

**Zarządzenie nr 153/2020
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 9 września 2020 r.**

w sprawie: **zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z większościovym udziałem Gminy Suchy Las**

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 712 ze zm.) w związku z art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z większościovym udziałem Gminy Suchy Las stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 6/2014 z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z większościovym udziałem Gminy Suchy Las oraz wzoru wniosku o przyznanie nagrody rocznej członkom organów zarządzających tych spółek i zasad i trybu jej przyznawania wraz ze zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Cezary Wojtera

Zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z większościovym udziałem Gminy Suchy Las

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Zasadach sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z większościovym udziałem Gminy Suchy Las (zwane dalej „Zasadami”) jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Suchy Las,
- 2) Wójtzie Gminy - należy przez to rozumieć Wójtza Gminy Suchy Las, który w jednoosobowych spółkach z udziałem Gminy pełni funkcję zgromadzenia wspólników,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suchy Las,
- 4) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami Urzędu Gminy Suchy Las
- 5) spółce - należy przez to rozumieć spółkę z większościovym udziałem Gminy w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 poz. 712),
- 6) umowie spółki – należy przez to rozumieć także akt założycielski oraz statut,
- 7) jednoosobowej spółce Gminy - należy przez to rozumieć spółkę z udziałem Gminy, w której Gmina jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 8) uprawnieniach właścicielskich - należy przez to rozumieć prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 9) nadzorze właścielskim - należy przez to rozumieć podejmowane przez Gminę wobec spółek oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścielskiej spółki,
- 10) nadzorze merytorycznym - należy przez to rozumieć nadzór właścielski poprzez działania Wójtza i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przedmiotu działalności spółki, wynikające z zakresu powierzonych spółce zadań,
- 11) nadzorze ekonomiczno - finansowym - należy przez to rozumieć nadzór właścielski w zakresie oceny efektywności działania spółek oraz ich sytuacji finansowej i ekonomicznej,
- 12) nadzorze formalnym - należy przez to rozumieć nadzór właścielski w zakresie dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek,
- 13) budżecie - należy przez to rozumieć budżet Gminy Suchy Las,
- 14) roku obrotowym - należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),

- 15) Wieloletniej Prognozie Finansowej – należy przez to rozumieć wieloletnią prognozę finansową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.),
- 16) Kodeksie spółek handlowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2019 poz. 505 ze zm.),
- 17) ustawie o gospodarce komunalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 712),
- 18) ustawie o zasadach zarządzania mieniem państwowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 735),
- 19) ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 marca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1885 ze zm.).

Rozdział 2

Cele i współpraca w zakresie nadzoru właścicielskiego

§ 2.

1. Główne cele nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Gminę nad spółkami z jej udziałem to:
 - 1) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółek,
 - 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy,
 - 3) realizacja zadań i celów, dla których zostały powołane spółki,
 - 4) szybkie reagowanie na negatywne zjawiska i trendy,
 - 5) przygotowanie spółek do ewentualnych procesów przekształceń i prywatyzacji w celu jak najlepszej realizacji zadań własnych Gminy,
 - 6) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Gminy do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane spółki,
 - 7) osiągnięcie transparentności funkcjonowania spółek.
2. Osiągnięciu wymienionych celów służy:
 - 1) doskonalenie i wdrażanie procedur nadzoru właścicielskiego,
 - 2) dobór członków rad nadzorczych,
 - 3) dobór kadry zarządzającej spółek zgodnie z odpowiednimi kwalifikacjami, wiedzą, doświadczeniem i umiejętnościami,
 - 4) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno-finansowej spółek.

§ 3.

1. Biuro koordynuje współpracę oraz pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, z uwzględnieniem jego podziału na nadzór formalny, merytoryczny i ekonomiczno - finansowy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Do współpracy ze spółkami zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie realizowanych działań, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

3. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są wydać opinię lub rekomendację w sprawie leżącej w zakresie jej kompetencji, jeśli Biuro o taką opinię wystąpi.

Rozdział 3 Nadzór merytoryczny

§ 4.

