

# SPÓŁDZIELNIA SOCJALNA PROWADZĄCA STOŁÓWKĘ SZKOLNĄ



**SPÓŁDZIELNIA SOCJALNA  
PROWADZĄCA  
STOŁÓWKĘ SZKOLNĄ**

---

Model franczyzy społecznej

Publikacja powstała w ramach projektu „Małopolski Ośrodek Koordynacji Ekonomii Społecznej”

**Wydawca:**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie

ul. Piastowska 32

30-070 Kraków

[www.es.malopolska.pl](http://www.es.malopolska.pl)

**Autor:**

Anna Dziadkowiec

**Projekt okładki i skład:**

BEZobaw Agencja Reklamowa

ul. Powstańców 25A, 31-422 Kraków

[www.bezobaw.pl](http://www.bezobaw.pl)

**Druk:**

DRUKARNIA PAPILLON Rafał Krasny

ul. Obrońców Modlina 9, 30-733 Kraków

tel.: +48 12 307 75 00

e-mail: [biuro@drukarniapapillon.pl](mailto:biuro@drukarniapapillon.pl)

[www.drukarniapapillon.pl](http://www.drukarniapapillon.pl)

ISBN 978-83-60242-92-6

Nakład: 300 egz.

Publikacja dostępna jest także w wersji elektronicznej pod adresem:

[www.es.malopolska.pl](http://www.es.malopolska.pl)

**Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane z podaniem źródła.**

**Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.**

## Wstęp

## Specyfika działalności

## Przygotowanie do założenia Spółdzielni

- potrzeba jest matką spółdzielni socjalnej - o motywacji do założenia spółdzielni
- pomysł na biznes - koncepcja działania spółdzielni
- spójrz na prawo - aspekty prawne
- kto tu rozdaje karty - o osobach i podmiotach zaangażowanych
- czy to się nie zepsuje? - stan techniczny stołówek
- czas na konkrety - plan finansowy
- załączniki
- przydatne linki

## Proces założenia Spółdzielni

- punkt obowiązkowy - zebranie założycielskie
- w kolejce po własny numer - rejestracja spółdzielni
- zaczynamy gdy pozwolą - konieczne zezwolenia
- człowiek to podstawa - zatrudnienie kadry
- bez garnka nie będzie zupy - zakup wyposażenia
- załączniki
- przydatne linki

## Stabilizacja i rozwój Spółdzielni

- dzień jak co dzień - czyli o gotowaniu w spółdzielni socjalnej
- jak być szefem - zarządzanie stołówką
- na czym można zarobić - rozszerzamy ofertę
- przyjaciel na dobre i złe - Sanepid, HACCP, Dobra Praktyka Higieniczna
- świat wokół nas - współpraca z innymi podmiotami
- nie tylko dla siebie - statut w życiu codziennym spółdzielni
- trudne chwile - o problemachw spółdzielni
- załączniki
- przydatne linki

## Monitoring Spółdzielni

- raz na 3 lata - lustracja
- założenie to dopiero początek - monitoringi odpowiedzialność Założycieli
- te, których wszyscy się boją - kontrole Sanepid
- pańskie oko konia tuczy - kontrole wewnętrzne
- fiskus na tropie - kontrole Urzędu Skarbowego i ZUS-u
- gdy los nam nie sprzyja - ankiety statystyczne
- to nie wszystko - inne kontrolei czynności sprawdzające
- załączniki
- przydatne linki

<b>PRZYGOTOWANIE DO ZAŁOŻENIA SPÓŁDZIELNI .....</b>	<b>9</b>
1.1. Potrzeba jest matką spółdzielni socjalnej - o motywacji do założenia spółdzielni .....	10
1.2. Pomysł na biznes - koncepcja działania spółdzielni .....	10
1.3. Spójrz na prawo - formalne aspekty założenia spółdzielni socjalnej.....	11
1.4. Kto tu rozdaje karty - o osobach i podmiotach zaangażowanych.....	12
1.5. Czy to się nie zepsuje? Stan techniczny stołówek.....	14
1.6. Czas na konkrety - plan finansowy .....	15
1.7. Załączniki.....	19
1.8. Przydatne linki .....	21
<b>PROCES ZAŁOŻENIA SPÓŁDZIELNI .....</b>	<b>23</b>
2.1. Punkt obowiązkowy - zebranie założycielskie.....	24
2.2. W kolejce po własny numer - rejestracja w KRS .....	25
2.3. Zaczynamy, gdy pozwolą - konieczne zezwolenia .....	28
2.4. Człowiek to podstawa - zatrudnienie kadry .....	29
2.5. Bez garnka nie będzie zupy - zakup wyposażenia.....	37
2.6. Załączniki.....	42
2.7. Przydatne linki .....	57
<b>STABILIZACJA I ROZWÓJ SPÓŁDZIELNI .....</b>	<b>59</b>
3.1. Dzień jak co dzień - czyli o gotowaniu w spółdzielni socjalnej.....	60
3.2. Jak być szefem - zarządzanie stołówką.....	62
3.3. Przyjaciel na dobre i złe - sanepid, HACCP, Dobra Praktyka Higieniczna .....	65
3.4. Na czym można zarobić - rozszerzamy ofertę.....	66
3.5. Świat wokół nas - współpraca z innymi podmiotami.....	71
3.6. Nie tylko dla siebie - statut w życiu codziennym spółdzielni.....	74
3.7. Trudne chwile - o problemach w spółdzielni .....	76
3.8. Załączniki.....	79
3.9. Przydatne linki .....	84
<b>KONTROLE W SPÓŁDZIELNI.....</b>	<b>85</b>
4.1. Raz na 3 lata - lustracja .....	86
4.2. Założenie to dopiero początek - monitoring i odpowiedzialność założycieli .....	87
4.3. Te, których wszyscy się boją - kontrole sanepidu .....	89
4.4. Pańskie oko konia tuczy - kontrole wewnętrzne.....	90
4.5. Fiskus na tropie - kontrole urzędu skarbowego i ZUS-u.....	92
4.6. Gdy los nam nie sprzyja - ankiety statystyczne.....	93
4.7. To nie wszystko - inne kontrole i czynności sprawdzające.....	94
4.8. Załączniki.....	95
4.9. Przydatne linki .....	97
<b>EPILOG.....</b>	<b>99</b>

Model powstał na bazie doświadczeń Spółdzielni Socjalnej PRIMA. Spółdzielnia została założona w grudniu 2012 roku, aby po feriach zimowych w 2013 roku podjąć gotowanie w stołówkach szkolnych w Gminie Pcim. Głównym celem założenia spółdzielni przez Gminę Pcim oraz Koło Gospodyń Wiejskich w Pcimiu, było zapewnienie miejsc pracy dla pracowników likwidowanych stołówek szkolnych oraz zmiana sposobu finansowania stołówek szkolnych, tak aby udział gminy zmniejszył się do poziomu minimalnego, przy utrzymaniu jakości i niewysokiej ceny. Spółdzielnia od samego początku obsługuje 3 gimnazja, 5 szkół podstawowych oraz 4 punkty przedszkolne. W czterech kuchniach gotuje się posiłki dla prawie 700 dzieci dziennie. Trzy placówki obsługiwane są w ramach cateringu, pozostałe w systemie stacjonarnym.

Jeżeli prowadząc swoją spółdzielnię, po raz pierwszy spotkacie się ze stołówką szkolną „od kuchni” lub też z gastronomią w ogóle - to ten poradnik jest dla Was. Osoby, które już pracowały w stołówkach, mogą odnaleźć tu informacje pomocne przy spółdzielczym patrzeniu na rzeczywistość kuchni szkolnej. Wszystkie pozostałe osoby, które doświadczeń w tej sferze mają więcej niż zawiera ten poradnik, serdecznie zapraszamy do dodania swoich uwag wysyłając je na adres mailowy: [mlulewicz@rops.krakow.pl](mailto:mlulewicz@rops.krakow.pl) z tytułem Moja stołówka. Zamieścimy je na stronie internetowej poradnika, aby wspomóc wszystkie nowe spółdzielnie zajmujące się tą branżą.

Jeśli Wasza spółdzielnia będzie zajmować się prowadzeniem stołówki szkolnej to pamiętajcie, że:

- Rok szkolny ma średnio 180 dni pracujących, gdy tymczasem rok kalendarzowy ma ich średnio 250.
- Stołówka szkolna znajduje się najczęściej wewnątrz budynku szkoły, gdzie nie mogą wchodzić osoby (potencjalni klienci) z zewnątrz.
- W godzinach 11.00 - 13.00 mobilność firmy przy podstawowych zasobach kadrowych jest mocno ograniczona, ponieważ podczas wydawania posiłków potrzebna jest maksymalna liczba pracowników.
- Prowadząc stołówkę szkolną bierzesz odpowiedzialność za żywienie dzieci, ich zdrowie, a także życie.
- Obiad zjada dziecko, jednak naszym klientem jest rodzic dziecka, który za ten obiad płaci. Rodzice to bardzo trudna grupa klientów, która pomimo najlepszych starań może mieć wątpliwości co do świadczonych przez spółdzielnię usług.
- Od założycieli i ich priorytetów zależy nie tylko bieżąca działalność, ale także szansa na rozwój i planowanie przyszłości.
- Spółdzielnia socjalna prowadząca stołówkę szkolną jest uzależniona od wielu podmiotów - między innymi szkół, gminy, ośrodka pomocy społecznej, rady rodziców i poddana nadzorowi wielu instytucji: Krajowej Radzie Spółdzielczej, osobom prawnym będącym założycielami spółdzielni, Państwowej Inspekcji Sanitarnej<sup>1</sup> (sanepidu), Urzędu Skarbowego, ZUS-u, itd.

<sup>1</sup> W dalszej części opracowania będzie używana potoczna nazwa - sanepid

ROZDZIAŁ 1

# PRZYGOTOWANIE DO ZAŁOŻENIA SPÓŁDZIELNI





## 1.1. Potrzeba jest matką spółdzielni socjalnej - o motywacji do założenia spółdzielni

---

Oczywiście podstawowy cel tworzenia spółdzielni socjalnych to reintegracja zawodowa i społeczna, tworzenie i utrzymanie miejsc pracy. Jednak dodatkową, a często decydującą motywacją by założyć spółdzielnię w naszym, specyficznym przypadku może być chęć: zaoszczędzenia na prowadzeniu stołówek szkolnych przez gminę, utworzenia miejsc pracy dla określonej grupy osób potrzebujących, utworzenia partnera społecznego do działalności gastronomicznej, zmiana firmy obsługującej stołówki z prywatnej na społeczną, itd.

Od pomysłu na założenie do rozpoczęcia działalności w spółdzielni dzieli nas szereg niezbędnych do wykonania czynności. Przedstawiamy kolejność w sytuacji, gdy w danej gminie/szkole funkcjonowała już stołówka, a inicjatywa założenia spółdzielni wychodzi od jednostki samorządu terytorialnego.

Pomimo opisu przygotowanego dla specyficznych warunków, również w innych przypadkach zakładania spółdzielni, jej inicjatorzy znajdują na pewno wiele cennych wskazówek.

## 1.2. Pomysł na biznes - koncepcja działania spółdzielni

---

Określmy wstępny zakres działalności.

- **Czy spółdzielnia zajmie się najpierw jedną stołówką, a następnie rozszerzy działalność o inne kuchnie?**

Jeśli planujemy przekazanie spółdzielni obsługę wszystkich stołówek w gminie, to rozpoczęcie reorganizacji od zmian w jednej stołówce może być dobrym rozwiązaniem. Zaczynając na małej przestrzeni, zdobędziemy doświadczenie, ułożymy zasady organizacji przekonywamy zarówno pracowników jak i rodziców, że spółdzielnia na stołówce to dobre rozwiązanie.

- **Czy spółdzielnia ma przejąć wszystkie istniejące stołówki?**

Jeśli rozpatrujemy reorganizację pod kątem czysto ekonomicznym, to należy ją zaplanować jednorazowo. Jeśli staramy się o dotację będziemy mogli ubiegać się o dofinansowanie na utworzenie większej ilości miejsc pracy, będzie to jednorazowo większy zastrzyk gotówki na inwestycje i rozruch. Ponadto „wyciągnięcie” z budżetu gminy kosztów wszystkich stołówek, daje nam wysoki efekt ekonomiczny, wyraźnie widoczny już po roku.

## 1.3. Spójrz na prawo - formalne aspekty założenia spółdzielni socjalnej

---

Spółdzielnie socjalne są podmiotami ekonomii społecznej, w których działalność gospodarcza idzie w parze z realizacją celów społecznych. Spółdzielnie socjalne dzielimy ze względu na rodzaj założycieli na spółdzielnie osób fizycznych oraz spółdzielnie osób prawnych. Spółdzielnię osób fizycznych zakłada nie mniej niż 5 osób; spółdzielnię osób prawnych - nie mniej niż 2 podmioty. Może być także wersja „mieszana” - gdy osoba prawna zakłada spółdzielnię z osobami fizycznymi.

Jak widać, decyzja o założeniu spółdzielni nigdy nie jest decyzją samodzielną, jednopodmiotową czy jednoosobową. Spółdzielnia - a więc współdziałanie. Musimy więc znaleźć podmiot, który z nami założy spółdzielnię.

### JAKIE OBOWIĄZKI OBCIĄŻAJĄ ZAŁOŻYCIELI?

Na początku jest to podjęcie uchwały przez walne zgromadzenia o chęci założenia spółdzielni, następnie wpłacenie udziałów oraz wpisowego.

Po rozpoczęciu działalności do głównych obowiązków członków należy udział przedstawiciela w walnych zgromadzeniach spółdzielni, które odbywają się z częstotliwością określoną w statucie, nie rzadziej jednak niż raz w roku, podejmowanie odpowiednich uchwał (m.in. zatwierdzenie sprawozdań, udzielanie absolutorium członkom zarządu itd.). Ponadto - zgodnie z ustawą o Prawie Spółdzielczym art. 38. § 1 ust. 1 „Do wyłącznej właściwości walnego zgromadzenia należy: uchwalanie kierunków rozwoju działalności gospodarczej oraz społecznej i kulturalnej”. Oznacza to, że rola założycieli - nawet jeśli są to osoby prawne, nie kończy się na podpisaniu dokumentów rejestracyjnych!

To właśnie członkowie, nawet jeśli są to dwie jednostki samorządu terytorialnego, decydują o tym jak rozwijać będzie się działalność spółdzielni.

W przypadku spółdzielni zajmującej się stołówkami szkolnymi, najczęściej jednym z członków założycieli jest jednostka samorządu terytorialnego, na której terenie działają stołówki, która dobiera sobie partnera. Może to być organizacja pozarządowa lub inna jednostka samorządu terytorialnego. Jeśli chodzi o organizacje pozarządowe to ustawa nie narzuca, jakie to mają być organizacje pozarządowe, powołując się jedynie na Ustawę o pożytku publicznym i wolontariacie. Tam z kolei czytamy, że organizacjami pozarządowymi będą podmioty posiadające osobowość prawną i nie działające w celu osiągnięcia zysku. Tak więc pamiętajmy, że nie tylko fundacje i stowarzyszenia mogą zakładać spółdzielnie! Założycielami mogą być też kościelne osoby prawne, kluby sportowe czy - tak jak w przypadku naszej spółdzielni - koło rolnicze, jeśli spełniają wymagania określone ustawą.

Prawo sprzyja spółdzielniom założonym przez dwie JST. W przypadku gdy w spółdzielni większość udziałów należy do samorządu, można omijać szereg niewygodnych procedur stosując tryb zamówienia in-house, czyli bezpośredniego zlecenia zamówienia spółdzielni. W tym przypadku, nie obowiązuje procedura przetargowa, co często ułatwia zlecenie zadań spółdzielniom.

## 1.4. Kto tu rozdaje karty - o osobach i podmiotach zaangażowanych

W przypadku gdy powstanie spółdzielni jest efektem reorganizacji stołówek, musimy mieć świadomość, że burzymy pewien istniejący układ. Aby reorganizację przeprowadzić w sposób najbardziej korzystny, zrobimy wcześniej rekonesans w naszych stołówkach:

- **Ilu pracowników jest zazwyczaj zatrudnianych przez gminy w stołówkach.**

W stołówkach szkolnych z reguły zatrudnionych jest więcej pracowników, niż jest to niezbędnie konieczne, a w firmach prywatnych tendencja jest oczywiście zupełnie odwrotna. Podglądnięcie stanu rzeczywistego w innych podmiotach zajmujących się stołówkami, ułatwia nam obliczenia i daje nam pogląd na liczbę osób, którą będziemy musieli zatrudnić.

Prowadzenie spółdzielni musi łączyć się z większą wydajnością i efektywnością pracy. Nie ma recepty na właściwą ilość i wysokość etatów. Wszystko zależy od technicznych możliwości organizacji pracy. Jednak można przyjąć, że na 1 etat przypada nie mniej niż 40 abonentów, a dla zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych usług nie więcej niż 60. Na pewno chętnie zatrudnimy w naszej spółdzielni pracowników, którzy mają doświadczenie w pracy na stołówkach szkolnych. Jednak takie osoby mogą być przestraszone wizją pracy w zupełnie innym systemie.

- **Sprawdźmy także jakie są ceny posiłków, ich rodzaje sprzedawane w stołówkach i ilości osób żywionych.**

Reorganizacja związana jest nieodłącznie ze zmianą cen za posiłki. Należy sprawdzić jaka cena za „wsad do kotła” w stołówce prowadzonej przez gminę lub za posiłek w prywatnej firmie aktualnie obsługującej stołówkę obowiązuje w poszczególnych placówkach. W momencie zwiększenia cen po reorganizacji, liczba klientów może gwałtownie spaść. W przypadku Spółdzielni PRIMA, po przejściu stołówki z rąk Gminy liczba chętnych na posiłki w szkołach spadła o połowę! Łatwiejsze zadanie mamy, gdy stołówkę przejmujemy z rąk prywatnego agenta. Wtedy kalkulacja cen za posiłki nie zmienia się lub zmniejszy ku radości naszych przyszłych klientów.

Kontrola musi polegać na sprawdzeniu danych we wszystkich placówkach. Nasze doświadczenie pokazuje, że to, iż gmina zajmuje się stołówkami, absolutnie nie oznacza, że ich prowadzenie wygląda we wszystkich szkołach tak samo!

Możemy napotkać różne rodzaje sprzedawanych posiłków (np. w jednej szkole tylko obiad dwudaniowy, w innej będziemy mieć wybór - obiad dwudaniowy lub tylko drugie danie). Inne mogą być opłaty za wsad do kotła oraz inne sposoby sprzedawania posiłków.

- **Sprawdźmy, jakie jest nastawienie dyrekcji szkoły do spółdzielni socjalnej jako podmiotu gotującego obiady dla uczniów.**

Spytajmy także kierownictwo placówki, czy wie, czym jest ekonomia społeczna. Stołówka szkolna w swojej pierwotnej wersji jest wewnętrzną częścią szkoły. Chodzi tu o lokal, pracowników, organizację pracy, o wszystko. Pojawiająca się spółdzielnia socjalna, choćby bazowała na tych samych pracownikach jest podmiotem obcym, zewnętrznym, który inaczej działa. Zazwyczaj potrzeba czasu, aby te dwa podmioty się do siebie dopasowały.

*W jednej ze szkół stołówki szkolne zaczęła prowadzić spółdzielnia socjalna. Dyrekcja placówki, podpisując ze spółdzielnią umowę najmu pomieszczeń, zamieściła w umowie kategoryczny zakaz wchodzenia pracowników spółdzielni na teren szkoły. W ustnym wytłumaczeniu tego zapisu dyrektorka stwierdziła, że poczytała to i owo o spółdzielni i w taki sposób chce się bronić przed ewentualnymi „menelami spod mostu” zatrudnionymi przez spółdzielnię.*

Spółdzielnia socjalna jest mało znanym sposobem prowadzenia działalności. Nie każdy chce zrozumieć co to za twór i jak działa. Zarówno dyrektorzy, jak i nauczyciele czy rodzice traktują spółdzielnię jak firmę, a zarząd jak prywatnych właścicieli. W naszym przypadku szacunkowo można określić, że 20% rodziców wie, że spółdzielnia nie jest prywatną firmą, a 2% rozumie, że spółdzielnia realizuje cele społeczne. Generalnie ludzi interesuje, ile zapłacą za obiad. Każda zmiana pociągająca za sobą podwyżkę cen będzie odbierana negatywnie, co wpłynie na odbiór spółdzielni przez głównego klienta.

Reasumując, każda spółdzielnia, która działa na bazie istniejących wcześniej stołówek szkolnych, przez kilka pierwszych lat musi walczyć o przychylne nastawienie rodziców, pracowników szkół, a czasem nawet własnych pracowników.



*W przypadku naszej spółdzielni podczas naboru pracowników zaproponowano pracę osobom bezrobotnym, w tym także osobom mającym doświadczenie w pracy w stołówkach szkolnych. Z 15 takich osób na zatrudnienie w spółdzielni zdecydowało się 7 osób. Dwie z pań nie mogły przystosować się do innych warunków pracy, nie wypełniały obowiązków dodatkowych i nasza spółdzielnia zdecydowała się z nimi rozstać po pierwszym roku współpracy.*

## 1.5. Czy to się nie zepsuje? Stan techniczny stołówek

Jeszcze przed rozpoczęciem procesu zakładania spółdzielni warto sprawdzić, jaki jest stan techniczny kuchni i stołówek oraz ich usytuowanie. Dyrektorzy zajęci sprawami dydaktycznymi, traktują stołówki trochę po macoszemu. Jeśli spółdzielnia ma poprowadzić stołówkę znajdującą się w szkole, należy sprawdzić jak dużo należy w nią zainwestować. Są ku temu dwa powody:

- po pierwsze - spółdzielnia jest niezależnym podmiotem i przy rozpoczęciu działalności na stołówce, jest objęta dokładną kontrolą sanepidu, na podstawie której wydawane jest pozwolenie na działalność;
- po drugie - obsługa stołówek szkolnych nie jest tak intratnym zajęciem, aby spółdzielnia mogła sobie wkalkulować koszty remontu w przyszłe zyski.

Warto sprawdzić także, ile osób może pomieścić na jednej przerwie jadalnia. Jest to ważne szczególnie przy zwiększeniu liczby chętnych na obiady. Tyle obiadów możemy wydać na jednej przerwie ile mamy miejsc siedzących.

Ważne dla planowanego rozwoju działalności jest też to, jak usytuowana jest nasza stołówka.

- Czy jest lub czy można wykonać dodatkowe wejście bezpośrednio z zewnątrz dla klientów zewnętrznych?
- Czy nasza stołówka jest na tyle duża i ma na tyle wygodne wyjście, że możemy myśleć o realizacji dodatkowych zamówień w cateringu?
- Jaka jest ilość pomieszczeń? Przy rozwijaniu działalności, potrzebne będą nam pomieszczenia i/lub szafy na dodatkowy sprzęt i naczynia.

