



PRZEJRZYSTY BIZNES SZANSĄ NA SUKCES



**KONSUMENCIE
znaj swoje prawa**

**PRZEDSIĘBIORCO
działaj legalnie**

**nie daj
się oszukać**

szanuj klienta

**Razem
bezpieczniej**



www.skarzysko.powiat.pl/bezpieczny-biznes

PARTNERZY



PATRONI MEDIALNI



Projekt realizowany w ramach rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”

PRZEJRZYSTY BIZNES

Poradnik dla małych i średnich przedsiębiorstw
oraz osób rozpoczynających działalność gospodarczą

Wydawca:

Starostwo Powiatowe
ul. Konarskiego 20, 26-110 Skarżysko-Kamienna
telefon: 41 395-30-00, faks: 41 252-40-01
strona internetowa: www.skarzysko.powiat.pl
e-mail: starostwo@skarzysko.powiat.pl

Redakcja:

Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej
Dział Promocji Zatrudnienia
ul. 1-go Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna
Telefon: 41 251-73-00, faks: 41 251-73-06
Strona internetowa: www.pupskarzysko.pl
Adres e-mail: kisk@praca.gov.pl

Opracowanie graficzne:

Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej

Publikacja bezpłatna**Nakład:**

600 egzemplarzy

Druk:

Drukarnia SMYK s.c.
ul. Ściegiennego 215, 25-116 Kielce

WSTĘP	5
Część I – Dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą	6
CO chcesz robić?	7
JAK zarejestrować firmę – krok po kroku	9
Jak napisać dobry biznes plan?	9
Wybór formy działalności	14
Sprawdź, czy potrzebujesz koncesji	17
Wybierz nazwę firmy	18
Znajdź lokal	19
Zarejestruj działalność gospodarczą	20
Data rozpoczęcia działalności	22
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	23
Urząd Skarbowy	25
Pieczątka firmowa	26
Rachunek bankowy	26
Państwowa Inspekcja Pracy i Państwowa Inspekcja Sanitarna	27
Część II – Dla małych i średnich przedsiębiorstw	27
Etyka biznesu – czym jest?	27
Korzyści i koszty wdrażania zasad etycznych	29
Relacje z kontrahentami	30
Relacje z pracownikami	33
Relacje z pracownikami instytucji publicznych	35
Narzędzia wspierające przejrzystość w biznesie	38
Aby nie paść ofiarą oszustw, wyłudzeń i przestępstw	39
PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE	40
INSTYTUCJE OTOCZENIA BIZNESU	45
SŁOWNIK	51

WSTĘP

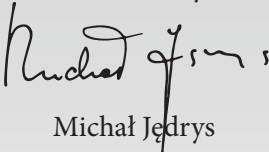
W czasach, w których jedno słowo, bądź kliknięcie myszy może do-
szcześnie zniszczyć reputację osoby lub firmy, przetrwanie w obliczu
konkurencji w dużej mierze zależy od przejrzystości. Zatem z przyjemnością
oddajemy w państwa ręce poradnik dla osób rozpoczynających działalność
gospodarczą oraz małych i średnich przedsiębiorstw pt. „Przejrzysty biznes”.

Niniejszy poradnik skupia się na kwestiach związanych z przygotowaniem
się do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, oraz na zasadach
etycznego postępowania w biznesie.

Publikacja podzielona jest na dwie części.

Pierwsza z nich przedstawia informacje dotyczące zakładania firmy, natomiast
w drugiej części poradnika prezentujemy Państwu informacje na temat przej-
rzystości w biznesie, zachowań etycznych, relacji z kontrahentami, klientami
oraz pracownikami. W tej części poruszono również problem dotyczący nie-
etycznych zachowań wobec funkcjonariuszy publicznych.

Starosta Skarżyski



Michał Jędrzyński



Część I – Dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą

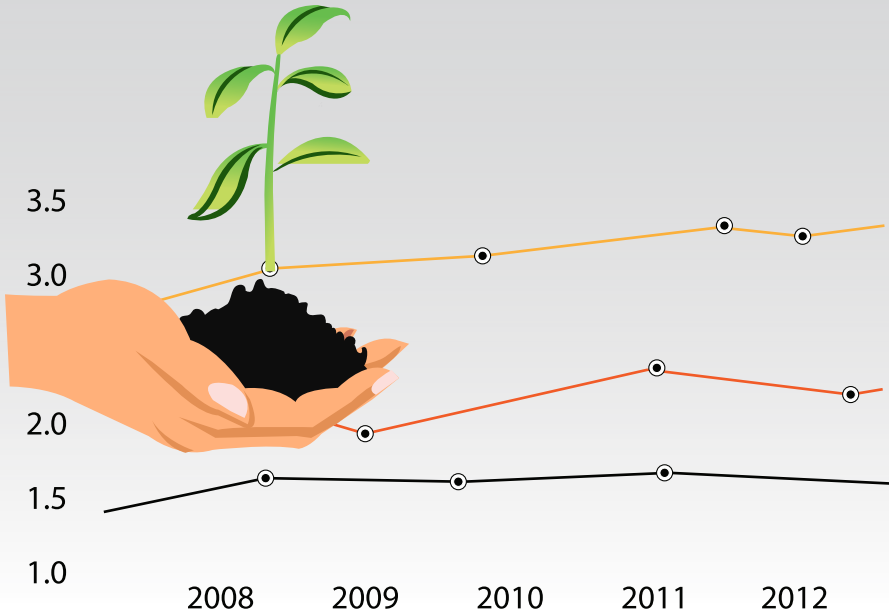


Własna firma to obecnie coraz atrakcyjniejsza forma realizacji kariery zawodowej. Daje możliwość samodzielności w działaniu oraz w realizacji życiowych planów, a także jest szansą na uniknięcie frustracji poszukiwania pracy najemnej.

Rozpoczęcie działalności gospodarczej pociąga jednak za sobą ryzyko określonych zobowiązań i konsekwencji finansowych. Nie może być zatem działaniem nie przemyślanym, bez przygotowania merytorycznego i wiedzy na temat funk-

cjonowania rynku.

Założenie i prowadzenie własnej firmy wcale nie jest trudne, pod warunkiem, że wiesz CO chcesz robić i JAK to zrobić.



Co chcesz robić?

Może to być wszystko, co tylko przyjdzie Ci do głowy. Dla jednych najlepszym pomysłem na biznes jest handel, innych uważają, że to usługi firm sprzątających, naprawczych, remontowych, a jeszcze inni preferują działalność internetową czy franczyzę.

Musisz zdecydować, który pomysł na biznes jest dla ciebie najlepszy, i który ma szansę powodzenia.

Zastanawiając się CO chcesz robić wykorzystaj następujące źródła informacji:

→ **Twoje zasoby – wiedza, kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności, czy cechy osobowości**

Podstawowe cechy osób przedsiębiorczych, które mają wpływ na sukces w biznesie to:

- * zdecydowanie,
- * konsekwencja,
- * pracowitość,
- * elastyczność,
- * asertywność,
- * komunikatywność,
- * umiejętność pracy w zespole,
- * pomysłowość,
- * odwaga,
- * zdeterminowanie,
- * inicjatywa,
- * spostrzegawczość,
- * umiejętność wyznaczania sobie celów i dążenie do ich realizacji,
- * zdolność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- * zdolność przewidywania rozwoju sytuacji,
- * umiejętność sprawnego reagowania na wszelkie zmiany w otoczeniu
- * zdolność do podejmowania skalkulowanego ryzyka,
- * umiejętność koordynowania złożonych i trudnych działań.



→ Poziom motywacji do samodzielnego prowadzenia firmy

Im silniejsza jest nasza motywacja, tym łatwiej jest wykształcić w sobie brakujące umiejętności do efektywnego zarządzania własną firmą.

Czynnikami mobilizującymi do podjęcia samodzielnej działalności gospodarczej są:

- * chęć stworzenia sobie miejsca pracy,
- * zdobycie większej ilości pieniędzy,
- * poczucie niezależności,
- * chęć samorealizacji,
- * kontynuacja tradycji rodzinnych.

→ Poznanie potrzeb rynku, na którym zamierzasz prowadzić swoją firmę i analiza możliwości ich zaspokojenia

Wybierając pomysł dla siebie należy także wziąć pod uwagę środowisko, w którym zamierzasz pomysł zapoczątkować.

Analizę taką można przeprowadzić przy pomocy uzyskania odpowiedzi na następujące pytania:

I

- * kim są potencjalni klienci?
- * jakie mają potrzeby?
- * jaki styl życia preferują?
- * z jakich usług korzystają?
- * gdzie mieszkają i pracują?
- * ilu możesz mieć klientów?

II

- * jakie są główne kierunki rozwoju rynku?
- * które segmenty rynku są dla firmy najkorzystniejsze?

III

- * kim jest konkurencja?
- * ile podobnych firm działa na rynku?
- * jakie są słabe a jakie mocne strony konkurencji?
- * jakie produkty / usługi oferuje?
- * jak kształtują się ceny konkurencji?
- * gdzie zaopatrują się podobne firmy?
- * kim są klienci konkurencji?
- * czy ci klienci są zadowoleni z jakości oferowanych produktów i usług?

Im dokładniejsza i wnikliwsza będzie analiza przeprowadzona przed uruchomieniem działalności, tym większe są szanse na powodzenie przedsięwzięcia.

PAMIĘTAJ!!! Twoja działalność musi być zgodna z tzw. Polską Klasyfikacją Działalności (PKD). Opisuując swoje plany biznesowe musisz korzystać z wyodrębnionych tam kategorii. Dostęp do aktualnego PKD możesz uzyskać np. poprzez strony Głównego Urzędu Statystycznego <http://www.stat.gov.pl/Klasyfikacje/>.

JAK zarejestrować firmę – krok po kroku

Gdzie szukać pieniędzy na start?

1. Można pożyczyć pieniądze od rodziny, krewnych lub znajomych.
 2. Będąc osobą zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy można złożyć wniosek o bezzwrotną dotację.
 3. Można skorzystać z funduszy Unii Europejskiej.
- Posiadając rachunek bankowy można:
skorzystać z debetu (ujemnego salda),
wziąć kredyt na cele konsumpcyjne,
wziąć kredyt inwestycyjny,
wziąć pożyczkę w banku,
wziąć kredyt z poręczeniem.

Skorzystanie z większości form finansowania działalności gospodarczej wiąże się z koniecznością sporządzenia biznesplanu, w którym trzeba dowieść, że podejmowane przedsięwzięcie będzie skuteczne i opłacalne.

Pożyczyć pieniądze można łatwo lecz spłacać zaciągnięty dług jest trudniej. PAMIĘTAJ!!! Należy unikać pożyczek z różnego rodzaju firm i towarzystw finansowych.

Jak napisać dobry biznes plan?

Biznesplan jest narzędziem, które pomaga w jasnym przedstawieniu i objaśnieniu celów i strategii biznesu. Ma przekonać innych do pomysłu i pokazać, że oferowany przez Ciebie produkt lub usługa są w stanie zapewnić zyski.

Dobry biznes plan powinien zawierać odpowiedzi na pytania: kto? co? kiedy? gdzie? jak? ile?





Cele pisania biznes planu:

- * określenie nowego przedsięwzięcia,
- * stwierdzenie opłacalności biznesu,
- * oszacowanie kosztów początkowych,
- * wypracowanie efektywnej strategii marketingowej,
- * konkurowanie na rynku,
- * przewidywanie potencjalnych problemów,
- * uzyskanie kredytu lub pozyskanie funduszy inwestycyjnych,
- * poszerzenie działalności lub oferty produktów,
- * określenie nowych celów i zadań dla istniejącej firmy,
- * pomiar efektywności funkcjonowania firmy,
- * ustalenie wartości firmy w celu sprzedaży lub do celów prawnych.

Wskazówki dla piszącego:

- * Nie zanudzać czytelnika – biznesplan ma zawierać tylko najpotrzebniejsze informacje – mniej istotne lub zbyt szczegółowe należy z niego usunąć.
- * Unikać amatorszczyzny – biznesplan musi wyglądać profesjonalnie, stanowi bowiem odzwierciedlenie koncepcji biznesu i ma przekonać inwestorów, bank lub zarząd do sfinansowania lub wsparcia pomysłu.
- * Zadbaj o atrakcyjną szatę graficzną – nie trzeba obawiać się dodawania rysunków, wykresów czy ilustracji.
- * Przedstawiać realną ocenę sytuacji – nie warto wypowiadać się o swoim pomysle w samych superlatywach i zanadto się chwalić. Nie można przesadzać z prognozami finansowymi.
- * Dopasować plan do założonego celu – nie ma jednego, uniwersalnego planu. Pisząc plan, zawsze należy myśleć o tym, kto będzie go czytał i jaki jest jego cel.
- * Nie unikać „niewygodnych” kwestii – należy wymienić i nazwać wszystkie zagrożenia – w ten sposób udowodni się czytelnikowi, że firma sobie z nimi poradzi.

