

Przygotowanie do założenia Spółdzielczej Grupy Producentów Rolnych **Establishing a Co-operative Farmers' Group**

Zakładanie spółdzielni rozpoczyna się od przygotowania statutu spółdzielni, którego poszczególne elementy muszą być przedyskutowane podczas prac przygotowawczych do założenia spółdzielni. Etap ten kończy się przeprowadzeniem zebrania założycieli.

Przygotowanie statutu

Przystępując do przygotowywania statutu należy dokładnie zapoznać się z ustawą „Prawo spółdzielcze”. Należy w akcie założycielskim bezwzględnie odnieść się do wymogów stawianych przez ustawę. Bardzo ważne jest precyzyjne określenie celów i zadań spółdzielni oraz sposobu ich realizacji, warunków członkostwa, sposobów finansowania działalności oraz określenie władz spółdzielni, a także zasad podejmowania uchwał.

Bardzo ważne jest precyzyjne określenie warunków członkostwa, tak by można było przyjmować nowych członków, ale tylko tych, którzy spełniają stawiane przez grupę warunki. Statut spółdzielni powinien zawierać:

- oznaczenie nazwy z dodatkiem „spółdzielnia” lub „spółdzielczy” z podaniem jej siedziby,
- przedmiot działalności spółdzielni oraz czas trwania, o ile założono ją na czas określony,
- wysokość wpisowego oraz wysokość i ilość udziałów, które członek obowiązany jest zadeklarować, terminy wnoszenia i zwrotu oraz skutki nie wniesienia udziału w terminie, jeżeli statut przewiduje wnoszenie więcej niż jednego udziału, może określać ich górną granicę,
- prawa i obowiązki członków,
- zasady i tryb przyjmowania członków, wypowiedzania członkostwa, wykreślenia i wykluczania członków,
- zasady zwoływania walnych zgromadzeń, obradowania na nich i podejmowania uchwał,
- zasady i tryb wyboru oraz odwołania członków organów spółdzielni,
- zasady podziału nadwyżki bilansowej oraz pokrywania strat spółdzielni.

Statut ponadto powinien zawierać inne postanowienia, określone w ustawie Prawo spółdzielcze. Szczególnie należy zwrócić uwagę na te przepisy ustawy, które pozwalają na wprowadzenie zapisów w statucie w zależności od podjętej decyzji przez samych członków.

Zebranie założycieli

Członkowie – założyciele muszą spotkać się w jednym miejscu i czasie. Proponowany porządek zebrania najczęściej przedstawia się następująco:

1. Otwarcie zebrania.
2. Wybór przewodniczącego i sekretarza.
3. Przyjęcie porządku obrad.
4. Przedstawienie i przedyskutowanie projektu statutu.
5. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia spółdzielni i przyjęcia jej statutu.
6. Wybór organów statutowych spółdzielni, których wybór należy do kompetencji walnego zgromadzenia.
7. Sprawy różne – wolne wnioski.

8. Zakończenie obrad.

Obecność należy potwierdzić podpisem na liście członków – założycieli. Lista ta powinna zawierać następujące informacje:

- imię/imiona i nazwisko
- datę i miejsce urodzenia
- adres zamieszkania z kodem pocztowym
- numer PESEL
- własnoręczny podpis

Na zebraniu powinna być podjęta uchwała o założeniu spółdzielni i przyjęciu jej statutu.

Przyjęcie statutu wszyscy członkowie – założyciele potwierdzają własnoręcznymi, czytelnymi podpisami na ostatniej stronie statutu. Należy zwrócić uwagę, by podpisy nie były na oddzielnej kartce dołączonej do statutu, tylko przynajmniej część z nich powinna być na stronie, gdzie kończy się treść statutu.

Po uchwaleniu statutu i złożeniu pod nim swoich podpisów, członkowie – założyciele dokonują wyboru organów spółdzielni tj. rady nadzorczej i zarządu, jeżeli jego wybór w statucie zapisano do kompetencji walnego zgromadzenia. W spółdzielniach, w których liczba członków nie przekracza 10 można nie powoływać rady nadzorczej.

Sposób wyboru, kompetencje organów w tym zakresie oraz liczbę członków danego organu, określa przyjęty statut i zgodnie z nim muszą odbyć się wybory. Należy pamiętać, że zasadą jest wybór członków organów w głosowaniu tajnym. W tym celu należy powołać komisję skrutacyjną i przygotować kartki do głosowania.

Ze swoich prac komisja skrutacyjna sporządza protokół. Przebieg zebrania powinien być spisany w formie protokołu i podpisany przez przewodniczącego oraz sekretarza zebrania.

Potrzebne dokumenty:

1. Zaproszenie do wzięcia udziału w zebraniu założycieli spółdzielni (nie obowiązkowo)
2. Projekt statutu spółdzielni
3. Protokół z zebrania założycielskiego
4. Uchwała w sprawie utworzenia spółdzielni i przyjęcia jej statutu
5. Protokół Komisji Skrutacyjnej z wyboru Rady Nadzorczej (jeśli dotyczy)
6. Protokół Komisji Skrutacyjnej z wyboru prezesa Zarządu
7. Protokół Komisji Skrutacyjnej z wyboru wiceprezesów (członków) Zarządu
8. Lista Członków – Założycieli spółdzielni
9. Protokół z zebrania założycieli – zmiana statutu na wezwanie sądu.