- Jaka jest ilość sprzętu i naczyń oraz stopień ich zużycia? Dyrektorzy szkół, kupują sprzęt do kuchni, gdy już nie ma innej możliwości, bo się zepsuł i nie da się go zastąpić niczym innym. Budżety szkół są coraz bardziej ograniczone, a na pierwszym miejscu szkoły stawiają pomoce dydaktyczne i wyposażenie sal lekcyjnych, a nie zakup nowej patelni do kuchni, co zresztą jest zrozumiałe. Dlatego też w kuchniach często jest przestarzały sprzęt, braki w wyposażeniu, urządzenia domowe niedostosowane do ciągłej pracy na kuchni, niedostatek szaf i stołów.

Jeśli w wyniku przeglądu stwierdzimy, że stan stołówek jest zły, będzie to ważny element inwestycji finansowej w rozpoczynaną działalność. Jeżeli spółdzielnia nie będzie korzystać z dotacji na rozpoczęcie działalności, to warto wyremontować stołówkę przed założeniem spółdzielni.

## 1.6. Czas na konkrety - plan finansowy

Zakładając stołówkę, bez względu na to czy budujecie ją od nowa, czy rozpoczynacie działalność tam, gdzie wcześniej były już gotowane posiłki dla uczniów, rozpoczynacie nową, trudną działalność.

Jak przygotować się do nadchodzących kosztów? Jak oszacować przychody? Jak wyznaczyć sobie tory działalności? Co przyniesie nam zysk, a co stratę? Jaka reklama będzie skuteczna? Takie pytania kłębią się w Waszych głowach. Myślicie - napiszemy biznesplan, to na pewno pomoże nam dobrze przygotować się do uruchomienia działalności. Siadacie, zaczynacie pisać i nagle, niespodziewanie napotykanie ścianę! Biznesplan to plan finansowy, w którym powinno się zamieścić dokładną analizę finansową, przewidywane przychody i koszty przy uruchomieniu produkcji/usługi, po roku i w dalszej perspektywie. Skąd możecie wiedzieć, jak to będzie się kształtować w Waszej dopiero otwieranej działalności?

Nie każdy z nas jest urodzonym biznesmenem. Nie każdy również posiada kwalifikacje ekonomiczne. Nie każdy ma doświadczenie biznesowe i biegłość księgowego. No to jak dobrze rozplanować finanse?

Najlepszym sposobem będzie jeśli potraktujesz swoją spółdzielnię jako start up i użyjesz Szablону Modelu Biznesowego, z których najpopularniejszy jest Business Model Canvas Alexandra Osterwaldera. Jest to narzędzie proste, a zarazem niezwykle skuteczne. Pozwoli Ci lepiej zrozumieć swój biznes i bazuje na danych, które albo są Ci znane, albo łatwo będzie Ci je przygotować. Szablon modelu biznesowego został stworzony przez Alexandra Osterwaldera z myślą o młodych, powstających firmach, które stoją przed wieloma niewiadomymi i napisanie wieloletniej prognozy finansowej jest nieskuteczne, a wręcz niemożliwe.



Na rysunku Szablon Modelu Biznesowego wg Alexandra Osterwaldera  
 Źródło: <http://startupfactory.businesscreators.pl/model-biznesowy/>

Dla stołówki szkolnej podstawową usługą/produktem jest obiad abonamentowy dla ucznia.

Wypełnianie Modelu najlepiej wykonywać w poniższej kolejności:

- **Propozycja wartości**

Zastanówcie się, jaki problem rozwiązuje lub jaką potrzebę klientów zaspokaja Wasz produkt lub usługa - w tym przypadku obiad abonamentowy. Nie chodzi tu o to, abyście wypisali cechy swojego produktu np. że jest dwudaniowy, z kompotem, zdrowy, itd. Ustalcie, jaką wartość będzie miał dla klienta - czy będzie to dostępność w miejscu nauki dziecka czy też zapewnienie ciepłego posiłku dziecku. Rozwiązanie tego punktu jest zależne od profilu klienta, który obiady zamawia. Najlepiej znaleźć kilka propozycji i wybrać tę najważniejszą.

- **Segmenty klientów**

Pomyślcie do jakiej grupy chcecie dotrzeć ze swoim produktem, czyje problemy lub potrzeby będziecie zaspokajać. W przypadku obiadów na stołówce - obiad dajecie dziecku, ale tak naprawdę, Waszym klientem jest rodzic, który opłaca abonament za obiady. Postarajcie się przygotować profil klienta czy poszczególnych segmentów klientów i każdemu segmentowi przypiszcie charakterystyczne cechy. Wasz klient na pewno jest osobą zapracowaną, która pragnie zapewnić ciepły posiłek dziecku w szkole, żeby nie musiało czekać na porządną obiad do momentu aż rodzice wrócą z pracy i go przygotowują. Innym segmentem klienta będzie Ośrodek Pomocy Społecznej, którego cechy i potrzeby będą się różnić od cech pojedynczego rodzica. Pamiętajmy także o opisaniu klienta ostatecznego - czyli

dziecka, które będzie jeść przygotowany przez nas obiad. Od jego zadowolenia zależy postawa rodzica i jego chęć do kupowania od nas usług/produktów.

- **Relacje z klientami**

Określcie w jaki sposób chcielibyście pozyskać nowych klientów, jakie działania podejmiecie, aby powracali i korzystali z Waszych usług w dalszej perspektywie. Może będą to „odpisy” za zgłoszone nieobecności, może zniżki dla rodzeństw, może jakaś loteria?

- **Kanały dystrybucji**

Zdefiniujcie w jaki sposób będziecie dystrybuować swój produkt, a także jakich narzędzi użyjecie do rozpowszechniania informacji i reklamy o Waszym produkcie/usłudze. Może będzie to informacja na stronie internetowej, a może na tablicy ogłoszeń w szkole? Przyda się także informacja ustna podana przez nauczyciela na wywiadówce szkolnej. Należy tutaj także opisać sposób sprzedaży. Czy abonamenty będą dostępne w sprzedaży internetowej? Czy będzie dostępna płatność przelewem? W jakich godzinach będzie czynne biuro intendenta? Ustalcie także z dyrekcją godziny przerw obiadowych, które muszą trwać co najmniej 20 minut dla młodszych, a 15 minut dla starszych uczniów, tak aby każde dziecko mogło spokojnie zjeść cały obiad.

- **Strumienie przychodów**

Zastanówcie się za co i w jakim systemie będą płacić Wasi klienci (np. pojedyncze posiłki, abonament miesięczny, półroczny). Pomyślcie jaką cenę ustalicie za swój produkt i jaka liczba klientów pozwoli Wam na osiągnięcie rentowności. Określcie różne strumienie przychodów za dany produkt - np. rodzice, OPS, gmina, szkoła, itd. Przyjmując jako źródło przychodów Ośrodek Pomocy Społecznej, musimy wziąć pod uwagę, że liczba osób dożywianych jest bardzo zmienna i w szacunkowych wyliczeniach przyjmijmy dla pewności minimalną ich liczbę. Więcej na ten temat w rozdziale 3.5 podpunkt 3 Ośrodek Pomocy Społecznej.

- **Kluczowe działania**

Określcie jakie kluczowe działania musicie podjąć, aby to co zapisaliście w modelu dobrze działało. Zastanówcie się co musicie zrobić, aby spełnić potrzeby klienta? Oczywiście w swojej ofercie musicie zapewnić taki rodzaj posiłku jakiego potrzebują Wasi klienci. W jadłospisie ujmijcie nie tylko wymagania związane z żywieniem zbiorowym, ale też oczekiwania klienta. Może jest on w stanie zapłacić więcej i chciałby mieć codziennie obiady mięsne, a może woli tańsze rozwiązanie? Powinniście z ofertą dotrzeć bezpośrednio do klienta - może przez informacje pisemne przekazane rodzicom na zebraniach w szkole?

Ponieważ Wasz klient jest człowiekiem zapracowanym umożliwicie mu zdalne formy kontaktu - udostępnicie mu numer telefonu spółdzielni lub kontaktujcie się z nim poprzez email. Wprowadźcie system płatności przelewem za obiady. Dla klienta OPS wprowadźcie możliwość żywienia osób dorosłych oraz wydawania ciepłego posiłku dzieciom w wyznaczonym okresie wakacji.

- **Kluczowe zasoby**

Zidentyfikujcie zasoby, niezbędne do sprawnego funkcjonowania modelu biznesowego. Będą to zarówno zasoby kadrowe (kucharka, intendent, pomoc kuchenna), jak i rzeczowe (pomieszczenia, sprzęt).

- **Kluczowi partnerzy**

Określ kto jest Waszym kluczowym partnerem lub dostawcą. W omawianym przypadku będzie to na pewno: szkoła, gmina, hurtownie spożywcze. Dzięki nim możecie zapewniać kluczową dla klienta wartość produktu.

- **Struktura kosztów**

Oszacuj koszty stałe i zmienne Waszego modelu biznesowego. Określ, które części działalności są najbardziej kosztowne. Kosztami stałymi będą na pewno: koszty osobowe, koszty wynajmu pomieszczeń. Koszty zmienne to m.in.: koszty zakupu produktów spożywczych, zależne od ilości wykupionych abonamentów i ilości dni w miesiącu, koszty remontu, zakupu sprzętów.

Model biznesowy jest specjalnym narzędziem dla startup-ów, czyli dla nowo utworzonych firm, które dopiero rozpoczynają swoją działalność. Jest zdecydowanie lepszy od biznesplanu. Biznesplan przede wszystkim opiera się na danych, których firma rozpoczynająca działalność po prostu jeszcze nie posiada.

W modelu biznesowym rozpracowujemy według powyższego schematu każdy jeden rodzaj działalności. Zasada działania modelu polega na tym, aby znaleźć tzw. najprostszy produkt gotowy do użycia, który będzie naszą bazą, a następnie go ulepszać i rozwijać. Innymi słowy - jeśli uruchamiasz stołówki, opisujesz je w modelu biznesowym. Gdy następnie uruchamiasz produkcję pierogów - dla niej przygotowujesz odrębny model biznesowy, ponieważ tutaj zasada działania i oczekiwania klientów będą inne niż w przypadku stołówek. I podobnie z każdą inną, uruchamianą działalnością. Po roku, czy dwóch latach, gdy nabywasz wystarczającą ilość danych, możesz spokojnie zabrać się za biznesplan z większą perspektywą czasową.

## 1.7. Załączniki

1. Harmonogram poszczególnych etapów zakładania spółdzielni socjalnej - stołówki.

		POSZCZEGÓLNE ETAPY ZAKŁADANIA SPÓŁDZIELNI	MINIMALNY CZAS TRWANIA	MAKSYMALNY CZAS TRWANIA
<b>START</b>	1	przygotowanie koncepcji funkcjonowania spółdzielni	od 3 miesięcy	do 6 miesięcy
	2	przygotowanie i podjęcie uchwał przez członków założycieli	od 3 tygodni	do 1 miesiąca
	3	przygotowanie do zebrania założycielskiego (przygotowanie dokumentacji i zawiadomienia)	od 1 miesiąca	do 2 miesięcy
	4	zebranie założycielskie	1 dzień	1 dzień
	5	rejestracja i uzyskanie numerów ewidencyjnych	od 1 miesiąca	do 2 miesięcy
	6	zakup pieczętek	od 1 dnia	do 2 dni
	7	opracowanie HACCP	od 2 tygodni	do 3 tygodni
	8	rekrutacja pracowników	od 2 tygodni	do 4 tygodni
	9	zakup potrzebnego sprzętu	od 1 tygodnia	do 2 tygodni
	10	uzyskanie zezwolenia sanepidu	od 2 tygodni	do 1 miesiąca
	11	podpisanie umów z pracownikami	1 dzień	1 dzień
	12	badania lekarskie i sanepidowskie	od 3 dni	do 3 tygodni
	13	szkolenia wstępne BHP i HACCP	1 dzień	1 dzień
<b>META</b>	14	uruchomienie działalności spółdzielni		

START	POSZCZEGÓLNE ETAPY ZAKŁADANIA SPÓŁDZIELNI	MINIMALNY CZAS TRWANIA W TYGODNIACH															
		1-12	13	14	15	16	17	18	19	20-23	24	25	26	27	28	29	30
	przygotowanie koncepcji funkcjonowania spółdzielni																
	przygotowanie i podjęcie uchwał przez członków założycieli																
	przygotowanie do zebrania założycielskiego																
	zebranie założycielskie																
	rejestracja i uzyskanie numerów ewidencyjnych																
	zakup pieczętek																
	opracowanie HACCP																
	rekrutacja pracowników																
	zakup potrzebnego sprzętu																
	uzyskanie zezwolenia sanepidu																
	podpisanie umów z pracownikami																
	badania lekarskie i sanepidowskie																
	szkolenia wstępne BHP i HACCP																
	uruchomienie działalności spółdzielni																
META																	

## 1.8. Przydatne linki

1. „How to build a startup” - Internetowy, bezpłatny kurs Business Model Canvas dla zakładających firmy. Kurs w języku angielskim, posiada napisy w języku polskim.  
[www.udacity.com/course/how-to-build-a-startup--ep245](http://www.udacity.com/course/how-to-build-a-startup--ep245)
2. Szablon modelu biznesowego opisany na przykładzie Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy.  
[www.symetria.pl/blog/artykuly/business-model-canvas-w-procesie-projektowania-ux/](http://www.symetria.pl/blog/artykuly/business-model-canvas-w-procesie-projektowania-ux/)

# PROCES ZAŁOŻENIA SPÓŁDZIELNI



## 2.1. Punkt obowiązkowy - zebranie założycielskie

---

Potwierdzeniem wspólnej woli założenia spółdzielni socjalnej jest podjęcie uchwały przez każdego z założycieli. Wzory uchwał znajdziecie w załączniku. W przypadku spółdzielni osób prawnych, gdy założycielem spółdzielni jest JST, uchwałę podejmuje rada gminy. W przypadku gdy członkiem założycielem jest organizacja pozarządowa, taką uchwałę podejmuje walne zgromadzenie. Obydwa podmioty powinny również wyznaczyć osoby upoważnione do zajmowania się sprawami związanymi z procesem rejestracji oraz upoważnione do podpisywania uchwał na walnym zgromadzeniu.

Kolejnym krokiem jest walne zgromadzenie członków założycieli. W przypadku spółdzielni osób prawnych na zebraniu założycielskim powinni być obecni ich przedstawiciele. Na tym właśnie polega specyfika walnych zgromadzeń spółdzielni socjalnych osób prawnych - wystarczą dwie osoby. Na zebraniu założycielskim, a także na każdym walnym mogą być obecne inne osoby, jednak bez prawa do głosowania. Jeśli w zarządzie spółdzielni zasiadają osoby, które nie są przedstawicielami członków założycieli, to również powinny być obecne na walnym zgromadzeniu. Porządek obrad zebrania założycielskiego oraz wzór protokołu wraz z wzorami uchwał znajdują się w załączniku.

Na zebraniu założycielskim zatwierdza się statut spółdzielni. Warto go dobrze dopracować, ponieważ po zarejestrowaniu, każda zmiana statutu odbywa się według odpowiednich procedur, co zabiera sporo czasu i „zachodu”. Ponadto statut reguluje wiele elementów funkcjonowania spółdzielni, więc dobrze opracowany statut może zaoszczędzić nam wiele stresów przy lustracji w przeciwieństwie do statutu wykonanego metodą „kopiuj - wklej” z internetu.

Należy zwrócić uwagę między innymi na:

- **Przyjęty rok obrotowy.**

Zazwyczaj jako okres rozliczeniowy przyjmuje się rok kalendarzowy - 12 kolejnych miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia. Gdy rejestrujemy spółdzielnię i widzimy, że rejestracja nastąpi na przykład w listopadzie to możemy ustalić pierwszy okres rozliczeniowy od momentu rejestracji do końca następnego roku kalendarzowego. Unikamy w ten sposób rozliczeń zerowych za pierwszy rok kiedy nic się jeszcze nie działo w naszej działalności. Zapis w statucie wygląda wówczas tak:

„Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy obejmujący 12 kolejnych pełnych miesięcy. Pierwszy rok obrotowy trwa od dnia zarejestrowania spółdzielni do dnia 31 grudnia 20... r.”

- **Terminy walnych zebrań.**

Zgodnie z Ustawą Prawo spółdzielcze, zarząd musi zwoływać walne zgromadzenie minimum raz w roku. Jeśli zapiszemy w statucie inną minimalną ilość spotkań walnego - musimy tego obowiązku przestrzegać, zwoływać walne zgodnie z procedurą i protokołować. Według mnie wystarczy jedno obowiązkowe walne w ciągu roku - nie wiążemy się wtedy niepotrzebnym obowiązkiem, a gdy mamy jakąś ważną potrzebę, zawsze możemy zwołać dodatkowe zebranie.

- **Terminy zebrań zarządu.**

Tak samo wygląda sprawa zebrań zarządu. Oczywiście możemy zapisać sobie w statucie, że zarząd będzie się spotykać np. raz na dwa tygodnie. Jednak pamiętajmy o tym, że sami narzuciliśmy sobie taki obowiązek i go skrupulatnie wypełniamy. Gdy nadejdzie lustracja, osoba kontrolująca spółdzielnię natychmiast zażąda od nas 96 protokołów z zebrań zarządu (4 lata x 12 miesięcy x 2 spotkania w miesiącu). Prawo spółdzielcze nie określa częstotliwości zebrań zarządu, ale w statucie należy podać minimalną ich ilość. W naszej Spółdzielni zarząd ma obowiązek spotykać się na oficjalnym, protokołowanym zebraniu dwa razy w roku.

- **Udziały i wpisywowe**

Do statutu wpisujemy ich wysokość. Żadne przepisy nie regulują tego, ile powinny wynosić wpisywowe i udziały. Może być to symboliczne 20,00 złotych, może być kilka tysięcy. Najczęściej spółdzielnie decydują się na kwoty kilkuset złotych.

Zgodnie z art. 16 Ustawy Prawo spółdzielcze, każdy z członków jest zobowiązany do złożenia na piśmie deklaracji przystąpienia do spółdzielni. Deklaracje muszą być przechowywane razem z innymi dokumentami statutowymi, a na ich podstawie zarząd przygotowuje rejestr członków spółdzielni, który musi być na bieżąco uaktualniany. Wzory deklaracji oraz rejestru członków znajdziecie w załączniku.

## 2.2. W kolejce po własny numer ek - rejestracja w KRS

---

Gdy zebranie założycielskie już za nami, czas przystąpić do sformalizowania postanowień o utworzeniu spółdzielni socjalnej. Przed nami nie tylko rejestracja w sądzie, ale również przyznanie numeru NIP i REGON, a także inne czynności, które pozwolą nam stać się pełnoprawną firmą.



## KROK 1

Zanim zarejestrujemy naszą działalność koniecznie musimy zadbać o lokal, a dokładnie o adres, pod którym zarejestrujemy działalność. Nie musimy mieć lokalu na własność, wystarczy forma wynajmu lub użyczenia. Jednak prawo do korzystania z lokalu - siedziby firmy musimy uzyskać przed złożeniem wniosku o rejestrację.

## KROK 2

Aby spółdzielnia otrzymała osobowość prawną i stała się samodzielnym podmiotem, należy uzyskać wpis do rejestru sądowego. Pomimo tego, że jesteśmy firmą społeczną, właściwym rejestrem jest tutaj Rejestr Przedsiębiorców. Podmiotem, który zatwierdza naszą legalność i dokonuje wpisu do rejestru jest Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego właściwego dla siedziby spółdzielni sądu rejonowego. W Krakowie jest to XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego dla Krakowa Śródmieście - dla miasta Krakowa, a dla pozostałej części regionu - Wydział XII.

W załączniku zamieszczamy spis dokumentów, które należy złożyć oraz przykładowo wypełnione odpowiednie formularze rejestracyjne. Podczas składania dokumentów, reprezentanci spółdzielni (zarząd) składają także wzory podpisów w obecności urzędnika sądowego.

Jeżeli w związku z planowanym otrzymaniem dotacji, goni nas czas, bo np. mamy określony termin, w ramach którego musimy być zarejestrowani, warto do wniosku o rejestrację dołączyć pismo przewodnie z prośbą o przyspieszenie procesu rejestracji.

***Nasza Spółdzielnia borykała się z bardzo krótkim czasem na rejestrację - dzięki uprzejmości prowadzącej rejestrację Pani Sędzi i sprawnemu przebiegowi sprawy, mimo konieczności uzupełnień dokumentacji, udało nam się zdążyć w terminie i nie przepadła nam dotacja!***

## KROK 3

O ile w sądzie sprawy poszły w miarę gładko, o tyle musieliśmy się uzbroić w ogromne pokłady cierpliwości, próbując uzyskać numer NIP oraz REGON. Na całe szczęście od grudnia 2014 roku można korzystać z procedury „jednego okienka”. Oznacza to, że wnosząc wniosek o rejestrację w KRS, jednocześnie wnioskujemy o nadanie NIP i REGON. Sąd sam przekazuje sprawę do Urzędu Statystycznego oraz właściwego Urzędu Skarbowego. Numer NIP i REGON zostają automatycznie zamieszczone w rejestrze KRS.

Sam NIP to jednak nie wszystko. Do urzędu skarbowego wybieramy się z wypełnionym formularzem NIP-8, w którym zawieramy dane dodatkowe (m.in. wykaz rachunków bankowych, data powstania obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, adres do korespondencji).

## KROK 4

Jeszcze tylko pieczęć i można zacząć działać... Pieczęć to ulubione gadżety wszystkich urzędów - od urzędów gminy, przez urzędy skarbowe, ZUS, aż do sanepidu włącznie. Ponieważ dopiero założyliśmy spółdzielnię, jeszcze nie mamy żadnych przepływów finansowych, a musimy zapłacić za pierwszy zakup to sięgamy do konta, na którym mamy zaksięgowane wpisy i wybieramy się do sklepu by kupić plastikowe stukotki z tuszem.

- **Podstawowa pieczęć**, tzw. firmowa, powinna zawierać takie dane jak:
  - Nazwa firmy (pełna nazwa jak w KRS): Spółdzielnia Socjalna Dobra Wola w Dobrej
  - Adres siedziby: Dobra Wola 12
  - Numer NIP: XXXXXXXXXXX

Są to podstawowe dane, na podstawie których wypisywane będą dla nas faktury.

W zależności od tego, gdzie będziemy jej używać, możemy dodać również:

- Numer REGON, numer KRS, numer telefonu, adres strony internetowej lub adres email.
- Jeżeli pieczęć będzie służyć księgowości, to pomimo, że numer telefonu jest rzeczą zmienną, warto dodać go do pieczęci. Zdarza się bowiem, że gdy na fakturze jest jakiś błąd lub coś budzi naszą wątpliwość, szukamy kontaktu właśnie do księgowej lub osoby, która wystawia faktury.

