

INFORMACJA
o obowiązku składania rozliczeń finansowych do Krajowej Administracji Skarbowej

Prezydium Zarządu Regionu Podlaskiego NSZZ „Solidarność” informuje o **obowiązku rozliczenia finansowego Organizacji Związkowych za 2025 rok.**

Wszystkie Organizacje Zakładowe/ Międzyzakładowe/ Podzakładowe składają do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego **zeznanie roczne CIT 8** oraz **sprawozdanie finansowe** wraz z informacją dodatkową oraz uchwałą zatwierdzającą sprawozdanie. *Informację PIT 11 składają tylko te OZ, które wypłacały członkom związku świadczenia opodatkowane podatkiem od osób fizycznych.*

Rodzaj, terminy oraz sposób składania dokumentów:

- **Informacja PIT-11** nie później niż do 31 stycznia 2026 r. – **wyłącznie forma elektroniczna**
- **Zeznanie CIT-8** nie później niż do 31 marca 2026 r. - **forma e-deklaracji lub wersja papierowa**
- **Sprawozdanie finansowe** nie później niż do 30 czerwca 2026 r., jednak koniecznie w terminie do 15 dni od daty uchwały zatwierdzającej sprawozdanie finansowe. – **wyłącznie e-sprawozdanie.**

Dokumenty wymienione powyżej składamy w formie elektronicznej korzystając z platformy Ministerstwa Finansów. Wyjątkiem jest **zeznanie CIT-8**, które jako Organizacje Związkowe możemy złożyć również w formie papierowej bezpośrednio we właściwym Urzędzie Skarbowym.

Zeznanie roczne CIT-8 w postaci e-deklaracji wypełnia się na stronie internetowej www.podatki.gov.pl/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/ i podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym (*nie mylić z podpisem zaufanym*). Przy wypełnieniu i podpisaniu e-deklaracji CIT-8 możemy skorzystać z usługi osoby, która składała nam takie zeznanie w roku ubiegłym, **wymagane w takim przypadku upoważnienie UPL-1, złożone wcześniej, zachowuje swoją ważność**. Jeśli chcielibyśmy skorzystać z usługi innej osoby to wtedy zobowiązani jesteśmy złożyć osobiście we właściwym Urzędzie Skarbowym nowe upoważnienie UPL-1 (w wersji papierowej).

E-deklarację CIT-8 składamy w wersji dokumentu XML, który należy podpisać elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez upoważnioną wcześniej osobę. W celu podpisania dokumentu XML należy odpowiednio skonfigurować program obsługujący podpis kwalifikowany (dokumenty PDF – PAdES, dokumenty XML – XAdES).

Przy wypełnianiu e-deklaracji CIT-8 proszę zwrócić uwagę na załącznik CIT-8/0, który składamy w przypadku dodatniego wyniku finansowego (dochodu) – kwotę tę należy wpisać w dziale **B.1. Dochody (przychody) wolne od podatku - pozycja 34**, a nie w poz. 33, która dotyczy zysków kapitałowych. Zapis w obydwu pozycjach jest ładząco podobny, ale tylko wpisanie kwoty w **pozycji 34** e-deklaracji powoduje automatyczne zmiany w CIT-8 dotyczące kwoty do opodatkowania i należnego podatku.

Zeznanie roczne CIT-8 w wersji papierowej składamy bezpośrednio we właściwym Urzędzie Skarbowym za potwierdzeniem na kopii zeznania. Druk papierowej wersji CIT-8 dostępny jest na stronie internetowej Regionu Podlaskiego w zakładce **DLA OZ/ROZLICZENIA Z US** lub pod adresem www.podatki.gov.pl/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/, lub w Urzędzie Skarbowym.