Założyciele spółdzielni, którzy podpisali statut, stają się członkami spółdzielni z chwilą jej zarejestrowania. Członkiem spółdzielni może być każda osoba fizyczna o zdolności do czynności prawnych, która odpowiada wymogom określonym w statucie. Członkami spółdzielni mogą być również osoby prawne o ile statut nie stanowi inaczej. Warunkiem przyjęcia na członka jest złożenie pisemnej deklaracji. Podpisana przez przystępującego do spółdzielni deklaracja powinna zawierać jego imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania, a jeżeli przystępujący jest osobą prawną – jej nazwę i siedzibę, ilość zadeklarowanych udziałów.

Przystępującym do spółdzielni po jej zarejestrowaniu stają się członkami spółdzielni z chwilą przyjęcia ich przez spółdzielnię. Przyjęcie powinno być stwierdzone na deklaracji podpisem dwóch członków zarządu z podaniem daty uchwały o przyjęciu. O ile statut nie stanowi inaczej, uchwała w sprawie przyjęcia powinna być podjęta w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

Statut spółdzielni powinien wskazywać organ spółdzielni właściwy do przyjmowania członków.

Rejestracja spółdzielni

Zadaniem wybranego zarządu spółdzielni jest uzyskanie przez spółdzielnię osobowości prawnej, co wymaga zarejestrowania jej w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Rejestracji dokonuje właściwy dla siedziby organizacji Wydział Gospodarczy KRS, po złożeniu właściwych wniosków wraz z załącznikami na urzędowych drukach KRS i wymaganymi dokumentami oraz wniesieniu stosownej opłaty sądowej. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi tzw. „jednego okienka” do wydziału KRS, właściwego ze względu na siedzibę spółdzielni należy złożyć też wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarczych – uzyskanie numeru REGON, wniosek o rejestrację w Urzędzie Skarbowym – uzyskanie numeru NIP oraz zgłoszenie w Oddziale Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – otwarcie rachunku (w przypadku zatrudnienia przez spółdzielnię pracownika).

Opłaty za wpis do Rejestru Przedsiębiorców KRS wynoszą od lipca 2011 roku 500 złotych. Opłaty za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym wynoszą 500 złotych przy pierwszej rejestracji. Formularze wniosków można otrzymać w siedzibie każdego Wydziału Gospodarczego KRS lub na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem:

http://bip.ms.gov.pl/krs/krs_formularze.php

lub na stronie internetowej Krajowego Rejestru Sądowego pod adresem

www.krs-online.com.pl w zakładce „formularze”.

Wniosek wraz z załącznikami na formularzach KRS podpisują wszyscy członkowie wybranego zarządu, zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.

Dokumenty związane z rejestracją spółdzielni – wykaz wniosków i odpowiednich do nich załączników

Symbol formularza	Symbole załączników dla danego formularza	Uwagi
KRS-W5 Wniosek o rejestrację podmiotu w rejestrze przedsiębiorców	KRS-WA - Oddziały, terenowe jednostki organizacyjne KRS-WH - Sposób powstania podmiotu KRS-WK - Organy podmiotu / wspólnicy uprawnieni do reprezentowania spółki KRS-WM - Przedmiot działania KRS-WL - prokurenci, pełnomocnicy	Załączniki obligatoryjne KRS-WM KRS-WK

	spółdzielni, przedsiębiorstwa państwowego, jednostki badawczo-rozwojowej KRS-ZN - Sprawozdania finansowe i inne dokumenty	
--	---	--

Jeżeli w spółdzielni powoływani są pełnomocnicy, to również podlegają oni wpisowi do rejestru (formularz KRS-WL), podobnie jak prokurenci w spółkach, z podaniem zakresu udzielonego pełnomocnictwa.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty:

1. Dwa odpisy statutu podpisane przez założycieli.
2. Dwa odpisy dokumentów stwierdzające wybór Zarządu i Rady Nadzorczej (jeśli dotyczy).
3. Wzory podpisów członków zarządu, które mogą być złożone przed notariuszem lub w sądzie.
4. Listę członków – założycieli.
5. Wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarczych – uzyskanie numeru REGON (*formularz RG-1 z załącznikiem RG-RD*)
6. Wniosek o rejestrację w Urzędzie Skarbowym – uzyskanie numeru NIP (*formularz NIP-2*)
7. Zgłoszenie w Oddziale Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – otwarcie rachunku (w przypadku zatrudnienia przez spółdzielnie pracownika)
8. Dowód wniesienia opłaty w wysokości 500 zł za rejestrację plus 500 zł. za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym

Formalności po rejestracji

Zarejestrowana w sądzie grupa staje się w myśl przepisów prawa jednostką majątkowo wyodrębnioną, czyli przedsiębiorcą. Każda grupa po zarejestrowaniu, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej powinna wybrać bank, poprzez który grupa zamierza prowadzić swoje operacje finansowe oraz przeprowadzić wszystkie prace niezbędne do uruchomienia rachunku bankowego.

Każdy przedsiębiorca zatrudniający, pracowników zobowiązany jest do otwarcia rachunku w Oddziale Zakładu Ubezpieczeń Społecznych właściwym dla adresu swojej siedziby w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia pracowników (jeżeli zgłoszenie nie było złożone wraz z wnioskiem o rejestrację), a także powinien być zgłoszony w Państwowej Inspekcji Pracy oraz Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej (Sanepid).

Potrzebne dokumenty:

1. Zgłoszenie w Oddziale Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – otwarcie rachunku (w przypadku zatrudnienia przez spółdzielnie pracownika)