Jeśli nasza spółdzielnia zatrudnia powyżej 10 osób, warto od razu zamówić dwie pieczęćki firmowe.

- Kolejne pieczęćki, to **pieczęćki osobowe zarządu**, na których zamieszczamy imiona i nazwiska członków zarządu oraz pełnioną przez nich funkcję. Używamy ich przy podpisywaniu umów oraz w dokumentacji wewnątrzzakładowej.
- Warto od razu zaopatrzyć się w **pieczęć dekretacyjną**. Gdy dokonujemy zakupu na firmę, na odwrocie faktury zakupowej przybijamy pieczęć dekretacyjną. Osoby odpowiedzialne za firmę (zarząd) oraz osoby odpowiedzialne za zakupy (zarząd lub wyznaczony pracownik) zatwierdzają podpisem swoją kontrolę nad wydatkami firmy. Warto pamiętać, że na pieczęci dekretacyjnej powinny znaleźć się podpisy trzech różnych osób.
- Jeśli decydujemy się na samodzielne prowadzenie księgowości, przydatna będzie także **pieczęćka „kwota, winien, ma”** która pomoże nam przyporządkować opisywaną fakturę do odpowiednich kont rachunkowych.

## 2.3. Zaczynamy, gdy pozwolą - konieczne zezwolenia

---

Stołówka jak każda inna działalność gastronomiczna MUSI podlegać nadzorowi sanepidu. W przypadku prowadzenia działalności gastronomicznej bez zgłoszenia odpowiednim instytucjom nadzoru sanitarnego, na prowadzącego nakłada się karę pieniężną w wysokości 5000,00 zł, a nawet zamyka placówkę. Oczywiście mając na względzie nie tylko legalność działania, ale także zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, należy zaraz po założeniu spółdzielni rozpocząć współpracę z sanepidem. Ponieważ jest to współpraca stała, ponadto taka na dobre i złe... najlepiej od razu zlokalizować „swoją” placówkę i trzymać się jej, chociażby ze względu na dostosowanie się do jednej linii interpretacji przepisów...

### LOKAL

Jeśli stołówka szkolna jest dopiero budowana lub planujesz generalny remont przed rozpoczęciem działalności warto skorzystać z porady i pomocy ekspertów. W tym celu musisz odnaleźć inspektorat, który w przyszłości będzie nadzorował Twoją działalność. Niezależnie czy otwierasz działalność w małej czy dużej miejscowości, zawsze jest to Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Dział Nadzoru Sanitarnego, a w nim - **Sekcja Higieny Żywności i Żywnienia**.

### ZGODA NA DZIAŁALNOŚĆ

Gdy już lokal jest przygotowany do rozpoczęcia działalności, czas postarać się o konieczne pozwolenia. Na odpowiednim formularzu składacie wnioski o wpis stołówki do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów państwowej inspekcji sanitarnej. Wniosek składa się na dziennik podawczy, a za jego przyjęcie nie pobierane są żadne opłaty. Uwaga!!! Wniosek powinien zostać złożony na **14 dni przed** planowanym rozpoczęciem działalności!!

Do wniosku mogą być potrzebne załączniki np. wyciąg z KRS, tytuł prawny do lokalu, wynik badania wody, opinia kominiarska/ protokół pomiarów wentylacji mechanicznej, itp. - tu wymagania bywają różne, należy upewnić się we właściwym inspektoracie sanitarnym, jakie dodatkowe dokumenty należy złożyć.

Po rozpatrzeniu wniosku otrzymuje się decyzję zezwalającą na prowadzenie działalności gastronomicznej i/lub zaświadczenie o wpisie do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów państwowej inspekcji sanitarnej. To znak, że możemy zacząć gotować!

Należy pamiętać, że wpisu dokonuje się dla danego zakładu oraz dla danego lokalu. Nawet jeśli nasza spółdzielnia powstała w wyniku reorganizacji istniejącej stołówki szkolnej, to i tak musimy uzyskać zgodę sanepidu, czyli wyżej opisany wpis do rejestru. Również jeśli prowadzimy kilka punktów gastronomicznych - np. gotujemy w kilku szkołach, musimy mieć osobne zezwolenie dla każdego punktu.

W przypadku, gdy planujemy prowadzenie cateringu musimy zgłosić do sanepidu także samochód, którym planujemy rozwozić posiłki. Proces uzyskania zgody na samochód jest podobny do procesu uzyskania zgody na lokal. Wymagania jakie musi spełniać samochód, aby był dopuszczony do przewozu żywności to:

- przestrzeń bagażowa oddzielona od części osobowej,
- łatwozmywalna powierzchnia przestrzeni bagażowej.

### WARUNKI DO SPEŁNIENIA

Aby lokal spełniał warunki stawiane przedsiębiorstwom gastronomicznym, musimy pamiętać aby:

- ściany miały powierzchnię łatwozmywalną, co najmniej do takiej wysokości jaka może zostać zabrudzona podczas procesu gotowania,
- ściany i sufity muszą być w dobrym stanie technicznym, pozbawione łuszczeń, wilgoci, itp.,
- podłogi muszą być pokryte powierzchnią łatwą do utrzymania w czystości,
- w lokalu muszą być wydzielone miejsca/pomieszczenia na: część służącą do przygotowania posiłków, zmywania naczyń, część magazynową oraz pomieszczenie dla pracowników (szatnia, toalety).

## 2.4. Człowiek to podstawa - zatrudnienie kadry

---

### PRACOWNICY KUCHNI

- Kucharka
- Pomoc kuchenna
- Intendent

*(Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach znajdują się w załączniku).*

**Kucharka** to oczywiście najistotniejsze stanowisko pracy w kuchni. Jednak nie da się prowadzić stołówki, zatrudniając tylko kucharkę. Zazwyczaj w stołówkach prowadzonych przez szkoły zatrudnione są kucharki, pomoce kuchenne i intendent. Takie same stanowiska można utrzymać w spółdzielni. Co do obowiązków kucharki i pomocy kuchennej - wystarczy je rozszerzyć o dodatkową działalność spółdzielni (przykładowy zakres obowiązków w załączniku).

Natomiast od podstaw należy przemyśleć zakres obowiązków na stanowisku intendenta **Intendent** na stołówce prowadzonej przez szkołę zajmuje się:

- układaniem jadłospisów
- rozchodami towarów z magazynu (program komputerowy (rzadko) lub ręcznie wypełniane karty magazynowe przy każdym użyciu towaru z magazynu)
- zamówieniami
- prowadzeniem list abonamentowych
- przyjmowaniem wpłat.

A w zależności od placówki dodatkowo także:

- dokumentacją HACCP, GHP, GMP<sup>1</sup>
- próbkami kontrolnymi żywności.

Powyższe obowiązki zajmują pracownikowi co najmniej 8 godzin dziennie. Warto je uprościć, a na intendenta przerzucić także obowiązki związane z pomocą w kuchni.

### Układanie jadłospisów

Przepisy prawne mówią jedynie o tym, jakie ma być żywienie dzieci, a nie narzucają kto je ma układać. Zatem jadłospis może przygotowywać intendent, możemy zamówić je u dietetyka, można przejść kurs układania jadłospisów lub też po prostu układać jadłospis zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

Oczywiście jadłospisy są kontrolowane przy każdej wizycie sanepidu. Musimy pamiętać, że zazwyczaj gotujemy dla dzieci o dużej różnicy wieku - często jest to punkt przedszkolny, szkoła podstawowa i gimnazjum, czyli dzieci w wieku od 3 do 16 lat. Przy tak dużej różnicy wieku nie jest łatwo ułożyć jeden wspólny jadłospis i trzeba uważać, aby dietetyk nie chciał nam ułożyć trzech różnych menu, ponieważ zwiększy nam to koszty i zmniejszy efektywność pracy na kuchni. Jadłospis powinien być układany na okres co najmniej 10 dni, czyli w systemie szkolnym - na okres dwóch tygodni kalendarzowych.

### Rozchody towarów z magazynu

Należy zastanowić się nad systemem kontroli magazynu. W szkołach intendent przygotowuje codziennie zestawienie wagowych przychodów i rozchodów towaru z magazynu. Wypełnianie w tym celu kart magazynowych zajmuje bardzo dużo czasu, a nie jest elementem pracy koniecznym w każdej firmie.

Można używać programu komputerowego, który ułatwia zadanie. Po wprowadzeniu receptur potraw, układamy jadłospis i program sam oblicza ilości towarów potrzebne do wzięcia z magazynu

<sup>1</sup> Dokumentacja higieniczno-sanitarna: HACCP-analiza zagrożeń i krytyczne punkty kontroli, GHP-dobra praktyka higieniczna, GMP-dobra praktyka produkcyjna

i w każdym terminie jaki chcemy, wykona nam podsumowanie magazynu. Osobą obsługującą taki program powinna być osoba zamawiająca dostawy towarów i/lub układająca jadłospisy.

Innym sposobem jest ręczne, comiesięczne wykonywanie inwentaryzacji magazynu produktów spożywczych. W takim przypadku zamówienia towarów odbywają się na podstawie receptur i jadłospisów co najmniej czterotygodniowych. W tym systemie łatwiej jest rozliczyć tzw. „odpisy”. Często w stołówkach stosuje się promocje dla rodziców w formie odliczenia od abonamentu przyszlomiesięcznego, zgłoszonych w terminie określonym regulaminem, nieobecności dziecka na obiedzie. Należy przyjąć, że miesięczna wysokość wszystkich odpisów będzie równać się ok. 5 - 8% ilości obiadów.

## PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWI I ZARZĄD

Czym zajmuje się zarząd spółdzielni? Wszystkim tym, czym nie mogą zająć się pozostali pracownicy. Zarządzaniem, planowaniem, organizowaniem, delegowaniem zadań, nadzorem nad dokumentacją. Ale także reklamą, poszukiwaniem i przyjmowaniem zleceń, wszelkiego rodzaju umowami, często zamawianiem towaru. Oczywiście w małej spółdzielni nikt nie zatrudnia sekretarki. Jednak każda, najmniejsza nawet firma musi pisać, wysyłać i przyjmować różnego rodzaju pisma i ktoś musi tę czynność wykonywać w ramach przypisanych mu obowiązków - najczęściej pół etatu sekretarki przypada komuś z zarządu.

A czy spółdzielnia powinna zatrudnić księgową? Zdania są podzielone. Niektóre spółdzielnie uważają, że dla nich księgową na etacie to zbyt duży koszt i wolą przekazywać dokumenty firmie rachunkowej. Inne spółdzielnie chcą mieć księgową w szeregach swojej kadry choćby ze względu na lepszą komunikację, łatwiejszy wgląd w księgi, szybkie przygotowanie zestawień oraz szybsze rozliczanie projektów.

**Nasza Spółdzielnia zdecydowała się zatrudnić księgową. W ramach jej obowiązków są nie tylko kadry i księgowość, rozliczanie projektów, ale także przygotowywanie i dystrybucja dokumentów wewnętrznych oraz druga połowa etatu sekretarki.**

## KWALIFIKACJE, DOŚWIADCZENIE I CHĘĆ DO PRACY

Strach przed przyjmowaniem osób bez kwalifikacji zdarza się często. Z naszego doświadczenia wynika, że warto każdemu dać szansę.

**Nasza Spółdzielnia prowadzi 4 kuchnie i gotuje dla 11 placówek oświatowych, zatrudniamy więc 4 kucharki, 4 intendenci i kilka pomocy kuchennych.**

**Nie wszystkie panie, które są kucharkami w naszej spółdzielni mają ukończoną szkołę gastronomiczną. Jednak na tym stanowisku wymagane jest przez nas przynajmniej doświadczenie w gotowaniu dla dużej liczby osób. Zawsze stosujemy na tym stanowisku okres próbnny 3 miesięczny i przynajmniej przez 1 miesiąc ściśle kontrolujemy sposób pracy kucharki.**

**Intendenci w naszej spółdzielni zajmują się przyjmowaniem wpłat, rozliczeniami z księgową, prowadzeniem list dzieci, przyjmowaniem odpisów, przyjmowaniem towaru i gospodarką magazynową, prowadzeniem dokumentacji HACCP, dbaniem o Dobrą Praktykę Higieniczną na terenie zakładu. Ważne dla nas jest, aby osoba na tym stanowisku była rzetelna, dokładna i potrafiła dobrze rozplanować swoją pracę. Ważny jest charakter osoby - do obowiązków na tym stanowisku jesteśmy w stanie przyuczyć.**

**Pomoc kuchenna to dla nas przede wszystkim osoba pracowita, zręczna i taka, która będzie dokładnie wykonywać polecenia kucharki. Ważna na tym stanowisku jest szybkość pracy - żeby zdążyć obrać ziemniaki dla 200 osób, nie można być powolnym.**

**Od wszystkich pracowników wymagamy koleżeńskiej i szacunku dla pozostałych członków zespołu.**

**Jakie umiejętności są mile widziane? Prawo jazdy i umiejętność obsługi gości - są to cechy bardzo przydatne w cateringu! Drugie danie trzeba podać gościom zanim wystygną ziemniaki - wcale nie jest to takie proste!**

Oprócz kwalifikacji ważna jest chęć do pracy, elastyczność, chęć dostosowania się do pracy w spółdzielni. Pracownik o najlepszych nawet kwalifikacjach może utrudniać i uprzykrzać pracę całemu zespołowi, a pracownik, nie posiadający kwalifikacji, po przyuczeniu przez nas, może świetnie wpisać się w strukturę całego zespołu.

W stołówkach szkolnych prowadzonych przez szkoły tryb pracy jest inny niż w spółdzielni. „Wystarczy” ugotować posiłki dla dzieci i można pójść do domu. Płaca co prawda nie jest bardzo

wysoka, ale jest dużo wolnego czasu. Pracownicy stołówek, tak jak inni pracownicy budżetówki, otrzymują 13-tki i dodatek stażowy. W spółdzielni praca wygląda inaczej - pracodawcy narzucają dodatkowe obowiązki, praca trwa cały rok kalendarzowy i wymaga większej elastyczności, a dodatki do płacy podstawowej są rzadkością.

## WYNAGRODZENIA

W spółdzielniach zdarza się często, że nie można dać pracownikom większej pensji niż minimalna. To wcale nie oznacza, że nie można nic zrobić dla swoich pracowników! Pamiętajcie, że nie dla każdego pracownika wysokość pensji jest w pracy najważniejsza. Często cenią sobie oni stabilność, pewność, że zapłacisz za nich ZUS, dobrą atmosferę w pracy, a także (szczególnie ceniona przez kobiety) możliwość łączenia pracy zawodowej z pracą w domu.

Zastanówcie się co Wasza spółdzielnia może dać pracownikom i zatrudnijcie te osoby, które tego właśnie od pracy oczekują - oszczędzicie sobie nawzajem wielu nieporozumień.

Oprócz motywacji do pracy możemy dać pracownikom niefinansowe dodatki, zwiększające wartość pracy, np.:

- obiad dla każdego pracownika (to dla każdej firmy spory wydatek, ale przecież Wasza spółdzielnia będzie gotować dużo posiłków, więc obiady dla pracowników „skalkulują się”),
- zniżka na produkty spółdzielni - pracownik, kupując produkty w swojej firmie, staje się nośnikiem reklamy produktu -10% zniżki dla pracownika to dla Was małe koszty dużej reklamy,
- możliwość realizacji przysługujących dni wolnych i dni opieki nad dzieckiem - prawo ustawowo przyznane każdemu pracownikowi, ale nie zawsze respektowane w zakładach pracy. Jeśli większość pracowników stanowią matki, musimy się liczyć z większym zapotrzebowaniem na nagłe zwolnienia z pracy. Dziecko zachorowało, z dzieckiem na badania, z dzieckiem na pierwszy dzień roku szkolnego czy ważne wydarzenie. Ponadto musimy się liczyć z ciągłymi zwolnieniami chorobowymi. Przy 15 pracownikach będących w różnym wieku, rzadko zdarza się miesiąc, żeby któryś z nich nie korzystał ze zwolnienia chorobowego. Krótsze zwolnienie - to nie problem, dla pracownika ważne jest jednak poczucie bezpieczeństwa, że gdy wróci np. z półrocznego zwolnienia chorobowego, jego miejsce nadal będzie na niego czekało, a pracodawcy nie przerazi, że jeszcze trzeba będzie dać kilka dni na wizyty kontrolne lub rehabilitację...

## UMOWA O PRACĘ CZY UMOWA CYWILNOPRAWNA?

Bezwzględna zaletą umowy cywilno-prawnej jest możliwość zatrudnienia wyłącznie na dni, w których pracuje szkoła, dodatkowo nie interesują nas urlopy. Jednak nie w każdym przypadku możemy zawrzeć z pracownikiem umowę zlecenie. Pamiętajmy, że jeśli praca ma charakter pracy stałej, a przede wszystkim jeśli pracodawca ma bezpośredni nadzór nad pracownikiem, mamy zawsze do czynienia z umową o pracę ze wszystkimi przywilejami pracowniczymi.

Jednak możliwość zatrudnienia na umowę zlecenie warto wykorzystać. Można w ten sposób zatrudniać do pomocy w kuchni np. sprzątaczkę lub woźną. Dla osób na stałe zatrudnionych w szkole, praca na kuchni jest tylko dodatkowym, a nie stałym zajęciem, więc nie powinno być problemu z taką formą zatrudnienia. Oczywiście konieczne jest uzgodnienie z dyrekcją szkoły godzin pracy, ale przy dobrej woli obu stron, nie powinno być z tym problemu.

Umowa o pracę jest niewątpliwie większym obciążeniem dla pracodawcy. 20 lub 26 dni płatnego urlopu, 2 dni płatnej opieki nad dzieckiem, miesiąc zwolnienia chorobowego płatnego przez pracodawcę - to część finansowego obciążenia związanego z zatrudnieniem pracownika. Do tego dochodzi ciągle wzrastająca pensja minimalna, a z nią - opłaty „brutto pracodawcy”. Oprócz tego okresowe badania i szkolenia, ubrania robocze, itd. No cóż, kosztów związanych z pracownikami jest bardzo dużo. A do tego ten krótki rok szkolny. Aż chciałoby się machnąć ręką i zatrudniać jedynie na umowy zlecenia, ale cóż... spółdzielnie socjalne powstają po to, żeby dawać pracę.

Pozostają nam inne rozwiązania przyjazne pracodawcom, np. zrównoważony system czasu pracy. W systemie tym pracodawca może przedłużyć czas pracy pracownika w niektóre dni, równoważąc go dodatkowym czasem wolnym dla pracownika. Ten system mniej przydaje się w roku szkolnym, ale jest ogromnie przydatny w czasie np. wakacji. Jeśli planujemy np. obsługę imprezy plenerowej, rozpisujemy grafik w taki sposób aby pracownicy byli więcej godzin np. w sobotę czy niedzielę w pracy, a dajemy im za to wolne przykładowo w poniedziałek, wtorek i środę.

Godziny pracy pracowników muszą być dokładnie zapisywane, sumowane i rozliczane w przyjętym okresie rozliczeniowym. Najdłuższym okresem rozliczeniowym jest 1 rok kalendarzowy, który może być przyjęty przez pracodawcę w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy. Jeśli po zsumowaniu godzin okazuje się, że pracownik przepracował ich więcej niż przewidziane dla tej wysokości etatu, wypłacane są nadgodziny. Natomiast gdy wypracuje ich mniej, nie wpływa to na jego wynagrodzenie, które wypłacane jest comiesięcznie w ustalonej w umowie wysokości.

### • Jeden pracownik na cały etat czy dwóch na pół etatu?

Patrząc pod kątem potrzeb stołówki - zawsze dwóch pracowników na pół etatu. Dlaczego? Przygotowanie obiadu dla 200 osób to proces pracochłonny, ale można go rozłożyć w czasie. Pracę może wykonywać etapowo ekipa dwuosobowa. Gdy przychodzi wydać ugotowany obiad dzieciom, sytuacja drastycznie się zmienia. W czasie jednej dwudziestominutowej przerwy, należy setce dzieci nalać zupę, nałożyć na talerze często trzyskładnikowe drugie

dania, wydać kompot, czasem deser, a jednocześnie nadążyć odbierać brudne naczynia. Potrzebne są do tego trzy lub (w zależności od technicznego układu pomieszczeń) cztery osoby. Jeśli do tego mamy dzień zbierania opłat (rodzice i dzieci rzadko dostosowują się do ustalonych godzin przyjmowania wpłat) to naprawdę każda para rąk jest na wagę złota.

Wygodna jest możliwość zatrudnienia w formie umowy zlecenia sprzątaczek lub woźnych, które przyjdą w czasie przerw pomóc wydać posiłki. Taki system musi być oczywiście uzgodniony z dyrekcją szkoły - czyli podstawowym pracodawcą danej osoby. Jednak często jest to bardzo dobry układ, dający korzyści każdej ze stron.

Jeśli nie uda nam się układ z umowami zlecenie, to poszukajmy osób, które zgodzą się na pracę w mniejszym wymiarze godzin. Takiej formy zatrudnienia poszukują najczęściej: matki małych dzieci, które ze względu na opiekę nad pociechą, nie mogą zdecydować się na zatrudnienie w większym wymiarze czasu pracy. Poszukajmy takiej osoby wśród rodziców z placówki, którą obsługujemy. Łatwiej będzie nam wpisać się z naszą działalnością w potrzeby podstawowych klientów - rodziców, a także w razie trudnych sytuacji będziemy mieć swojego człowieka po drugiej stronie barykady.

### • Inne możliwości pozyskania pracowników

Uczniowie zawodowych szkół gastronomicznych to dobre wsparcie dla naszych pomocy kuchennych. Oczywiście taki uczeń nie zastąpi nam doświadczonego pracownika, ale usprawni i przyspieszy pracę na kuchni. Jest to przydatne szczególnie w okresie wzmożonej ilości cateringów lub dodatkowych zamówień. Aby móc przyjąć ucznia na praktykę sprawdźmy kwalifikacje naszej kadry. Instruktorem praktycznej nauki zawodu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu może być pracownik, który:

- posiada tytuł mistrza w zawodzie, którego będzie nauczać oraz kurs pedagogiczny lub
- ukończył technikum, posiada tytuł zawodowy w zawodzie, którego będzie nauczać, ukończony kurs pedagogiczny oraz 3-letni staż w zawodzie.

Rozporządzenie dopuszcza także inne kwalifikacje z odpowiednio wydłużonym stażem pracy w zawodzie.

Opiekunowi praktyk przysługuje dodatek do pensji w wysokości minimum 10% wynagrodzenia.

## ZANIM ZATRUDNIMY PRACOWNIKÓW

Podpisanie umowy o pracę to pierwszy z elementów zatrudnienia pracownika.

Jako pracodawca jesteśmy także zobowiązani do skierowania pracownika na badania lekarskie stwierdzające jego zdolność do podjęcia zatrudnienia, a także na badania do celów sanitarno-epidemiologicznych (obecnie nie jest już wymagane posiadanie książeczki sanepidowskiej).