Po złożeniu zeznania należy pamiętać o przechowywaniu w dokumentacji związkowej dokumentów potwierdzających złożenie zeznania podatkowego za 2025 rok. Jeśli składamy zeznanie CIT-8 w wersji papierowej przechowujemy jego **kopię potwierdzoną przez Urząd Skarbowy**, natomiast w przypadku składania zeznania w formie e-deklaracji CIT-8 przechowujemy **kopię zeznania oraz pobrane przez osobę składającą w imieniu naszej OZ to zeznanie, Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).**

Sprawozdanie finansowe sporządzamy w formie e-sprawozdania z załączoną w pliku PDF **informacją dodatkową oraz uchwałą KZ zatwierdzającą sprawozdanie** składamy wyłącznie drogą elektroniczną. Możemy tu skorzystać z pomocy osoby, która składa w imieniu naszej OZ CIT-8 (zazwyczaj są to osoby związane z księgowością i mają stosowną wiedzę na ten temat). Możemy także sporządzić to sprawozdanie w sposób poniżej podany (**zapoznając się na początku z całością instrukcji**). Organizacje Związkowe, które będą miały problem ze sporządzeniem sprawozdania w postaci dokumentu elektronicznego powinny zgłosić się do Regionu lub Oddziałów.

Aby sporządzić sprawozdanie finansowe należy w przeglądarce internetowej wejść na stronę www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/ następnie kliknij okno **Aplikacja e-sprawozdania finansowe**, następnie kliknij **Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe**, następnie kliknij okno **Utwórz nowe sprawozdanie finansowe**, następnie rozwiń **Wybierz jednostkę** i zaznacz frazę **Jednostka mikro – sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR**,

Poniżej rozwiń **Wybierz typ danych liczbowych** i zaznacz **w złotych**, kliknij **Dalej** - otworzy się strona **Dane podstawowe** – wpisz NIP OZ, **pomiń rubrykę KRS** i wypełnij kolejne rubryki z danymi OZ (nazwa OZ taka jak wpisana w GUS i US), w pytaniu o siedzibę przedsiębiorcy zagranicznego - zaznacz **NIE**, następnie wpisz daty okresu za który sporządzono sprawozdanie, tj. **od 01.01.2025 do 31.12.2025** oraz wpisz datę sporządzenia sprawozdania (**sprawozdanie powinno być sporządzone do 31 marca 2026, a zatwierdzone i wysłane do KAS do 30 czerwca (pamiętając o terminie 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania uchwałą KZ)**), Kliknij **Dalej** otworzy się strona **Wprowadzenie do sprawozdania** rozwiń **Wybierz typ sprawozdania** i zaznacz **Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**, Kliknij **Wybierz**, nie zaznaczaj kwadratu pod tekstem **Czas trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony**, w rubryce **Zasady rachunkowości** wpisujemy lub wklejamy tekst:

Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” nie stosuje zasady ostrożności przy wycenie aktywów i pasywów, zasady zmian w funduszu własnym.

Poza wymienionymi uproszczeniami pozostałe zasady są stosowane według ustawy o rachunkowości.

Następnie rozwiń **Czy działalność będzie kontynuowana** i zaznacz **TAK**, oraz w ramce obok rozwiń i zaznacz **TAK (brak okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności)**, następnie przechodzimy do wypełnienia poszczególnych rubryk w **Zasady (polityka) rachunkowości. Omówienie zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, w tym:**

Do wypełnienia rubryk (także tej Zasady rachunkowości powyżej) użyjemy zapisów podanych poniżej wpisując je ręcznie lub używając formuły (kopiuj-wklej). Tekst do wpisania w edycji WORD dostępny jest na stronie Regionu w zakładce DLA OZ/ROZLICZENIA Z US.

W rubryce **Metody wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)** wpisujemy/wklejamy tekst:

Sprawozdanie zostało sporządzone zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku obowiązującymi w Organizacji.

Organizacja Międzyzakładowa sporządza rachunek zysków i strat w układzie porównawczym.