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w zakresie współpracy oraz merytorycznego nadzoru nad jednoosobowymi spółkami Gminy są:
 - 1) Referat Komunalny, Referat Ochrony Środowiska oraz Wydział Gospodarki Nieruchomościami wobec Zakładu Gospodarki Komunalnej Suchy Las Sp. z o.o.,
 - 2) Referat Komunalny wobec Zakładu Komunikacji Publicznej Suchy Las Sp. z o.o.,
 - 3) Referat Promocji Gminy w odniesieniu do Lokalnej Agencji Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o.,
 - 4) Wydział Organizacyjny, Referat Budowlano – Inwestycyjny oraz Skarbnik Gminy w odniesieniu do GCI Sp. z o.o.
2. Odnośnie spółki Aquanet S.A., w której Gmina jest jednym z mniejszościowych akcjonariuszy właściwymi w zakresie nadzoru merytorycznego oraz współpracy są Referat Budowlano – Inwestycyjny, Referat Komunalny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Biuro.
3. Do zadań nadzoru merytorycznego nad spółką należy:
 - 1) bieżąca współpraca ze spółką przy realizacji powierzonych jej zadań,
 - 2) wyrażanie stanowiska w sprawie realizacji zadań powierzonych spółce,
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach konsultacyjnych dotyczących działalności spółki,
 - 4) informowanie rady nadzorczej spółki o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w danej sprawie,
 - 5) koordynowanie spójności działalności spółek ze Strategią Rozwoju Gminy, budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową,
 - 6) zapewnienie środków w budżecie komórki na realizację działań, przekazywanie spółce informacji dotyczących zadań budżetowych i wielkości przeznaczonych na nie środków finansowych oraz informowanie o zmianach w tym zakresie,
 - 7) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady Gminy Suchy Las dotyczących spółki – z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej.
4. Nadzór merytoryczny powierzony komórkom organizacyjnym nie obejmuje spraw należących do przedmiotu działalności spółki, ale nie powiązanych z przedmiotem działania komórki organizacyjnej oraz spraw osobowych w spółkach.

Rozdział 4 Nadzór ekonomiczno-finansowy

§ 5.

1. Nadzór ekonomiczno – finansowy sprawuje Wójt Gminy, przy pomocy Biura oraz Skarbnika Gminy.
2. Do zadań nadzoru ekonomiczno – finansowego należy:

- 1) dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej spółki na bazie półrocznej informacji o wynikach ekonomiczno - finansowych, w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 1 do Zasad, a w przypadku zauważenia negatywnych zjawisk i zagrożeń – informowanie o nich Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy,
 - 2) dokonywanie, na podstawie rocznych sprawozdań finansowych, badania biegłych rewidentów, a także innych niezbędnych dokumentów i opracowań analizy sytuacji ekonomiczno - finansowej, oceny trendów i ryzyk oraz sporządzenia w tym zakresie opinii na potrzeby zwyczajnego zgromadzenia wspólników,
 - 3) inicjatywa w zakresie żądania od spółek niezbędnych dla realizacji nadzoru finansowego dokumentów i wyjaśnień.
3. Biuro przygotowuje oceny i opinie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz przekazuje je do Wójta Gminy. W przypadku zauważenia negatywnych zjawisk i zagrożeń występuje o opinie do innych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności do Skarbnika Gminy.
4. W zakresie spraw związanych z budżetem Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową oraz zmniejszaniem lub zwiększaniem udziałów Gminy w spółkach wymagane jest uzyskanie opinii Skarbnika Gminy.

Rozdział 5

Nadzór formalny

§ 6.

1. Nadzór formalny sprawuje Wójt Gminy, przy pomocy Biura oraz Sekretarza Gminy.
2. Nadzór formalny w zakresie czynności dotyczących składania oświadczeń majątkowych i oświadczeń lustracyjnych przez członków zarządu oraz oświadczeń lustracyjnych przez członków rad nadzorczych sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Czynności nadzoru formalnego nad spółkami, z wyłączeniem tych, o których mowa w ust. 2, sprawuje Biuro, w szczególności Kierownik Biura.
4. Do zadań nadzoru formalnego należy:
 - 1) weryfikacja pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia,
 - 2) przekazanie kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia Wójtowi lub jego Zastępcy, najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia,
 - 3) przygotowywanie w odpowiednim terminie upoważnienia dla osoby reprezentującej Gminę na zgromadzeniu, w sytuacji, gdy Wójt nie będzie mógł w nim uczestniczyć,
 - 4) 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),
 - 5) prowadzenie rejestru odbytych zgromadzeń wspólników lub walnych zgromadzeń oraz podjętych uchwał,