- **Badania sanepidowskie** pracownik wykonuje bez skierowania. Ich posiadanie jest warunkiem niezbędnym do podjęcia pracy w gastronomii. Badania te wykonuje się raz w życiu. Wyniki badań należy wziąć ze sobą do lekarza medycyny pracy idąc na badania wstępne.
- Skierowanie pracownika na badania do **lekarza medycyny pracy** wystawia się na druku, którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia. Zaznaczamy na nim, że są to badania wstępne. Określamy wszystkie czynniki szkodliwe, jakie występują w pracy na kuchni, a są to przede wszystkim: dźwiganie, gorący i wilgotny mikroklimat, kontakt z detergentami. W przypadku stanowiska pracy biurowej, wpisujemy ilość godzin pracy przy komputerze. Ze skierowaniem pracownik udaje się do lekarza medycyny pracy. Lekarz kieruje na konieczne badania - krwi, moczu, EKG, badania okulistyczne, itd. Po zebraniu wyników, lekarz wystawia zaświadczenie o zdolności do pracy. Cały proces może trwać nawet około tygodnia, a my w tym czasie nie powinniśmy dopuścić pracownika do wykonywania pracy. Lekarz medycyny pracy wystawia dwa zaświadczenia, których kopie wkładamy do akt osobowych:
  - zaświadczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych, które pracownik musi nosić zawsze przy sobie (ich sprawdzenie jest stałym elementem kontroli sanepidu), oraz
  - zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

Lekarz lub przychodnia wystawia także fakturę za badania. Faktura wystawiana jest na spółdzielnię i na jej podstawie zwracamy pracownikowi koszt badań. Badania lekarskie pracownik ma prawo wykonywać w czasie pracy. Oznacza to, że musimy zwolnić go z pracy na czas wykonania badań lub oddać pracownikowi wolne za godziny spędzone u lekarza.

## 2.5. Bez garnka nie będzie zupy - zakup wyposażenia

Sama rejestracja i zatrudnienie pracowników jeszcze nie wystarcza do tego, aby ruszyć z działalnością. Potrzebny jest nam wyposażony lokal.

### LOKAL

Uruchamiając spółdzielnię, która ma przejąć prowadzenie stołówek, zagospodarowujemy także lokal danej stołówki. Stołówki w szkołach mają bardzo różne zaplecze lokalowe. Najczęściej składają się z następujących pomieszczeń: kuchni, jadalni, zmywalni naczyń, pomieszczeń magazynowych, zaplecza sanitarno-higienicznego dla pracowników (toaleta i czasem szatnia) oraz pokoju intendentów. Bywa, że pomieszczeń jest więcej, ale zdarza się i tak, że wszystkie wymienione wyżej pomieszczenia (z wyjątkiem jadalni) są wydzielone na jednej dużej sali...

Spółdzielnia musi uzyskać prawo do korzystania z lokalu. Ponieważ działalność będzie się mieścić wewnątrz budynku szkoły, raczej mało prawdopodobne jest przekazanie lokalu na własność. Najbardziej prawdopodobne wydaje się wynajęcie lub użyczenie pomieszczeń. Umowę użyczenia/najmu zawiera się na piśmie z właścicielem lub osobą zarządzającą budynkiem. W przypadku szkół - właścicielem budynku jest gmina, lecz osobą zarządzającą jest dyrektor szkoły i to z nim musimy podpisać umowę. Przyjrzyjmy się obu wersjom:

- Użyczenie czyli nieodpłatne udostępnienie do używania lokalu.

Wydaje się być wersją lepszą dla spółdzielni - w końcu nie musimy płacić! Jednak pamiętajmy, że dobro, za które nie płacimy staje się naszym przychodem. Tak więc w przypadku umowy użyczenia musimy oszacować wartość wynajmowanego przez nas lokalu i miesięczny czynsz wpisywać w swój przychód. Następnie od użyczonych pomieszczeń musimy gminie zapłacić podatek.

- Umowa najmu

W przypadku gdy mamy umowę najmu, płacony przez nas szkole miesięczny czynsz jest naszym kosztem, a podatki gminie płaci szkoła.

Sprawdzając przejmowane stołówki warto upewnić się czy:

- posiadają osobne wejścia,
- posiadają dodatkowe pomieszczenie nie związane bezpośrednio z produkcją, w którym mogłoby się mieścić nasze biuro.



Pamiętajmy, że biuro to nie tylko miejsce na fotel szefa. To przede wszystkim miejsce, w którym będziemy przechowywać dokumentację firmy, miejsce dla pracowników, księgowej itd. Potrzebne będą w nim szafy na segregatory oraz biurka na komputery i drukarkę. Ilość miejsca i jego przeznaczenie uzależniona jest oczywiście od tego czy:

- będziemy prowadzić jedną stołówkę, czy więcej,
- będziemy sami prowadzić księgowość, czy zlecimy ją podmiotowi zewnętrznemu,
- czy chcemy rozwijać działalność, czy też wystarczy nam prowadzenie stołówki.

## SPRZĘT

Zawsze należy założyć, że jeżeli dyrektor szkoły będzie posiadać określony budżet (zawsze zbyt mały) to w pierwszej kolejności kupować będzie pomoce dydaktyczne, a sprzęt kuchenny będzie kupowany tylko wówczas, gdy coś definitywnie zepsuje. Dlatego też zabierając się za stołówki od razu przygotujmy się na wysokie koszty, jeśli nie zakupu sprzętu, to jego wymiany.

Ile to może kosztować? Około 5000 zł. To szacunkowy koszt jednej sztuki sprzętu gastronomicznego. Oczywiście poszczególne pozycje będą tańsze niż 5000 lub droższe, ale jest to punkt wyjścia.

### W co warto inwestować?

- Na pewno w zmywarkę, koniecznie profesjonalną - gastronomiczną. Podstawowa zaleta - wyparzenie w 3 minuty. Żadna zwykła, domowa zmywarka nie „wyrabi się” z wygotowaniem naczyń pomiędzy przerwami szkolnymi. Kupując zmywarkę należy uważać na wymiary otworu; choć niemal wszystkie zmywarki gastronomiczne wyglądają tak samo, niektóre z nich są przystosowane np. tylko do mycia szkła lub małych talerzy i duże obiadowe naczynia po prostu się do niej nie zmieszczą.
- Duża, gastronomiczna patelnia elektryczna. Jest niezastąpiona w smażeniu wielu porcji na raz. Niektóre kucharki potrafią na nich smażyć nawet naleśniki (6 na raz!)
- Profesjonalna kuchnia gazowa - minimum 6-palnikowa z piekarnikiem elektrycznym. Duża ilość palników, szerokie ruszty przystosowane do dużych garnków i piekarnik przydatny do przechowywania w ciepłe już usmażonych porcji.
- Bardzo przydatne są też taborety: jedno- lub dwupalnikowe kuchnie o wysokości niewielkiego krzesła. Łatwiej jest zaglądać do garnka, ale także przenosić ciężkie duże gary. Taborety występują zarówno w wersji gazowej, jak i elektrycznej. Te na prąd pozwalają też na utrzymywanie potrawy w miarę stałej temperaturze, przez możliwość ustawienia niskiej wartości na termostacie.
- Dobry robot kuchenny.

- Przy 150 obiadach - koniecznie profesjonalna szatkownica do warzyw. Szybka i wydajna z tarczami o różnych kształtach otworów.
- Elektryczna maszynka do mielenia mięsa, czyli tzw. „wilk”. Cena profesjonalnego „wilka” zależna jest przede wszystkim od jego mocy przerobowej.
- Termosy i pojemniki do żywności - najlepsze są gastronomiczne, typowo cateringowe, a w przypadku pojemników - ze standaryzowanymi wymiarami (GN).
- Wentylacja - mocna, ale też taka, która nie pracuje zbyt głośno. Duża ilość pary wytwarzana podczas gotowania jest nie tylko uciążliwa, ale także powoduje zawilgocenie ścian, co w konsekwencji może zakończyć się nieustającą walką z pleśnią. Natomiast zbyt głośna praca wentylatorów jest bardzo męcząca, a także utrudnia komunikację w kuchni, w efekcie pracownicy rzadziej ją uruchamiają, a wtedy nie spełnia swojej funkcji.

Poza tym w kuchni ważne są szerokie, wygodne blaty robocze wykonane z dobrych materiałów. Im więcej obiadów przygotowujemy tym więcej blatów nam potrzeba. Najwięcej przestrzeni potrzebują wyroby mączne np. kluski leniwe, których wykonuje się w krótkim czasie dużą ilość. Bardzo istotne są też szafy, szafki, magazyny i regały - im bardziej będziemy rozwijać działalność, tym więcej będziemy potrzebować miejsca na schowanie dodatkowego sprzętu.

### Na czym można „przyszczędzić” ?

- Lodówki i zamrażarki. Te profesjonalne są przestronne i najczęściej mają zewnętrzne termometry, więc pomiar temperatury jest łatwy i dokładny. Na tym raczej kończy się ich przewaga nad zwykłymi, domowymi sprzętami. Więc jak dla nas - do użytku na stołówce nie warto przepłacać.
- Obieraczka do ziemniaków. Przy 200 obiadach można się pokusić o jej zakup, ale trzeba pamiętać, że obrane w maszynie ziemniaki i tak trzeba będzie ręcznie „wyczkować”.
- Urządzenie do dezynfekcji jaj. Ochrona przed salmonellą jest bardzo ważnym elementem bezpieczeństwa żywienia. Jednak coraz więcej hodowli dezynfekuje jajka u siebie. Warto sprawdzić możliwość zakupu jajek już zdezynfekowanych. Jeśli oczyszczaniem skorupki zajmujemy się we własnym zakresie to naświetlacz UV jest najprostszym rozwiązaniem. Jest to urządzenie z szufladką, do której wkładamy jajka partiami, wsuwamy do urządzenia i uruchamiamy na określony w instrukcji czas. Po tym zabiegu, możemy zdezynfekowane jajka wnieść do kuchni, a do urządzenia wkładamy kolejną partię.

Podsumowując, poniżej przedstawiona jest lista niezbędnego wyposażenia w stołówce

#### **Lokal musi zawierać:**

- kuchnię
- zmywalnię naczyń
- magazyny
- miejsce zbierania opłat
- toalety
- szatnię dla pracowników
- biuro z możliwością ustawienia biurka, szaf na dokumenty, z dostępem do telefonu lub zasięgiem telefonii komórkowej.

#### **Podstawowe urządzenia:**

- kuchnia - najlepiej gastronomiczna 6-palników
- zmywarka gastronomiczna
- patelnia elektryczna
- chłodnie
- zamrażarki
- wyciąg kuchenny/ wentylacja.

#### **Bardzo przydatne urządzenia:**

- taborety gazowe i/lub elektryczne
- „wilk”
- szatkownica
- robot kuchenny ręczny lub stacjonarny
- czajnik elektryczny.

#### **Przydatne urządzenia:**

- naświetlacz UV do jajek
- lodówka na próbki
- krawalnica

- mikser
- obieraczka do ziemniaków
- urządzenie do gotowania ryżu.

#### **Sprzęt do wydawania posiłków:**

- talerze płytkie i głębokie
- mniejsze talerzyki i miseczki dla przedszkola lub specjalna zastawa dla przedszkolaków (z nietłukącego szkła lub melaminy)
- szklanki z uchwytem
- sztućce (łyżki, widelce i noże, łyżeczki dla przedszkola). Ilość talerzy i sztućców powinna odpowiadać ilości wydawanych posiłków. Co prawda talerze i sztućce są na bieżąco myte, ale także na bieżąco tłuczone i niszczone przez dzieci.
- nieduży garnek z chochelką, gdy nalewamy dzieciom zupę lub waza gdy dzieci nalewają sobie ją same
- dzbanki do kompotu plastikowe 3-6 sztuk.

#### **Sprzęt do gotowania:**

- garnki duże, najlepiej ze stali nierdzewnej, 50-80 litrów - na zupę i ziemniaki (kluski i pierogi można gotować w patelni elektrycznej)
- garnki średnie - sosy, wywary, kompot, itd. - 20 - 50 litrów
- garnki małe do 20 litrów - garnki pomocnicze
- patelnie - szczególnie do naleśników minimum 3 (chyba, że smażymy w patelni elektrycznej, ale to wymaga opanowania specjalnej techniki)
- miski - duże miski plastikowe do mieszania mięsa oraz do mieszania surówek
- pojemniki metalowe nierdzewne, różnych rozmiarów GN - do pieczenia, przechowywania ciepłych porcji, itp.
- noże - dobre, grube, wraz z ostrzałką
- przybory i akcesoria kuchenne (zwróćmy uwagę na ich wielkość powinny być większe od standardowych, np. ubijak do ziemniaków o długości 50 cm)
- deski do krojenia - profesjonalne, gastronomiczne, oznaczone kolorami, ale także zwykłe, drewniane
- stolnica.

### W przypadku realizowania zleceń w formie cateringu:

- samochód (wymagania sanepidu - część bagażowa oddzielona od części pasażerskiej, łatwo zmywalna powierzchnia w części bagażowej - samochód wymaga odbioru sanepidu)
- termosy do zupy
- termosy do kompotu
- nierdzewne pojemniki GN z pokrywkami
- termoizolacyjne pudło z pokrywą o standaryzowanych wymiarach GN.

### Jeśli oprócz stołówki obsługujemy inne zlecenia cateringowe, konieczne są też:

- zastawa cateringowa (talerze, sztucce, szklanki) - jednakowa, elegancka, przeznaczana tylko do celów realizacji zamówień cateringowych,
- obrusy,
- ewentualnie stoły, krzesła, namioty imprezowe itd.

## 2.6. Załączniki

---

1. Wzór uchwały rady gminy o woli przystąpienia do spółdzielni socjalnej.
2. Wzór uchwały organizacji pozarządowej o woli przystąpienia do spółdzielni socjalnej.
3. Wzór deklaracji członkowskiej.
4. Wzór rejestru członków.
5. Wzór protokołu z walnego zebrania założycielskiego.
6. Wzory pieczętek firmowych.
7. Przykładowy zakres obowiązków na stanowisku kucharka.
8. Przykładowy zakres obowiązków na stanowisku pomoc kuchenna.
9. Wzór skierowania pracownika na badania lekarskie.

## Załącznik 1. Wzór uchwały rady gminy o woli przystąpienia do spółdzielni socjalnej

UCHWAŁA NR.....  
Rady Gminy..... z dnia.....

W sprawie: powołania przez Gminę ..... oraz Organizację Pozarządową .....  
..... spółdzielni socjalnej.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 9 lit. f ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 4 ust. 2 pkt 2 i art. 6 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94 poz. 651 z późn. zmianami) uchwała się co następuje:

§1.

Rada Gminy..... wyraża zgodę na powołanie przez Gminę..... i Organizację Pozarządową..... spółdzielni socjalnej o nazwie..... z siedzibą w .....

§2.

Członkami założycielami Spółdzielni Socjalnej ..... będą:

1) Gmina .....

2) Organizacja Pozarządowa .....

§3.

Szczegółowe zasady funkcjonowania spółdzielni socjalnej określone zostaną w statucie, przyjętym i podpisanym przez członków założycieli spółdzielni socjalnej.

§4.

Upoważnia się Wójta Gminy ..... do dokonania wszelkich czynności związanych z powołaniem oraz członkostwem Gminy..... w Spółdzielni Socjalnej.....

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Przewodniczący Rady Gminy .....

## UZASADNIENIE:

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych w art. 4 ust. 2 pkt 2 dopuszcza możliwość założenia spółdzielni socjalnej przez jednostki samorządu terytorialnego oraz organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Jeżeli założycielami spółdzielni socjalnej są osoby prawne to liczba ich nie może być mniejsza niż 2.

Utworzona spółdzielnia będzie podmiotem rynku pracy, jakiego do tej pory brak w Gminie ....., mającym możliwości rozwoju poprzez szczególne wsparcie państwa kierowane do podmiotów ekonomii społecznej. Wsparcie dla spółdzielni socjalnej może też być udzielone ze środków budżetu Gminy, w szczególności poprzez: dotacje, pożyczki, usługi lub doradztwo. Będzie też podmiotem, który w praktyce realizuje współpracę Gminy i organizacji pozarządowej.

.....  
Przewodniczący Rady Gminy .....

## ZAŁĄCZNIK 2. Wzór uchwały organizacji pozarządowej o woli przystąpienia do spółdzielni socjalnej

UCHWAŁA NR.....

Walnego Zgromadzenia Organizacji Pozarządowej..... z dnia.....

W sprawie: powołania przez Organizację Pozarządową ..... oraz Gminę .....spółdzielni socjalnej.

Na podstawie statutu organizacji pozarządowej..... paragraf.... punkt .... oraz art. 4 ust. 2 pkt 2 i art. 6 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94 poz. 651 z późn. zmianami) uchwała się co następuje:

§1.

Walne Zgromadzenie Organizacji Pozarządowej.....wyraża zgodę na powołanie przez Organizację Pozarządową..... i Gminę..... Spółdzielni Socjalnej ..... z siedzibą w .....

§2.

Członkami założycielami Spółdzielni Socjalnej ..... będą:

1) Gmina .....

2) Organizacja Pozarządowa .....

§3.

Szczegółowe zasady funkcjonowania spółdzielni socjalnej określone zostaną w statucie, przyjętym i podpisanym przez członków założycieli spółdzielni socjalnej.

§4.

Upoważnia się Panią/Pana..... do dokonania wszelkich czynności związanych z powołaniem oraz członkostwem Organizacji Pozarządowej ..... w Spółdzielni Socjalnej.....

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia

.....

Sekretarz Walnego Zgromadzenia

### Załącznik 3. Wzór deklaracji członkowskiej

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA  
do Spółdzielni Socjalnej .....

DANE PRZYSTĘPUJĄCEGO DO SPÓŁDZIELNI	
IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA	
DATA I MIEJSCE URODZENIA	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA	
ILOŚĆ ZADEKLAROWANYCH UDZIAŁÓW	

.....  
data i miejsce

.....  
podpis przystępującego /przedstawiciela  
przystępującego do Spółdzielni

### Załącznik 4. Wzór rejestru członków REJESTR CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ .....

L.p.	Nazwa / imię i nazwisko	Siedziba / adres zam.	Wysokość zadeklarowanych udziałów	Wysokość wniesionych udziałów i data ich wniesienia	Wysokość wniesionego wpisowego wniesienia i data wniesienia	Wysokość i rodzaj wniesionego wkładu	Data przyjęcia w poczet członków	Data wypowiedzenia / ustania członkostwa	Data zwrotu udziałów
1	Gmina .....		Zadeklarowano 1 udział w wysokości.....zł	Wniesiono 1 udział w wysokości..... zł w dniu .....f.	Wniesiono wpisowe w wysokości.....zł w dniu .....	Użyczenie pomiesz- czenia pod siedzibę Spółdziel- ni z przeznac- zeniem na biuro	Członek założyciel. Data rejestracji Spółdzielni .....f.		
2	Organi- zacja pozaizgą- dowa .....		Zadeklarowano 1 udział w wysokości.....zł	Wniesiono 1 udział w wysokości..... zł w dniu .....f.	Wniesiono wpisowe w wysokości.....zł w dniu .....		Członek założyciel. Data rejestracji Spółdzielni .....f.		

## Załącznik 5. Wzór protokołu z walnego zebrania założycielskiego

### Protokół z Zebrania Założycielskiego

SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ .....

które odbyło się w dniu XX.XX.XXXX r. w .....

W zebraniu - według listy obecności stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego protokołu udział wzięły .....osoby.

Obrady otworzył Pan/Pani ..... zapoznając obecnych z celem spotkania.

Następnie ww. zaproponował obecnym wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania.

Na przewodniczącego zebrania zgłoszono ....., natomiast na sekretarza .....

W wyniku jawnego głosowania, na przewodniczącego zebrania wybrano ....., natomiast na sekretarza .....

Przewodniczący stwierdził obecność na Zebraniu Założycielskim dwóch uprawnionych na podstawie stosownych uchwał przedstawicieli podmiotów prawnych: Gminy .....oraz Organizacji Pozarządowej....., zgodnie z załączoną listą członków założycieli stanowiącą załącznik nr 1 .

W tym miejscu przewodniczący powitał zebranych i zapoznał obecnych z planowanym porządkiem obrad:

- 1) Podjęcie uchwały o powołaniu Spółdzielni Socjalnej .....
- 2) Zapoznanie się z projektem Statutu Spółdzielni Socjalnej .....
- 3) Dyskusja nad Statutem Spółdzielni Socjalnej .....
- 4) Podjęcie uchwały o przyjęciu Statutu Spółdzielni Socjalnej .....
- 5) Podjęcie uchwały o powołaniu Komisji Skrutacyjnej,
- 6) Podjęcie uchwały o wyborze Zarządu Spółdzielni Socjalnej .....
- 7) Wolne głosy i wnioski.

Do zaproponowanego porządku obrad nie zgłoszono żadnych uwag.

Przewodniczący przedstawił zebranych projekt uchwały o powołaniu Spółdzielni Socjalnej ..... Uchwała o powołaniu Spółdzielni Socjalnej ..... stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego protokołu została przyjęta w głosowaniu jawnym jednogłośnie.

Następnie przewodniczący zebrania zapoznał zebranych z projektem Statutu Spółdzielni Socjalnej ..... stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego protokołu. W toku dyskusji nad przedłożonym projektem nie zgłoszono żadnych uwag. W związku z powyższym przystąpiono do głosowania. W głosowaniu jawnym jednogłośnie przyjęto uchwałę o przyjęciu Statutu, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.

W tym miejscu przewodniczący ogłosił przejście do kolejnego punktu porządku obrad, czyli wyboru Komisji Skrutacyjnej. Do Komisji Skrutacyjnej zgłoszono kandydaturę ..... oraz ..... Kandydaci wyrazili zgodę na kandydowanie. W wyniku głosowania jednogłośnie przyjęto kandydaturę ..... na Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej oraz ..... na członka Komisji Skrutacyjnej.

Wobec powyższego ww. osoby, uchwałą stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego protokołu, zostały członkami Komisji Skrutacyjnej.

Następnie przewodniczący ogłosił przejście do kolejnego punktu porządku obrad, czyli wyboru członków Zarządu.

Przewodniczący zebrania zgłosił ..... jako kandydata na Prezesa.

Kandydat wyraził zgodę na kandydowanie.

Nie zgłoszono innych kandydatur.

Po głosowaniu tajnym Komisja Skrutacyjna przedstawiła wyniki.

W wyniku głosowania tajnego kandydat na Prezesa otrzymał .... głosy za. Głosowały .... osoby; wszystkie głosy ważne.

Przewodniczący zebrania zgłosił ..... jako kandydata na Wiceprezesa.