W sprawozdaniu finansowym zdarzenia gospodarcze wykazane są zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

W rubryce **Ustalenia wyniku finansowego** wpisujemy/wklejamy tekst:

Wynik finansowy sporządzany jest metodą porównawczą. Wynik finansowy ustala się poprzez zestawienie przychodów i kosztów.

W rubryce **Ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego** wpisujemy/wklejamy tekst:

Sprawozdanie finansowe sporządzone zostało przy założeniu kontynuowania działalności i nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie jej kontynuowania.

W rubryce **Pozostałe nic nie wpisujemy** - obowiązkowe wypełnienie występuje wyłącznie w miejscach oznaczonych (*)

W pozycji: **Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki.**

Poniżej nie dodajemy żadnych informacji uszczegóławiających.

Po wypełnieniu rubryk kliknij **Dalej** - otworzy się strona **Bilans (do wypełnienia rubryk Bilansu i Rachunku zysków i strat należy wykorzystać dane liczbowe przygotowane przez osobę prowadzącą finanse OZ)**, następnie rozwiń **Wybierz rodzaj bilansu** i zaznacz **Bilans zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**, kliknij **Wybierz** - Otworzy się arkusz **Aktywa**, kliknij w zielony znak (+) aby dodać odpowiednie pozycje. Klikając w kwadrat po lewej stronie napisu dodaj **Aktywa obrotowe (jeśli w OZ występują Aktywa trwale to dodaj także tę pozycję)**, następnie wpisz dane liczbowe w poszczególnych

kolumnach i komórkach zwracając uwagę na rok, którego dotyczą. Ostatniej kolumny „Przekształcone dane...” nie wypełniamy. Kliknij **Dalej** - otworzy się arkusz **Pasywa** – dodaj pozycję **Kapitał (fundusz) własny** i wpisz dane liczbowe w poszczególnych kolumnach i komórkach.

Kliknij **Dalej**, otworzy się strona **Rachunek zysków i strat**, rozwiń **Wybierz zakres informacji** i zaznacz **Rachunek zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**, kliknij **Wybierz**, Otworzy się podstrona **Rachunek zysków i strat** - kliknij **Dodaj pozycję** i zaznacz **Przychody z podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi** oraz **Koszty podstawowej działalności operacyjnej**, Pozycję pozostałe przychody i zyski dodajemy jeśli takie przychody posiadamy – np.. odsetki, następnie wpisz dane liczbowe do poszczególnych kolumn i komórek (**nie wypełniaj** ostatniej kolumny „Dane przekształcone”).

Kliknij **Dalej** - Otworzy się strona **Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym** - zaznacz **NIE**,

Kliknij **Dalej** - Otworzy się strona **Rachunek przepływów pieniężnych** – zaznacz **NIE**.

Kliknij **Dalej** - Otworzy się strona **Dodatkowe informacje i objaśnienia**, rozwiń **Wybierz typ informacji i jednostki** i zaznacz **Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości**, a poniżej wpisz **dodatkowe informacje i objaśnienia do bilansu**, następnie kliknij **Załaduj plik** i dołącz skan papierowego - podpisanego przez Przewodniczącego KZ dokumentu **Dodatkowe informacje i objaśnienia** (zapisanego w formacie PDF) wybierając z folderu w komputerze. **Proszę zwrócić uwagę na nazwę pliku, nie może być zbyt długa, powinna być pisana bez spacji, z podkreślnikami i bez polskich znaków np. ł;ą;ę, itp.)**

Nie dodawaj innych pozycji i kliknij **Dalej**. Przy pytaniu **Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący"** - zaznacz **NIE**. Następnie kliknij **Wygeneruj**. Otworzy się strona **Podsumowanie** - kliknij **Pobierz PDF** - sprawozdanie zapisze się w pliku PDF, który można sobie wydrukować do dokumentacji związkowej (proszę nie zwracać uwagi na nadruk w dokumencie PDF „Dokument nie jest sprawozdaniem finansowym” – jest to komunikat prawidłowy, ponieważ sprawozdaniem dla KAS będzie dokument zapisany w formacie XML).

