>Paragraf i Prompt

# Instrukcja obsługi: Zwyczajne zgromadzenie wspólników

Co dostajesz: narzędzie, które raz w roku, dla każdej obsługiwanej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, składa komplet dokumentów zwyczajnego zgromadzenia wspólników: zawiadomienia, listę obecności, protokół, teksty uchwał, checklistę rejestrową i kalendarz terminów liczony od dnia bilansowego tej konkretnej spółki.

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

## 1. Dla kogo i do czego

Zwyczajne zgromadzenie wspólników jest asystentem, który pracuje pod Twoim nadzorem. Prowadzi Cię przez zebranie danych, kwalifikację prawną i przygotowanie dokumentów, a Ty decydujesz, co z tego wychodzi na zewnątrz.

Typowe sytuacje, w których się przydaje:

1. **Doroczne zamknięcie roku w obsługiwanej spółce.** Masz sprawozdanie finansowe od księgowości i potrzebujesz kompletu korporacyjnego: zawiadomień, protokołu, uchwał i listy dokumentów do rejestru. Przy kilku spółkach robisz to samo kilka razy w krótkim oknie od stycznia do końca pierwszego półrocza.
2. **Pierwsze zamknięcie roku po przejęciu obsługi.** Nie znasz historii spółki, nie wiesz, czy mandaty zarządu jeszcze biegną i czy poprzednie sprawozdania trafiły do rejestru. Skill układa kalendarz i pokazuje, co trzeba sprawdzić, zanim zwołasz zgromadzenie.
3. **Spółka z nietypowym ustawieniem.** Rok obrotowy inny niż kalendarzowy, rada nadzorcza, spółka jednoosobowa, rok pełnego zawieszenia działalności. Skill zna różnice między tymi wariantami i pilnuje, żeby nie przenieść odruchów z typowej spółki.
4. **Rok, w którym coś poszło nie tak.** Strata przewyższająca próg ustawowy, spóźnione zatwierdzenie sprawozdania, wspólnik zapowiadający sprzeciw. Skill wskazuje, jakie uchwały dochodzą do porządku obrad i jakie terminy zaczynają biec od dnia zgromadzenia.

Skill jest przeznaczony dla: radców prawnych, adwokatów i prawników in-house obsługujących spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, od jednej do kilkudziesięciu. 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 dokumentów i podpisują je własnym nazwiskiem.

## 2. Co dokładnie robi, w trzech zdaniach

**Wejście:** dane spółki (firma, KRS, kapitał, wspólnicy i ich udziały), skład organów w zamykanym roku wraz z datami powołania, dzień bilansowy, wynik roku obrotowego i stan kapitałów, informacja o obowiązku badania oraz postanowienia umowy spółki odbiegające od ustawy.

**Przetwarzanie:** skill rozstrzyga sześć kwestii kwalifikacyjnych (czy zgromadzenie musi się odbyć, w jakim trybie, czy potrzebny jest notariusz, czy wolno dzielić wynik, czy istnieje sprawozdanie z

działalności, jaki to wariant spółki), przelicza wszystkie terminy od dnia bilansowego, sprawdza granicę kwoty przeznaczanej do podziału i weryfikuje, czy mandaty członków organów nie wygasają właśnie na tym zgromadzeniu.

**Wyjście:** osiem dokumentów w wariantach dopasowanych do sytuacji spółki, wraz z checklistą braków i kalendarzem terminów, w formie tekstowej gotowej do składu na Twoim papierze firmowym.

---

## 3. Instalacja krok po kroku

Skill dostajesz jako jeden plik z rozszerzeniem `.skill`, o nazwie `zwyczajne-zgromadzenie-wspolnikow.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 `zwyczajne-zgromadzenie-wspolnikow.skill` i zatwierdź.
6. Skill pojawi się na liście pod nazwą `zwyczajne-zgromadzenie-wspolnikow`. 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 `zwyczajne-zgromadzenie-wspolnikow` 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/zwyczajne-zgromadzenie-wspolnikow/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.