

**Zarządzenie nr 58/2023
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 18 kwietnia 2023 r.**

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

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) 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 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Suchy Las.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 153/2020 z dnia 9 września 2020 r. w sprawie zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z większościowym udziałem Gminy Suchy Las.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Grzegorz Wojtera

Zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Suchy Las

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszych Zasadach sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z 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 zgomadzenia wspólników,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suchy Las,
- 4) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchy Las,
- 5) Biurze Rady Gminy – należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Suchy Las – komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Suchy Las,
- 6) spółce - należy przez to rozumieć spółkę z udziałem Gminy w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679),
- 7) umowie spółki – należy przez to rozumieć także akt założycielski oraz statut,
- 8) jednoosobowej spółce Gminy - należy przez to rozumieć spółkę z udziałem Gminy, w której Gmina jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 9) uprawnieniach właścicielskich - należy przez to rozumieć prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 10) nadzorze właścicielskim - 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 właścicielskiej spółki,
- 11) nadzorze merytorycznym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Wójtza Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu właściwych w zakresie przedmiotu działalności spółki, wynikające z zakresu powierzonych spółce zadań,
- 12) nadzorze ekonomiczno - finansowym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie oceny efektywności działania spółek oraz ich sytuacji finansowej i ekonomicznej,
- 13) nadzorze formalnym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek,
- 14) budżecie - należy przez to rozumieć budżet Gminy Suchy Las,
- 15) roku obrotowym - należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),

- 16) Wieloletniej Prognozie Finansowej – należy przez to rozumieć wieloletnią prognozę finansową Gminy Suchy Las przygotowaną zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
- 17) Kodeksie spółek handlowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 ze zm.),
- 18) ustawie o gospodarce komunalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679),
- 19) 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 2021 r. poz. 1933 ze zm.),
- 20) ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1907 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 organizacyjnych i własnościowych 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 celów wymienionych w ust. 1 służy:
 - 1) wdrażanie i doskonalenie 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 operacyjnej oraz ekonomiczno-finansowej spółek,
 - 5) bieżący nadzór właścicielski nad spółkami, w tym kontrole prowadzone przez uprawnione osoby lub organy Gminy.

§ 3.

1. Sekretarz Gminy 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 właściwe 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 Sekretarz Gminy 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 Nieruchomości i Planowania Przestrzennego 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 oraz Referat Budowlano – Inwestycyjny w odniesieniu do Lokalnej Agencji Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o.,
 - 4) Wydział Organizacyjny oraz Referat Budowlano – Inwestycyjny w odniesieniu do GCI Sp. z o.o.
2. Odnosnie 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 Nieruchomości i Planowania Przestrzennego oraz Referat Ochrony Środowiska.
3. Do zadań nadzoru merytorycznego nad spółką należy podejmowanie działań w zakresie przedmiotu działalności spółki poprzez:
 - 1) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji powierzonych jej do realizacji zadań,
 - 2) wyrażanie stanowiska w sprawie realizacji zadań powierzonych spółce,
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach konsultacyjnych dotyczących działalności spółki,
 - 4) monitorowanie realizacji zadań powierzonych spółce,
 - 5) informowanie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i radę nadzorczą spółki o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki i bieżącego funkcjonowania spółki, celem zajęcia stanowiska w danej sprawie,
 - 6) koordynowanie spójności działalności spółki ze Strategią Rozwoju Gminy, budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową, a także innymi dokumentami o charakterze strategicznym przyjętymi przez Gminę,