ZAWARTOŚĆ BIZNESPLANU:

Strona tytułowa i spis treści

Strona tytułowa: logo i nazwa firmy, imię i nazwisko autora, adres firmy i pozostałe dane kontaktowe, aktualna data, numer wersji biznesplanu i klauzula poufności (przykład: „Informacje zawarte w niniejszym opracowaniu mają charakter poufny i nie mogą być udostępniane osobom trzecim bez pisemnej zgody ... (nazwa firmy). Przedłożone dokumenty mogą być wykorzystywane jedynie do celów opiniodawczych. Wszelkie prawa zastrzeżone: ... (nazwa firmy)”.

Spis treści łączy się bezpośrednio po stronie tytułowej.

Streszczenie

Cel: wzbudzenie zainteresowania do przeczytania biznesplanu.

Powinno odpowiedzieć osobom czytającym na następujące pytania:

1. Na czym polega pomysł na biznes?
2. Co jest rynkiem docelowym?
3. Jaką wiedzę i doświadczenie posiadają wspólnicy (pracownicy)?
4. Ile pieniędzy potrzeba na realizację pomysłu?
5. Jakie cele są do osiągnięcia (obroty, udział w rynku itd.)?
6. W jaki sposób firma osiągnie założone cele?
7. Na czym polega nasza przewaga konkurencyjna?
8. Co może stanowić zagrożenie dla realizacji biznesu?

Prezentacja pomysłu

Cel: prezentacja korzyści, jakie produkt lub usługa dostarczą potencjalnym klientom.

Istotne jest wyjaśnienie następujących kwestii:

1. Jak dokładnie wygląda produkt lub usługa?
2. Czy produkt znajduje się w fazie planowania, czy też już funkcjonuje na rynku?
3. Czy można skorzystać z ochrony patentowej?
4. Jak wygląda plan dalszego rozwoju?
5. Czego potrzeba do ewentualnej produkcji lub świadczenia usługi?
6. Jak wysokie są koszty własne?
7. Jaka jest grupa docelowa, do kogo kierujemy nasz produkt?
8. Jakie potrzeby mają klienci?
9. Czym nasza oferta się wyróżnia?
10. Jakie korzyści dostarczamy klientom w porównaniu z produktami lub usługami konkurencji?



Prezentacja osoby zarządzającej

1. Jakie kwalifikacje ma autor biznesplanu?
2. Jakie jest jego doświadczenie i sukcesy zawodowe?
3. Jak wygląda podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy osobami zarządzającymi firmą?
4. W jakim zakresie przedsiębiorstwo będzie posiłkować się pomocą zewnętrzną (biuro rachunkowe, doradca podatkowy itd.)?

Rynek i konkurencja Pamiętaj!!! Im więcej szczegółowych informacji, tym większe prawdopodobieństwo przeprowadzenia prawidłowych kalkulacji biznesowych.

Dobrze przygotowany rozdział poświęcony rynkowi i konkurencji wyjaśnia następujące zagadnienia:

1. Jak duży jest rynek i czy wykazuje tendencję wzrostową?
2. Jakie czynniki (pozytywne i negatywne) wpływają na popyt?
3. Jacy są najwięksi konkurenci i jakie są ich udziały w rynku?
4. Co oferuje konkurencja i czym różni się jej oferta od naszej?
5. Jak wygląda marketing i dystrybucja produktów konkurencji?
6. Jak wypada porównanie oferty cenowej - naszej i konkurencji?
7. Jaką mamy przewagę nad konkurencją?
8. Na jakim poziomie planujemy sprzedaż?
9. Jaki udział w rynku chcemy osiągnąć?

Marketing i dystrybucja

**Cel: rozpoznanie potrzeb klientów i przygotowanie odpowiedniej oferty.
Pamiętaj!!! Plan marketingowy stanowi jeden z najważniejszych elementów biznesplanu.**

W części poświęconej marketingowi i dystrybucji powinniśmy odnaleźć wyjaśnienie następujących kwestii:

1. Jaki jest pomysł na wprowadzenie biznesu na rynek?
2. Jak wygląda harmonogram działań?
3. Jaka strategia marketingowa została wybrana (i dlaczego)?
4. Jakie ceny zostały określone dla danego produktu lub usługi?
5. W jaki sposób produkt lub usługa będzie sprzedawana?
6. Jakie wydatki zostaną poniesione na marketing i dystrybucję?
7. Jak będzie wyglądać kampania reklamowa?
8. Co jest celem działań reklamowych i w jakim horyzoncie czasowym?
9. Jaki budżet jest konieczny do realizacji działań promocyjnych?



Forma organizacyjna przedsiębiorstwa
Plany finansowe
Cel: udowodnienie, że przedstawiony pomysł na biznes jest opłacalny.

Po zapoznaniu się z częścią biznesplanu poświęconą identyfikacji i prawnego sposobu zorganizowania firmy powinniśmy wiedzieć:

1. Dlaczego firma nazywa się w określony sposób?
2. Czy logo i nazwa firmy podlegają prawnej ochronie?
3. Jaka forma prawna firmy została wybrana i dlaczego?
4. Kim są udziałowcy i jak wygląda struktura udziałów?

Właściwie przygotowany rozdział biznesplanu dotyczący planów finansowych zawiera odpowiedzi na następujące pytania:

1. Jak będą kształtować się przychody i koszty działalności w okresie najbliższych trzech lat?
2. Czy przedsiębiorstwo ma szansę na przetrwanie (czy nie grozi mu utrata płynności finansowej)?
3. W jaki sposób będzie finansowana działalność firmy?
4. Czy inwestycja w firmę może być rentowna (bardziej opłacalna od nieruchomości lub obligacji)?

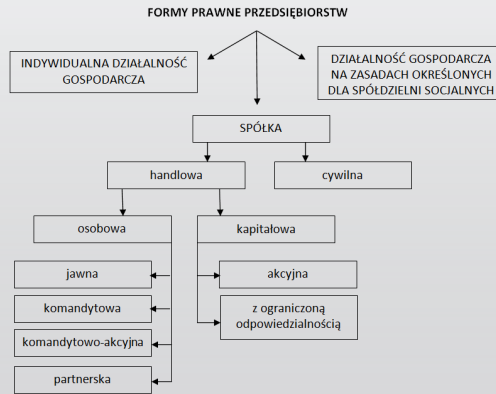
Ocena ryzyka i alternatywne scenariusze

Rozdział poświęcony ocenie ryzyka powinien wyjaśnić następujące kwestie:

1. Kiedy przedsięwzięcie osiągnie próg rentowności?
2. Jakie są zagrożenia i szanse dla przedsięwzięcia?
3. Jak firma zareaguje na potencjalne szanse i zagrożenia?
4. Jak wyglądają plany finansowe firmy w korzystnym i niekorzystnym scenariuszu rozwoju?
5. W jaki sposób i na jak długo zostanie zapewniona płynność finansowa w sytuacji wystąpienia niekorzystnego scenariusza rozwoju wydarzeń?



Wybór formy działalności



Indywidualna działalność gospodarcza		Spółka cywilna	
Zalety	Wady	Zalety	Wady
<p>Samodzielność w decyzjach dotyczących prowadzenia firmy</p> <p>Koszty rejestracji i prowadzenia firmy nie są wysokie</p> <p>Nieskomplikowane zasady księgowości i łatwość wprowadzania zmian w kapitale</p> <p>Szansa wprowadzania pomysłów i elastyczne zarządzanie – możliwe dzięki prostym strukturom</p>	<p>Brak możliwości stworzenia rozbudowanej organizacji</p> <p>Duża odpowiedzialność - powodzenie firmy zależy od osoby prowadzącej działalność gospodarczą</p> <p>Praca po godzinach, brak urlopu</p> <p>Opodatkowanie osób fizycznych jest mniej korzystne niż spółek</p> <p>Odpowiedzialność pełna za powstałe zobowiązania firmy (osoba prowadząca działalność będzie musiała spłacać długi sama)</p>	<p>Możliwość kształtowania postanowień umowy spółki</p> <p>W zależności od działalności możliwe są wszystkie formy opodatkowania</p> <p>Dogodna forma dla działalności o małych rozmiarach np. działalność dodatkowa</p> <p>Prosty sposób likwidacji</p>	<p>Odpowiedzialność całym majątkiem osobistym za zobowiązania firmy</p> <p>Rejestrowanie się każdego wspólnika osobno</p> <p>Ujawnianie w nazwie firmy nazwisk wszystkich wspólników</p>



Spółka partnerska		Spółka jawna	
Zalety	Wady	Zalety	Wady
<p>Ograniczenie odpowiedzialności za zobowiązania powstałe w wykonywaniu działalności przez innych partnerów</p> <p>Możliwość ujawnienia w nazwie firmy nazwiska jednego tylko wspólnika</p> <p>Jednoznaczne określenie profilu spółki w nazwie</p> <p>Brak określonych wymagań kapitałowych</p>	<p>Konieczność sporządzenia umowy w postaci aktu notarialnego</p> <p>Spółka działa wyłącznie w zakresie wykonywania zawodu partnerów</p>	<p>Duża swoboda kształtowania postanowień umowy spółki</p> <p>Możliwość reprezentacji spółki przez każdego wspólnika</p> <p>Możliwość wyłączenia w umowie wspólnika z reprezentacji co przekłada się np. na ujawnienie w nazwie firmy nazwiska jednego tylko wspólnika</p> <p>Brak określonych wymagań kapitałowych</p> <p>Niskie koszty rejestracji</p>	<p>Odpowiedzialność całym majątkiem osobistym za zobowiązania firmy – w przypadku kiedy nie jest możliwe zaspokojenie zobowiązania z majątku firmy</p>



Spółka komandytowo-akcyjna		Spółka komandytowa	
Zalety	Wady	Zalety	Wady
Możliwość pozy-skiwania kapitału poprzez emisję akcji Dla akcjonariusza - wyłączenie odpowiedzialności za zobowiązania spółki	Konieczność sporządzenia statutu w postaci aktu notarialnego Wysoki minimalny kapitał zakładowy Pełna księgowość	Ograniczenie odpowiedzialności komandytariusza za zobowiązania do wysokości sumy komandytowej Komandytariusze mogą działać w imieniu spółki wyłącznie jako pełnomocnicy Brak określonych wymagań odnośnie sumy komandytowej	Konieczność sporządzenia umowy w postaci aktu notarialnego Pełna księgowość

Spółka akcyjna		Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
Zalety	Wady	Zalety	Wady
Brak odpowiedzialności akcjonariuszy za zobowiązania spółki Łatwość pozyskiwania kapitałów w trakcie trwania działalności poprzez emisję akcji, obligacji i. in. Łatwość kumulacji kapitału Brak trudności w sprawdzeniu wiarygodności spółki przez potencjalnych kontrahentów - jawność danych finansowych spółki	Wysokie koszty rejestracji oraz skomplikowany proces rejestrowania Pełna księgowość Konieczność zatrudnienia specjalistycznej obsługi prawnej, finansowej i zarządczej Brak wpływu na działalność spółki przez mniejszych udziałowców Skomplikowany proces likwidacji	Możliwość pozyskania kapitału poprzez pozyskanie nowego wspólnika Wyłączenie odpowiedzialności wspólnika za zobowiązania spółki Możliwość pokrycia udziału w kapitale aportem rzeczowym	Wysoki minimalny kapitał zakładowy Wysokie koszty rejestracji Brak możliwości zawierania umów o pracę z członkami zarządu będącymi jednocześnie wspólnikami bez powołania pełnomocnika lub rady nadzorczej



DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA NA ZASADACH OKREŚLONYCH DLA SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH

Zalety	Wady
<p>Możliwość pozyskania środków na rozpoczęcie działalności np. z Funduszu Pracy (bezwrotna dotacja)</p> <p>Zwolnienie z opłat sądowych przy wpisach do KRS</p> <p>Możliwość ubiegania się o granty</p> <p>Możliwość refundacji składek na ubezpieczenie społeczne</p> <p>Dogodna forma opodatkowania</p> <p>Możliwość uczestniczenia w konkursie ofert na realizację zadań na rzecz administracji publicznej</p> <p>Przyczynia się nie tylko do osiągnięcia korzyści ekonomicznych, ale także podtrzymuje i rozwija więzi społeczne</p>	<p>Pełna księgowość</p> <p>Ograniczenia w dysponowaniu nadwyżką finansową</p> <p>Proces podejmowania decyzji nie jest podporządkowany udziałem kapitałowym - prawa w zakresie podejmowania decyzji są dzielone z innymi udziałowcami</p>

Sprawdź, czy potrzebujesz koncesji

Prowadzenie działalności objętej reglamentacją będziesz mógł rozpocząć dopiero po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia, koncesji, licencji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej.