- 6) uzyskiwanie od komórek organizacyjnych pełniących nadzór merytoryczny stanowiska w sprawie realizacji zadań powierzonych spółce – w sytuacji, gdy o przygotowanie takiego stanowiska wystąpił Wójt Gminy,
 - 7) okresowa weryfikacja księgi udziałów prowadzonej w spółce z dokumentacją przekazywaną przez spółki oraz z ewidencją księgową Urzędu Gminy,
 - 8) prowadzenie i aktualizacja wykazu członków rad nadzorczych,
 - 9) organizowanie spotkań konsultacyjnych z komórkami merytorycznymi,
 - 10) inicjowanie przeprowadzania kontroli oraz przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do wykonywania przez wspólnika prawa kontroli z art. 212 Kodeksu spółek handlowych,
 - 11) sporządzanie opinii dotyczącej współpracy ze spółkami w zakończonym roku obrotowym, zawierającej m.in. informację o terminowości przekazywania ze spółek wymaganej przez zgromadzenie wspólników dokumentacji,
 - 12) przygotowywanie i organizacja postępowań konkursowych na członka rady nadzorczej, w przypadku podjęcia decyzji przez Wójta o poprzedzeniu naboru konkursem,
 - 13) wzywianie do usunięcia braków stwierdzanych w dokumentacji spółek oraz informowanie Wójta o nie usunięciu ich w terminie,
 - 14) koordynowanie wykonywania praw właścicielskich gminy w stosunku do spółek, w których Gmina ma udziały lub akcje,
 - 15) opiniowanie pod względem formalno – prawnym koncepcji dokapitalizowania spółek (dopłaty, aporty, podwyższenie kapitału),
 - 16) uczestnictwo w procesie przekształceń jednostek organizacyjnych lub zakładów budżetowych w spółkę prawa handlowego oraz w procesie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji spółek prawa handlowego,
 - 17) występowanie w sprawach skomplikowanych o opinie i ekspertyzy z zakresu wykonywania uprawnień właścicielskich przez Wójta Gminy.
5. Do zadań Kierownika Biura, poza nadzorem formalnym, należy:
- 1) pośredniczenie w przekazywaniu informacji i dokumentów pomiędzy organami spółki a Wójtem Gminy,
 - 2) reprezentowanie Wójta Gminy na podstawie stosownego upoważnienia podczas zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia akcjonariuszy, posiedzeniach rad nadzorczych czy innych spotkaniach,
 - 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawie informacji dotyczących środków finansowych zaplanowanych dla poszczególnych spółek w budżecie na dany rok oraz o ich zmianach, z podziałem na środki przeznaczone na: realizację zapisów regulaminów, dokapitalizowanie, dopłaty, działalność inwestycyjną, oraz informacji o planowanych środkach na zadania, w których spółki mogą uczestniczyć na zasadach rynkowych,
 - 4) bieżące przekazywanie spółkom informacji, o których mowa w pkt 3,
 - 5) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych i audytowych w spółkach na podstawie art. 212 Kodeksu spółek handlowych.

Rozdział 6

Organizacja zgromadzenia wspólników

§ 7.

1. Funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy pełni Wójt Gminy.
2. W sytuacji, gdy Wójt Gminy nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników, na podstawie jego upoważnienia funkcję zgromadzenia pełni Zastępca Wójta Gminy lub Kierownik Biura.
3. W sytuacji, gdy Wójt Gminy nie może uczestniczyć w walnym zgromadzeniu akcjonariuszy spółki Aquanet S.A. Gminę Suchy Las reprezentuje Zastępca Wójta Gminy lub Kierownik Biura działający na podstawie stosownego upoważnienia (pełnomocnictwa).

§ 8.