Następnie kliknij **Zapisz plik**. Sprawozdanie zapisze się w formacie XML w folderze **Pobrane**.

Wygenerowany dokument jest gotowy do podpisania podpisem zaufanym przez uprawnione osoby.

UWAGA: Jeśli chcemy sprawdzić poprawność wpisanych danych – to możemy tego dokonać na każdym etapie tworzenia sprawozdania w tej aplikacji używając polecenia **WSTECZ**.

Można to także wykonać po wygenerowaniu i zapisaniu dokumentu (także po podpisaniu) w następujący sposób: w przeglądarce internetowej wejdź na stronę www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/ następnie kliknij **Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe**, następnie kliknij okno **Wczytaj sprawozdanie**, następnie kliknij **Załaduj plik** – zaznacz zapisane w komputerze sprawozdanie w formacie XML i kliknij **Otwórz**. Poniżej w **Podpisy sprawozdania:** na pytanie **Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym:** zaznacz **NIE** i kliknij **Dalej**. Otworzy się strona, na której widać plik naszego sprawozdania (jeśli zostało podpisane to widać także pozycje z osobami, które je podpisały). Jeśli chcemy tylko sprawdzić sprawozdanie bez konieczności zmian w nim to klikamy **Podgląd**. Natomiast jeśli chcemy dokonać zmian w sprawozdaniu już podpisanym należy usunąć podpisy osób klikając polecenie **Usuń**, następnie kliknij **Dalej**, następnie kliknij **Edytuj**. Można dokonywać zmian we wszystkich pozycjach sprawozdania. Po dokonaniu zmian należy kliknąć **Wygeneruj**, następnie na stronie **Podsumowanie** kliknij **Pobierz PDF** a następnie **Zapisz plik**. Sprawozdanie zapisze się w formacie XML. **Należy je teraz ponownie podpisać podpisem zaufanym przez osoby uprawnione.**

Jeśli sprawdzamy sprawozdanie **niepodpisane** to po wczytaniu sprawozdania system od razu pokaże tylko polecenie **Edytuj**, które klikamy i postępujemy jak powyżej.

Sam dokument zapisany w formacie XML nie jest w pełni czytelny bez odpowiedniego oprogramowania czy wczytania w Aplikacji jak powyżej. Dla nas komunikatem, że dokument jest odpowiednio utworzony jest fakt jego wygenerowania – gdyby były np. niewypełnione wymagane pola, to dokument nie zostałby wygenerowany.

Aby podpisać sprawozdanie finansowe podpisem zaufanym za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP: wejdź na stronę www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/ – kliknij **Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe**, następnie kliknij okno **Podpisz sprawozdanie**, następnie kliknij **Dodaj plik**, zaznacz dokument, który chcesz podpisać (**wygenerowane wcześniej sprawozdanie w formacie XML**) i kliknij **Otwórz**, jeśli dokument został prawidłowo pobrany pojawi się napis na zielonym tle: **Dodano plik**, następnie kliknij **Dalej**, a następnie **Podpisz** – otworzy się strona logowania do profilu zaufanego, wpisz nazwę swojego profilu oraz hasło i kliknij - **Zaloguj się (lub zaloguj się przez swój bank)**, potwierdź logowanie kodem autoryzacyjnym otrzymanym SMS, otworzy się Twoje konto profilu zaufanego, następnie kliknij **Potwierdź**, pojawi się komunikat na zielonym tle: **Podpisany**, następnie kliknij **Pobierz podpisany dokument** - pobrany dokument XML zapisany w folderze **Pobrane**.