Ze względu na warunki umożliwiające prowadzenie działalności reglamentowanej w Polsce, wyróżnić można cztery podstawowe grupy działalności gospodarczej podlegającej ograniczeniu:

- 1) działalność koncesjonowana,
- 2) działalność regulowana,
- 3) działalność licencjonowana,
- 4) działalność wymagająca zezwolenia lub zgody.

Odłąbną kategorią ograniczeń objęte są działalności, do których prowadzenia wymagane jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych.

Koncesję musisz mieć, gdy chcesz prowadzić działalność związaną z obrotem materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją, paliwem i energią, ochroną osób i mienia czy rozpowszechnianiem programów radiowych i telewizyjnych



Wpis do rejestru działalności regulowanej jest wymagany w przypadku np. organizowania imprez turystycznych, świadczenia usługi pośrednictwa pracy, wytwarzania lub magazynowania biokomponentów, obrotu środkami ochrony roślin i materiału siewnego, wyrobu lub rozlewu napojów spirytusowych i wyrobów winiarskich, prowadzenie przedsiębiorstwa składowego, przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców, prowadzenia stacji kontroli pojazdów, prowadzenia pracowni psychologicznej

Specjalne zezwolenie wymagane jest np. na prowadzenia działalności w zakresie gier losowych, handel alkoholem, obrót środkami ochrony roślin, prowadzenia działalności gospodarczej na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, produkcji tablic rejestracyjnych, regularnych przewozów osób czy wywóz śmieci.

Posiadanie odpowiedniej licencji jest wymagane od przedsiębiorcy przy np. wykonywaniu krajowego i międzynarodowego transportu drogowego przewozach taksówkowych, przewozach kolejowych, wykonywaniu czynności syndyka.

Wybierz nazwę firmy

Dobrze dobrana nazwa jest atutem firmy i może być skutecznym narzędziem marketingowym.

Powinna być nośna, łatwa do zapamiętania, ale również wymówienia i zapisania, dzięki czemu zmniejsza się ryzyko nieprawidłowej identyfikacji firmy.

Pamiętaj! Nazwa twojej firmy będzie funkcjonowała tak długo, jak długo będziesz prowadził działalność, wybierz ją więc rozsądnie i po głębokim namyśle, nie poddając się chwilowo obowiązującym trendom.

Każda działalność gospodarcza, niezależnie od jej formy organizacyjno-prawnej, musi być prowadzona pod jakąś nazwą.

Zgodnie z zapisami w kodeksie cywilnym przedsiębiorca zawsze działa pod firmą, czyli w potocznym rozumieniu pod własną nazwą.

Nazwą jednoosobowej działalności gospodarczej, jest zawsze imię i nazwisko jej właściciela, co oczywiście nie wyklucza włączenia do niej dodatkowego określenia np. „KARASEK Aneta Kowalska”, „ABC Jan Nowakowski”. Przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, działa zawsze pod jedną nazwą i taką ma obowiązek podawać w obrocie prawnym i gospodarczym.

Nazwą osoby prawnej (spółek) jest jej nazwa z określeniem formy prawnej, która może być podana w skrócie, np. „ABC Sp. z o.o.”



Znajdź lokal

Większość jednoosobowych firm działa we własnym mieszkaniu.

ZALETY!

Lokal już jest – nie trzeba tracić czasu na poszukiwania. Nie trzeba za niego dodatkowo płacić.

Część płaconego czynszu za mieszkanie można „wrzucić w koszty” prowadzenia działalności.

(załóżmy, że na potrzeby działalności wydzielisz pokój o powierzchni 10 m², co stanowi 10% powierzchni twojego mieszkania. Tak więc możesz wliczyć w koszty uzyskania przychodu np. 10% czynszu za mieszkanie, wydatków na energię, wodę, gaz, centralne ogrzewanie, wydatki poniesione na remont tego pomieszczenia.

Jeżeli działalność prowadzona będzie w mieszkaniu spółdzielczym, jego właściciel powinien powiadomić o tym spółdzielnię i uzyskać od niej zgodę, ale tylko w sytuacji, gdy będzie się to wiązało ze zmianą sposobu korzystania lub przeznaczenia całości lub części lokalu.

Jeśli planowana przez Ciebie działalność wymaga odrębnego lokalu, poszukaj go zanim napiszesz biznes plan czy zarejestrujesz działalność.

Pamiętaj! We wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej trzeba podać podstawowy adres prowadzenia działalności oraz miejsce prowadzenia firmy (o ile takie istnieje).

Pamiętaj! Dokumentem poświadczającym prawo do lokalu są m.in.: akt własności, spółdzielcze prawo do lokalu, umowa najmu, dzierżawy lub umowa użyczenia (bezpłatne udostępnienie lokalu).



Zarejestruj działalność gospodarczą

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
 – wskazówki dotyczące wypełnienia wniosku CEIDG-1
www.ceidg.gov.pl

To centralny system prowadzony przez Ministra Gospodarki, stanowiący ogólnopolską bazę osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w Polsce i umożliwiający założenie firmy przez Internet.

W celu zgłoszenia firmy składasz wypełniony formularz zintegrowany CE-IDG-1, który poza częścią główną składa się z dodatkowych wniosków CEIDG-MW, CEIDG-RB, CEIDG-RD, CEIDG-SC, CEIDG-PN, CEIDG-POPR

We wniosku głównym CEIDG-1 podajesz m.in.:

- * dane osobowe,
- * nazwę firmy,
- * adres działalności gospodarczej,
- * datę rozpoczęcia działalności,
- * rodzaje działalności zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
- * przewidywaną liczbę osób zatrudnionych,
- * formę, w jakiej będziesz opłacał podatek dochodowy,
- * informacje o rodzaju prowadzonej dokumentacji rachunkowej oraz miejscu jej przechowywania,
- * właściwy dla ciebie urząd skarbowy (jeżeli jako formę opodatkowania wybierzesz księgę przychodów i rozchodów lub ryczałt ewidencjonowany, to podajesz urząd właściwy dla twojego miejsca zamieszkania, jeżeli wybierzesz opodatkowanie na podstawie karty – urząd zgodny z adresem siedziby głównej firmy, czyli miejscem w którym faktycznie jest wykonywana działalność),
- * dane dotyczące rachunku bankowego związanego z prowadzoną działalnością (jeżeli taki posiadasz),
- * informacje na temat udzielonego pełnomocnictwa do prowadzenia twoich spraw.

Część CEIDG-MW służy wskazaniu dodatkowych miejsc wykonywania działalności. Wypełniasz ją, gdy działalność będziesz prowadził w więcej niż jednym miejscu, np. gdy będziesz miał kilka punktów usługowych. Dla potrzeb urzędu statystycznego, poza wskazaniem adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności, podaje się też osobno dla każdego z nich rodzaje wykonywanej działalności (kody PKD).

Część CEIDG-RD jest kontynuacją poprzednich części CEIDG-1 i CEIDG-



-MW. Wypełniasz ją, jeżeli ilość rodzajów działalności, które podałeś w CE-IDG-1, przekracza 9 (bo tylko na tyle kodów PKD jest miejsce w formularzu głównym) lub masz więcej niż dwa dodatkowe miejsca wykonywania działalności (bo tylko tyle możesz podać w formularzu CEIDG-MW).

Część CEIDG-RB dotyczy informacji na temat posiadanych rachunków bankowych i jest kontynuacją formularza głównego. Wypełniasz go jedynie, gdy masz więcej niż jeden rachunek związany z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Część CEIDG-SC dotyczy udziału w spółkach cywilnych. Wypełniasz go, jeżeli jesteś współnikiem w więcej niż jednej spółce cywilnej. Jeżeli prowadzisz jedną działalność w formie spółki cywilnej, informację taką podajesz w formularzu głównym.

Część CEIDG-PN dotyczy informacji o udzielonych pełnomocnictwach (dostępne od 1 stycznia 2012 r.). Wypełniasz go, gdy ustanowiłeś więcej niż jednego pełnomocnika.

Wpisanie danych osoby do wniosku nie oznacza jego ustanowienia. Muszą to być pełnomocnicy już ustanowieni zgodnie z odrębnymi przepisami (np. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne)

Ostatnia część CEIDG-POPR służy dokonywaniu ewentualnych korekt błędów popełnionych przy wypełnianiu ww. części wniosku.

Wniosek CEIDG -1 jest jednocześnie:

- * wnioskiem o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
- * zgłoszeniem identyfikacyjnym lub aktualizacyjnym na potrzeby NIP
- * oświadczeniem o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych
- * zgłoszeniem płatnika składek albo jego zmiany dla potrzeb ubezpieczeń społecznych

CEIDG przesyła odpowiednie dane zawarte we wniosku CEIDG-1 wraz z informacją o dokonaniu wpisu do:

- właściwego Urzędu Skarbowego,
- Głównego Urzędu Statystycznego,
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

- * Nie później niż następnego dnia roboczego po dokonaniu wpisu.



Wniosek o wpis firmy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej możesz złożyć poprzez:

- * zalogowanie się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line i złożenie go elektronicznie (dot. tylko sytuacji posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, bądź podpisujesz go podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP);
- * zalogowanie się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line, wydrukowanie i zanieśenie go do gminy;
- * bez logowania się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line, wydrukowanie i zanieśenie go do gminy;
- * pobranie i złożenie wniosku papierowego w urzędzie gminy/miasta/dzielnicy, który gmina przekształca na wniosek elektroniczny i przesyła do CEIDG;
- * przesłanie wniosku z poświadczonym notarialnie podpisem listem poleconym do dowolnie wybranego urzędu gminy, w tym przypadku również jest on przekształca-ny w gminie na wniosek elektroniczny i przesyłany do CEIDG.

Pamiętaj! Formularz wypełnij czytelnie, bez skreśleń i poprawek. Zarówno wpis do ewidencji działalności gospodarczej, jak i dokonanie zmian we wpisie są zwolnione z opłat.

Data rozpoczęcia działalności

Zgodnie z zapisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej już w dniu złożenia wniosku do CEIDG możesz rozpocząć działalność gospodarczą i dokonywać wszelkich czynności związanych z prowadzeniem firmy.

WYJĄTEK

Gdy twoja działalność objęta jest jakąś formą reglamentacji.

Działalność możesz rozpocząć dopiero po uzyskaniu wpisu w odpowiednich rejestrach, uzyskania zezwolenia lub koncesji.

Gdy nie posiadasz podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP.

Jeżeli nie dysponujesz takimi podpisami, a zarejestrujesz firmę w systemie, będziesz musiał w ciągu 7 dni, liczonymi od dnia wypełnienia elektronicznie wniosku, zgłosić się do urzędu gminy z wydrukowanym i własnoręcznie podpisanym formularzem CEIDG-1, w celu jego złożenia i potwierdzenia twojej tożsamości. Dopiero ten dzień będzie formalnie dniem złożenia wniosku, czyli może być traktowany jako dzień rozpoczęcia działalności.

Pamiętaj! Od dnia podanego jako dzień rozpoczęcia działalności w formularzu CEIDG-1, powstanie obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i rozliczania się z urzędem skarbowym.



Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Składając wniosek CEIDG-1, zgłosisz już swoją firmę jako płatnika składek, ale dodatkowo **w ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia działalności masz obowiązek zgłosić do ubezpieczeń siebie.**

Gdy firma będzie twoim jedynym tytułem do ubezpieczeń, jako przedsiębiorca będziesz podlegał:

- * obowiązkowo - ubezpieczeniu emerytalnemu,
- * rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu,
- * dobrowolnie – ubezpieczeniu chorobowemu.

Do ubezpieczeń społecznych musisz się zgłosić w ciągu **7 dni**.

Do ubezpieczenia chorobowego (nie-obowiązkowego) możesz przystąpić w dowolnym terminie.