1. Obsługę zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy zapewnia zarząd danej spółki.
2. Terminy i tryb zwoływania zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia umów lub statutów spółek.
3. Miejsce odbycia zgromadzeń wspólników lub walnych zgromadzeń akcjonariuszy określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia umów lub statutów spółek oraz ich regulaminy wewnętrzne.
4. Zarząd spółki zwołuje zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie, przekazując do Kierownika Biura zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad.
5. Zgromadzenia wspólników jednoosobowych spółek Gminy mogą odbywać się także przy braku formalnego ich zwołania, w oparciu o przepisy art. 240 Kodeksu spółek handlowych, w szczególności z inicjatywy Wójta Gminy.
6. Obsługę zgromadzeń wspólników, o których mowa w ust. 5 zapewnia Biuro.

Rozdział 7

Rada Nadzorcza

§ 9.

1. W spółkach działa rada nadzorcza.
2. Rada nadzorcza sprawuje stały i bezpośredni nadzór nad działalnością spółki z udziałem Gminy we wszystkich obszarach jej działalności.
3. Członkowie rady nadzorczej są powoływani i odwoływani uchwałą zgromadzenia wspólników. Członkostwo w radzie wygasa w przypadkach określonych w Kodeksie spółek handlowych.
4. Członkowie rady nadzorczej powinni być powoływani na wspólną trzyletnią kadencję. Rodzaj kadencji określa umowa spółki.
5. Członkowi rady nadzorczej przysługuje miesięczne wynagrodzenie ustalone przez zgromadzenie wspólników w uchwale w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń

członków organu nadzorczego, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 1 i art. 10 ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń.

6. Posiedzenia rady nadzorczej powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
7. Przebieg obrad powinien być odzwierciedlony w protokole.
8. Protokoły podpisane przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu, wraz z podjętymi uchwałami, jak również inne dokumenty wytworzone przez radę nadzorczą (w tym sprawozdania z działalności) powinny być przechowywane w siedzibie Spółki, w miejscu uzgodnionym z zarządem.
9. Posiedzenia rady nadzorczej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 10.

1. Kandydaci na członków rad nadzorczych powinni spełniać wymagania określone w przepisach prawa, w szczególności w art.10a ust. 5 ustawy o gospodarce komunalnej w związku z art. 19 ust. 1-3 i 5 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym.
2. Kandydaci na członków rad nadzorczych, oprócz wymogów o których mowa powyżej w ust.1 powinni:
 - 1) posiadać doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z minimum jedną z następujących dziedzin: finanse, prawo gospodarcze, zarządzanie i marketing, funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, nadzór właścicielski lub doświadczenie branżowe związane z działalnością spółki,
 - 2) korzystać z pełni praw publicznych i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kandydat na członka rady nadzorczej składa CV z opisem przebiegu doświadczenia zawodowego oraz stosowne oświadczenia, na formularzach stanowiących załączniki nr 2, 3 i 4 do Zasad.
4. Kandydata na członka rady nadzorczej wskazuje Wójt Gminy.
5. Wójt Gminy może poprzedzić wskazanie kandydata na członka rady nadzorczej konkursem.
6. Zasady konkursu i jego organizacja określone zostaną w akcie zarządzającym jego przeprowadzenie.
7. Powołanie członka rady nadzorczej odbywa się zgodnie z zapisami umowy lub statutu spółki w drodze powzięcia uchwały przez zgromadzenie wspólników.
8. Komplet dokumentów, o których mowa wyżej w ust. 3 oraz kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań, o których mowa w ust. 1, kandydat na członka rady nadzorczej składa w Biurze, celem ich weryfikacji oraz uzupełnienia wykazu członków rad nadzorczych i dokumentacji spółki.

§ 11.

