# Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami

**STANOWISKA I PRACOWNICY:**

**Kierownik biura**
*Marcin Kołodziejczak*
ul. Obornicka 117
pok. nr 4
tel. 61 8926-511

**stanowisko ds. współpracy z organizacjami**
*Dariusz Szmyt*
ul. Obornicka 117
pok. nr 4
tel. 61-8926-256

**ZADANIA BIURA:**

1) reprezentowanie Wójta/Gminy na zgromadzeniach wspólników, posiedzeniach RN i innych spotkaniach służbowych,
2) dbałość o prawidłowość dokumentacji i procedur w urzędzie i w spółkach w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa, podejmowanie inicjatyw w tym zakresie: organizacja spotkań i konsultacji, przygotowywanie wzorów dokumentów,
3) dbałość o spójność polityk w spółkach w zakresie współpracy na linii Rada Nadzorcza -Zarząd, zasad zatrudniania i wynagradzania członków zarządu,
4) dbałość o ujednolicenie dokumentów wymaganych od spółek – w zakresie ich szczegółowości i formy,
5) dbałość o terminowość przekazywania dokumentów do nadzoru,
6) weryfikacja wykonywania uchwał ZW, nadzór nad przebiegiem i terminowością ich wykonywania,
7) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek (dokonywanie - na bazie rocznych sprawozdań finansowych i badania biegłych rewidentów – analizy trendów i ryzyk oraz sporządzanie opinii z tego badania), współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
8) uzyskiwanie półrocznej informacji o wynikach ekonomiczno – finansowych spółek i wartościach osiąganych wskaźników finansowych, ich analiza i przygotowywanie opinii, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
9) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia spółek z udziałem gminy, przystąpienia do spółek lub wystąpienia z nich oraz zbycia udziałów/akcji, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
10) uczestnictwo w procesie przekształceń jednostek organizacyjnych lub zakładów budżetowych w spółkę prawa handlowego – prowadzenie nadzoru nad przebiegiem procesu, formalnościami, terminami, opiniowanie założeń organizacyjno-prawnych dla nowych podmiotów,
11) opiniowanie pod względem formalno-prawnym koncepcji dokapitalizowania spółek (dopłaty, aporty, podwyższenia kapitału),
12) sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia, opracowywanie propozycji dotyczących stanowiska Gminy w sprawach objętych porządkiem obrad,
13) kompletowanie dokumentacji spółek (w tym dokumentów założycielskich, ich zmian, uchwał Rady Gminy dotyczących spółek, protokołów rady nadzorczej wraz ze wszystkimi załącznikami i uchwałami, regulaminów rad nadzorczych i ich zmian, materiałów na zwyczajne i nadzwyczajne zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenia),
14) prowadzenie rejestru odbytych zgromadzeń wspólników lub walnych zgromadzeń oraz podjętych uchwał,
15) uzyskiwanie od komórek organizacyjnych pełniących nadzór merytoryczny stanowiska w sprawie realizacji zadań powierzonych spółce,
16) prowadzenie ewidencji udziałów i ich zmian na wewnętrzne potrzeby Biura, okresowa weryfikacja księgi udziałów prowadzonej w spółce z dokumentacją przekazywaną przez spółki oraz z ewidencją księgową Urzędu Gminy,
17) prowadzenie i aktualizacja wykazu członków rad nadzorczych, terminów rozpoczęcia i zakończenia kadencji, danych teleadresowych,

18) organizowanie spotkań konsultacyjnych z komórkami merytorycznymi,
19) inicjowanie przeprowadzenia kontroli i przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do wykonywania prawa kontroli z art. 212 Kodeksu spółek handlowych przez wspólnika,
20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarowania mieniem będącym w zasobie gminnych spółek prawa handlowego,
21) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym poprawności składanych wniosków o przyznanie wynagrodzenia zmiennego dla członków zarządów,
22) przygotowywanie opinii dotyczącej współpracy ze spółką w zakończonym roku obrotowym, zawierającej między innymi informację o terminowości przekazywania ze spółek wymaganej przez zgromadzenie wspólników dokumentacji,
23) weryfikacja oświadczeń kandydatów na członków rad nadzorczych spółek prawa handlowego,
24) przygotowywanie i organizacja postępowań konkursowych na członka rady nadzorczej, w przypadku podjęcia decyzji przez Wójta o przeprowadzeniu naboru w formie konkursu,
25) wzywanie do usunięcia braków stwierdzanych w dokumentacji spółek oraz informowanie Wójta o nie usunięciu ich w terminie,
26) organizowanie szkoleń dla członków organów oraz pracowników spółek prawa handlowego z zakresu zasad funkcjonowania tych podmiotów oraz z zakresu zadań Biura,
27) koordynowanie spraw związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz w innych podmiotach i organizacjach, w tym reprezentacja Gminy w organach tych podmiotów,
28) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
a) koordynowanie i inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
b) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
c) ogłaszanie, przygotowywanie konkursów i zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym, bieżąca kontrola oraz ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań z realizacji umów,
29) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych z zakresu zasad funkcjonowania tych podmiotów oraz z zakresu zadań Biura,
30) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w zakresie zadań Biura,
31) występowanie o opinie, analizy i ekspertyzy z zakresu zadań Biura oraz kompletowanie tych opracowań,
32) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących działalności Biura,
33) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności Biura.”

## Metryka

**Autor wpisu:** Joanna Urbaniak
**Data dodania:** 19/09/2019 09:32
**Autor ostatniej modyfikacji:** Joanna Urbaniak
**Data ostatniej modyfikacji:** 19/09/2019 12:27
**Liczba odsłon:** 4220