Opłacanie składek na ubezpieczenie chorobowe, daje ci prawo do skorzystania ze świadczeń w przypadku choroby, macierzyństwa oraz choroby dziecka.

Pamiętaj! Prawo do świadczeń z tytułu choroby przysługuje ci dopiero po upływie 90 dni nieprzerwanego i terminowego opłacania składek.

Zapłacenie składki z opóźnieniem, czy w niepełnej wysokości, skutkuje ustaniem ubezpieczenia.

Oznacza to, że 90 dniowy okres wyczekiwania jest liczony od początku.

Zasiłek opiekuńczy, czyli świadczenia z tytułu opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, przysługuje bez okresu wyczekiwania.

Jeżeli rozpoczynasz działalność po raz pierwszy lub ponownie, ale po upływie co najmniej 60 miesięcy od zamknięcia poprzedniego biznesu, będziesz miał prawo do opłacania składek na ubezpieczenia społeczne od kwoty wynoszącej 30% obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia. Taka ulga będzie przysługiwała ci przez 24 miesiące od dnia rozpoczęcia działalności.

Bez względu na to, czy dopiero zaczynasz prowadzenie firmy, czy robisz to już kolejny rok, obowiązuje cię taka sama minimalna składka na ubezpieczenia zdrowotne.

Formularz ZUS ZUA – zgłoszenie do ubezpieczeń osoby ubezpieczonej – w przypadku, gdy podlegasz obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu – ma to miejsce zawsze, gdy nie są opłacane za ciebie składki na ubezpieczenia z innych tytułów (np. umowy o pracę).

Formularz ZUS ZZA – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli podlegasz wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu. Ma to miejsce w



sytuacji, gdy następuje zbieg tytułów do ubezpieczeń, czyli poza prowadzeniem firmy, osiągasz z umowy o pracę czy umowy zlecenia dochody powyżej minimalnego wynagrodzenia, od których odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne. Ubezpieczenie zdrowotne jest zawsze obowiązkowe.

Formularz ZUS ZUA – zgłoszenie do ubezpieczenia pracowników lub osób współpracujących (małżonka, dzieci, rodziców), jeżeli pomagają przy prowadzeniu twojej działalności gospodarczej i jednocześnie pozostają z tobą we wspólnym gospodarstwie domowym.

WAŻNE!

Składki należy płacić za każdy miesiąc kalendarzowy:

- do 10 dnia następnego miesiąca - jeżeli opłacasz składki tylko za siebie,
- do 15 dnia następnego miesiąca - gdy opłacasz je również za inne osoby.

Wysokość składek w okresie styczeń – grudzień 2013 r.:

- ubezpieczenie emerytalne – 19,52% podstawy wymiaru,
- ubezpieczenie rentowe – 8% podstawy wymiaru,
- ubezpieczenie zdrowotne – 9% podstawy wymiaru,
- ubezpieczenie chorobowe – 2,45% podstawy wymiaru,
- ubezpieczenie wypadkowe

– 1,93% podstawy wymiaru (przy założeniu, że osoba prowadząca pozarolniczą działalność zgłasza do ubezpieczenia wypadkowego nie więcej niż 9 osób),

- Fundusz Pracy – 2,45% podstawy wymiaru.

* Podstawa wymiaru składek jest to zadeklarowana przez przedsiębiorcę kwota, nie niższa jednak niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, od której naliczamy należne składki mnożąc ją przez określone progi procentowe.



Urząd Skarbowy

Schemat dostępnych form opodatkowania



Zasady ogólne z zastosowaniem skali podatkowej

Podatnicy do zobowiązani są co miesiąc składać deklaracje o wielkości osiągniętego przychodu i wpłacać zaliczkę na podatek dochodowy za miesiąc poprzedni. Podstawą opodatkowania jest faktycznie uzyskany dochód.

Podatek liniowy

Oznacza, że bez względu na wysokość uzyskiwanych dochodów, podatek płaci się według 19 % stawki. Zaliczki płaci się miesięcznie lub kwartalnie, bez obowiązku składania deklaracji. Minusem tej formy opodatkowania jest jednak brak możliwości skorzystania z ulg.

Karta podatkowa

Podatnik nie składa deklaracji podatkowych, dokonuje jedynie miesięcznej płatności podatku. Opodatkowanie kartą podatkową polega na opłacaniu stałej kwoty podatku niezależnie od wartości faktycznie uzyskiwanych przychodów.

Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

Polega na wyliczaniu i opłacaniu podatku liczonego jako procent od uzyskanych przychodów. Podatnicy zobowiązani są do prowadzenia: ewidencji zatrudnienia, ewidencji przychodów i ewidencji środków trwałych. Obecnie stosowane są różne stawki procentowe uzależnione od rodzaju działalności.

Podatek VAT

Przy tej formie opodatkowania obowiązuje przy zasada samodeklarowania, co oznacza, że podatnik sam oblicza i wpłaca do właściwego urzędu skarbowego wyliczony podatek VAT. Podatek wpłaca się w wysokości różnicy pomiędzy



VAT otrzymanym od Twoich klientów kupujących towary i usługi (podatek należny) a VAT zapłaconym w cenie kupowanych towarów i usług (tzw. podatek naliczony). Jako przedsiębiorca rozpoczynający działalność gospodarczą masz prawo do skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, do momentu przekroczenia w ciągu roku wartości sprzedaży w wysokości 150 tys. zł, bądź proporcjonalnie niższej, gdy działalność rozpoczniesz w trakcie roku. Pamiętaj jednak, że jeżeli nie będziesz „vatowcem”, czyli zarejestrowanym podatnikiem VAT, nie będziesz mógł wystawiać faktur VAT, jak również rozliczać podatku VAT.

Pieczętka firmowa

Chociaż nie jest to uregulowane żadnymi przepisami, warto posiadać firmową pieczętkę. Ułatwia ona kontakty zarówno z innymi przedsiębiorcami, jak i urzędami.

Na pieczętce umieszcza się:

Imię i nazwisko przedsiębiorcy,

Nazwę i dane teled adresowe firmy,

NIP,

Numer REGON (nie jest konieczny).

Rachunek bankowy

W polskim systemie prawnym nie ma przepisu nakładającego bezwzględny obowiązek posiadania przez przedsiębiorcę rachunku bankowego.

Rachunek bankowy musisz mieć koniecznie, gdy:

- * zawierasz transakcje z innym przedsiębiorcą, a jednorazowa wartość tej transakcji przekracza równowartość 15 000 euro,
- * jesteś małym, średnim i dużym przedsiębiorcom (zatrudniającym co najmniej 10 pracowników, których roczny obrót netto ze sprzedaży przekroczył 2 miliony euro), prowadzącym księgi rachunkowe lub księgi przychodów i rozchodów, do dokonywania płatności podatków do US, a także składek do ZUS.

Na co zwracać uwagę?

- * Koszty prowadzenia rachunku.
- * Opłaty za otwarcie i miesięczną obsługę rachunku.
- * Przelewy do ZUS i US.
- * Przelewy w obrębie banku i do innych banków.
- * Prowizje za wypłaty z bankomatów.
- * Koszty wydania karty.
- * Dostępność linii kredytowej.



* Opłaty za wpłaty gotówki w oddziale banku.

Państwowa Inspekcja Pracy i Państwowa Inspekcja Sanitarna

Pamiętaj! Obowiązek zawiadomienia na piśmie właściwego ze względu na siedzibę firmy inspektora pracy i właściwego państwowego inspektora sanitarnego, o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności powstaje w momencie, gdy zatrudniasz pierwszego pracownika na podstawie umowy o pracę. W sytuacji, gdy nie będziesz zatrudniać pracowników lub będziesz zatrudniać ich wyłącznie na podstawie umów cywilnoprawnych, np. umów zlecenia czy o dzieło, nie musisz rozpoczęcia działalności gospodarczej zgłaszać w inspekcji pracy.

PIP i PIS zawiadamiasz w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności.

Część II – Dla małych i średnich przedsiębiorstw

Etyka biznesu – czym jest?

Według Wikipedii **etyka w działalności gospodarczej**, czyli **etyka biznesu** to zespół norm rzetelnego i odpowiedzialnego postępowania przedsiębiorców we wzajemnych relacjach z klientami, kontrahentami, pracownikami, współnikami oraz organami publicznymi. Postępowanie to powinno być zgodne z obowiązującym prawem i powszechnie przyjętymi normami społecznymi.

Etyka biznesu określa standardy pracy wewnątrz firmy oraz relacje partnerami biznesowymi.

Najważniejsze zadania etyki biznesu to zwracanie uwagi na:

- * jakość relacji pomiędzy pracodawcą a pracownikami,
- * jakość relacji z klientami,
- * jakość relacji z kontrahentami,
- * odpowiedzialność za działania biznesowe,
- * bezpieczeństwo pracy,
- * lojalność i zdyscyplinowanie,
- * przestrzeganie prawa,
- * ujawnianie nieetycznych zachowań,
- * wysoką jakość usługi (produktu) i reklamy
- * stosunek do naturalnego środowiska,
- * uczciwość,



- * zaangażowanie wszystkich pracowników w etyczne działania.

Nieprzestrzeganie zasad etycznych w biznesie prowadzi do:

- * utraty zaufania i wiarygodności ze strony własnych pracowników i partnerów biznesowych,
- * procesów sądowych,
- * utraty „kluczowych” pracowników,
- * bezrobocia,
- * utrudnień w realizacji ważnych celów firmy.

Etyczne działanie w przedsiębiorstwie polega na systematycznym budowaniu i wzmacnianiu już istniejących standardów i schematów organizacyjnych. Odpowiedzialny biznes to strategia, która prowadzi do osiągnięcia przewagi konkurencyjnej wobec firm skoncentrowanych tylko na generowaniu zysków.

Walka na konkurencyjnym rynku bywa zacięta i dlatego często stosowane są nieetyczne rozwiązania.

W czasie kryzysu gospodarczego firmy stosują rozwiązania nakierowane na zapobieganie i unikanie negatywnych skutków globalizacji rynków, ograniczają koszty i wydłużają terminy płatności zobowiązań. Często prowadzą działania, które mają doraźnie zniwelować problemy i zapominają o długofalowych perspektywach zrównoważonego rozwoju. Dla wielu firm perspektywa zysków osiąganых dzięki przemykaniu oka na kwestie etyczne może być kusząca. Jednak stosowanie nieetycznych rozwiązań przynoszących zyski w krótkim czasie, w perspektywie długofalowej naraża na większe koszty.

Zarządzanie w czasie kryzysu polega nie tyle na osiągnięciu stabilizacji finansowej, co na zabieganiu o partnerów biznesowych. Etyka stanowi klucz do zrównoważonego biznesu, decydujący o sukcesie bądź porażce danej organizacji w perspektywie długofalowej.

Tak więc rozwój etyki w biznesie to nie wymysł ale konieczność.

To, jaką kulturę wewnętrzną posiada firma i jak jest postrzegana przez otoczenie zewnętrzne zależy od tego, jaką postawę prezentuje kadra.



KORZYŚCI I KOSZTY WDRAŻANIA ZASAD ETYCZNYCH

Korzyści	Koszty
<ul style="list-style-type: none"> * Ograniczenie występowania nieetycznych zachowań wśród pracowników. * Poprawa atmosfery w firmie i jakości współpracy z klientami. * Wzrost zysków przedsiębiorstwa. * Pozytywny wpływ na wizerunek firmy. * Transparentna i otwarta relacja oraz partnerstwo we współpracy z dostawcami. * Obiektywne korzyści biznesowe wynikające z obustronnej współpracy. * Uczciwość i lojalność. * Szacunek, niezależność. * Uniknięcie kar i grzywien. * Zaufanie i dobra reputacja firmy. * Odpowiedzialny i etyczny personel. * Pozytywne postrzeganie pracodawcy przez pracowników. * Mobilizacja pracowników do zaangażowania i rozwój ich kreatywności. * Integracja wokół wspólnego celu i wartości, poczucie przynależności i pozytywna atmosfera wśród pracowników. * Wzrost lojalności pracowników i satysfakcja, wzrost poczucia wartości wykonywanej pracy. * Udrożnienie współpracy między działami poprzez wzmocnienie więzi i zaufania między pracownikami oraz ich zaufania do firmy. * Tworzenie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa jako obywatela, w opinii publicznej i konsumentów. * Ochrona wizerunku firmy w trudnych i kryzysowych sytuacjach. 	<ul style="list-style-type: none"> * Przeprowadzenie szkoleń np. przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi. * Instalacja narzędzi do komunikacji elektronicznej czy telefonicznej. * Przygotowanie procedur i polityk z dbałością o interes dostawców/kontrahentów. * Opracowanie jawnych, transparentnych i obiektywnych kryteriów wyboru, oceny i praktyk ponoszących wiarygodność firmy jako wiarygodnego partnera. * Opracowanie i implementacja procedur zakupowych. * Edukacja dostawców/partnerów biznesowych. * Opracowanie procedur współpracy z funkcjonariuszami publicznymi. * Wybranie i przeszkolenie osób odpowiedzialnych za współpracę w funkcjonariuszami publicznymi. * Dbanie o transparentność w relacjach – komunikowanie szerokiemu gronu zainteresowanych o podejmowanych działaniach. * Nieodpowiednie odczytanie intencji firmy.