Kandydat wyraził zgodę na kandydowanie.

Nie zgłoszono innych kandydatur.

Po głosowaniu tajnym Komisja Skrutacyjna przedstawiła wyniki.

W wyniku głosowania tajnego kandydat na Wiceprezesa otrzymał ... głosy za. Głosowały ... osoby; wszystkie głosy ważne.

Stosownie do powyższego ww. osoby, uchwałą stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego protokołu, zostały wybrane na członków Zarządu.



Ostatnim punktem obrad były uwagi i wolne wnioski. W związku z brakiem uwag i wniosków zebranych przewodniczący podziękował wszystkim za obecność.

Na tym obrady zakończono.

.....

Przewodniczący zebrania

.....

Sekretarz

Załączniki:

- 1) Lista członków założycieli Spółdzielni Socjalnej .....
- 2) Lista obecności ze spotkania założycielskiego Spółdzielni Socjalnej .....
- 3) Uchwała o powołaniu Spółdzielni Socjalnej .....
- 4) Statut Spółdzielni Socjalnej .....
- 5) Uchwała o przyjęciu Statutu Spółdzielni Socjalnej .....
- 6) Uchwała o powołaniu Komisji Skrutacyjnej,
- 7) Uchwała o powołaniu Zarządu Spółdzielni Socjalnej .....

## ZAŁĄCZNIK 6. Wzory pieczętek firmowych

Nr w ewid. księgowej			
Nr dokumentu			
Data księgowania			
Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma

Zatwierdzam pod względem formalnym i rachunkowym  data ..... podpis .....
Zatwierdzam pod względem merytorycznym  data ..... podpis .....
Zatwierdzam do zapłaty  data ..... podpis .....

## ZAŁĄCZNIK 7. Przykładowy zakres obowiązków na stanowisku kucharka

### Zakres czynności na stanowisku Kucharz w Spółdzielni Socjalnej .....

Pracownik odpowiada przed kierownictwem placówki za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków, materialnie - za powierzone sumy pieniężne oraz sprzęt służbowy.

#### OBOWIĄZKI KUCHARKI:

1. Kucharka odpowiada za całokształt pracy kuchni;
2. Odpowiada za ilościowe pobieranie produktów z magazynu zgodnie z recepturami;
3. Dbą o świeżość produktów pobieranych do przygotowywania posiłków;
4. Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania;
5. Odpowiada za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków;
6. Odpowiada za prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe);
7. Współpracuje z intendentką w zakresie planowania jadłospisów ;
8. Współdziała z pracownikami szkoły nad kulturą i higieną spożycia posiłków przez dzieci;
9. Dbą o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
10. Odpowiada za oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
11. Dbą o higienę osobistą i estetykę ubioru, nosi fartuch, odzież ochronną , nakrycie głowy zgodnie z przepisami BHP;
12. Bierze udział w myciu naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego, sprzątanii kuchni i innych pomieszczeń kuchennych;
13. Odpowiada za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni;
14. Wykonuje prace zlecone przez pracodawcę / może być oddelegowana do innej placówki np. przedszkola lub innej stołówki w celu wykonania obowiązków służbowych lub w miejsce realizowania przez Spółdzielnię Socjalną ..... dodatkowych zleceń/;
15. Wykonuje inne czynności wynikających z potrzeb Spółdzielni Socjalnej ..... a zleconych przez pracodawcę;
16. Angażuje się i współpracuje w rozwijaniu nowych dziedzin działalności Spółdzielni;

17. Wykonuje obowiązki zlecone przez Pracodawcę w ramach realizowanych przez Spółdzielnię projektów;
18. Dbą o wizerunek i dobre imię Spółdzielni;
19. Dąży do uzyskiwania w pracy jak najlepszych rezultatów, przejawia w tym zakresie własną inicjatywę, podnosi swoje kwalifikacje;
20. Systematycznie zapoznaje się z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
21. Potwierdza podpisem obecność w pracy;
22. Przestrzega zasad współżycia społecznego oraz życzliwości, uczynności i koleżeństwa w stosunku do innych pracowników Spółdzielni.

Przyjmując do wiadomości powyższy przydział czynności oświadczam, że zobowiązuję się do sumiennego i starannego wykonywania obowiązków oraz przestrzegania ustalonego czasu pracy.

Przyjmujący zakres czynności:

Pracodawca:

.....  
Data, podpis

.....  
Data, podpis

## ZAŁĄCZNIK 8. Przykładowy zakres obowiązków na stanowisku pomoc kuchenna

### Zakres czynności na stanowisku Pomoc kuchenna w Spółdzielni Socjalnej.....

Pracownik odpowiada przed kierownictwem placówki za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków, materialnie - za powierzone sumy pieniężne oraz sprzęt służbowy.

#### POMOC KUCHENNA PODLEGA NASTĘPUJĄCYM OBOWIĄZKOM SZCZEGÓŁOWYM:

1. Ponosi współodpowiedzialność za całokształt pracy kuchni;
2. Współpracuje z intendentem i kucharzem w zakresie planowania jadłospisów ;
3. Współdziała z pracownikami szkoły nad kulturą i higieną spożycia posiłków przez dzieci.
4. Dokonuje obróbki wstępnej warzyw , owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie, rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców);
5. Przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki, dba o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywności);
6. Przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych w czasie przyrządzania posiłków;
7. Dbą o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
8. Oszczędnie gospodaruje produktami spożywczymi i sprzętem;
9. Przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni;
10. Dbą o higienę osobistą i estetykę ubioru, nosi fartuch, odzież ochronną, nakrycie głowy zgodnie z przepisami BHP;
11. Myje naczynia (wyparzenie) i sprzęt kuchenny;
12. Sprząta kuchnię, magazyny i inne pomieszczenia placówki, pierze fartuchy i ścierki;
13. Doraźnie zastępuje kucharkę w przypadku jej nieobecności;
14. Służy pomocą w zaopatrywaniu placówki w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
15. Ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni;

16. Wykonuje prace zlecone przez pracodawcę / może być oddelegowana do innej placówki w celu wykonania obowiązków służbowych lub w miejsce realizowania przez Spółdzielnię Socjalną ..... dodatkowych zleceń/;
17. Wykonuje inne czynności wynikających z potrzeb Spółdzielni Socjalnej..... a zleconych przez pracodawcę;
18. Dąży do uzyskiwania w pracy jak najlepszych rezultatów, przejawia w tym zakresie własną inicjatywę, podnosi kwalifikacje.
19. Angażuje się i współpracuje w rozwijaniu nowych dziedzin działalności Spółdzielni;
20. Wykonuje obowiązki zlecone przez Pracodawcę w ramach realizowanych przez Spółdzielnię projektów;
21. Systematycznie zapoznaje się z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
22. Wykonuje badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23. Potwierdza podpisem obecności w pracy;
24. Przestrzega zasad współżycia społecznego oraz życzliwości, uczynności i koleżeństwa w stosunku do innych pracowników Spółdzielni;
25. Dbą o wizerunek i dobre imię Spółdzielni.

Przyjmując do wiadomości powyższy przydział czynności oświadczam, że zobowiązuję się do sumiennego i starannego wykonywania obowiązków oraz przestrzegania ustalonego czasu pracy.

Przyjmujący zakres czynności:

Pracodawca:

.....  
Data, podpis

.....  
Data, podpis

## ZAŁĄCZNIK 9. Wzór skierowania Pracownika na badania lekarskie (kolorem niebieskim wpisano przykładowe wypełnienie skierowania)

### SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE

(wstępne/okresowe/kontrolne\*).

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), kieruję na badania lekarskie:

Pana/Panią\*.....

nr PESEL .....

zamieszkałego/zamieszkałą\* ) .....

zatrudnionego/zatrudnioną\*) lub podejmującego/podejmującą\*) pracę na stanowisku lub stanowiskach pracy **pomoc kuchenna**

określenie stanowiska/stanowisk\*) pracy) **wydawanie posiłków, przygotowanie posiłków, zmywanie, sprzątanie,**

Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/stanowiskach - należy wpisać nazwę czynnika/czynników i wielkość/wielkości narażenia):

I. Czynniki fizyczne: **DŹWIGANIE**

II. Pyły:

III. Czynniki chemiczne: **KONTAKT Z DETERGENTAMI**

IV. Czynniki biologiczne:

V. Inne czynniki, w tym niebezpieczne: **WILGOTNY I GORAĆY MIKROKLIMAT**

Łączna liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu: **3**

.....  
(podpis pracodawcy)

Objaśnienia:

\*) Niepotrzebne skreślić

## 2.7. Przydatne linki

1. Ustawa o spółdzielniach socjalnych

<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20060940651>

2. Ustawa Prawo Spółdzielcze

<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19820300210>

3. Jak założyć spółdzielnię socjalną - prezentacja

<https://spoldzielniassocjalnawpraktyce.pl/jak-zalozyc-spoldzielnie-socjalna-prezentacja/>

4. Dokumenty wymagane przy rejestracji spółdzielni socjalnej

<https://spoldzielniassocjalnawpraktyce.pl/mniej-absurdow-czyli-zmiany-w-rejestracji-spoldzielni-socjalnej-ad-2014/>

# STABILIZACJA I ROZWÓJ SPÓŁDZIELNI



### 3.1. Dzień jak co dzień - czyli o gotowaniu w spółdzielni socjalnej

---

#### DZIENNY HARMONOGRAM PRACY

Godziny pracy stołówek są uzależnione od godzin wydawania posiłków, ich rodzaju i ilości. Najczęściej jest to przedział godzinowy mieszczący się pomiędzy 6.00 - 14.00 lub 7.00 - 15.00. Godziny wydawania posiłków różnią się w zależności od rodzaju placówki i jej wewnętrznego planu organizacyjnego. W przedszkolach posiłki najczęściej wydawane są w następujących godzinach:

- 9.00 - śniadanie
- 12.00 - obiad
- 14.30 - podwieczorek

Obiady w szkołach najczęściej wydawane są w godzinach:

- 11.30 - szkoła podstawowa
- 12.30 - gimnazjum (starsze klasy szkoły podstawowej)
- 13.30 - liceum

Przerwa obiadowa trwa 20, rzadziej 15 minut.

Przepustowość wydawania obiadów zależna jest przede wszystkim od wielkości sali stołówki oraz ilości miejsc do konsumpcji. Jeśli ilość stolików i krzeseł jest mniejsza niż liczba chętnych na ciepły posiłek, w szkole powinny być co najmniej dwie przerwy obiadowe. Przy dużej liczbie chętnych, harmonogram spożywania posiłków może obejmować nawet lekcje (np. w przypadku klas pierwszych, gdyż małe dzieci potrzebują więcej czasu na zjedzenie obiadu).

#### HARMONOGRAM TYGODNIOWY

W harmonogramie tygodniowym pracy stołówki, wyróżniają się dni dostaw towaru. Ilość poszczególnych dostaw spółdzielnia ustala z dostawcą.

Przykładowy harmonogram dostaw:

- dostawa towarów suchych 1x w miesiącu - pierwszy dzień miesiąca,
- dostawa środków czyszczących 1x w miesiącu - pierwszy czwartek miesiąca,
- dostawa certyfikowanych jabłek 1x w miesiącu - drugi tydzień miesiąca,

- dostawa warzyw i owoców 1x w tygodniu - każdy poniedziałek,
- dostawa mięsa i nabiału 2x w tygodniu - każdy poniedziałek i środa.

Częstotliwość dostaw uzależniamy od przyjętego systemu układania jadłospisów, a przede wszystkim od naszych możliwości magazynowania towaru. W przypadku gdy prowadzimy jedną kuchnię możemy sami realizować zaopatrzenie, wykorzystując samochód firmowy. Możemy wtedy skorzystać z promocji cenowych. Sami wybieramy, w której hurtowni lub w którym sklepie dokonujemy zakupów, korzystając z ofert zdecydowanie lepszych niż ceny narzucane przez firmy dostarczające towar na miejsce.

W przypadku gdy prowadzimy kilka kuchni, warto rozważyć opcję dostarczania towaru przez firmy zewnętrzne. Nie jest to najtańsze rozwiązanie, lecz oszczędza dużo czasu związanego z rozwożeniem produktów na poszczególne stołówki.

#### HARMONOGRAM MIESIĘCZNY

Odpłatność za obiady z reguły jest dokonywana przez rodziców od 1 do 10 dnia miesiąca. Są to więc dni, w których wyznaczony pracownik ma zwiększoną ilość obowiązków związanych z obsługą klienta.

#### HARMONOGRAM ROCZNY

Dla zarządu i księgowości najważniejszy jest plan roczny, ustalany zgodnie z trwaniem roku szkolnego czyli od 1 września do 31 sierpnia. Dlaczego właśnie tak? Od 1 września praca w stołówkach wchodzi w pewien określony schemat, który nakreślamy w okresie wakacyjnym. Wtedy podejmujemy decyzje dotyczące np. zmian na stanowiskach, przesunięć pracowników czy zmian cen obiadów. Z początkiem września prowadzimy także nowe zapisy na obiady, uzupełniając od zera listy abonamentów.

W okresie wakacyjnym robimy także poprawki po poprzednim roku szkolnym - remonty, zakupy, inwentaryzacje sprzętu, ponieważ wtedy jest na to najwięcej czasu. W sierpniu obliczamy ilość dni pracujących dla szkół w poszczególnych miesiącach, a księgowość oblicza kwoty jakie będą pobierane od rodziców.

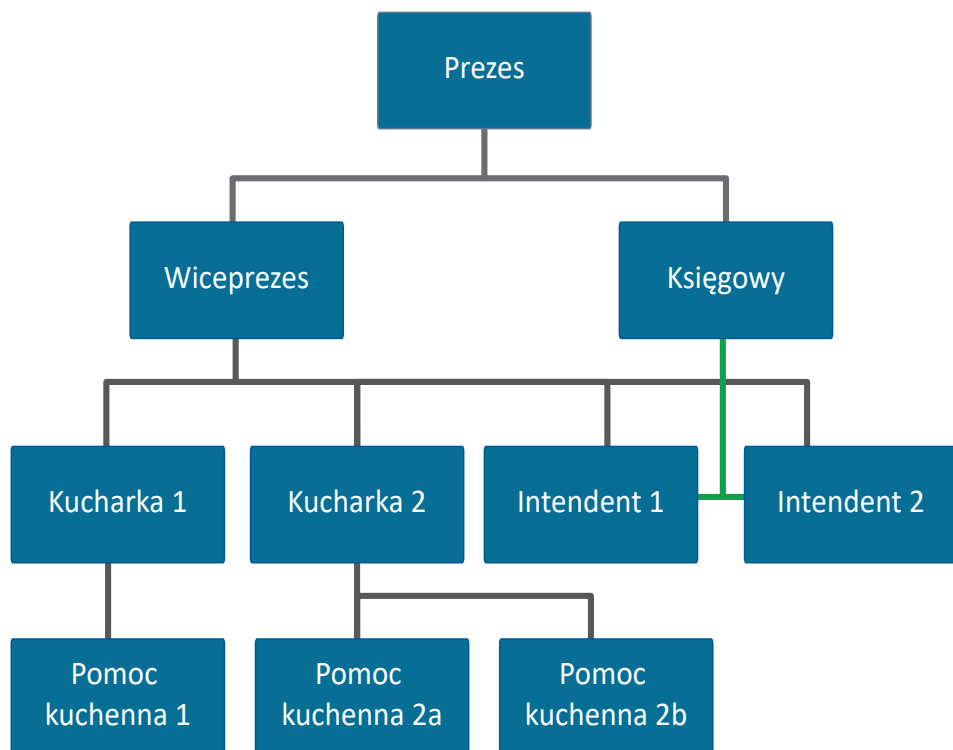


## 3.2. Jak być szefem - zarządzanie stołówką

Ustalenie właściwego schematu organizacyjnego w spółdzielni to ¼ sukcesu. Najczęstszą strukturą organizacyjną jest struktura hierarchiczna. Jej największą zaletą jest przejrzystość wydawania poleceń - wszystkie spływają od jednej osoby. Natomiast największą wadą jest utrudniona komunikacja z kierownikami niższego szczebla - innymi słowy, trudniej jest spytać ich o radę w podejmowaniu ważnych decyzji.

Struktura hierarchiczna ma różne odmiany. Na schemacie przedstawiamy strukturę funkcjonalną hierarchiczną. Została opracowana dla spółdzielni socjalnej prowadzącej działalność w dwóch stołówkach szkolnych.

Przykładowy schemat organizacyjny w spółdzielni socjalnej obsługującej stołówki szkolne.



Powyżej został opisany schemat dla dwóch stołówek. W stołówce nr 1 obsługiwanych jest 120 abonamentów, w stołówce nr 2 - 170. Spółdzielnia posiada dwuosobowy zarząd oraz samodzielnie prowadzi księgowość.

Na górze struktury jest **prezes**, który planuje, kontroluje i deleguje zadania swoim najbliższym współpracownikom - wiceprezesowi i księgowemu.

- **Wiceprezes** w zakresie swoich obowiązków zajmuje się zarządzaniem kadrami, zamówieniami towarów oraz obsługą zleceń cateringowych.
- **Księgowy** zajmuje się kadrami, księgowością, rozliczeniami z pracownikami oraz sprawami administracyjno-biurowymi.
- **Intendent** podlega bezpośrednio pod wiceprezesa w sprawach związanych z gospodarką magazynową i zestawieniami abonamentów. Natomiast w relacji z księgowym intendent odpowiada za właściwe rozliczenia wpłat rodziców.
- **Kucharka** nadzoruje pracę pomocy kuchennej.

Kolejnym ważnym elementem jest obieg dokumentów w firmie. Sporządzenie instrukcji określającej jak mają się poruszać po naszej spółdzielni ważne papiery, tak naprawdę reguluje prawidłowe funkcjonowanie firmy. Niektórzy porównują rolę jaką obieg dokumentów pełni w firmie, do roli krwiobiegu w ciele człowieka. Dokumenty, formularze, raporty miesięczne, zamówienia, inwentaryzacje, faktury, korekty, przesunięcia magazynu, listy dzieci, zestawienia sprzedaży, itd. Te wszystkie dokumenty krążą po firmie i jeśli nie trafiają w odpowiednim czasie w odpowiednie miejsce, zaburzają pracę całej spółdzielni.

Nie ma żadnych przepisów prawa regulujących tworzenie instrukcji obiegu dokumentów, jednak jest to jeden z podstawowych elementów dobrego zarządzania firmą.

W instrukcji powinny znaleźć się przede wszystkim informacje takie jak:

1. Rodzaje dokumentowanych operacji.
2. Podział dokumentów w spółdzielni:
  - a) własne (pisane/wystawiane przez pracowników Spółdzielni) i obce (otrzymywane od firm i instytucji zewnętrznych),
  - b) księgowe (ujmowane w księgach rachunkowych np. faktury, wyciągi bankowe) i nie księgowe (pozostałe dokumenty).
3. Osoby odpowiedzialne za poszczególne rodzaje dokumentów.
4. Sposób przekazywania i rejestracji dokumentów
5. Miejsce i okres przechowywania i archiwizacji dokumentów.

Nie ma zarządzania firmą bez nadzorowania finansów. Zaczniemy od podzielenia kosztów na grupy. Przypisanie wydatków do odpowiednich grup kosztów pozwoli na lepsze kontrolowanie pieniędzy w firmie.

Głównymi grupami kosztów w stołówce będą:

- koszty pracowników - w tym koszty wynagrodzeń, koszty ZUS pracodawcy, świadczenia na rzecz pracowników (badania lekarskie, ubrania robocze, szkolenia, itp.),
- koszty produktów spożywczych,
- koszty lokali - w tym koszty wynajmu pomieszczeń, media, środki czystości, remonty,
- koszty sprzętu i wyposażenia.

Powyższy podział jest przykładowy i nie zawiera wszystkich kosztów. Zastanów się, jakie będą koszty w Twojej spółdzielni i podziel je na grupy. Najlepiej jeśli grupy lub podgrupy kosztów będą tożsame z kontami przyjętej w firmie polityki rachunkowości. Ułatwi to zbieranie i analizę danych.

Istnieje wiele narzędzi mniej lub bardziej skomplikowanych przydatnych w zarządzaniu finansami. Jednym z najprostszych, ale skutecznych narzędzi, a przy okazji bezpłatnych, jest Planer FIO. Program ten został stworzony jako wsparcie zarządzania budżetem projektu (w jego planowaniu i monitorowaniu). Przede wszystkim przyda się nam wtedy, gdy planujemy starać się o dotację lub gdy pracujemy systemem projektowym. Spokojnie jednak możemy z niego korzystać w codziennym zarządzaniu firmą, zastępując kategorie projektowe, kategoriami naszych kosztów. W pierwszym arkuszu programu Planer FIO, znajdziemy dokładną instrukcję jak i gdzie należy wpisać poszczególne dane. Wypełniamy jedynie arkusze pn. budżet szczegółowy (5) i rejestr wydatków (4). Dane są automatycznie pobierane do pozostałych arkuszy, dzięki czemu w arkuszach monitoring i budżet roczny pojawia się podsumowanie wydatków. Planer FIO opiera się na programie Excel, więc może z niego korzystać każdy, kto na swoim komputerze ma zainstalowany pakiet Office. Program znajdziecie w załączniku.

Bardziej rozbudowanym programem jest PROVE IT! - narzędzie przygotowane specjalnie z myślą o podmiotach ekonomii społecznej. Program, również oparty na Excelu, pomaga planować i analizować dane w podziale nie tylko na przychody oraz grupy kosztów, ale także na poszczególne działalności. Jeśli więc na przykład oprócz prowadzenia stołówki, prowadzimy sprzedaż zewnętrzną, mamy umowę na franczyzę społeczną w zakresie edukacji żywieniowej oraz realizujemy projekt związany z zatrudnieniem nowych pracowników, program PROVE IT! pozwala nam na analizę danych w każdej z działalności osobno lub w podsumowaniu ze wszystkich działalności razem. Program, co bardzo ważne, również jest darmowy!!!

Program mieliśmy okazję poznać i przetestować podczas szkolenia Akademia PLN, zrealizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i Ogólnopolski Związek Rewi-

zyjny Spółdzielni Socjalnych w ramach projektu „Porozmawiajmy o pieniądzach!”, dofinansowanego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich. Projekt ten stawia na rozwój kompetencji finansowych i zarządczych kadr organizacji pozarządowych i spółdzielni socjalnych. Współautorką narzędzi do zarządzania finansami jest działaczka społeczna, doświadczona trenerka i menadżer wielu przedsięwzięć społeczno-ekonomicznych Karolina Cyran Juraszek.

W załączniku znajdziecie zarówno pusty program do własnego wykorzystania, jak i przykładowo wypełniony plik. Wszystkich zainteresowanych rozwijaniem swojej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania finansami zachęcam do wzięcia udziału w szkoleniach oferowanych przez FRSO i OZRSS, a osoby, które chcą uzyskać więcej wskazówek jak używać programu Prove it! do kontaktu z Panią Karoliną [karocyran@gmail.com](mailto:karocyran@gmail.com).

