

Adres artykułu: <https://bip.suchylas.pl/artykul/biuro-nadzoru-wlascicielskiego-i-wspolpracy-z-organizacjami>

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.”

Tagi: spółki, nadzór właścicielski

Metryczka

Wytworzył:	Joanna Urbaniak
Data wytworzenia:	19.09.2019
Opublikował w BIP:	Joanna Urbaniak
Data opublikowania:	19.09.2019 09:32
Ostatnio zaktualizował:	Wójt Gminy Suchy Las

Data ostatniej aktualizacji:	07.10.2025 21:39
Liczba wyświetleń:	51