Korzyści	Koszty
<ul style="list-style-type: none"> * Budowanie dobrych relacji z dostawcami, inwestorami i klientami, wzrost zaufania do firmy, redukcja tzw. kosztów transakcyjnych. * Budowanie przyjaznych relacji z władzami lokalnymi i instytucjami pozarządowymi. * Tworzenie wizerunku marki nowoczesnej i innowacyjnej, a przy tym bliskiej, przyjaznej i ludzkiej. * Ochrona wizerunku firmy w trudnych i kryzysowych sytuacjach. 	

Zasady etyki, poszanowania wartości i wzajemnego szacunku powinny odnosić się do wszystkich osób w firmie, niezależnie od stanowiska i obowiązującego ich rodzaju umowy.

Relacje z kontrahentami

Dotrzymanie zobowiązań

Firma powinna unikać:

- * nierozsądnych zobowiązań tzn. takich, których realizacja będzie trudna lub niemożliwa,
- * niejasnych zobowiązań tzn. takich, gdzie interpretacja złożonej obietnicy może być rozumiana niejednakowo przez obie strony.

Tajemnica handlowa

Informacje uzyskane z jawnego źródła stanowią dopuszczalne narzędzie konkurowania, a tajemnica handlowa uzyskana w sposób niewłaściwy takim narzędziem nie jest. Jeżeli tajemnice handlowe konkurencyjnej firmy są oferowane pracownikowi w sposób podejrzany, lub jeżeli ma on wątpliwości co do legalności

sposobu pozyskania tych informacji, powinien niezwłocznie skontaktować się z prawnikiem.

Pracownicy powinni zachowywać tajemnicę wszelkich informacji poufnych uzyskanych w ramach pełnienia obowiązków, z wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienie ich jest wymagane prawem.

Komunikacja

W relacjach z otoczeniem firma powinna stosować zasadę prawdziwości, czyli nie dopuszczać do świadomego zniekształcania faktów, zamiarów i opinii.

Postępowanie

Firma musi przestrzegać reguł gry,



nie oszukiwać, nie stosować podstępów i nie uchylać się od obowiązków. Oszukiwanie to pogwałcanie zaufania i sprawiedliwości.

Reklama i promocja

Prezentacje produktów i ich porównania powinny być przedstawione w sposób uczciwy, kompletny, rzetelny i wywarzony, tak by umożliwić odbiorcy reklamy wyrobienie sobie własnej, obiektywnej opinii o wartości użytkowej produktu lub usługi.

Dobór dostawców

Powinien odbywać się na podstawie otwartego przetargu w oparciu o obiektywne kryteria oceny ich ofert i jakości usług. Należy zapewnić uczciwe, bezstronne, oparte na merytorycznych wytycznych porównanie ofert. Wybór ofert i przetarg powinien być jawny. Wszyscy oferenci powinni otrzymać rzetelną odpowiedź z uzasadnieniem decyzji.

Konflikt interesów

Przykłady obszarów, w których może dojść do konfliktu interesów:

- * celowe pośrednie lub bezpośrednie osiągnięcie korzyści osobistych związanych z pracą w firmie,
- * posiadanie przez pracownika lub członków jego rodziny znaczących udziałów w firmie konkurującej lub u dostawcy,

- * praca dla innej firmy konkurencyjnej lub firmy pozostającej w stosunkach biznesowych,
- * świadome konkurowanie z własną firmą przy zakupie lub sprzedaży dowolnej własności,

Oferowanie korzyści

Przyjmowanie upominków i innych korzyści obniża wiarygodności firmy.

Pracownicy firmy nie mogą narażać jej dobrego imienia poprzez obiecanie (oferowanie) nie należnych korzyści majątkowych w celu nawiązywania (podtrzymywania) relacji biznesowych albo osiągnięcia innych korzyści.

Dopuszczalne przepisami prawa w relacjach biznesowych są upominki o bardzo nieznaczonej wartości, mieszczące się w ramach zwyczajowej gościnności.

Upominki powinny więc mieć wartość symboliczną (przepisy podatkowe określają symboliczną wartość na 100 PLN brutto) być sporadyczne oraz dopuszczalne w relacjach biznesowych (długopisy, kubki, kalendarze, kwiaty, czekoladki) i w związku z tradycyjnymi świętami religijnymi.

Przestrzeganie prawa

Każda firma ma obowiązek absolutnego przestrzegania prawa. Należy pamiętać o zasadzie, że nieznanomość prawa szkodzi. Dokumenty prowadzone przez firmę muszą być dokładne, przejrzyste, sporządzone



w terminie, oddające rzeczywisty charakter działalności, zawieranych przez nią transakcji i zobowiązań. Pracownikom nie można ograniczać prawa do korzystania przez nich z ogólnej wiedzy i doświadczenia nabytego w czasie zatrudnienia w firmie.

Bezpieczeństwo usług

Firmy powinny dbać, aby wytwarzane przez nie produkty i świadczone usługi były bezpieczne dla życia, zdrowia i majątku osoby, nieszkodliwe dla środowiska.

Jakość

Każda firma powinna przyłożyć szczególną troskę, aby oferowane przez nią produkty czy usługi były najwyższej jakości i w uczciwej cenie. Jest to podstawowy element konkurencyjności na rynku i wyrabiania dobrej marki.

Konkurencja

Zasadą firmy powinno być przestrzeganie praw antymonopolowych i prawa o ochronie konkurencji. Nie wolno w sposób nieuczciwy wykorzystywać klientów, dostawców, konkurentów ani innych osób poprzez manipulację, ukrywanie informacji, błędne przedstawianie faktów czy inne formy nieuczciwego działania. Firma powinna traktować klientów w sposób jednakowy.

Zasady współpracy z dostawcami:

- * warunki zakupu i terminy płatności powinny być akceptowane przez wszystkich dostawców,
- * nie należy kontynuować współpracy z dostawcami, którzy nie wypełniają swoich zobowiązań,
- * nie można żądać od dostawców nieuzasadnionych obniżek w celu uzyskania lub utrzymania kontraktu z firmą,
- * należy systematycznie przekazywać dostawcom obiektywne opinie o ich pracy,
- * zgodnie z umowami należy w terminie i na uzgodnionych warunkach przekazywać należne płatności na rzecz dostawców,
- * na każdym etapie kontaktu biznesowego należy chronić
- * dane poufne dostawcy, chronić prawa autorskie i własność intelektualną,
- * należy promować pozytywne stosunki z dostawcą i bezstronność na wszystkich etapach zakupowych.



Relacje z pracownikami

Pracownicy stanowią najważniejszą wartość przedsiębiorstwa. Dzięki ich wiedzy, umiejętnościom, zaangażowaniu oraz podejmowanym trafnym decyzjom firma funkcjonuje i realizuje zamierzone cele.

Zachowania nieetyczne dotyczące pracowników mogą zachodzić na trzech płaszczyznach:

- a) pracownik - firma,
- b) pracownik - pracownik,
- c) pracownik - otoczenie zewnętrzne.

PRACOWNIK - FIRMA

W tym obszarze inicjatorem zachowań nieetycznych może być zarówno pracownik jak i pracodawca.

Pracownik jest zobowiązany do:

- * stosowania uczciwych praktyk zawodowych,
- * wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością,
- * dochowania tajemnicy służbowej.

Pracodawca jest zobowiązany do:

- * działania zgodne z kodeksem pracy,
- * respektowania praw pracowniczych (np. prawidłowe rozliczanie nadgodzin, równe traktowanie wszystkich pracowników, nie dyskryminacja kobiet w ciąży, nie narzucanie dodatkowych obowiązków).

Pojawienie się zachowań nieetycznych pomiędzy pracownikiem a pracodawcą może zajść także na etapie rekrutacji i podczas rozstawania się z firmą.

REKRUTACJA

Zachowania nieetyczne ze strony pracownika:

- * zawyżanie kompetencji i umiejętności w dokumentach aplikacyjnych oraz podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- * przekazywanie nieprawdziwych informacji o poprzednich pracodawcach, klientach, kontrahentach.

Zachowania nieetyczne ze strony pracodawcy:

- * zbyt wysokie wymagania w stosunku do kandydatów,
- * ingerencja w sferę prywatną pracownika – pytania dotyczące planów rodzinnych,
- * przekazywanie nieprawdziwych (korzystniejszych) informacji na temat danego stanowiska i firmy,
- * dyskryminacja – ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania



polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.

ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

Zachowania nieetyczne ze strony pracownika:

- * skopiowanie danych elektronicznych i dokumentów, przekazanie na zewnątrz poufnych informacji o firmie,
- * przekazywanie wśród pracowników nieprawdziwych informacji o sytuacji związanej ze zwolnieniem, rozsiewanie plotek na temat pracodawcy,
- * przejęcie klientów pracodawcy,
- * zawłaszczenie majątku firmy,
- * niszczenie majątku firmy.

Zachowania nieetyczne ze strony pracodawcy:

- * przekazanie pracownikowi informacji o zwolnieniu np. SMS-em, e-mailem – a nie osobiście,
- * nie wystawienie pracownikowi referencji,
- * nieterminowe przekazanie pracownikowi pensji i innych świadczeń,
- * nie wydanie świadectwa pracy.

PRACOWNIK – PRACOWNIK

Pracownicy na co dzień współpracują ze sobą i realizują cele organizacji.

Nieetyczne zachowania pracowników mogą przejawiać się jako:

- * brak kultury,
- * wybuchy agresji,
- * mobbing (zachowania skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu),
- * molestowanie (natrętne i uporczywe naprzykrzanie się, nieakceptowane przez otoczenie i naruszające godność osobistą drugiej osoby).

Zachowania nieetyczne mogą występować pomiędzy:

Pracownikami tego samego szczebla:

- * nachalne zachowanie i narzucanie się,
- * składanie nieprzyzwoitych propozycji,
- * przedstawianie nieprawdziwych informacji na temat współpracowników,
- * agresja słowna i fizyczna,
- * naśmiewanie się z innych,
- * sabotaż.



Przełożonym a podwładnym:

- * tworzenie toksycznych relacji i przemoc psychiczna w stosunku do podwładnego (wyśmiewanie błędów, wywieranie presji, narzucanie zbyt dużej ilości obowiązków),
- * składanie nieprzyzwoitych propozycji,
- * przedstawianie nieprawdziwych informacji o firmie, innych pracownikach, klientach etc.

Pracownikami będącymi członkami rodziny, krewnymi, partnerami:

- * nieobiektywna ocena sprawy przez pracownika,
- * nieegzekwowanie obowiązków,
- * wykorzystanie wzajemnych stosunków do własnych celów.

PRACOWNIK – OTOCZENIE ZEWNĘTRZNE

Zachowania nieetyczne w tym obszarze przejawiają się:

- * brakiem kultury i uczciwości we współpracy z klientami oraz dostawcami,
- * wykorzystywaniem firmy do realizacji prywatnych interesów.

Relacje z pracownikami instytucji publicznych

Pracownicy administracji czy też instytucji publicznych nazywani są w świetle prawa funkcjonariuszami publicznymi lub osobami pełniącymi funkcje publiczne w rozumieniu kodeksu karnego.

Zgodnie z art. 115 § 3 kodeksu karnego funkcjonariuszem publicznym jest:

- * Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- * poseł, senator, radny,
- * poseł do Parlamentu Europejskiego,
- * sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy,
- * osoba będąca pracownikiem administracji rządowej innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych,
- * osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe,
- * osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej,
- * funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej,



* osoba pełniąca czynną służbę wojskową.

Osobą pełniącą funkcję publiczną według art.115 §19 kodeksu karnego jest:

„funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.”