### 3.3. Przyjaciół na dobre i złe - sanepid, HACCP, Dobra Praktyka Higieniczna

#### HACCP

HACCP to analiza zagrożeń i krytyczne punkty kontroli. Inaczej mówiąc jest to opis stosowanych w zakładzie procesów obróbki żywności wraz z wyznaczeniem momentów, w których zachodzi największe ryzyko zagrożenia bezpieczeństwa. Przykładowo jeśli w zakładzie jednym z procesów obróbki żywności jest pieczenie mięsa w dużych kawałkach, to zagrożeniem bezpieczeństwa jest jego nie dopieczenie w środku. Dzieje się tak wtedy, gdy temperatura w środku mięsa nie osiągnie odpowiedniej wysokości i mięso pozostanie surowe. Tak więc punktem krytycznym będzie tu temperatura wewnątrz dużych kawałków mięsa. Metodą zapobiegania zagrożeniu będzie pomiar temperatury specjalnym termometrem oraz sprawdzenie czy osiągnęła odpowiednią dla danego rodzaju mięsa wysokość. HACCP jest analizą wszelkich zagrożeń, które mogą wystąpić w naszym zakładzie. Jest to księga opracowywana indywidualnie dla danej firmy. Posiadanie zatwierdzonej przez sanepid księgi HACCP jest **obowiązkowe**.

Opracowanie HACCP możemy zlecić firmie zewnętrznej, która sporządzi księgę według naszych wytycznych. Koszt jest zależny od wielkości zakładu/ilości punktów. Dla pojedynczej stołówki jest to koszt ok. 800-1000 złotych. W internecie znajdziemy także tańsze oferty (od 500 zł), w których HACCP generowany jest automatycznie przez program po wprowadzeniu przez nas danych naszej firmy do systemu.

#### DOBRA PRAKTYKA HIGIENICZNA I PRODUKCYJNA

HACCP jest bezpośrednio związany z Dobrą Praktyką Higieniczną GHP oraz Dobrą Praktyką Produkcyjną. Są to zbiory zasad działania i warunków do spełnienia aby zapewnić bezpieczeństwo przetworzonej żywności. W zbiorze tym znajdziemy instrukcję jak myć ręce, jak myć i dezynfekować jajka, czy też jakie temperatury powinny panować w lodówce.

Do GHP i GMP dołączone są karty kontrolne. Ich wypełnianie pozwala na stwierdzenie czy przestrzegane są zasady bezpieczeństwa żywności. I tak np. w kartach kontroli wpisujemy codziennie temperatury, które mierzymy w lodówkach i zamrażarkach, do kart kontroli wpisujemy także wszystkie dostawy.

## PRÓBKİ ŻYWNÓŚCI

Jednym z elementów kontroli bezpieczeństwa są także sporządzane w placówkach żywienia zbiorowego próbki. Próbki żywności są obowiązkowe wtedy, gdy prowadzimy catering, jednak dla bezpieczeństwa dzieci, jak i własnego, radzę zawsze robić próbki. Do próbek możemy zakupić specjalną lodówkę. Są w niej szufladki oznaczone kolorem i podpisane rodzajem posiłku, a w nich są małe pojemniczki, do których wkładamy próbkę żywności o wadze 150g. Waga ta jest konieczna, aby próbkę można było podzielić i w razie konieczności zrobić badanie i dla pewności je powtórzyć. Gdy nie mamy środków aby zakupić specjalną lodówkę, możemy wykorzystać zwykłe, plastikowe pojemniczki, które będziemy opisywać markerem. Każdą próbkę przechowujemy przez minimum 72 godziny. Oznacza to, że próbki z piątkowego obiadu możemy wyrzucić dopiero w poniedziałek po południu.

***Jako ciekawostkę mogę dodać, że próbki obiadu, który przygotowaliśmy dla Pani Premier, ze względu na jej bezpieczeństwo, musiały być przechowywane w zaplombowanej lodówce(!) 72 godziny, a nad całością procesu gotowania i jego zgodność z zasadami HACCP, GHP i GMP czuwał Inspektor Głównego Inspektoratu Sanitarnego.***

## 3.4. Na czym można zarobić - rozszerzamy ofertę

Stołówka szkolna daje przychody jedynie w te dni, w jakich pracuje dana szkoła. W roku szkolnym jest to około 180 dni. W roku kalendarzowym dni roboczych jest ponad 250. Oznacza to, że zakładając stołówkę szkolną musimy się liczyć z tym, że 70 dni w roku naszą firmę musi utrzymywać inna działalność.

### DZIAŁALNOŚĆ SEZONOWA

Najlepszym rozwiązaniem jest uruchomienie działalności sezonowej - np. pensjonatu, kiosku gastronomicznego w atrakcyjnym turystycznie miejscu, itp. Musimy w tym celu dysponować odpowiednim lokalem - najlepiej rozejrzeć się za niewykorzystanym budynkiem komunalnym. Przy dobrej woli obu stron, przejęcie budynku przez spółdzielnię przyniesie obopólne korzyści. Gmina będzie odciążona z kosztów utrzymania i remontowania budynku, a także zdobędzie nowy punkt na swojej mapie zaplecza turystycznego. Spółdzielnia przede wszystkim będzie mogła przekierować swoje zasoby kadrowe na okres przestoju w stołówkach szkolnych. Warto także

pomyśleć o pozyskaniu środków finansowych na remont i wyposażenie lokalu w ramach dotacji na rozwój turystyczny gminy lub rozwój działalności spółdzielni.

## LETNIE IMPREZY PLENEROWE

Inną możliwością jest obsługa imprez plenerowych - imprez gminnych, uroczystości rodzinnych w ogrodach, innych imprez w plenerze. Myśląc o takim rozszerzeniu działalności należy zakupić odpowiedni sprzęt - namioty imprezowe większe i/lub mniejsze, krzesła/stoły/ławeczki plastikowe cateringowe, termosy i pojemniki do przewożenia naczyń i żywności. Na czym można zarobić na imprezie plenerowej?

- **Na stoisku gastronomicznym**

Kiełbaska z grilla, piwko lane - nieodłączna oferta na każdym z pikników. Aby móc ustawić swoje stoisko na lokalnej imprezie, należy wcześniej skontaktować się z jej organizatorem w celu ustalenia opłaty za możliwość sprzedaży na imprezie (tzw. "placowe"). Jego wysokość jest bardzo różna, oczywiście im większa impreza tym wyższa opłata. Zdarza się, że organizator chce, abyśmy sami wycenili swoje wejście na imprezę i po uzyskaniu kilku ofert wybiera tę najlepszą dla siebie.

Jeśli chcemy sprzedawać piwo (uwaga! tylko piwo lane lub z puszek - inne alkohole nie wchodzą w grę ze względu na przepisy bezpieczeństwa na imprezach) musimy postarać się o pozwolenie na sprzedaż alkoholu. Wniosek składamy do odpowiedniego wydziału urzędu gminy wraz z wniesieniem odpowiedniej opłaty. Gdy już otrzymamy zezwolenie możemy sprzedawać alkohol, a wielkość tej sprzedaży zgłaszamy do urzędu, składając odpowiednią deklarację między 1 a 31 stycznia. Od wielkości sprzedaży w danym roku będzie zależała opłata za zezwolenie na rok następny.

Myśląc o handlu na imprezach plenerowych musimy posiadać odpowiedni sprzęt i wyposażenie. Jednym z podstawowych sprzętów jest grill - odpowiednio duży, ale taki, który jesteśmy w stanie bez problemów przewieźć. Czasami lepiej jest posiadać dwa mniejsze grille niż kupić duży i martwić się jak dostarczyć sprzęt na miejsce imprezy.

Oprócz grilla przydatne będą: frytownica (gastronomiczne są bardziej energożerne niż zwykłe, domowe), kuchenka mikrofalowa, przenośny piecyk elektryczny, czajnik elektryczny lub warnik do gotowania wody, zamrażarka i lodówka. Ilość sprzętu jest zależna od asortymentu jaki mamy zamiar sprzedawać oraz wielkości imprezy. Warto także wyposażyć się w oprzyrządowanie elektryczne - przedłużacze odpowiedniej grubości, wytrzymaujące duży pobór mocy. Bez tego możemy mieć ciągle problem z wybijanymi korkami, a co za tym idzie ciągłymi przerwami w dostawach prądu.

Dobrze jest uzgodnić wcześniej z organizatorami wielkość przewidzianego dla nas prądu, ponieważ na imprezach plenerowych prąd jest często „towarem reglamentowanym”.

Dochód ze stoiska gastronomicznego na imprezie plenerowej to zdecydowanie loteria - można dużo zarobić, ale też dużo „wtopić”, a wszystko zależy nie od stopnia naszego przygotowania, lecz niestety od nieprzewidywalnej pogody...

#### • **Na wynajmie namiotów**

Jeśli mamy miejsce w magazynie można zainwestować w namioty imprezowe. Są to duże hale, z oknami o najczęściej spotykanej powierzchni od 18m<sup>2</sup> do 72m<sup>2</sup>. Są potrzebne wszystkim organizatorom imprez plenerowych od małych przyjęć w ogrodzie, przez zloty pasjonatów, dożynki, lokalne święta do dużych festynów.

Najczęściej namioty wynajmuje się wraz z usługą rozłożenia. Powód jest prosty - wynajmując kompletny namiot ładnie poskładany w pudełkach, pamiętajmy, że wróci do nas w tych samych pudełkach, ale na 100% niekompletny.

Do rozkładania dużych namiotów potrzebna jest męska ręka. O ile skręcanie poszczególnych rurek nie sprawia żadnym kobietom najmniejszego problemu, o tyle przenoszenie i rozkładanie płachty dachowej jest wyzwaniem nawet dla mężczyzny. Do rozłożenia jednego dużego namiotu potrzebne są co najmniej 4 osoby i czas (w zależności od wprawy) od 1 do 2 godzin.

Alternatywą dla dużych pawilonów, są małe namioty 3x3. Polecamy szczególnie wersje tzw. ekspresowe. Do ich rozłożenia wystarczą praktycznie 2 osoby i 15 minut.

#### • **Na cateringu**

Organizatorzy imprez, a szczególnie tych dużych, zawsze podejmują gości jakimś poczęstunkiem. Jest to albo danie jednogarnkowe typu bigos, żurek, itp. lub obiadem. Bywa, że gotuje się dla 100, 200 czy nawet ponad 300 osób.

## WYROBY WŁASNE

Produkcja wyrobów własnych to też ciekawy pomysł. Przetwory w słoiczkach, tradycyjne, lokalne smaki. Jeśli tylko jesteśmy w stanie zorganizować sieć dystrybucji lub też podjąć umowę z firmą, która zrobi to za nas, to spokojnie możemy zająć się zamykaniem w słoiczkach smaków lata.

Zrobiony wcześniej rekonesans na rynku tego typu produktów, pozwoli nam zaoszczędzić czas i pieniądze na nietrafione pozycje. Przy produkcji własnych wyrobów spożywczych istotnych jest kilka kwestii:

- Jako producent wyrobów spożywczych jesteś odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa zdrowia i życia konsumenta. Przede wszystkim należy właściwie określić datę przy-

datności do spożycia. Wyznaczona przez nas data powinna zostać potwierdzona badaniami laboratoryjnymi.

- Jeśli planujesz produkować np. mrożone pierogi, powinieneś po wykonaniu porcji produktu (dokładnie takiej, jaka będzie sprzedawana) zawieźć ją do laboratorium, które wykonuje próby przechowalnicze. Kiedyś takie badania były wykonywane przez laboratoria przy sanepidzie, obecnie wykonują je laboratoria prywatne. Badania są oczywiście odpłatne, a ich cena zależy od ilości czynników, które chcemy zbadać.
- Po przywiezieniu próbki należy podać zakładaną przez nas datę przydatności do spożycia. W ostatnim dniu daty przydatności próbka jest badana i jeśli nie wykryte zostaną w niej szkodliwe bakterie, to otrzymamy potwierdzenie, że w zakładanym przez nas terminie (czyli np. trzech miesięcy) produkt jest bezpieczny. Niestety datę musimy oszacować sami. Laboratorium jedynie potwierdza jej słuszność. Jeżeli np. przestrzelimy i podamy zbyt długi okres ważności, próbka podczas badania okaże się nieprawidłowa, to znów proces musimy powtórzyć - tym razem z nową próbką i krótszym terminem ważności. Taki sam proces czeka nas, jeśli uważamy, że data przez nas oszacowana jest jednak zbyt krótka. Oznacza to kolejną próbkę, nowy okres przydatności, znowu badania... i tak do skutku...

## OBIADY DLA KLIENTÓW ZEWNĘTRZNYCH

Oczywistym wyborem wydaje się sprzedaż obiadów „na zewnątrz”. Przecież podstawowym naszym zajęciem jest gotowanie obiadów - więc czemu zamiast rozszerzać ofertę nie mielibyśmy powiększyć grupy klientów? Takie rozwiązanie jest zależne od pewnych czynników. Najlepszym rozwiązaniem jest uruchomienie baru/jadłodajni, gdzie klient może zjeść posiłek na miejscu. Ponieważ przerwy obiadowe w szkołach (nie dotyczy szkół średnich) są najpóźniej o 12.30, to od 13.00 po tych godzinach, stołówka może otworzyć drzwi dla wszystkich chętnych. Jednak jeśli stołówka mieści się wewnątrz budynku szkoły, nie mogą tam wchodzić osoby z zewnątrz, postronne, obce!

Zgodnie z prawem, dyrekcji szkoły czyli administratorowi budynku, nie wolno wpuszczać na teren szkoły postronnych osób, przez wzgląd na bezpieczeństwo dzieci. Jeśli więc Wasza stołówka mieści się w środku szkoły pomysł należy odrzucić. Jednak jeśli stołówka jest dopiero budowana warto wziąć pod uwagę takie rozwiązanie i zaplanować takie usytuowanie sali jadalnej, aby miała dwa wejścia - jedno ze szkoły, drugie bezpośrednio z zewnątrz budynku, najlepiej od strony ulicy, z odrębnym wejściem niż to prowadzące na podwórko szkolne. Istniejącej już stołówce warto przyjrzeć się pod kątem dobudowania wejścia zgodnie z powyższymi wytycznymi. Posiadając salę dostępną dla wszystkich chętnych lub też nie, zawsze można pomyśleć o obiadach na zamówienie z dowozem do klienta. Szczególnie jeśli mamy samochód z odbiorem sanepidu.

Kluczem do sukcesu jest dobrze określony profil klienta. Jeśli naszym klientem będzie osoba pracująca np. w urzędzie czy biurze to pamiętajmy, że taka osoba najprawdopodobniej będzie chciała mieć szerokie menu. Czyli musimy przygotować kilka propozycji, co oczywiście nie ustrzeże nas przed tym, że danego dnia dla odmiany nasz potencjalny klient będzie chciał zamówić np. pizzę czy hamburgera.

Restauracje działają w innym trybie niż stołówki. Mają przygotowane menu oraz składniki na przygotowanie poszczególnych dań. Część jedzą klienci na miejscu, a część zamawiający telefonicznie. Kucharz ma w chłodniach i w magazynie składniki, aby w każdej chwili przygotować danie, które akurat zamawia klient. W stołówce gotuje się dania z jadłospisu, w każdy dzień świeże, w dużej ilości. Jadłospis układany jest tak, aby w jednej dekadówce (10 kolejnych dniach) nie powtarzały się dania. Na magazynie towarów suchych stołówka ma pełny zakres produktów, natomiast w chłodniach produkty, które wystarczą jej na kilka najbliższych dni. Trudno jest pogodzić gotowanie wg wytycznych prowadzenia stołówki z przygotowaniem wachlarza dań do wyboru dla klienta. Oczywiście jesteśmy w stanie proponować klientom zawsze świeże dania, które aktualnie znajdują się w jadłospisie, ale wtedy dostosujemy naszą reklamę do klienta, który świeżość przedkłada ponad wszystko, lub też nastawmy się na krótką listę dań, które jesteśmy w stanie przygotować w godzinach popołudniowych.

Planując rozszerzenie oferty o obiady na zamówienie zwróćmy też uwagę na godziny zamówień obiadów, czas realizacji i terminy dostaw. Pamiętajmy, że godziny 10.30 -13.00 to dla nas termin wydawania posiłków dla dzieci. W tym czasie każda para rąk jest na wagę złota, a samochód jest obłożony naszym stałym cateringiem! Nie ma fizycznej możliwości aby w tym czasie realizować zamówienia dla zewnętrznych klientów, bazując na podstawowej kadrze spółdzielni!

## REALIZACJA PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

W ramach działalności naszej spółdzielni możemy, a nawet powinniśmy realizować działania społeczne. Społeczne nie oznacza charytatywne. Zastanówcie się, a na pewno znajdziecie branżę, w której możecie zrealizować cel społeczny, jednocześnie korzystając z dotacji ze środków unijnych, krajowych, czy też samorządowych.

Nie zapominajmy, że spółdzielnia jest nie tylko firmą, ale także podmiotem społecznym i w ramach konkursów z zakresu pożytku publicznego może skorzystać z dofinansowania na różne typy działań, na równi z organizacjami pozarządowymi.

***My postawiliśmy przede wszystkim na realizację celów społecznych poprzez poszerzenie oferty w zakresie zdrowego odżywiania. Wykorzystaliśmy potencjał naszej kadry, w której jak się okazało są 4 osoby z kwalifikacjami pedagogicznymi. Widząc narastający wśród dzieci problem związany ze złymi nawykami żywieniowymi oraz ciągle rosnącą liczbę dzieci otyłych, opracowaliśmy autorski program edukacji żywieniowej dla dzieci i młodzieży, który realizujemy przy współpracy i dofinansowaniu gminy. W ramach realizowanych projektów organizujemy warsztaty edukacyjne oraz kulinarne dla dzieci i młodzieży, angażujemy się w akcje promujące zdrowy styl życia, jesteśmy organizatorem konkursów o tematyce związanej ze zdrową żywnością, a także animujemy spotkania z dietetykiem dla dzieci oraz rodziców. Dla lepszego efektu kształcenia, współpracujemy z pedagogami szkolnymi, aby proponowana przez nas tematyka, trafiła w bieżące problemy i potrzeby uczniów i ich rodziców. Edukacja żywieniowa okazała się ogromnym sukcesem. Nasze warsztaty realizujemy również poza Gminą Pcim. Swoim doświadczeniem dzielimy się z innymi podmiotami ekonomii społecznej w ramach oferty franczyzy społecznej.***

## ORGANIZACJA SZKOLEŃ I WIZYT STUDYJNYCH

Jeśli dysponujemy salą, w której możemy ustawić stoliki oraz zainstalować ekran i projektor, możemy do swojej oferty dorzucić obsługę m.in.: wizyt studyjnych, warsztaty dot. założenia spółdzielni socjalnej przez JST i NGO o danym profilu, catering wraz z salą na szkolenia, itd.

Jeśli nie posiadamy takiej sali w zasobach własnych, przyjrzyjmy się budynkom komunalnym w swojej miejscowości. Być może gmina lub miasto, na terenie którego działamy posiada mało używane lokum, które możemy wykorzystać do tego typu działalności. Warto to sprawdzić!

## 3.5. Świat wokół nas - współpraca z innymi podmiotami

Spółdzielnia musi, może i powinna współpracować z wieloma podmiotami. Praktycznie zawsze przy takiej współpracy uzyskuje się efekt synergii, a to znaczy, że równanie  $2+2=5$  otrzymuje całkiem realny wymiar...

### GMINA

Współpraca z gminą nie jest pojęciem tożsamym z hasłem: „co gmina może nam dać”. Często bez wsparcia gminy spółdzielnia nie poradziłaby sobie, ale pamiętajmy zawsze o tym, że spółdzielnia zawsze pozytywnie oddziałuje na gminę, jako wspólnotę mieszkańców.

Spółdzielnie zatrudniają osoby zagrożone wykluczeniem społecznym. Często są to osoby, które nie są w stanie poradzić sobie na rynku pracy: osoby podejmujące pracę po raz

pierwszy, matki samotnie wychowujące dzieci, osoby bez wykształcenia, o ograniczonych możliwościach psychofizycznych lub niepełnosprawne, osoby obciążone komornikiem, po odwyku alkoholowym, matki powracające na rynek pracy po długiej przerwie związanej z wychowaniem dzieci i inne. Ponadto spółdzielnie zgodnie ze statutem, prowadzą działalność społeczną na rzecz swoich członków i lokalnej społeczności.

Ustawa o spółdzielniach socjalnych mówi o wsparciu spółdzielni z budżetu państwa. Jednak ze względu na mało precyzyjne zapisy ustawy, ciężko jest właściwą pomoc wyegzekwować. W naszej gminie dzięki przychylności urzędników, wójta oraz części radnych, pomoc dla spółdzielni oraz inicjatywy wspólne organizowane są na bazie rozmów i współpracy. Jednak nie we wszystkich gminach jest pozytywna atmosfera do działalności spółdzielni. Pozostaje wtedy akcentować własny wkład dla rozwoju gminy i używać go jako karty przetargowej w każdej rozmowie o finansach.

Na ogólne pojęcie gminy składają się: urząd gminy z pracownikami przydzielonymi do odpowiednich działów - organ stały oraz rada gminy z wójtem na czele - organ zmienny, ustalający politykę gminy; to od radnych i wójta często zależy spółdzielcze być lub nie być. Niestety rada gminy zmienia się co 4 lata. Radni, którzy są nam przychylni mogą w wyniku wyborów zamienić się na osoby, które nie tylko o spółdzielni wiedzą niewiele, ale też wcale nie widzą powodu aby taką działalność wspierać.

## SZKOŁY

Chociaż biorąc na siebie stołówki, zdecydowanie odciążamy dyrektora z wielu obowiązków, to jednak rzadko zdarza się, żeby jakaś osoba to doceniła. Niestety, pomimo iż zapewnienie możliwości skorzystania z ciepłego posiłku w szkole jest obowiązkiem każdego dyrektora, kierujący szkołami najczęściej widzą w spółdzielniach firmę prywatną, na którą chętnie przerzucają coraz więcej opłat, aby zasilić swoje budżety.

Natomiast nauczyciele chętnie korzystają z możliwości współpracy ze spółdzielnią oraz uczestniczą ze swoimi klasami w projekcie i realizowanych przez spółdzielnię warsztatach. Współpraca ze szkołą to bardzo ważny element działalności spółdzielni. Od nastawienia grona pedagogicznego często zależy przychylność klienta - rodzica. Ponadto jeśli decydujemy się na rozszerzenie działalności w formie samodzielnie przygotowanych warsztatów lub chcemy podjąć się współpracy ze Spółdzielnią Socjalną PRIMA na zasadach franczyzy społecznej, to dobra komunikacja i chęć współpracy ze szkołą jest jednym z podstawowych warunków powodzenia takiego przedsięwzięcia.

## OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Z ośrodkiem pomocy społecznej współpracujemy w szczególności realizując program dożywiania uczniów. Jest to nasz drugi stabilny partner. Nie traktujemy jednak ośrodka pomocy społecznej, jako głównego klienta, na którym opieramy całą swoją działalność. Przede

wszystkim ilość osób dożywianych zmienia się w ciągu roku. Najwięcej jest ich w miesiącu grudniu, najmniej we wrześniu, styczniu. Przyznanie świadczenia dożywiania uzależnione jest od dochodów w rodzinie, dostarczenia pełnej dokumentacji przez świadczeniobiorcę oraz sprawdzenia danych zawartych w dokumentach ze stanem faktycznym przez pracowników ośrodka (w tym także jest często wizja lokalna). Procedura przyznania świadczenia jest stosunkowo długa, dlatego też rodzice, którzy we wrześniu przypomną sobie o obiedzie dla dziecka, świadczenie otrzymują dopiero w październiku. Bardzo często także, rodzice nie pamiętają o tym, że decyzja o przyznaniu posiłku wystawiana jest do końca grudnia, a w nowym roku kalendarzowym należy całą procedurę powtórzyć. Rozliczenia z ośrodkiem pomocy społecznej dokonujemy za faktycznie wykorzystane posiłki, wystawiając na koniec miesiąca fakturę, z dopiętą imienną listą rozliczeniową każdej osoby. W planowaniu budżetu, traktując OPS jako jedno ze źródeł finansowania, powinniśmy brać pod uwagę wahania liczby osób w ciągu roku, zmniejszając odpowiednio planowane przychody.

Zlecenie dożywiania może odbywać się na różnych zasadach. Najlepszy jest tryb in-house, ale nie zawsze możemy go wykorzystać. Można stanąć z ofertą do procedury przetargowej, wykorzystując klauzulę społeczną. Można także skorzystać z zamówienia z wolnej ręki, w przypadku gdy kwota zamówienia nie przekroczy progu finansowego. Umowa, którą zawiązujemy z ośrodkiem pomocy społecznej, zobowiązuje nas do:

- gotowania posiłków o określonej w umowie wielkości/gramaturze
- podawania ciepłych posiłków
- nie stosowania stygmatyzacji dzieci dożywianych przez OPS
- wystawiania faktur na koniec miesiąca za zrealizowane dożywianie, wraz z rozliczeniem w postaci imiennej listy dzieci wraz z ilością posiłków, które dziecko wykorzystało w danym miesiącu.

## ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Główne pole do współpracy z NGO mamy oczywiście przy realizacji celów społecznych. Możemy np. wspomóc organizację warsztatów kulinarnych dla jej podopiecznych, użyczyć naczyń lub sprzęt gastronomiczny. Organizacja chętnie się nam odwdzięczy, zlecając nam catering w ramach realizowanego przez nią projektu, lub wspomóże organizowany przez nas piknik. Warto współpracować!



## FIRMY

Firmy prywatne, z którymi współpracujemy to najczęściej nasi dostawcy. Warto wybierać sprawdzone, miejscowe firmy. Przede wszystkim wspiera się lokalny rozwój, ale także ważne jest aby nasz partner był rzetelny. Wyobraźcie sobie, że jest poniedziałek rano, a hurtownia, która miała Wam przywieźć 60 kilogramów mięsa na dzisiejszy obiad nie dostarcza Wam towaru na czas... albo nie dostarcza Wam go wcale...

Lepiej stawiać na sprawdzone hurtownie. Jeśli zatrudniacie osoby, które wcześniej pracowały w stołówkach, warto je zapytać skąd przyjeżdżał do nich towar, jaka była jego jakość i czy zamówienia przychodziły w ustalonej ilości i terminowo. Czasem ciężko jest wynegocjować dobrą cenę towaru w hurtowni. Zdarza się, że w supermarkecie cena za dany produkt w okresie promocji będzie niższa niż ta, którą proponuje Wam hurtownia. Co wtedy zrobić? Warto negocjować dobry rabat. Hurtownie zawsze dają stałym klientom rabaty na niektóre lub wszystkie produkty, a ich wysokość zależy od ilości jakie zamawiamy, naszej rzetelności w płatnościach oraz zapewne od naszych umiejętności negocjacyjnych.

Niezaprzeczalną korzyścią z dobrej współpracy z hurtownikami jest możliwość wypożyczenia sprzętu na imprezy plenerowe. Mogą to być zamrażarki, które hurtownia podstawia nam razem z towarem, a odbierze po imprezie, mogą to być ławki i parasole wypożyczane po atrakcyjnych cenach, itd. Kolejną korzyścią dobrych kontaktów z dostawcami jest możliwość wynegocjowania towaru na piknik w komisie. Czyli zamawiamy więcej towaru, a nienaruszoną i niesprzedaną część zwracamy w rozliczeniu po imprezie. Jest to bardzo wygodne rozwiązanie dla wszystkich, którzy chcą się zajmować w okresie letnim organizacją imprez plenerowych.

### 3.6. Nie tylko dla siebie - statut w życiu codziennym spółdzielni

Lustratorzy często mówią na szkoleniach, że spółdzielnie zatwierdzają swoje statuty, a potem jakoś tak o nich zapominają. Bywa czasem też tak, że spółdzielnie bazują na zapożyczonych z internetu statutach i nie bardzo nawet się orientują co w nich jest. Niestety, chociaż statut wydaje się być jeszcze jednym formalnym, niepotrzebnym, biurokratycznym balastem, to jest on dokumentem, na którym powinna opierać się formalna strona naszej działalności.

Pamiętajmy więc sprawdzić w swoim statucie:

- jak często powinny się odbywać walne zgromadzenia,
- jak często powinny się odbywać zebrania zarządu,

- w jakim terminie i w jaki sposób zarząd powinien poinformować o walnym zgromadzeniu wszystkich członków,
- jaką większością głosów uchwalamy konkretne sprawy, itd.

W naszym statucie znajdziemy też procedurę przyjmowania nowych członków do spółdzielni. Pamiętajmy, że nasi pracownicy po przepracowaniu jednego roku w spółdzielni mogą starać się o przyznanie im członkostwa w spółdzielni. Ważne jest aby zarząd poinformował pracowników, gdy takie prawo będzie im przysługiwać.

W statucie zapisujemy stawki wpisowego oraz udziałów. Wpisowe jest wpłatą jednorazową, która nie podlega zwrotowi. Udziały są innym rodzajem wpłaty. Udział to finansowy wkład członka w spółdzielnię. Udziały podlegają zwrotowi. Nie ma przeszkód na wpłatę większej ilości udziałów przez członka, jeśli chce on zasilić finansowo spółdzielnię. Procedura przyjmowania udziałów dodatkowych przez spółdzielnię powinna być opisana w statucie. Udziały stanowią także limit odpowiedzialności finansowej. Członkowie odpowiadają finansowo za spółdzielnię jedynie do wysokości wniesionych przez siebie udziałów. Bez względu na ilość wniesionych udziałów, ilość głosów w walnym zgromadzeniu zawsze jest taka sama - jeden członek = jeden głos.

Jak wygląda walne zgromadzenie utworzonej już spółdzielni? Bardzo podobnie do zebrania założycielskiego. Biorą w nim udział z prawem głosu - członkowie lub przedstawiciele członków spółdzielni oraz inne osoby, których obecność jest z jakichś względów potrzebna na walnym - bez prawa głosu. Jeżeli np. spółdzielnię założyły dwie osoby prawe - JST oraz organizacja pozarządowa, a w dwuosobowym zarządzie spółdzielni zasiadają przedstawiciel organizacji jako wiceprezes oraz pracownik spółdzielni, który jest prezesem to w walnym zgromadzeniu wezmą udział:

- przedstawiciel JST - wójt (osoba niezatrudniona w spółdzielni) - z prawem do głosowania,
- przedstawiciel organizacji (wiceprezes spółdzielni) - z prawem do głosowania,
- prezes spółdzielni - bez prawa do głosowania.

Obowiązkowo zwołuje się walne zgromadzenie w okresie sprawozdawczym. Do końca marca mamy czas na sporządzenie sprawozdań. Do końca czerwca natomiast, walne zgromadzenie musi zatwierdzić sprawozdania. Sprawozdanie finansowe składa się z bilansu, rachunku zysku i strat oraz informacji dodatkowej. Zatwierdzenia sprawozdania dokonuje się uchwałą, której wzór znajduje się w załączniku.

Na walnym zgromadzeniu sprawozdawczym udziela się także absolutorium dla członków zarządu. Jeśli zarząd jest dwuosobowy to absolutorium udziela się dla każdego członka zarządu oddzielnie. Zgodnie z ustawą o spółdzielniach socjalnych nadwyżka bilansowa zostaje podzielona uchwałą walnego zgromadzenia na obowiązkowe fundusze. Zasobowy - minimum 40%, tzw. społeczny - minimum 40% oraz inwestycyjny. Podział ten musi wynikać z rzeczywistych planów



konkretnej spółdzielni. Natomiast doświadczone spółdzielnie doradzają, aby nie dzielić 40/40/20 tylko przeznaczyć na fundusz inwestycyjny 1 czy 2 procent, a na fundusz zasobowy dać procent jak największy. W przypadku gdy spółdzielnia ma problemy finansowe możemy uruchomić właśnie fundusz zasobowy aby się podratować. Jeśli za dany rok nie wykazaliśmy dochodu tylko stratę, na walnym zgromadzeniu zamiast uchwały o podziale nadwyżki bilansowej, uchwalamy pokrycie straty - najczęściej z przyszłych przychodów (wzory uchwał znajdują się w załączniku).

Statut jest też dokumentem, w którym deklarujemy, że jako spółdzielnia socjalna będziemy realizować cele społeczne - wspierać swoich członków i pracowników oraz lokalną społeczność. Co możemy zrobić w ramach działalności społecznej? Przykładowo:

- pomóc w organizacji pikniku szkolnego,
- pomóc dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji finansowej znaleźć dofinansowanie do posiłku,
- zorganizować wspólnie z miejscową fundacją albo stowarzyszeniem warsztaty dla ich podopiecznych,
- prowadzić edukację dzieci i młodzieży w zakresie zdrowego żywienia.

Działalnością na rzecz swoich pracowników będzie np.:

- zorganizowanie wycieczki integracyjnej,
- zorganizowanie dodatkowego szkolenia lub warsztatów.

### 3.7. Trudne chwile - o problemach w spółdzielni

Nie ma działalności, w której nie występowałyby różnego rodzaju problemy. Konflikty wewnętrzne, problemy techniczne, kłopoty z dostawami, roszczeniowi klienci itp. Szczególnie ten ostatni rodzaj problemów jest częsty w przypadku stołówek szkolnych.

#### DZIECI KONTRA OBIADY

- dzieci przynoszą przyzwyczajenia żywieniowe z domu, niestety bardzo widoczne jest na stołówkach to, że dzieci w domu zjadają przeważnie rzeczy słodkie: naleśniki, pierogi z owocami, racuszki, wszystko widziałyby najchętniej posypane dużą ilością cukru lub polane czekoladą...
- z surówek dzieciaczki najbardziej lubią BEZ,

- z mięs preferują drób, nawet kotlety schabowe są dla nich zbyt twarde, zdecydowanie preferują kotlety drobiowe,
- dzieci gdy dostają od rodziców pieniądze, bardzo chętnie je wydają na słodycze lub chipsy.

Nic nie pomogła reforma sklepikowa. Dzieci, gdy nie kupią czegoś w szkole to kupią w sklepie spożywczym w drodze do szkoły. A najlepiej takie przekąski smakują kiedy? No przed obiadem oczywiście! Oczywiście obiad na stołówce wtedy nie smakuje, a dziecko wracając do domu twierdzi, że jest głodne.

**Wiadomo, że nie da się dogodzić wszystkim dzieciom i jednocześnie ułożyć zdrowy, urozmaicony jadłospis. Jednak trzeba się postarać jakoś to pogodzić, bo inaczej do zlewek będą trafiać całe obiadowe porcje. Naszym pomysłem na rozwiązanie tego problemu było zorganizowanie konkursu dla dzieci „Obiad na piątkę”.**

**W ramach konkursu, dzieci mogły głosować na swoje ulubione potrawy. Obiad, który uzyskał największą liczbę głosów został specjalnie dla dzieci ugotowany przez panię kucharki w określonym dniu, a potrawy, które miały „wysokie notowania” postaraliśmy się wpleść do jadłospisu w taki sposób, żeby występowały w nim najczęściej (średnio co dwa tygodnie).**

#### RODZICE KONTRA STOŁÓWKA

Problemy z rodzicami to przede wszystkim ich pretensje do tego co podawane jest na stołówkach oraz opóźnienia w płatnościach.

##### • **Kwestionowanie jakości żywienia**

Przed wszystkim rodzice wymagają zdrowego żywienia dzieci, a w tym:

- niepodawania zupy szpinakowej na stołówce,
- niepodawania mleka i jego przetworów w przedszkolu,
- absolutnego wyrzucania z jadłospisu pieczarek i wszelkich rodzajów kapusty, fasoli i grochu,
- niepodawania dzieciom kaszy kukurydzianej, gryczanej,
- nie dawania w przedszkolu zupy mlecznej, a już na pewno nie owsianki,
- żądają polepszenia jakości podwieczorków (powinny być batoniki),

- większych porcji na posiłki (ponieważ dla dzieci pierwszym posiłkiem w ciągu dnia jest śniadanie w przedszkolu o godzinie 9.00, a dzieci są przywożone do przedszkola na godzinę 6.30).

Oczywiście i na szczęście nie wszyscy rodzice mają takie podejście do żywienia. Ale niestety nie są to zdania pojedynczych osób, tylko roszczenia grup rodziców, np. rady rodziców z przedszkola. Niestety na takie sytuacje nie znaleźliśmy na razie rozwiązania. Oczywiście gdy wnioski kierowane do spółdzielni nie skutkują, rodzice udają się ze swoimi skargami prosto do wójta.

Zapewne roszczenia rodziców różnią się także w zależności od środowiska, w jakim znajduje się szkoła. Być może w mieście świadomość rodziców jest inna, ale nie oznacza to, że np. w mieście nie ma problemów z roszczeniowymi grupami rodziców.

#### • **Nieterminowe wpłaty za posiłki**

Jak w każdej branży również przy prowadzeniu stołówek spotkamy niesolidnych klientów.

Najczęstszymi problemami są:

- zapłata po terminie,
- odliczanie sobie nieobecności, które nie zostały zgłoszone pracownikowi spółdzielni, a więc nie mogą być brane pod uwagę w rozliczeniu,
- zgłaszanie odpisu, a następnie przysyłanie dziecka na obiad,
- roszczenie prawa do zgłaszania odpisu w dowolnym terminie.

Nie da się uniknąć takich sytuacji, ale można się na nie przygotować. Przede wszystkim należy przygotować regulamin i przedstawić rodzicom do wglądu. W razie nieścisłości, należy się na niego powoływać. Przykładowy regulamin w załączniku.

Istotne jest też dokładne zapisywanie zgłaszanych odpisów z uwzględnieniem nazwiska i daty. Najlepiej gdy odpisy zgłaszane są mailem lub sms-em. Mamy wtedy potwierdzenie pisemne daty i godziny przekazywania nam informacji o nieobecności dziecka.

Wskazane jest udostępnienie rodzicom różnych możliwości zapłaty np. uruchomienie płatności przelewem. Najbardziej zapracowani rodzice nie będą mieć wymówki, że nie zapłacili bo nie mają możliwości, żeby przyjść w godzinach pracy stołówki.

A oprócz tego należy się uzbroić w duże pokłady cierpliwości. Praca z ludźmi to niestety nieuchronne konflikty, których nie da się uniknąć, można jedynie próbować zminimalizować ich skutki.

## 3.8. Załączniki

---

1. Wzór uchwały o podziale nadwyżki bilansowej.
2. Wzór uchwały o pokryciu strat.
3. Wzór uchwały o udzieleniu absolutorium zarządowi.
4. Przykładowy regulamin stołówki.
5. Planer budżetu FIO - można pobrać ze strony.
6. Program Prove it! - można pobrać ze strony.
7. Przykładowa działalność rozpisana w programie Prove it! - można pobrać ze strony.

## Załącznik 1. Wzór uchwały rady gminy o woli przystąpienia do spółdzielni socjalnej

UCHWAŁA NR.....  
Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Socjalnej.....  
z dnia..... w sprawie podziału nadwyżki bilansowej

Działając na podstawie §..... Statutu Spółdzielni Socjalnej ....., Walne Zgromadzenie uchwała, co następuje:

Wykazana przez Spółdzielnię Socjalną ..... w sprawozdaniu za 20.....rok nadwyżka bilansowa, zostanie podzielona odpowiednio: 40% na fundusz zasobowy, 40% na cele społecznej i zawodowej reintegracji członków spółdzielni, działalność społeczną i oświatowo-kulturalną oraz działalność społecznie użyteczną, 20% na fundusz inwestycyjny.

Uchwała została przyjęta przez zebranych jednogłośnie.

.....

Przewodniczący zebrania

.....

Sekretarz

## Załącznik 2. Wzór uchwały o pokryciu strat

UCHWAŁA NR.....  
Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Socjalnej.....  
z dnia..... w sprawie sposobu pokrycia strat

Działając na podstawie §..... ust..... pkt. .... Statutu Spółdzielni Socjalnej....., Walne Zgromadzenie uchwała, co następuje:

Wykazane przez Spółdzielnię Socjalną.....w sprawozdaniu za ..... rok straty zostaną pokryte z przyszłych przychodów.

Uchwała została przyjęta przez zebranych jednogłośnie.

.....

Przewodniczący zebrania

.....

Sekretarz

### ZAŁĄCZNIK 3. Wzór uchwały o udzieleniu absolutorium zarządowi

UCHWAŁA NR.....

Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Socjalnej.....  
z dnia..... w sprawie udzielenia absolutorium Prezesowi Zarządu

Działając na podstawie §..... ust..... pkt. .... Statutu Spółdzielni Socjalnej....., Walne Zgromadzenie udziela absolutorium Pani/Panu ..... z wykonania przez nią/niego obowiązków Prezesa Zarządu Spółdzielni Socjalnej ..... w 20.... roku.

Uchwała została przyjęta przez zebranych jednogłośnie.

.....  
Przewodniczący zebrania

.....  
Sekretarz

### ZAŁĄCZNIK 4. Przykładowy regulamin stołówki

Regulamin korzystania z obiadów abonamentowych  
w Spółdzielni Socjalnej .....

1. Spółdzielnia Socjalna ..... oferuje obiady abonamentowe dla uczniów Szkół Podstawowych, Gimnazjów i Punktów Przedszkolnych przy Szkołach na terenie Gminy .....
2. Posiłki wydawane są wg listy osób zapisanych. Zapisów można dokonać osobiście u Intendenta w szkole, do której uczęszcza dziecko, w dniach i godzinach przyjęć lub poprzez adres e-mail ..... podając imię, nazwisko, klasę i szkołę (lub Punkt Przedszkolny, do którego uczęszcza dziecko)
2. Rezygnacja z obiadów musi zostać zgłoszona do Intendenta lub przez adres email z dwudniowym wyprzedzeniem. Opłaty za posiłki naliczane będą na podstawie zgłoszeń, również za okres, w którym dziecko nie uczęszczało na posiłki, a nie została zgłoszona rezygnacja!
3. Opłat za posiłki można dokonać osobiście u Intendenta w dniach i godzinach przyjęć lub przelewem wg danych zamieszczonych na stronie internetowej.
3. Zgłoszone nieobecności co najmniej dwudniowe będą odliczane od należności za następny miesiąc pod warunkiem ich wcześniejszego zgłoszenia najpóźniej do godz.12.00 dnia wcześniejszego. Planowane jednodniowe nieobecności z tytułu np. wizyty u lekarza należy zgłosić z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Odliczenia za zgłoszone nieobecności dokonuje Intendent przy pobieraniu opłaty. Informację dla osób płacących przelewem można uzyskać telefonicznie pod nr telefonu..... lub przez pocztę elektroniczną: .....
5. Odliczenia za miesiąc czerwiec uwzględniane są przy wpłatach za miesiąc wrzesień w kolejnym roku szkolnym.
6. Posiłki wydawane są w pomieszczeniach stołówek szkolnych w godzinach ustalonych przez Dyрекcję Szkoły.

**ZAPRASZAMY!!!**

### 3.9. Przydatne linki

---

1. Dobra Praktyka Higieniczna i Produkcyjna. Opracowanie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zawierciu.

[http://www.psse-zawiercie.internetdsl.pl/pages/aktualnosci/news\\_2/ghpgmp.pdf](http://www.psse-zawiercie.internetdsl.pl/pages/aktualnosci/news_2/ghpgmp.pdf)

2. Jak usprawnić obieg dokumentów w firmie? - Poradnik Przedsiębiorcy

<http://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-jak-usprawnic-obieg-dokumentow-w-firmie>

## ROZDZIAŁ 4

# KONTROLE W SPÓŁDZIELNI



Każda działalność wiąże się z kontrolą jej prowadzenia. Chociaż kontrole nie są stworzone po to, by wymierzać nam kary za uchybienia, lecz po to, abyśmy mogli naprawić ewentualne błędy, to jednak sprawdzanie naszej działalności zawsze wiąże się ze stresem, szczególnie w firmach młodych.

Pamiętajmy, że każda firma ma obowiązek posiadania książki kontroli. Pamiętajmy także, że jednocześnie możemy mieć tylko jedną kontrolę. Gdy np. przeprowadzana jest u nas lustracja, to nie może nas równocześnie kontrolować urząd skarbowy, a gdy mamy fiskusa na głowie, to z inspekcją pracy możemy co najwyżej uzgodnić jakiś termin.

Wszystkie kontrole kończą się protokołem. W protokole kontrolujący informuje, jakie znalazł uchybienia, co należy naprawić i w jakim terminie. Z protokołem kontroli możemy się nie zgodzić i w określonym czasie (najczęściej 14 dni) mamy prawo złożyć swoje zastrzeżenia i wyjaśnienia. W przypadku gdy jednak zgadzamy się z kontrolującym co do wykazanych nieprawidłowości, musimy poinformować kontrolującego o tym jak zamierzamy je usunąć i naprawić nieprawidłowości. O usunięciu uchybień należy poinformować organ kontrolujący.