Tak podpisany dokument podpisuje (w sposób jak wyżej) druga osoba (względnie kolejne osoby). *Należy pamiętać by podpisywać dokument podpisany już przez kolejną osobę (w tym z podpisami osób, które już wcześniej popisały) – w taki sposób otrzymamy jeden dokument z podpisami wszystkich osób - co widać w dokumencie XML. Możemy to także sprawdzić po wyczytaniu dokumentu w odpowiedniej aplikacji jak powyżej opisano.*

Wskazane jest, by nazwiska osób podpisujących podpisem zaufanym były tożsame z osobami, które odręcznie podpisały papierową uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie.

Podpisane sprawozdanie może wysłać jedna z podpisujących je osób, wskazane jest jednak by czynił to Przewodniczący. Sprawozdanie wysyłamy za pośrednictwem tej samej strony, na której je generowaliśmy. Aby wysłać sprawozdanie należy w przeglądarce internetowej wejść na www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/ następnie kliknij **Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe**, następnie kliknij okno **Wyślij sprawozdanie**, otworzy się okno **Wypełnij poniższy formularz**, (przed pytaniami będzie krótki komunikat *Kto ma obowiązek wysłać sprawozdanie finansowe do Szefa KAS?* Przy poniższym pytaniu nr 1 **Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą** – zaznacz **NIE** i kliknij **Dalej** Przy pytaniu nr 2 **Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie podatnika podatku dochodowego od osób prawnych niewpisanego do rejestru przedsiębiorców KRS?** – zaznacz **TAK** i kliknij **Dalej** pojawi się polecenie **Wskaż sprawozdanie finansowe na dysku**, kliknij **Załaduj plik** i dołącz plik podpisanego sprawozdania (*proszę zwrócić uwagę na nazwę pliku, nie może być zbyt długa, powinna być pisana bez spacji, z podkreślnikami i bez polskich znaków np. ł;q;ę, itp.*), przy pytaniu **Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym** zaznacz **NIE**, kliknij **Dalej**, następnie wpisz adres email, potwierdź go, a poniżej należy wpisać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych (*Skarbnik lub Przewodniczący KZ*) Przy pytaniu **Czy osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg podpisała sprawozdanie finansowe?** Zaznacz **TAK**, przy pytaniu **Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego złożyła pisemne uzasadnienie odmowy podpisu?** system sam zaznaczy **NIE**, kliknij **Dodaj**. Przy poleceniu **Dodaj dokumenty dodatkowe** kliknij **Załaduj plik** - pobieramy plik uchwały (*skan papierowej uchwały zatwierdzającej sprawozdanie podpisanej odręcznie przez uprawnione osoby*) zapisany w komputerze w formacie **PDF**. (Pamiętajmy by nazwa załączanego dokumentu nie była zbyt długa oraz była pisana bez spacji z podkreślnikami i bez znaków typu ł,ę,q, itp.) Następnie poniżej kliknij w okno **Wybierz typ dokumentu** i w rozwiniętym tekście zaznacz **Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie**, następnie kliknij **Wybierz**. Powyżej pojawi się tekst z nazwą dodanego dokumentu.

W ramce poniżej wpisz datę zatwierdzenia sprawozdania (**data podjęcia uchwały**), w poleceniu **Wybierz metodę podpisu wysyłki (initRequest.xml)** zaznacz **Podpis zaufany**, a następnie kliknij **Podpisz i wyślij** (*jeśli nie wykonaliśmy wszystkich czynności to wyświetli się komunikat wskazujący brakujące wpisy*) Jeśli wszystko jest poprawnie wypełnione po kliknięciu **Podpisz i wyślij** otworzy się okno **Sprawdź dokumenty przed podpisem** (możemy tu pobrać plik i ewentualnie go sprawdzić), jeśli nie ma potrzeby sprawdzania kliknij **Podpisz**, system sam przekieruje nas na logowanie do profilu zaufanego, logujemy się do swojego profilu zaufanego i podpisujemy (kod SMS), następnie klikając **Potwierdź** wysyłamy sprawozdanie.

Po wysłaniu dokumentu należy sprawdzić poniżej **status** – jeśli pojawi się komunikat **Przetwarzanie zakończone. Wygenerowane UPO** - to poniżej można pobrać UPO - najlepiej w formacie PDF.