W rozumieniu powyższych przepisów funkcjonariuszami publicznymi lub osobami pełniącymi funkcje publiczne są zatem pracownicy administracji publicznej jak również pracownicy organu państwowego lub samorządu terytorialnego. Dodatkowo za funkcjonariuszy publicznych uważa się wszystkie osoby, które uprawnione są do wydawania decyzji administracyjnych.

Największym zagrożeniem może być próba wywierania wpływu poprzez oferowanie funkcjonariuszom publicznym, bądź osobom pełniącym funkcje publiczne korzyści materialnych lub osobistych. Działania takie są potocznie nazywane ofertami korupcyjnymi, próbami przekupstwa, łapownictwem bądź okazywaniem wdzięczności.

Kodeks karny zabrania wszelkich działań zmierzających do wywarcia wpływu na czynności urzędowe organów administracji rządowej, czy innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego. Osobie, która przemocą lub groźbą bezprawną wywiera taki wpływ albo zmusza funkcjonariusza publicznego do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej grozi kara pozbawienia wolności do lat 3. Jeśli następstwem użytej groźby lub przemocy byłby ciężki uszczerbek na zdrowiu funkcjonariusza publicznego albo nastąpiłoby naruszenie czynności narządu jego ciała lub rozstrój zdrowia, wtedy czyn ten podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Kto udziela albo obiecuje korzyść majątkową lub osobistą osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem przez nią obowiązków służbowych, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. Osobie działającej z zamiarem nakłonienia funkcjonariusza publicznego do naruszenia przepisów



prawa lub obiecującej udzielić (bądź udzielającej) mu korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów, grozi kara pozbawienia wolności od roku do 10 lat. Jeżeli są to korzyści majątkowe znacznej wartości, osoba ta podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

Karze (w zależności od wagi sprawy: grzywnie, ograniczeniu wolności albo pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8) podlega także osoba, która powołując się na swoje wpływy w instytucjach publicznych lub wywołując przekonanie o ich istnieniu podejmuje się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą, bądź też jej obietnicę. Jednocześnie osoba, która obiecuje udzielić taką korzyść w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy podlega takiej samej karze.

W przypadku udzielania korzyści majątkowej, sprawca przestępstwa może uniknąć kary, jeżeli zawiadomi o tym fakcie odpowiedni organ (policję) i ujawni wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ się o tym dowie.

Przestępstwo popełnia również funkcjonariusz publiczny przyjmując korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, za co grozi mu (w zależności od wagi sprawy) grzywna, kara ograniczenia wolności, bądź pozbawienia wolności do lat 8. Jeżeli funkcjonariusz przyjmuje korzyść bądź jej obietnicę za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa grozi mu kara pozbawienia wolności od roku do lat 10. Taka sama kara grozi mu, jeśli uzależnia wykonanie czynności służbowej od otrzymania korzyści albo jej żąda. W przypadku, kiedy czyn dotyczy korzyści majątkowej o znacznej wartości lub jej obietnicy, funkcjonariuszowi grozi od 2 do 12 lat pozbawienia wolności.

Funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub nie dopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Jednakże, jeśli robi to w celu osiągnięcia korzyści majątkowej grozi mu pozbawienie wolności od roku do lat 10.



Narzędzia wspierające przejrzystość w biznesie

Część zachowań w firmie regulowanych jest przez Kodeks Pracy i Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej.

Aby uniknąć nieetycznych zachowań można dodatkowo zastosować następujące narzędzia:

- * procedury dotyczące rekrutacji,
- * regulamin pracy,
- * szczegółowe zapisy w umowie o pracę / zlecenie / o dzieło,
- * kodeks etyczny,
- * okresowa ocena pracownika,
- * komunikacja elektroniczna – strona intranetowa, blog, skrzynka e-mail, aplikacje on-line,
- * firmowy telefon „zaufania”,
- * rozmowa z przełożonym,
- * szkolenia,
- * budowanie kultury organizacyjnej,
- * procedury dotyczące współpracy z dostawcami (zasady przetargu, dawanie prezentów),
- * procedury dotyczące współpracy z klientami (standardy współpracy),
- * infolinia, książka / skrzynka „skarg i wniosków”,
- * specjalne oznakowanie samochodów służbowych,
- * ankieta badająca zadowolenie ze współpracy,
- * posiadanie wsparcia prawnego w firmie,
- * narzędzia kontrolne: okresowe audyty (wewnętrzne i zewnętrzne),
- * certyfikacja pracowników,
- * procedury zakupowe,
- * procedury przetargowe,
- * broszura na temat zasad współpracy firmy z dostawcami,
- * monitoring zasad współpracy z dostawcami,
- * coroczny przegląd dostawców,
- * komunikowanie nadużyć.



Aby nie paść ofiarą oszustw, wyludzeń i przestępstw

→ Ustalić czy działalność gospodarcza na którą powołuje się osoba podająca się za przedstawiciela firmy jest zarejestrowana.

G D Z I E

- ▶ Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG) <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>,
- ▶ Ewidencja Działalności Gospodarczej w Urzędzie Miasta lub Urzędzie Gminy,
- ▶ Główny Urząd Statystyczny - wyszukiwarka podmiotów gospodarki narodowej po numerze REGON lub NIP <http://www.stat.gov.pl/regon/>
- ▶ Krajowy Rejestr Sądowy <http://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/okrajowy-rejestr-sadowy/>
 - * spółki partnerskie
 - * spółki jawne
 - * spółki europejskie
 - * spółki komandytowe
 - * spółki akcyjne
 - * spółki komandytowo-akcyjne
 - * spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
- ▶ Centralny Ośrodek Informacji Gospodarczej <http://www.coig.com.pl/>

→ Potwierdzić dane personalne przedstawiciela.

- * dowód osobisty,
 - * prawo jazdy,
 - * paszport,
 - * ewentualnie inne dokumenty ze zdjęciem zawierające dane osobowe,
- w przypadku odbioru towaru transportem własnym kontrahenta należy odnotować dane personalne kierowcy oraz nr rejestracyjny pojazdów, a także ustalić, czy transport należy do odbiorcy, czy też został przez niego wynajęty.

→ Sprawdzić, czy nr telefonów kontaktowych są numerami abonentowymi, czy też numerami telefonów komórkowych na kartę.

Posługiwanie się jedynie telefonami na kartę może być sygnałem do tego, że mamy do czynienia z usiłowaniami oszusta.



- Unikać sprzedaży towarów na przedłużony termin płatności w przypadku pierwszych transakcji z nowo poznanymi kontrahentami.

Należy zwrócić uwagę na firmy, które na początku wzbudzają zaufanie płacąc terminowo, po czym zamawiając duże partie towaru z przedłużonym terminem płatności nie uiszczają należności.

- Dążyć do przekazywania towaru dopiero po uzyskaniu potwierdzenia wpływu zapłaty.

PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE

www.akademiaparp.gov.pl	Portal edukacyjny dla małych i średnich przedsiębiorstw.
www.bierzdotacje.pl	Strona zawiera informacje na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych dla przedsiębiorców oraz jak sporządzić biznes plan.
www.bankier.pl	Portal finansowy zawiera min. aktualne informacje gospodarcze, oferty kredytów dla firm oraz informacje o Funduszach UE dla firm.
www.biznesoferty.pl	Strona dla przedsiębiorców w celu zamieszczania ofert i ogłoszeń dot. współpracy, kontaktów handlowych i sponsoringu.
www.biznespolska.pl	Zbiór aktualnych analiz, raportów i badań z różnych sektorów rynku, kalendarium imprez o charakterze biznesowym.
www.ceidg.gov.pl	Możliwość pobrania druku rejestracyjnego CEIDG-1.
www.czasnabiznes.net	Informacje o formalnościach niezbędnych do założenia firmy, wskazówki dot. planowania strategicznego rozwoju firmy oraz działań marketingowych.
www.dzialalnosc-gospodarcza.info	Informacje m.in. na temat ulg dla przedsiębiorców i dotacji unijnych.



www.eGospodarka.pl	Zawiera wzory ponad 4000 dokumentów, umów i pism przydatnych w działalności gospodarczej, informacje o wskaźnikach potrzebnych przedsiębiorcy w codziennej działalności oraz o organizowanych szkoleniach i konferencjach biznesowych.
www.ekonomiaspoleczna.pl	Portal społecznych przedsiębiorców. Zawiera informacje jak założyć spółdzielnię socjalną.
www.franczyzawpolsce.pl	Polski portal systemów sieciowych.
www.gus.pl	Strona Głównego Urzędu Statystycznego zawiera tematyczne informacje o danych statystycznych z różnych dziedzin np. handlu, produkcji.
www.e-prawnik.pl	Prawniczy serwis informacyjny zawiera aktualne kodeksy, ustawy, informacje o zmianach przepisów prawnych.
www.etykabiznesu.pl	Ponad 500 materiałów dot. odpowiedzialnego przedsiębiorstwa i etyki biznesu, prace naukowe i studia przypadków.
www.euoprzetargi.pl	Strona zawiera ogłoszenia o przetargach, wzory przydatnych druków, tematyczne aktualności
www.firma.wieszjak.pl	Strona zawiera obowiązujące akty prawne związane z działalnością gospodarczą, wzory przydatnych umów oraz informacje na temat rozpoczynania działalności gospodarczej i wybranych form opodatkowania
www.funduszmikro.com.pl	Serwis Funduszu Mikro, organizacji non profit, która wspiera rozwój przedsiębiorczości. Informacje jak korzystać z oferty funduszu oraz adresy placówek.



www.funduszeuropejskie.gov.pl	Portal zawiera kompleksowe informacje i aktualności związane z tematyką funduszy strukturalnych, akty prawne, dokumenty, generator wniosków oraz wszelkie przydatne wskazówki w tym zakresie.
www.ifirma.pl	Serwis księgowości internetowej zawiera informacje: jak prowadzić
e-księgowość	jak założyć firmę oraz informacje o zasadach opodatkowania, leasingu, reklamie itp.
www.infor.pl	Internetowy serwis prawny
www.inicjatywamikro.pl	Strona funduszu pożyczkowego dla małych firm, zawiera informacje m.in. jak można uzyskać dofinansowanie oraz wykaz adresów placówek Inicjatywy Mikro w całej Polsce
www.ipis.pl	Portal dla przedsiębiorczych zawiera min. informacje jak założyć firmę, formy prowadzenia działalności gospodarczej, finanse firmy, dotacje z UE.
www.kig.pl	Strona Krajowej Izby Gospodarczej zawiera katalogi firm, informacje o targach, wystawach, tematyczne aktualności i raporty.
www.kobietaiprawo.pl	Internetowy serwis prawa dla kobiet, zawierający przydatne informacje dla kobiet planujących uruchomienie firmy.
www.malafirma.pl	ABC małej firmy, jak założyć firmę, informację o przepisach i podatkach, pozyskiwanie dotacji na finansowanie działalności firmy, mała firma w Internecie, handel elektroniczny
www.mala-firma.pl	Dane mogące przydać się przy zakładaniu firmy.



www.mf.gov.pl	Ministerstwo Finansów – znajdują się tu m.in. poradnik dla osób rozpoczynających i prowadzących działalność gospodarczą, przepisy prawne, informacje o podatkach.
www.mg.gov.pl	Ministerstwo Gospodarki – znajdują się tu m.in.: aktualna baza aktów prawnych, informacje o wsparciu dla sektora MŚP.
www.msp.money.pl	Portal finansowy dla małych i średnich przedsiębiorstw zawiera bloki tematyczne m.in. firma w banku, zakładamy firmę, dotacje z UE, akty prawne, zasady leasingu.
www.owes-swietokrzyskie.pl	Ośrodek wspierania ekonomii społecznej na obszarze subregionu południowo – wschodniego woj. Świętokrzyskiego
www.parp.gov.pl	Strona Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości wspierającej przedsiębiorców zawiera m.in. Informacje o dotacjach dla MSP, w tym z UE oraz o szkoleniach.
www.pcc.org.pl	Strona Polskiej Izby Gospodarczej Importerów, Eksporterów i Kooperacji, instytucja prowadzi działania eksportowe na stronie znajdują się przydatne informacje dla przedsiębiorców przydatne w prowadzeniu firmy.
www.pit.pl	Informacje dot. podatków do których zobowiązani są przedsiębiorcy np. o podatku liniowym, formach opodatkowania, prowadzeniu księgowości, koncepcjach i zezwoleniach.
www.pip.gov.pl	Strona Państwowego Inspektoratu Pracy na której można znaleźć informacje: o wypadkach przy pracy, zatrudnieniu w krajach UE, jak również kodeks pracy oraz wzory dokumentów przydatne dla pracodawców.



www.podatki.onet.pl	Strona zawiera przydatne informacje z dziedziny podatków.
www.prawo.lex.pl	Portal związany z tematyką prawa zawiera aktualne regulacje prawne z dziedziny prawa pracy, prawa administracyjnego, aktów UE.
www.przedsiębiorca.pl	Strona zawiera informacje jak założyć firmę, wzory biznes planów, umów, przydatne akty prawne dla przedsiębiorcy
www.pkpplewiatan.pl	Strona Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych „Lewiatan” zawiera informacje o działalności, szkoleniach oraz tematyczne aktualności.
Skarzynsko-kamienna.us.gov.pl	Serwis Urzędu Skarbowego zawierający informacje podatkowe.
www.spoldzielnie.org.pl	Portal Rozwoju Spółdzielczości
www.stat.gov.pl	Strona Głównego Urzędu Statystycznego, informacje o cenach żywności, koniunkturze w budownictwie, przemyśle, handlu, usługach.
www.twoja-firma.pl	Niezbędne informacje na temat formalności związanych z zakładaniem i prowadzeniem firmy oraz zarządzania personelem. Na stronie jest także forum, na którym uczestnicy mogą wymieniać się doświadczeniem.
www.uokik.gov.pl	Strona Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
www.uzp.gov.pl	Strona Urzędu Zamówień Publicznych zawiera informacje dot. stosowania prawa zamówień publicznych w Polsce i za granicą.
www.vat.pl	Strona zawiera informacje o podatku VAT.
www.zus.pl	Zakład Ubezpieczeń Społecznych – strona zawiera m.in. Akty prawne dotyczące ubezpieczeń, wzory druków, porady.