## 4.1. Raz na 3 lata - lustracja

---

Lustracja jest kontrolą obowiązkową! Jest to kontrola całościowa, obejmuje wszystkie aspekty działania spółdzielni. Aby dopełnić obowiązku lustracyjnego, musimy wystąpić z wnioskiem o lustrację do związku rewizyjnego, w którym jesteśmy zrzeszeni. W momencie rejestracji automatycznie zostajemy zrzeszeni w Krajowej Radzie Spółdzielczej. Tutaj nie ubiegamy się o członkostwo. Ze względu na bycie spółdzielcą od razu zostajemy członkiem Krajowej Rady Spółdzielczej. Wynika z tego obowiązek corocznego płacenia składek. Możemy też, już z własnej woli, przystąpić do innego związku rewizyjnego np. do Ogólnopolskiego Związku Rewizyjnego Spółdzielni Socjalnych. Czy ma to na coś wpływ?

Ma, szczególnie na koszt lustracji. Lustracja nie jest małym wydatkiem. A ponieważ mniejsze związki rewizyjne mają słabszą pozycję, zmniejszyć koszty lustracji może właściwie jedynie poprzez przynależenie do któregoś z małych związków i regularne płacenie składek.

Ile kosztuje lustracja? Minimum 3500,00 zł netto. Cena zależy od:

- związku rewizyjnego, który ją wykonuje,
- przynależności do związku,
- regularnego płacenia składek,
- wielkości spółdzielni,

- rocznego obrotu spółdzielni,
- daty ostatniej lustracji.

Oprócz podstawowej kwoty, często trzeba jeszcze pokryć koszty dojazdu i pobytu lustratora. Mamy prawo do sprawdzenia kosztów lustracji w różnych związkach rewizyjnych i wybrania lepszej dla nas oferty. Gdy wybierzemy związek rewizyjny składamy wniosek o przeprowadzenie lustracji (wzór w załączniku). Przedstawiciel związku rewizyjnego ustala z nami termin przeprowadzenia kontroli i przysyła umowę. Na jej podstawie płacimy 1/3 stawki za przeprowadzenie lustracji, a pozostałą kwotę dopłacamy po zakończeniu lustracji.

Zarząd informuje członków spółdzielni o przewidywanym terminie lustracji (wystarczy ustnie, jeśli wewnętrzne przepisy nie stanowią inaczej). Lustracja trwa około 30 dni. Na szczęście lustrator raczej „nie siedzi nam na głowie” przez cały ten czas. Na proces lustracyjny składa się kontrola dokumentów, sprawdzenie jak działa spółdzielnia, przedstawianie wyjaśnień przez zarząd. Na podstawie zebranych materiałów, lustrator sporządza protokół pokontrolny.

Po zakończeniu lustracji i zapłaceniu pełnej kwoty możemy wystąpić do gminy o refundację całości lub części kosztów lustracji na podstawie art.15 ustęp 1 punkt 5 Ustawy o spółdzielniach socjalnych (wzór wniosku o refundację w załączniku).

Pomimo, że lustracja jest kontrolą wszystkiego, to nie należy się jej bać. Wynikiem lustracji jest pouczenie nas co należy zmienić i co poprawić. Uchybienia nie wiążą się z karami, pod warunkiem dobrych intencji naszego działania. Skutki karne może mieć całkowite zaniedbanie lub brak legalności działań zarządu wobec którego jest uruchamiane personalnie postępowanie.

## 4.2. Założenie to dopiero początek - monitoring i odpowiedzialność założycieli

---

Spółdzielnia jest przedsiębiorstwem, podlega prawom rynku i konkurencji. Tak jak każda firma spółdzielnia powinna być zakładana w oparciu o potrzeby rynku. Najczęstsze przyczyny założenia spółdzielni przez osoby prawne to:

- chęć zapewnienia pracy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym (np. stowarzyszenia działające na rzecz niepełnosprawnych),
- potrzeba utworzenia podmiotu realizującego dla mieszkańców usługi o charakterze społecznym lub na styku gospodarki i działań społecznych (np. gmina powołująca spółdzielnię do obsługi stołówek szkolnych).

W pierwszym przypadku, można poszukać niszy rynkowej i taką obrać branżę dla spółdzielni, żeby wejść w potrzeby klienta. Zawsze jednak jest się tu ograniczonym możliwościami kadrowymi. W drugim przypadku - spółdzielnia ma możliwość realizacji działań (zleceń od jednostki samorządu terytorialnego), które nie są tak naprawdę biznesowe, tylko pomagają zaspokoić potrzeby społeczne.

Ważne jest aby założyciele pamiętali, że stworzenie spółdzielni to nie akt zamknięty, jednorazowy, tylko początek wspólnej drogi. W przypadku jednostki samorządu terytorialnego, osoby pracujące nad powstaniem spółdzielni to radni, wójtowie, burmistrzowie, starostowie. Są to osoby, które pełnią swoją funkcję kadencyjnie.

Proces tworzenia koncepcji oraz założenia spółdzielni trwa około roku. Tak więc osoby, które biorą udział w jej tworzeniu mają przed sobą jeszcze co najwyżej 3 lata do końca bieżącej kadencji. Po tym okresie w tworzeniu koncepcji rozwoju spółdzielni mogą brać udział całkiem nowe osoby. Z naszego doświadczenia wynika, że zmiana kadencji w samorządzie równa się zmianie w podejściu do spółdzielni. Nowi radni nie wiedzą jaka była geneza powstania spółdzielni, jakie są najważniejsze jej zadania społeczne i często proponują rozwiązania sprzeczne z ideą, która przyświecała założeniu spółdzielni. Dobrym rozwiązaniem dla spółdzielni zakładanych przez osoby prawne, a szczególnie przez JST, jest podpisanie porozumienia o współpracy, tuż przed/po założeniu spółdzielni. W porozumieniu można zawrzeć najważniejsze punkty współpracy pomiędzy spółdzielnią a założycielami/członkami.

## WZÓR POROZUMIENIA

Porozumienie o współpracy pomiędzy

Spółdzielnią Socjalną .....,

a Gminą .....

Niniejsze Porozumienie o współpracy jest zawarte na czas od dnia zarejestrowania Spółdzielni Socjalnej ..... do dnia zakończenia działalności Spółdzielni w sferze działalności społecznej na rzecz mieszkańców Gminy .....

§1

Powodem, dla którego Gmina ..... przystąpiła do założenia Spółdzielni Socjalnej ..... jest .....

§ 2.

Przedmiotem niniejszego porozumienia jest określenie zakresu współpracy Stron przy realizacji zadań społecznych na rzecz mieszkańców Gminy, w tym:

1. Żywność dzieci w placówkach oświatowych na terenie Gminy

2. Organizacja imprez plenerowych dla mieszkańców

3. Prowadzenie przygotowania zawodowego dla podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3.

Gmina ..... deklaruje wspieranie działań Spółdzielni Socjalnej na swoim terenie, a w szczególności gotowość do:

1. Wsparcia finansowego dla realizacji działania nr 3 - przygotowanie zawodowe...

2. Współpracy przy organizacji gminnych imprez plenerowych, w tym wsparcia finansowego i technicznego imprezy, zapewnienia zaplecza lokalowego i/lub terenu na imprezę

3. ....

§ 4.

Spółdzielnia Socjalna ..... zobowiązuje się do

1. Realizacji działań społecznych określonych w § 2

2. Przedstawiania okresowych sprawozdań z realizacji działań

3. ....

§ 5.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Porozumienia, jak również odstąpienie albo rozwiązanie za zgodą obu Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 6.

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

## 4.3. Te, których wszyscy się boją - kontrole sanepidu

Sanepid ma obowiązek kontrolować zakłady żywienia zbiorowego minimum 1 raz w ciągu roku. W trakcie kontroli sprawdzane są:

- badania pracowników do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- zapisy kart HACCP/GHP/GMP,
- jadłospisy,



- stan techniczny urządzeń i pomieszczeń,
- rozmieszczenie towarów na magazynie,
- daty przydatności do spożycia produktów,
- przygotowywanie próbek żywności.

Wyrywkowo sprawdzane są także inne rzeczy: znajomość rozmieszczenia krytycznych punktów kontroli na stołówce, znajomość sposobów dezynfekcji jaj, aktualne badania wody, umowy na odbiór odpadów, sposoby zapobiegania obecności owadów i gryzoni.

Z przeprowadzonej kontroli inspektorzy sanepidu spisują protokół, który podpisuje upoważniony pracownik spółdzielni. W przypadku znalezienia podczas kontroli jakichś uchybień, inspektor informuje nas o tym i zapisuje uchybienie w protokole. Zgodnie z procedurą po kilkunastu dniach przychodzi pocztą informacja, że zostaje wszczęte postępowanie. W następnym liście sanepid informuje nas o zebraniu materiału dowodowego. W kolejnym przychodzi obciążenie opłatą za mandat. Następnie, jeżeli otrzymaliśmy jakiś termin do usunięcia uchybienia, przyjeżdża inspektor na kontrolę sprawdzającą, za którą pobierana jest opłata. Taka procedura jest standardowa, więc nie należy reagować atakiem paniki na list ze sformułowaniem, że zebrano materiał dowodowy w sprawie przeciwko nam. Nie popełnia błędów ten kto nic nie robi, a wystarczy, że kontrola z sanepidu przyjdzie tuż przed zakończeniem roku szkolnego, a nam od wilgoci zacznie pękać farba na ścianie... postępowanie murowane!

Mimo wszystko kontrole sanepidu są naprawdę przydatną rzeczą. Inspektorzy zwrócą nam uwagę na sprawy, o których sami być może nie pomyśleliśmy, doradzą, podpowiedzą i wyjaśnią. A przede wszystkim po kontroli sanepidu wiesz co robisz dobrze, wiesz czy zapewniasz dzieciom bezpieczne posiłki. Żywnienie, a szczególnie żywnienie dzieci, niesie za sobą ogromną odpowiedzialność. Więc kontrole z sanepidu - jak najczęściej!

#### 4.4. Pańskie oko konia tuczy - kontrole wewnętrzne

Każda kontrola zewnętrzna wykonywana jest pod innym kątem:

- ZUS sprawdza ubezpieczenia,
- urząd skarbowy - podatki,
- sanepid - bezpieczeństwo przetwarzania żywności,
- ośrodek pomocy społecznej - jakość posiłków, które podajemy ich podopiecznym,

- lustracja chociaż jest kontrolą ogólną - w pierwszej kolejności sprawdza sprawy formalne spółdzielcze.

Nie ma możliwości, aby do kontroli przygotować się z dnia na dzień. Musimy na bieżąco czuwać nad prawidłowością wykonywanej przez nas działalności. Najlepszym narzędziem są kontrole wewnętrzne. Ustalony odgórnie stały termin oraz zakres kontroli daje nam możliwość bieżącej poprawy ewentualnych błędów. Nie wszystkie zagadnienia możemy sprawdzić, ale nawet częściowa kontrola pomoże nam sprawniej funkcjonować. Co sprawdzać? Przede wszystkim, najlepiej przygotować sobie tematyczne zestawienia obszarów kontroli.

#### SPRAWY PRACOWNICZE

- ważność badań i szkoleń BHP,
- akta osobowe - czy wszystkie dokumenty są na swoich miejscach,
- ubrania robocze,
- zawartość apteczek,
- pomieszczenia socjalne, szatnie, toalety.

Dokumenty związane z kadrami, ubezpieczeniami i rachunkowością, sprawdzamy przy zatwierdzeniu. Jeśli wtedy nie wyłapiemy błędów, to niestety trudno nam będzie przy ponownym sprawdzaniu je znaleźć.

#### HACCP

- karty kontroli,
- próbki,
- daty przydatności do spożycia towarów w magazynie,
- czystość,
- stan techniczny sprzętu i naczyń,
- stan pomieszczeń (ściany, podłogi),
- dokumenty dostawy towarów,
- występowanie owadów i gryzoni.

## SPRAWY SPÓŁDZIELCZE

- posiadanie wszystkich uchwał,
- posiadanie protokołów zebrań walnego i zarządu,
- aktualny rejestr członków spółdzielni oraz deklaracje członków przystąpienia do spółdzielni,
- statut,
- regulaminy walnego zgromadzenia i zarządu,
- sprawozdania finansowe wraz z uchwałami zatwierdzającymi.

### 4.5. Fiskus na tropie - kontrole urzędu skarbowego i ZUS-u

---

Kontrola urzędu skarbowego (fiskusa) ma na celu sprawdzenie, czy przedsiębiorca wywiązuje się ze wszystkich obowiązków podatnika. Kontrole takie są szczegółowe, pochłaniają wiele czasu i papieru. Czynności kontrolne są wykonywane zawsze w naszej obecność, a o zamiarze wszczęcia kontroli urząd musi zawiadomić podatnika nie później niż 7 dni przed planowaną kontrolą.

Częściej niż z kontrolą podatkową spotykamy się z czynnościami sprawdzającymi. Najczęściej w przypadku, gdy wystąpimy o zwrot nadpłaconego podatku VAT. Fiskus sprawdza wtedy dokładnie wszystkie nasze dokumenty, szczególnie faktury zakupu, aby mieć pewność, że środki pieniężne mają do nas wrócić. Czynności sprawdzające są przeprowadzane również wtedy, gdy w dokumentach znajdzie się jakaś nieścisłość lub czegoś brakuje. W trakcie czynności sprawdzających dostarczamy do urzędu wszystkie dokumenty, o które urząd prosi w wysłanym do nas piśmie. Najlepiej przekazywać je w segregatorach, aby po pierwsze ułatwić sprawdzanie, a po drugie nie zrobić samemu sobie kłopotu z porządkowaniem dokumentów, gdy do nas wrócą. Dodatkowo warto zrobić sobie spis faktur, które przekazujemy do US. Ułatwi nam to sprawdzenie, czy wszystkie do nas wróciły po kontroli.

Podobnie jest w przypadku czynności kontrolnych zakładu ubezpieczeń społecznych (ZUS). Katalog przedmiotu kontroli zawarty jest w art. 86 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. nr 205, poz. 1585 ze zm.), chociaż ubezpieczyciel może kontrolować także inne zagadnienia.

Przed wszystkim kontrolowane jest:

- czy zgłaszamy pracowników do ubezpieczenia społecznego,
- czy prawidłowo obliczamy składki,
- czy prawidłowo i w terminie przygotowujemy wnioski o świadczenia emerytalne i rentowe,
- czy właściwie ustalamy uprawnienia do świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- czy rzetelnie zgłaszamy dane do celów ubezpieczeniowych.

Inne, częściej spotykane sposoby monitorowania naszej działalności przez zakład ubezpieczeń społecznych to:

- postępowanie wyjaśniające - służące najczęściej do sprawdzenia prawa naszego pracownika do ubezpieczenia lub zasiłku,
- zawiadomienie o stwierdzeniu nieprawidłowości - służące do korekty danych w deklaracjach i raportach.

### 4.6. Gdy los nam nie sprzyja - ankiety statystyczne

---

Gdy zakładasz spółdzielnię, czy też każdą inną firmę, oprócz rejestracji i zgłoszenia do urzędu skarbowego, składasz również wniosek o nadanie numeru REGON (Rejestru Gospodarki Narodowej). Nad numerami REGON czuwa urząd statystyczny, który prowadzi badania wśród Narodu Polskiego zgodnie z Ustawą o statystyce publicznej. W ustawie tej znajdziemy zapis o obowiązku statystycznym, któremu powinien się poddać każdy Polak. Niestety podczas procesu rejestracji firmy nikt nam o tym nie przypomina i nie informuje nas, że nadanie numeru REGON jest jednocześnie nałożeniem na nas dodatkowych obowiązków, za które oczywiście nikt nam nie zapłaci.

Przy pierwszej ankiecie chcemy szczerze pomóc i wesprzeć Państwo Polskie wypełnieniem obywatelskiego obowiązku. Przy drugiej i trzeciej nasz entuzjazm słabnie. Przy piątej zaczynamy zwlekać z wykonaniem obowiązku co natychmiast skutkuje otrzymaniem pisma ponaglącego i straszącego konsekwencjami. Przy 10 ankiecie wysyłamy rozpaczliwe pismo do urzędu statystycznego, że przecież jesteśmy małą firmą i nie mamy możliwości poświęcania kilku czy kilkunastu godzin na wypełnianie ciągle to nowych ankiet. Odpowiedź urzędu jest nieubłagana - zostaliśmy wylosowani i zgodnie z obowiązkiem sprawozdawczym musimy wypełniać ankiety statystyczne.

Czy to jest faktycznie takim problemem dla przedsiębiorcy? Jeśli ma się małą firmę to tak. Zdarzają się ankiety, które mają jedną czy dwie strony, ale najczęściej formularze mają kilkanaście lub kilkadziesiąt stron i jeśli taka ankieta przychodzi do naszej firmy raz czy dwa razy w miesiącu, to zdecydowanie odbija się to na naszej pracy.

Czy obowiązek statystyczny faktycznie ciąży na przedsiębiorcy? Tak. Zgodnie z art. 30 Ustawy o statystyce publicznej: Podmioty gospodarki narodowej są obowiązane do przekazania nieodpłatnie danych dotyczących prowadzonej działalności i jej wyników zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej

Czy za niedopełnienie obowiązku grozi jakaś kara? Zgodnie z art. 57 i 58 te same ustawy - Kto wbrew obowiązkowi odmawia wykonania obowiązku statystycznego albo udzielenia informacji w spisie powszechnym lub innym badaniu statystycznym, podlega grzywnie. Karze grzywny podlega również ten, kto przekazuje dane statystyczne po upływie oznaczonego terminu. Co prawda nikt jeszcze nie słyszał o nałożeniu na jakiegoś przedsiębiorcę kary grzywny, ale obawa pozostaje.

Niestety ankiety statystyczne potrafią uprzykrzyć życie każdej firmie. Brak dostatecznych zasobów kadrowych do wykonywania dodatkowej pracy powoduje, że tracimy czas i pieniądze.

## 4.7. To nie wszystko - inne kontrole i czynności sprawdzające

---

Spółdzielnia podlega lub może podlegać także innym kontrolom.

### KONTROLA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Dotyczyć może właściwego wykonania ustaleń umowy. Pracownicy ośrodka pomocy społecznej sprawdzają czy:

- gotujemy posiłki o określonej w umowie wielkości/gramaturze,
- czy podawane przez nas posiłki są ciepłe,
- czy nie stosujemy stygmatyzacji dzieci dożywianych przez OPS np. przez podawanie na innych talerzach lub wprowadzanie oddzielnej kolejki po odbiór posiłku, itp.,
- pracownicy OPS mogą też sprawdzać czy nasze jadłospisy są urozmaicone,
- oraz wszelkich innych spraw, które są regulowane umową dożywiania.

## KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY

Tak jak każdy inny przedsiębiorca, spółdzielnia podlega także kontrolom państwowej inspekcji pracy. Ustawa o państwowej inspekcji pracy w art. 21 mówi, że postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących legalności zatrudnienia oraz udokumentowanie dokonanych ustaleń.

Inspektor przeprowadzający kontrolę sprawdza przede wszystkim:

- wynagrodzenia - czy są wypłacane, czy odprowadzane są wszystkie składki, czy wynagrodzenie nie jest niższe od ustalonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- akta osobowe - a w nich: badania lekarskie, szkolenia bhp, umowy, sposób prowadzenia akt,
- czas pracy - godziny nadliczbowe, urlopy, pracę w niedzielę i święta, uprawnienia związane z rodzicielstwem,
- bezpieczeństwo i higienę pracy - miejsce pracy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, ubrania robocze.

## 4.8. Załączniki

---

1. Wzór wniosku o przeprowadzenie lustracji

Miejscowość, data

**Krajowa Rada Spółdzielcza  
00-013 Warszawa, ul. Jasna 1**

lub

**Ogólnopolski Związek Rewizyjny  
Spółdzielni Socjalnych**

**00-013 Warszawa, ul. Jasna 1**

*(lub inny, właściwy dla spółdzielni  
związek rewizyjny)*

### WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE LUSTRACJI

W imieniu Spółdzielni Socjalnej .....z siedzibą ....., wnosimy o przeprowadzenie ustawowej lustracji pełnej, polegającej na zbadaniu całokształtu działalności spółdzielni socjalnej.

Ze względu na charakter prowadzonej przez nas działalności (stołówki szkolne) prosilibyśmy o wyznaczenie terminu lustracji na okres wakacyjny (od końca czerwca do połowy sierpnia).

Z poważaniem,

Zarząd Spółdzielni

Prezes

.....

Wiceprezes

.....

## 4.9. Przydatne linki

---

1. Jak przygotować spółdzielnię socjalną do lustracji

[http://ozrss.pl/wp-content/uploads/2014/08/Jak\\_przygotowac\\_spoldzielnie\\_socjalna\\_do\\_lustracji.pdf](http://ozrss.pl/wp-content/uploads/2014/08/Jak_przygotowac_spoldzielnie_socjalna_do_lustracji.pdf)

2. Jak się przygotować do kontroli Urzędu Skarbowego

<http://www.pit.pl/jak-przygotowac-sie-do-kontroli-urzedu-skarbowego-14501/>

3. Kontrola podatkowa

<http://www.ordynacjapodatkowa.pl/arttykul,1680,305,wszczecie-kontroli-podatkowej-przez-urzed-skarbowy.html>

4. Kontrola Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

<http://www.zus.pl/default.asp?p=1&id=4629>

5. Co najczęściej kontrolują inspektorzy pracy

<http://www.infor.pl/prawo/praca/inspekcja-pracy/285033,Co-najczesciej-kontroluja-inspektorzy-pracy.html>

## EPILOG



*Spółdzielnie socjalne na dobre zagościły na polskim rynku, a franczyza społeczna to kolejny krok w rozwoju ekonomii społecznej w Polsce.*

*Uważam, że gminy mają wyjątkową możliwość zadbania o rozwój ekonomii społecznej na swoim terenie właśnie poprzez założenie spółdzielni zajmującej się np. stołówką. Spółdzielnia - stołówka to jedna z nielicznych możliwości włączenia celów społecznych do gastronomii, która najczęściej jest działalnością na wskroś komercyjną.*

*Jak pokazałam w tym poradniku i jak pokazują przykłady z życia wzięte, jest wiele możliwości rozwoju bardzo owocnej współpracy między gminą a spółdzielnią socjalną z korzyścią dla wszystkich - włączając lokalną społeczność.*

*Warunkiem udanego przedsięwzięcia jest pełna świadomość założycieli co do celu powstania spółdzielni socjalnej, ugruntowane plany jej rozwoju w przyszłości oraz niekończące się wraz ze zmianą kadencji rady gminy poczucie odpowiedzialności za spółdzielnię. Czego sobie i wszystkim spółdzielniom-stołówkom życzę!!!*

**Anna Dziadkowiec,  
Prezes Spółdzielni Socjalnej Prima**

---



INSTYTUCJA  
WOJEWÓDZTWA  
MAŁOPOLSKIEGO



**Wydawca:**  
Regionalny Ośrodek  
Polityki Społecznej w Krakowie  
ul. Piastowska 32,  
30-070 Kraków  
[www.es.malopolska.pl](http://www.es.malopolska.pl)



BIBLIOTEKA  
MAŁOPOLSKIEJ  
EKONOMII  
SPOŁECZNEJ