1. Członkowie rad nadzorczych reprezentujący Gminę zobowiązani są do:
 - 1) dbałości o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów lub statutów spółek,
 - 2) kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego, zgodnie z zasadami przyjętymi przez zgromadzenie wspólników oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń,

- 3) uszczegóławiania oraz aktualizacji celów zarządczych, od których uzależniona jest część zmienna wynagrodzenia członka organu zarządzającego, a także ustalania ich wag i kryteriów mierzalności, zgodnie z zasadami i przepisami, o których mowa wyżej w pkt. 2,
- 4) monitorowania terminowość realizacji przez zarząd obowiązków sprawozdawczych,
- 5) opiniowania rocznych i strategicznych planów działalności spółki, jeżeli plany takie są w spółce sporządzane,
- 6) monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych do osiągnięcia przez spółkę parametrów ekonomicznych, wyników ekonomiczno – finansowych oraz zadań zleconych spółce,
- 7) niezwłocznego informowania Wójta Gminy lub Kierownika Biura o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla Gminy,
- 8) informowania Wójta Gminy o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,
- 9) przekazywania do Wójta Gminy za pośrednictwem Kierownika Biura, w ramach pełnionego przez niego nadzoru formalnego, następujących dokumentów i informacji:
 - a) sprawozdania z działalności rady nadzorczej w zakończonym roku obrotowym – co najmniej na 14 dni przed zwołanym zwyczajnym zgromadzeniem wspólników, zawierającego informacje określone w § 12 (Przewodniczący Rady Nadzorczej),
 - b) uchwalonych regulaminów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania organów spółki oraz kopii protokołów z posiedzeń rad nadzorczych wraz z podjętymi uchwałami, w terminie 14 dni od dnia uchwalenia regulaminu lub zatwierdzenia protokołu (Przewodniczący Rady Nadzorczej),
 - c) informacji o wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej – na bieżąco, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia,
 - d) informacji o adresie zamieszkania, numerze telefonu, adresie poczty elektronicznej oraz każdorazowej ich zmianie – w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany,
 - e) innych danych, jeśli o ich przekazanie wystąpi Wójt Gminy.

§ 12.

Rada nadzorcza w spółkach jest zobowiązana umieszczać w przedstawionym do zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników rocznym sprawozdaniu ze swojej działalności następujących informacji dotyczących:

- 1) kadencji rady nadzorczej (zakres czasowy),
- 2) składu osobowego rady nadzorczej, z wyszczególnieniem pełnionych funkcji,
- 3) dokonanych zmian w składzie osobowym rady nadzorczej w trakcie roku obrotowego,
- 4) liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał,
- 5) obecności członków rady nadzorczej na posiedzeniach oraz o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności,

- 6) istotnych problemów, którymi zajmowała się rada nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających,
- 7) uchwał podjętych przez radą nadzorczą (numer uchwały, data podjęcia i tytuł),
- 8) wykonania uchwał zgromadzenia wspólników odnoszących się do działalności rady nadzorczej,
- 9) realizacji strategii rozwoju, programu naprawczego lub restrukturyzacyjnego,
- 10) współpracy z zarządem wraz z opinią dla zgromadzenia wspólników w sprawie wykonywania obowiązków przez członków zarządu w zakończonym roku obrotowym,
- 11) innych danych istotnych dla organizacji i funkcjonowania spółki.

Rozdział 8 **Zarząd**

§ 13.

1. W spółkach działa zarząd spółki.
2. Zarząd spółki prowadzi sprawy spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Liczbę członków zarządu oraz jego kadencyjność określają postanowienia umów lub statutów spółek.
4. Członków zarządu powołuje i odwołuje rada nadzorcza.
5. Kandydatem na członka zarządu spółki może być osoba, która łącznie spełnia wymagania określone w art. 22 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa.
6. Członkowie zarządu powoływani są spośród kandydatów spełniających wymogi określone w uchwale zgromadzenia wspólników, z uwzględnieniem ust. 5.
7. Prezesi Zarządu spółki przekazują Wójtowi Gminy, za pośrednictwem Kierownika Biura, w ramach pełnionego nadzoru formalnego nad spółkami, następujące dokumenty i informacje:
 - 1) umowy podpisane w formie aktów notarialnych zmieniające lub ustalające tekst jednolity umowy spółki – w terminie 14 dni po ich podpisaniu,
 - 2) akty zmieniające zakres i przedmiot majątku Gminy zaangażowanego w spółkę – w terminie 14 dni od ich przyjęciu,
 - 3) dokumentacje ze zgromadzeń wspólników wraz ze wszelkimi załącznikami – w terminie 14 dni od dnia zakończenia zgromadzenia,
 - 4) uzupełnienia wszelkich braków w dokumentacji i wyjaśnienia na wezwanie - w terminie określonym w wezwaniu,
 - 5) kopii księgi udziałów lub oświadczenia Prezesa o liczbie i wartości udziałów według stanu na dzień 31 grudnia zakończonego roku obrotowego – do 15 stycznia roku następnego,
 - 6) półroczną informację finansowo-ekonomiczną wraz z analizą wskaźnikową na koniec poszczególnych kwartałów (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) - do 31 lipca danego roku obrotowego,
 - 7) uchwalone regulaminy wewnętrzne funkcjonowania organów spółek i ich zmian – na bieżąco,