INSTYTUCJE OTOCZENIA BIZNESU

POWIATOWY URZĄD PRACY

Adres: ul. 1-go Maja 105, 26-110 skarżysko-Kamienna
 tel. 41 25 173 00,
 fax 41 251 73 06,
 strona internetowa: www.pupskarzynsko.pl
 e-mail: kisk@praca.gov.pl

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY

Adres: ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
 tel. 41 364 16 00,
 fax 41 364 16 66,
 strona internetowa: www.wup.kielce.pl
 e-mail: wup@wup.kielce.pl

W instytucjach tych można otrzymać dokładne informacje dotyczące procedury zakładania firmy, form prawnych działalności oraz sposobów jej finansowania. Urząd pracy udzieli szczegółowej informacji dotyczących dotacji dla osób bezrobotnych zakładających własną działalność gospodarczą (w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych) oraz tworzenia nowych miejsc pracy z wykorzystaniem środków Funduszu Pracy. Ponadto pomorze w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji, przeszkoli osoby bezrobotne pod potrzeby przyszłych pracodawców i poinformuje o instytucjach wspierających przedsiębiorców. Dane teleadresowe pozostałych WUP oraz PUP na terenie całego kraju znajdują się na stronie: www.praca.gov.pl.

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA (ARIMR)

Adres: ul. Warszawska 430, 25-414 Kielce
 tel. 41 349 09 00,
 fax 41 332 84 02,
 strona internetowa: www.arimr.gov.pl
 e-mail: swietokrzyskie@armir.gov.pl

Wspomaga finansowo: inwestycje w rolnictwie i związanych z nim usługach



oraz w przetwórstwie rolno-spożywczym, przedsięwzięcia tworzące dla mieszkańców wsi stałe miejsca pracy poza rolnictwem, rozwój infrastruktury wiejskiej, oświatę i doradztwo rolnicze oraz upowszechnianie i wdrażanie rachunkowości w gospodarstwach.

EPRD Biuro Polityki Gospodarczej i Rozwoju Regionalnego

Adres: ul. Szkolna 36A, 25-604 Kielce

tel. 041 345 32 71 do 74,

fax 041 345 25 87,

strona internetowa: www.eprd.pl

e-mail: eprd@eprd.pl

Działalność koncentruje się na zagadnieniach związanych projektami inwestycyjnymi oraz programami dotyczącymi rozwoju zasobów ludzkich i przedsiębiorczości, w następujących zakresach: szkolenia i doradztwo zawodowe, prace badawcze, analizy ekonomiczne i oddziaływania na środowisko naturalne, strategię i programy rozwoju.

FUNDACJA - AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH (FARR)

Adres: ul. Mickiewicza 1a, 27-200 Starachowice

tel. 041 274 46 90,

fax 041 274 04 09,

strona internetowa: www.farr.pl

e-mail: f-arr@pro.onet.pl

Celem działania jest przewyższanie skutków bezrobocia poprzez współdziałanie w diagnozowaniu programów restrukturyzacji i rozwoju przedsiębiorstw w regionie, współdziałanie w procesach naprawczych i likwidacyjnych, świadczenie pomocy organizacyjnej, prawnej i technicznej nowym podmiotom gospodarczym.

FUNDUSZ MIKRO W KIELCACH

Adres: ul. Warszawska 31, 25-518 Kielce

tel. 41 343 21 12,

fax 41 343 10 07 ,

strona internetowa: www.funduszmikro.com.pl



e-mail: fm@funduszmikro.com.pl

Jego celem statutowym jest wspieranie rozwoju mikroprzedsiębiorczości. Oferuje właścicielom najmniejszych firm, którzy nie spełniają wymagań stawianych kredytobiorcom przez banki, stały dostęp do kapitału. Z kapitału FM mogą korzystać osoby fizyczne prowadzące legalnie działalność gospodarczą w skali mikro (0-10) osób zatrudnionych, bez względu na rodzaj działalności (handel, usługi, produkcja, agroturystyka). Można też otrzymać pożyczkę na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

GŁÓWNY PUNKT INFORMACYJNY O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH (GPIoFE)

Adres: ul. Św. Leonarda 1, 25-311 Kielce

tel. 041 343 22 95

e-mail: gpi@sejmik.kielce.pl

Punkt jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8-18 oraz w soboty w godzinach 10-14.

KONECKIE STOWARZYSZENIE WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Adres: ul. Mieszka I 1, 26 -200 Końskie

tel. 41 375 14 55,

fax 41 375 14 56,

strona internetowa: www.kswp.org.pl

e-mail: kswp@kswp.org.pl

KSWP o/Skarżysko

Adres: ul. 1-go Maja 49, 26-110 Skarżysko Kamienna

tel. 41 251 24 32,

fax : 41 251 24 32,

strona internetowa: www.kswp.org.pl

e-mail: kswp@kswp.org.pl

KSWP świadczy usługi doradcze, pośredniczy w transferze technologii oraz organizuje spotkania, seminaria poświęcane konkretnym zagadnieniom zarówno z własnej inicjatywy, jak i na zlecenie firm, urzędów, innych instytucji. Jako niepubliczna placówka oświatowa prowadzi szkolenia i kursy o różnorodnej tematyce dla kadry kierowniczej, pracowników i bezrobotnych zakończone zaświadczeniami. Ośrodek udziela niskoprocentowych pożyczek.



PODKARPACKA AGENCJA KONSULTINGOWO DORADCZA

Adres: ul. Kadyiego 12, 38-200 Jasło,
 tel. / fax (013) 44 675 62,
 strona internetowa: www.pakd.pl
 e-mail: biuro@pakd.pl

PAKD o/Skarżysko

Adres: ul. Fałata 10, 26-110 Skarżysko-Kammienna,
 tel. 798-183-821, 798-183-827,
 strona internetowa: www.wk.pakd.pl
 e-mail: wk@pakd.pl

Świadczy usługi szkoleniowo-doradcze dla osób bezrobotnych i przedsiębiorstw.

REGIONALNA IZBA GOSPODARCZA W STARACHOWICACH

Adres: ul. Zgodna 2, 27 -200 Starachowice
 tel. 41 274 04 08,
 fax 41274 04 08,
 strona internetowa: www.rig.org.pl
 e-mail: biuro@rig.org.pl

Jej celem jest reprezentowanie i ochrona interesów gospodarczych członków izby, wspieranie przedsiębiorczości, organizowanie szkoleń i seminariów, rozwijanie szerokiej współpracy gospodarczej.

SKARŻYSKIE STOWARZYSZENIE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I INNOWACJI

tel. 606 221 409,
 strona internetowa: www.sspii.pl
 e-mail: f.pawlik@sspii.pl

Misją Stowarzyszenia jest poprawa jakości życia mieszkańców powiatu skarżyskiego i okolicznych gmin, wspieranie rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjnej gospodarki oraz działania na rzecz zrównoważonego rozwoju gmin objętych działaniem Stowarzyszenia.

STAROPOLSKA IZBA PRZEMYSŁOWO-HANDLOWA (SIPH)

Adres: ul. Sienkiewicza 53, 25-002 Kielce
 tel. 041 344 43 92,



fax 041 344 43 92,
 strona internetowa: www.siph.com.pl
 e-mail: sekretariat@siph.com.pl

Izba świadczy szerokie usługi na rzecz swoich członków: prowadzi wywiadownię handlową, zajmuje się kojarzeniem partnerów, legalizuje dokumenty handlowe, prowadzi doradztwo i szkolenia, dostarcza informacje gospodarcze, organizuje działalność lobbiningową. Zajmuje się także ubezpieczaniem kontraktów eksportowych.

STOWARZYSZENIE FORUM PRACODAWCÓW

Adres: ul. Sienkiewicza 68, 25-501 Kielce
 tel. 41 344 80 80,
 fax 41 344 81 00,
 strona internetowa: www.forumpracodawcow.kielce.com
 e-mail: fp@kielce.com

Głównymi celami stowarzyszenia jest pobudzanie aktywności gospodarczej wśród społeczności, propagowanie zasad gospodarki rynkowej, wspieranie przedsiębiorczości oraz organizacja i prowadzenie działalności oświatowej i popularyzatorskiej.

STOWARZYSZENIE INTEGRACJA I ROZWÓJ

Adres: ul. Śniadeckich 30/5; 25-366 Kielce
 tel. 041 361 04 92,
 fax 041 361 11 61
 strona internetowa: www.sir.com.pl
 e-mail: sir@sir.com.pl

Realizuje cele w zakresie działalności naukowo-technicznej, edukacji i oświaty na rzecz rozwoju społeczności lokalnych, wspierania inicjatyw społecznych, działalności kulturalnej, fizycznej i sportu, ochrony wartości dziedzictwa kulturowego społeczności lokalnych, ochrony środowiska, ochrony zdrowia i pomocy społecznej oraz rehabilitacji zdrowotnej i społecznej inwalidów.

ŚWIĘTOKRZYSKA IZBA ROLNICZA W KIELCACH

Adres: ul. Chopina 15/3, 25-356 Kielce
 tel. 041 341 10 68,
 fax 041 344 18 72,
 strona internetowa: www.sir-kielce.pl
 e-mail: biuro@sir-kielce.pl



Pełni rolę rzecznika interesów rolników i wsi, reprezentuje producentów w kontaktach z organami władzy rządowej i samorządu terytorialnego, a także z innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rolniczą.

ŚWIĘTOKRZYSKIE CENTRUM INNOWACJI I TRANSFERU TECHNOLOGII SP. Z O.O.

Adres: ul. Zagnańska 84, 25-528 Kielce

tel. 041 343 29 10,

fax: 041 343 29 12,

strona internetowa: www.it.kielce.pl

e-mail: biuro@it.kielce.pl

Do działań centrum należy przede wszystkim: pobudzanie aktywności gospodarczej w regionie w sferze wykorzystania nowych technologii i innowacji, realizacja Regionalnej Strategii Innowacji, wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw w zakresie ich konkurencyjności, pozyskiwanie wsparcia dla regionu ze strony instytucji zagranicznych, międzynarodowych, rządowych i pozarządowych o zasięgu ogólnokrajowym, statutowo zajmujących się i wspierających finansowo oraz technicznie rozwój technologiczny i innowacyjność, pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy przemysłem a placówkami badawczo-wdrożeniowymi.



SŁOWNIK

Bezrobocie

to niepożądany stan pozostawania bez pracy przez dłuższy okres czasu, który wynika z niemożności znalezienia zatrudnienia.

Bezrobotny

to osoba, która w wieku aktywności zawodowej pozostaje bez pracy. Jest to osoba zdolna do pracy, która poszukuje zatrudnienia i jest gotowa podjąć pracę.

