>Paragraf i Prompt

Instrukcja obsługi: Kalendarz obowiązków spółki

Co dostajesz: narzędzie, które dla konkretnej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością buduje roczną mapę powtarzalnych obowiązków, z terminami liczonymi od jej dnia bilansowego i od dat powołania członków organów, wraz z pismem do klienta i checklistą kontrolną „czy spółka jest czysta".

Wersja: 1.1 · Data wydania: 2.09.2026 · Wydawca: Paragraf i Prompt, radca prawny Alan Kolkowski

1. Dla kogo i do czego

Kalendarz obowiązków spółki jest asystentem, który pracuje pod Twoim nadzorem. Prowadzi Cię przez zebranie danych, kwalifikację prawną i zbudowanie mapy terminów, a Ty decydujesz, co z tego wychodzi na zewnątrz.

Typowe sytuacje, w których się przydaje:

1. **Stała obsługa spółek na abonamencie.** Masz kilka albo kilkanaście spółek i chcesz raz w roku wysłać każdej z nich zestawienie czynności na nadchodzący rok, a sobie wpisać zadania do kalendarza kancelarii. Kalendarz jest wtedy narzędziem sprzedaży obsługi, a nie tylko dokumentem wewnętrznym.
2. **Przejmowanie obsługi po innym prawniku.** Nie wiesz, co w spółce zostało zrobione, a co zaległo. Checklista „czy spółka jest czysta" mówi, co sprawdzić, w jakiej kolejności i jakie ryzyko wiąże się z każdym brakiem.
3. **Spółka z nietypowym ustawieniem.** Rok obrotowy inny niż kalendarzowy, rada nadzorcza, zawieszona działalność, pierwszy rok działalności. Terminy przesuwają się razem z dniem bilansowym, a intuicja z typowej spółki prowadzi na manowce.
4. **Pilnowanie mandatów i kadencji.** Najczęściej przeoczany blok obsługi korporacyjnej, bo termin nie jest datą w kalendarzu, tylko dniem odbycia zgromadzenia. Skill przelicza to metodą krok po kroku, na danych konkretnej spółki.

Skill jest przeznaczony dla: radców prawnych, adwokatów i prawników in-house prowadzących obsługę korporacyjną spółek, a także dla kancelarii budujących ofertę abonamentową. Zakładana wiedza prawnicza: pełna, po Twojej stronie. Zakładana wiedza techniczna: żadna, wszystko poniżej jest opisane od zera.

Nie jest to narzędzie dla klienta końcowego. Sprzedajemy je prawnikom, którzy odpowiadają za treść zestawienia i podpisują je własnym nazwiskiem.

2. Co dokładnie robi, w trzech zdaniach

Wejście: dane spółki, dzień bilansowy, skład organów z datami powołania i długością kadencji, informacja o obowiązku badania sprawozdania i o statusie jednostki mikro albo małej, stan zawieszenia działalności oraz zdarzenia planowane w nadchodzącym roku.

Przetwarzanie: skill przelicza obowiązki sprawozdawcze i korporacyjne od dnia bilansowego, wyznacza dni wygaśnięcia mandatów według reguł liczenia w pełnych latach obrotowych, wypisuje obowiązki rejestrowe jako reguły uruchamiane zdarzeniem, dokłada terminy zaskarżania uchwał, które pilnuje kancelaria, i oddziela obowiązki, których nie da się oprzeć na zweryfikowanych źródłach.

Wyjście: kalendarz roczny w postaci tabeli miesięcznej, lista zadań do kalendarza kancelarii z wyprzedzeniem przypomnień, pismo do klienta zapowiadające czynności, checklista kontrolna „czy spółka jest czysta" oraz jawna lista wyłączeń.

---

3. Instalacja krok po kroku

Skill dostajesz jako jeden plik z rozszerzeniem `.skill`, o nazwie `kalendarz-obowiazkow-spolki.skill`. To spakowany folder, nic się nie instaluje w systemie operacyjnym, nie trzeba nic konfigurować ani mieć uprawnień administratora.

Zanim zaczniesz: zapisz plik `.skill` w miejscu, które łatwo odnajdziesz, na przykład w folderze „Pobrane" albo „Dokumenty". Nie zmieniaj rozszerzenia pliku.

3.1. Instalacja w aplikacji Claude (Cowork)

To najprostsza droga i domyślna dla większości kancelarii.

1. Otwórz aplikację Claude na swoim komputerze.
2. Wejdź w **Ustawienia**. Znajdziesz je pod ikoną profilu albo w menu aplikacji.
3. Przejdź do zakładki **Możliwości** (w wersji angielskiej: „Capabilities").
4. Znajdź sekcję dotyczącą skilli i kliknij **„Save skill"**.
5. Otworzy się zwykłe okno wyboru pliku. Wskaż zapisany wcześniej plik `kalendarz-obowiazkow-spolki.skill` i zatwierdź.
6. Skill pojawi się na liście pod nazwą `kalendarz-obowiazkow-spolki`. To znaczy, że jest gotowy.

Jeżeli okno wyboru pliku nie pokazuje pliku `.skill`, przełącz filtr typów plików na „wszystkie pliki".

Aktualizacja skilla do nowej wersji: powtarzasz dokładnie te same kroki, wskazując nowy plik. Nowa wersja nadpisuje starą. Nie musisz nic odinstalowywać.

3.2. Instalacja w Claude Code

Ta droga jest dla osób, które pracują w terminalu. Jeżeli nie wiesz, czym jest terminal, pomiń tę sekcję, punkt 3.1 w zupełności wystarczy.

1. Plik `.skill` jest archiwum ZIP. Rozpakuj go.
2. Powstały folder o nazwie `kalendarz-obowiazkow-spolki` przenieś do folderu skilli:
   - Windows: `C:\Users\<TwojaNazwaUżytkownika>\.claude\skills\`
   - macOS i Linux: `~/.claude/skills/` Jeżeli folder `skills` nie istnieje, utwórz go.
3. Po przeniesieniu struktura ma wyglądać tak: `.claude/skills/kalendarz-obowiazkow-spolki/SKILL.md`. Plik `SKILL.md` musi leżeć bezpośrednio w folderze skilla, nie w kolejnym podfolderze o tej samej nazwie.
4. Uruchom Claude Code na nowo. Skill zostanie wykryty automatycznie.

Skill przeznaczony tylko dla jednego projektu umieszczasz zamiast tego w folderze `.claude/skills/` wewnątrz tego projektu.