Potwierdzenie wysłania sprawozdania otrzymamy także na podanego maila. Klikając w mailu na podany tam link możemy pobrać także UPO (Urzędowe Potwierdzenie Odbioru) najlepiej w wersji PDF. Przechowujemy je w dokumentacji związkowej jako potwierdzenie złożenia sprawozdania finansowego.

Dla bezpieczeństwa można zawsze skopiować numer referencyjny złożonego sprawozdania przy pomocy którego można później sprawdzić status dokumentu. Ważne jest to szczególnie w sytuacji nieprzewidzianej blokady aplikacji czy innych kłopotów technicznych. Status naszego dokumentu możemy sprawdzić wpisując numer referencyjny.

Przy przesyłaniu zeznania CIT lub sprawozdania finansowego należy zwrócić uwagę z jakiej przeglądarki internetowej korzystamy. Jeśli występują problemy należy skorzystać z innej przeglądarki lub skorzystać z pomocy informatyka.

Uwaga:

W kwestii sprawozdania finansowego należy rozróżnić i nie mylić dwóch dat, a mianowicie sporządzenia i podpisania sprawozdania oraz zatwierdzenia sprawozdania.

Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone i podpisane przez uprawnione osoby podpisem zaufanym do 31 marca 2026 r., a zatwierdzone przez Komisję Zakładową lub Międzyzakładową, lub Podzakładową i wysłane do KAS do 30 czerwca 2026 r., pamiętając jednak o tym, że sprawozdanie należy wysłać w terminie 15 dni od jego zatwierdzenia uchwałą Komisji.

Aby uniknąć jakichkolwiek nieporozumień zalecamy przesłanie sprawozdania finansowego do KAS w terminie do 31 marca 2026 r..

Wzory dokumentów (także w wersji aktywnej) niezbędne do rozliczenia oraz pisma i instrukcje dostępne są na stronie internetowej Regionu Podlaskiego www.solidarnosc.org.pl/zr.podlaskiego w zakładce **DLA OZ/ROZLICZENIA Z US.** Dokumenty w wersji papierowej możemy wypełniać i załączyć do naszej dokumentacji związkowej, będą nam one także pomocne (rachunek zysków i strat oraz bilans) do wypełnienia CIT-8 lub odpowiedniej części e-sprawozdania dotyczącej tych pozycji.

Prosimy o niezwłecanie z decyzją dotyczącą rozliczenia rocznego (szczególnie sporządzenia sprawozdania finansowego i złożenia zeznania rocznego CIT-8). Rozpoczęcie tej procedury jak najwcześniej pozwoli organizacjom na sprawne i szybkie wywiązanie się z ustawowego obowiązku. Natomiast organizacjom, które same nie będą w stanie sprostać temu zadaniu Region Podlaski będzie miał możliwość udzielenia merytorycznego wsparcia w ustawowym terminie.

W powyższych sprawach dodatkowe informacje można uzyskać w Regionie Podlaskim:

- Księgowa, Joanna Kraszevska - tel. 507 038 150
- Cezary Janucik - tel. 502 486 009
- Dział Prawny: mec. Dariusz Borowski - tel. 883 528 751

Wszelkie zapotrzebowania o pomoc do Regionu Podlaskiego w sprawie rozliczeń z Urzędem Skarbowym prosimy kierować za pośrednictwem poczty email zr.podlaskiego@solidarnosc.org.pl lub telefonicznie do Joanny Kraszewskiej lub Cezarego Janucika oraz za pośrednictwem Oddziału Regionu.

Przedstawiona informacja jest zgodna z obecnym stanem prawnym, jeśli nastąpią zmiany będziemy informować na bieżąco.

Białystok, dnia 26 stycznia 2026 r.

Prezydium Zarządu Regionu Podlaskiego NSZZ „Solidarność”