- 8) zawiadomienia o zwołaniu zgromadzenia wspólników wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad (w tym projekty uchwał zgromadzenia wspólników, sprawozdania finansowe, wyniki badania sprawozdań przez biegłego rewidenta, wnioski zarządu spółki lub rady nadzorczej wraz z uzasadnieniem o podjęcie stosownych uchwał) – w terminie na 14 dni przed planowanym terminem zgromadzenia.

Informacja o wynikach ekonomiczno-finansowych spółki za I półrocze (I-VI) roku				
Lp.	Wyszczególnienie	I kwartał	II kwartał	Razem na półrocze
1	2	3	4	5
A	Przychody ze sprzedaży produktów, mat. i tow.			
B	Koszty sprzedanych produktów, tow. i mat			
B.1.	w tym amortyzacja			
C.	Zysk / Strata brutto na sprzedaży (A-B)			
D	Koszty sprzedaży			
E	Koszty zarządu			
F	Zysk / Strata na sprzedaży (C-D-E)			
G	Pozostałe przychody operacyjne			
G.1.	w tym: zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych			
H	Pozostałe koszty operacyjne			
H.1.	w tym: strata na zbyciu niefinansowych aktywów trwałych			
I	Zysk / Strata na pozostałej działalności operacyjnej (G-H)			
J	Przychody finansowe			
J.1.	w tym: zysk ze zbycia inwestycji			
K	Koszty finansowe			
K.1.	w tym: strata ze zbycia inwestycji			
L	Zysk / Strata brutto na działalności finansowej (J-K)			
Ł	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych			
M	Zysk / Strata brutto (F+I+L+Ł)			
N	Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego			
O	Zysk/strata netto (M-N)			

Analiza wskaźnikowa na koniec poszczególnych kwartałów i narastająco za I półrocze roku – spółka				
L.p	Wyszczególnienie	I kw.	II kw.	Narastająco (I-II)
1	2	3	4	5
1	Marża na sprzedaży brutto (w %, bez kosztów zarządu)			
2	Marża na sprzedaży (w %)			
3	Zyskowność netto (w %) (zysk/strata) netto/przychody ze sprzedaży)			
4	Udział kosztów zarządu w przychodów ze sprzedaży (w %) (koszty zarządu/przychody ze sprzedaży)			
5	Udział amortyzacji w przychodach ze sprzedaży (w %)			
6	Wskaźnik płynności bieżącej (aktywa obrotowe/zobowiązania krótkoterminowe)			
7	Wskaźnik płynności szybkiej (Aktywa obrotowe - zapasy/zobowiązania krótkoterminowe)			
8	Wskaźnik należności krótkoterminowych do zobowiązań krótkoterminowych			
9	Wskaźnik rotacji należności krótkoterminowych (w dniach)			
10	Wskaźnik rotacji należności handlowych (w dniach)			
11	Wskaźnik rotacji zobowiązań krótkoterminowych (w dniach)			
12	Wskaźnik rotacji zobowiązań od dostawców (w dniach)			
11	Wskaźnik rotacji zapasów (w dniach)			

