATKI

## 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 978-83-63826-50-5