Biznes (od ang. business tłumacz. jako działalność gospodarczą)

to pewne przedsięwzięcie, interes, które ma przynieść zysk. Biznes można podzielić na dwa rodzaje. Pierwszym z nich jest biznes mały, prowadzony przez małe przedsiębiorstwa a drugim jest biznes na skalę globalną.

Biznesplan

jest zestawieniem zamierzonych działań firmy, dostosowanych zarówno do jej celów i warunków – wewnętrznych oraz zewnętrznych. Biznesplan jest opracowywany dla potrzeb rozruchu firmy oraz dalszego zarządzania nią. Zawiera kluczowy dla powodzenia biznesu plan marketingowy. Biznesplan jest dokumentem elastycznym i ulega zmianom wraz z rozwojem firmy.

Dotacja celowa

to nieodpłatna pomoc finansowa,

która nie wymaga zwrotu, wypłacana ze środków publicznych. Jest przyznawana ze względu na konieczność realizacji konkretnego celu. Odbiorca musi zwykle spełnić określone warunki wstępne, które umożliwią mu przyjęcie dotacji.

Działalność gospodarcza

to działalność podejmowana w celu zarobkowym, mieszcząca się w jednym z działów: wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa oraz poszukiwania i eksploatacji zasobów naturalnych, wykonywana w sposób zorganizowany - w oparciu o przygotowane w tym celu przedsiębiorstwo - po dopełnieniu formalności związanych z rejestracją, statystyką, podatkami itp.

Ekonomia społeczna

określana również jako gospodarka społeczna, a także przedsiębiorczość społeczna. Jest to określenie działalności gospodarczej, która łączy w sobie cele społeczne i ekonomiczne.

Korupcja (od łac. corruptio - zepsucie, skażenie)

to przekupstwo stosowane przez jednych oraz sprzedajność jako cecha innych. W odniesieniu do biznesu zjawisko to polega na dążeniu do osiągnięcia korzyści drogą przekupstwa określonych decydentów konkurencyjnych firm.



Łapownictwo bierne – tzw. „sprzedajność”;

wg. prawa polskiego przestępstwo polegające na przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną korzyści majątkowych, osobistych lub ich obietnic.

Łapownictwo czynne – tzw. „przekupstwo”;

wg. prawa polskiego przestępstwo polegające na udzieleniu osobie będącej funkcjonariuszem publicznym korzyści majątkowej, osobistej lub jej obietnicy.

Przedsiębiorstwo

jest to jednostka gospodarcza wyodrębniona ekonomicznie i prawnie z punktu widzenia organizacyjnego, która została utworzona w celu wytwarzania określonych dóbr lub świadczenia wybranych usług o charakterze rynkowym. Cechami przedsiębiorstwa są: posiadanie określonej nazwy, siedziby oraz struktury. Przedsiębiorstwo ma odpowiednio wydzielony majątek, a odrębność ekonomiczna powoduje konieczność pokrywania wszelkich wydatków z przychodów uzyskiwanych przez to przedsiębiorstwo.

Public relations

To zarządzanie wizerunkiem publicznym. PR określa się jako funkcję zarządzania pozwalającą wpływać organizacjom na grupy, od których zależy powodzenie tych organizacji.

Refundacja

Oznacza zwrot całości lub części poniesionych kosztów.

REGON

jest to numer identyfikacji statystycznej. Jest on zakodowanym systemem informacji o nazwie firmy, adresie, rodzaju prowadzonej działalności, formie prawno - organizacyjnej, rodzaju własności i sposobie finansowania.

Samozatrudnienie

jest to zjawisko zastąpienia wcześniejszego stosunku pracy działalnością gospodarczą. W wyniku tego działania podmiot będący uprzednio pracodawcą, staje się partnerem rynkowym dla samozatrudnionego.

Spółdzielnia społeczna

to forma prawna podmiotu łączącego cechy przedsiębiorstwa oraz organizacji pozarządowej, mająca umożliwić jej członkom (którymi muszą być w 50% osoby zagrożone wykluczeniem społecznym), powrót do uregulowanego życia społecznego i aktywności na rynku pracy.

Spółka cywilna

to umowny związek kilku lub większej liczby osób fizycznych - wspólników, którzy na podstawie pisemnej umowy zobowiązują się dążyć do realizacji wspólnego, z góry określonego celu gospodarczego. Działalność spółki cywilnej regulują przepisy kodeksu cywilnego. Jest ona jednostką nie



posiadającą osobowości prawnej. Spółka cywilna może powstać na czas określony, w celu wykonania konkretnego zadania, lub też na okres nieograniczony. Charakterystyczne dla tego typu spółki jest to, że za zobowiązania majątkowe względem osób trzecich wspólnicy odpowiadają solidarnie i bez żadnych ograniczeń, tzn. każdy całym swoim majątkiem, zarówno spółki, jak i osobistym.

Spółka jawna

to forma spółki handlowej. Nie posiada osobowości prawnej, jednak posiada zdolność do czynności prawnych. Za zobowiązania finansowe względem wierzycieli wszyscy wspólnicy odpowiadają solidarnie całym swoim majątkiem oraz firmy bez żadnych ograniczeń.

Moralność

to zespół ocen, norm, wzorów osobowych ukształtowanych historycznie. Regulują one w danym społeczeństwie całości kształt stosunków między jednostkami, między jednostką a grupą i między grupami społecznymi z punktu widzenia dobra i zła. Moralność to funkcjonujące w społeczeństwie poglądy i przekonania moralne grup społecznych.

Negocjacje

są dwu lub kilkustronnym sposobem porozumiewania się, mającym doprowadzić do wspólnego wniosku, umożliwiającego zgodne dojście do

podjęcia decyzji, dotyczących dalszych działań.

Nieuczciwa konkurencja

stosowanie przez firmę zasady nieuczciwej konkurencji jak np: wprowadzające w błąd oznaczenie przedsiębiorstwa, fałszywe oznaczenie pochodzenia geograficznego towarów lub usług, a także ich cech i jakości, naruszenie tajemnicy konkurencyjnego przedsiębiorstwa, nakłanianie kontrahentów konkurencyjnego przedsiębiorstwa do rozwiązywania i niewykonywania umów lub wykonywania ich w sposób nienależyty, naśladownictwo produktów, utrudnianie konkurentom dostępu do rynku, nieuczciwa lub zakazana reklama własnych produktów.

NIP

(numer identyfikacji podatkowej) obowiązuje wszystkie osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające organizacji prawnej (w celu ewidencji podatkowej). Jest on nadawany tylko raz, dożywotnio.

Płatna protekcja

według prawa polskiego przestępstwo polegające na pośredniczeniu w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub obietnicę jej otrzymania, dzięki wpływom w instytucji państwowej lub samorządzie terytorialnym.



Pracodawca

to osoba fizyczna lub osoba prawna, a także inna jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która spełniając określone wymogi prawne i społeczne, zatrudnia pracowników.

Pracownik

w rozumieniu przepisów kodeksu pracy jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Przedsiębiorca

to osoba prowadząca działalność gospodarczą. Posiada cechy ukierunkowane na przywództwo oraz potrzebę osiągnięć, które zwiększają szansę na powodzenie przedsiębiorstwa.

Przedsiębiorczość

W teorii ekonomii przedsiębiorczość definiowana jest jako forma pracy. Jest to także cecha charakteru lub zespół cech i zachowań właściwych przede wszystkim dla przedsiębiorców, np.: umiejętność dostrzegania potrzeb, generowania pomysłów, zdolności do wykorzystywania nadarzających się okazji oraz skłonność do podejmowania ryzyka. Jako proces to zorganizowany ciąg działań ukierunkowany w danych warunkach na wykorzystanie pomysłu w celu osiągnięcia korzyści na rynku.

Spółka komandytowa

to rodzaj spółki handlowej, która posiada osobowość prawną. Odpowiedzialność wspólników względem osób trzecich jest zróżnicowana; za zobowiązania może odpowiadać całym swym majątkiem jeden bądź więcej wspólników, tzw. komplementariuszy. Pozostali wspólnicy nie ponoszą odpowiedzialności finansowej lub też odpowiadają do wysokości kwoty określonej w umowie, i są oni nazywani komandytariuszami.

Spółka partnerska

to forma handlowej spółki osobowej, którą wspólnicy zakładają, aby móc wykonywać wolny zawód. Wspólnikami w spółce partnerskiej mogą być jedynie osoby fizyczne. Dla założenia spółki niezbędne jest podpisanie umowy w formie aktu notarialnego i wpisanie nowopowstałej spółki partnerskiej do Krajowego Rejestru Sądowego. W spółce partnerskiej odpowiedzialność każdego z partnerów jest ograniczona; wspólnicy odpowiadają za zobowiązania indywidualnie. Jest ona jednostką nie posiadającą osobowości prawnej.

SWOT

jest to metoda analizy. Nazwa metody pochodzi od pierwszych liter anglojęzycznych słów: STRENGTHS – mocne strony, WEAKNESSES – słabe strony, OPPORTUNITIES – szanse, THREATS – zagrożenia. Stosując tą metodę



przy ocenie biznesu analizie poddamy przedsiębiorstwo mocne i słabe strony, a z drugiej otoczenie – szanse i zagrożenia, które w nim tkwią, a które mogą i będą wpływać na funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Tajemnica przedsiębiorstwa

to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Tajemnica przedsiębiorstwa jest dobrem niematerialnym o charakterze majątkowym.

Transparentność

to przejrzystość, przezroczystość. Transparentność firmy to przejrzystość informacyjna, dzięki której wszyscy zainteresowani mają możliwość dokładnej oceny stanu, sposobu funkcjonowania i planów firmy.

VAT

to podatek od towarów i usług. Obowiązek płacenia tego podatku mają osoby fizyczne, prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, sprzedające w ciągu roku towary i usługi o wartości przekraczającej określoną przepisami kwotę.

Wizerunek firmy

to wyobrażenie o firmie istniejące w bezpośrednim otoczeniu. Obejmuje zbiór pozytywnych skojarzeń wywoła-

nych po usłyszeniu nazwy lub ujrzeniu znaku graficznego. Wyobrażenie nie musi pokrywać się z rzeczywistością, może być subiektywnym obrazem przedsiębiorstwa lub jego oferty.



Do opracowania publikacji wykorzystano:

- www.odpowiedzialnybiznes.pl/public/files/Broszura_Etyka.pdf
- www.akladam-firme.wieszjak.pl/biznesplan/217381,Zasady-sporzadzenia-dobrego-biznesplanu.html
- www.zakladam-firme.wieszjak.pl/jak-zalozyc/209930,3,Jak-zalozyc-wlasna-firme.html
- www.mala-firma.pl/dla-poczatkujacych/zakladanie-firmy/139-zakladanie-firmy-krok-po-kroku
- www.biurokarier.umk.pl/documents/10656/c5813184-f564-49d1-b271-a-3fa3f197b87
- www.e-kapital.pl/pl/poradniki/jak-zalozyc-firme/359-pomysl-na-biznes
- www.pit.pl/samozatrudnienie.php
- www.samozatrudnieni.pl/poradnik
- www.poradnik.wfirma.pl/-samozatrudnienie-a-prawo-pracy
- www.pracosfera.com/Samozatrudnienie.php
- www.bibliotekacyfrowa.pl/Content/38240/Przewodnik_UNPR.pdf
- www.ceidg.gov.pl – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności gospodarczej
- www.zus.pl/pliki/poradniki/1585_12.pdf
- www.zus.pl/pliki/poradniki/porad11.pdf
- www.zus.pl/pliki/poradniki/porad8.pdf
- www.zus.pl/pliki/poradniki/porad25.pdf
- www.zus.pl/pliki/poradniki/Zasady%20wypełniania%20dokumentów.pdf
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. nr 69, poz.415 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U z 2010r. nr 220, poz.1447, tj. z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. 2012. poz. 457.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz 93 z późn zm)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 1997 Nr 137 poz. 926 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2009 nr 205 poz. 1585)
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. 1998 nr 21 poz. 94 z późn. zm.)



Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 82, poz.537 z późn. zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz.U. 1999 nr 69 poz. 763, z późn. zm.)



W czasach, w których jedno słowo, bądź kliknięcie myszy może doszczętnie zniszczyć reputację osoby lub firmy, przetrwanie w obliczu konkurencji w dużej mierze zależy od przejrzystości. Zatem z przyjemnością oddajemy w państwa ręce poradnik dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą oraz małych i średnich przedsiębiorstw pt. „Przejrzysty biznes”.



Razem
bezpieczniej