.....
Podpis i data sporządzającego

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu, e-mail)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam wykształcenie wyższe,
2. posiadam doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z: *
 - finansami,
 - prawem gospodarczym,
 - zarządzaniem i marketingiem,
 - funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego,
 - nadzorem właścicielskim,
 - branżowe związane z działalnością Spółki,
3. korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
4. nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego (Dz. U. z 2019 r. poz.1950 ze zm.) oraz w art. 586 – 595 Kodeksu spółek handlowych (Dz. U. z 2019 r. poz.505 ze zm.),
5. nie toczą się przeciwko mnie żadne postępowania karne w sprawach określonych w wyżej wymienionych przepisach prawa,
6. spełniam wymogi z art.19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16.12.2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz.735 ze zm.). Na potwierdzenie spełniania wymogu z art. 19 ust.1 pkt 1 ww. ustawy przedkładałam w załączeniu kopię stosownego dokumentu.
7. Złożyłam/ -em w dniu / Nie złożyłam/ -em oświadczenie/ -ia wynikające/ -go z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18.10.2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 306 ze zm.), (tzw. oświadczenie lustracyjne).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu, e-mail)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

Niniejszym wyrażam zgodę na udział w pracach Rady Nadzorczej:

.....
(nazwa spółki)

.....
(siedziba spółki)

oraz oświadczam, że nie mają do mnie zastosowania ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji we władzach spółek wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z:

1. art. 214 lub art. 387 ustawy z dnia 15.09.2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2019 r. poz.505 ze zm.),
2. art. 19 ust. 1 pkt. 2 – 6 i ust. 5 oraz art. 19 c ustawy z dnia 16.12.2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz.735 ze zm.) w związku z art. 10a ust. 5 ustawy z dnia 20.12.2006 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r. poz.712 ze zm.),
3. ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019r. poz. 2399 ze zm.),
4. ustawy z dnia 9.05.1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2018 r. poz. 1799),
5. ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
6. ustawy z dnia 3.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2136 ze zm.).

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę do uczestniczenia przeze mnie w Radzie Nadzorczej, zobowiązuję się do złożenia w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności rezygnacji z uczestniczenia w Radzie Nadzorczej. Rezygnacja zostanie złożona na ręce Wójta Gminy. Równocześnie zobowiązuję się w tym terminie powiadomić Wójta Gminy o wszelkich zmianach mających wpływ na treść złożonego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu, e-mail)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

Oświadczam, że jako kandydat/ -ka na członka Rady Nadzorczej w spółce

.....
(nazwa spółki)

.....
(siedziba spółki)

wskazana/ -ny przez Gminę Suchy Las jako podmiot uprawniony do wykonywania praw w spółce przyjmuję obowiązek kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9.06.2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1885 ze zm.).

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu, e-mail)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

W związku z udziałem w postępowaniu kwalifikacyjnym na członka rady nadzorczej spółki

..... z siedzibą w..... oświadczam, że:

wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Suchy Las – Gminę Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie dla celów przedmiotowego postępowania kwalifikacyjnego oraz prowadzenia ewidencji członków rad nadzorczych spółek z większościami udziałem Gminy Suchy Las.

Ponadto, wyrażam zgodę na przekazanie danych osobowych do zarządu ww. spółki w celu ich dalszego przetwarzania na potrzeby obsługi rady nadzorczej oraz rozliczania i wypłaty wynagrodzenia, zgłaszania do ubezpieczeń społecznych oraz opłacania składek.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych na czas prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na członka rady nadzorczej oraz prowadzenia ewidencji członków rad nadzorczych z większościovym udziałem Gminy Suchy Las jest Wójt Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie przy ul. Szkolnej 13, 62-002 Suchy Las, email: ug@suchylas.pl.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Suchy Las: iod@suchylas.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane (zbierane i przechowywane) za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, którego celem jest wyłonienie członka rady nadzorczej, w oparciu o Pana/Pani zgodę na przetwarzanie danych, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Podanie danych jest obowiązkowe w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na członka rady nadzorczej, które zgodnie z art. 215 ust. 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych wiąże się z powołaniem członka rady nadzorczej uchwałą wspólnika/ wspólników.
5. Czynności przetwarzania danych wykonywać będą pracownicy Biura Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami Urzędu Gminy Suchy Las.
6. Brak zgody na przetwarzanie uniemożliwi realizację celu określonego w pkt 3 i 4.
7. Na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do sprostowania danych osobowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pana, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - prawo do usunięcia danych osobowych, po uprzednim wycofaniu zgody.
8. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.