- 7) 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,
 - 8) 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 Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.
2. Do zadań nadzoru ekonomiczno – finansowego należy:
 - 1) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych spółek,
 - 2) monitorowanie i dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej spółki oraz identyfikacja kluczowych ryzyk w tym zakresie 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,
 - 3) 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,
 - 4) inicjatywa w zakresie żądania od spółek niezbędnych dla realizacji nadzoru finansowego dokumentów i wyjaśnień.
3. Zadanie nadzoru ekonomiczno-finansowego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 realizowane jest wyłącznie w odniesieniu do spółek z większościovym udziałem Gminy.
4. Czynności nadzoru ekonomiczno-finansowego nad spółkami realizuje pracownik Biura Rady Gminy wskazany przez Sekretarza Gminy.
5. Sekretarz Gminy akceptuje oceny i opinie, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, 2 i 3 oraz przekazuje je do Wójta Gminy w celu zatwierdzenia. W przypadku zauważenia negatywnych zjawisk i zagrożeń występuje o opinie do innych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności do Skarbnika Gminy.
6. 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 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 realizuje pracownik Biura Rady Gminy wskazany przez Sekretarza Gminy.
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 Gminy 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 Gminy 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 do realizacji – w sytuacji, gdy o przygotowanie takiego stanowiska wystąpił Wójt Gminy,
 - 7) okresowa weryfikacja księgi udziałów prowadzonej w spółce z dokumentacją przekazywaną przez spółkę 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, na żądanie Wójta Gminy, 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 Gminy o poprzedzeniu naboru konkursem,
 - 13) wzywanie do usunięcia braków stwierdzanych w dokumentacji spółek oraz informowanie Wójta Gminy 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 Sekretarza Gminy, 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, Sekretarz Gminy lub wskazany pracownik Biura Rady Gminy.
3. W sytuacji, gdy Wójt Gminy nie może uczestniczyć w walnym zgromadzeniu akcjonariuszy spółki Aquanet S.A. Gminę Suchy Las reprezentuje Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy lub wskazany pracownik Biura Rady Gminy 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 spółek oraz ich regulaminy wewnętrzne.
4. Zarząd spółki zwołuje zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie, przekazując do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy 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 Sekretarz Gminy.

Rozdział 7

Rada Nadzorcza w jednoosobowych spółkach Gminy

§ 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 zgodnie z zapisami umowy spółki 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 lub z inną częstotliwością określoną w umowie spółki
7. Przebieg obrad rady nadzorczej jest 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 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, 3,4 i 5 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. Komplet dokumentów, o których mowa w ust. 3 oraz kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań, o których mowa w ust. 1 , kandydat na członka rady nadzorczej przedkłada Sekretarzowi Gminy, celem ich weryfikacji oraz uzupełnienia wykazu członków rad nadzorczych i dokumentacji spółki.

§ 11.

1. Członkowie rad nadzorczych reprezentujący Gminę zobowiązani są do:
 - 1) dołożenia, przy wykonywaniu swoich obowiązków, staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochowania lojalności wobec spółki,
 - 2) dbałości o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek,
 - 3) 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,
 - 4) 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 w pkt. 2,
 - 5) monitorowania terminowości realizacji przez zarząd obowiązków sprawozdawczych,
 - 6) opiniowania rocznych i strategicznych planów działalności spółki, jeżeli plany takie są w spółce sporządzane,
 - 7) oceny sprawozdania zarządu z działalności spółki, sprawozdania finansowego za zamknięty rok obrotowy oraz wniosków zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty,
 - 8) monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych do osiągnięcia przez spółkę parametrów ekonomicznych, wyników ekonomiczno – finansowych oraz zadań zleconych spółce,
 - 9) niezwłocznego informowania Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy 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,
- 10) 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,
 - 11) przekazywania do Wójta Gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy, 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) sprawozdania z wyników ocen, o których mowa w pkt 7 – co najmniej na 14 dni przed zwołanym zwyczajnym zgromadzeniem wspólników (Przewodniczący Rady Nadzorczej),
 - c) 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),
 - d) informacji o wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej – na bieżąco, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia,
 - e) informacji o adresie zamieszkania, numerze telefonu, adresie poczty elektronicznej oraz każdorazowej ich zmianie – w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany,
 - f) 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 w jednoosobowych spółkach Gminy

§ 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 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. W celu umożliwienia realizacji zadań nadzoru właścicielskiego Zarząd spółki przekazuje Wójtowi Gminy, za pośrednictwem Sekretarza Gminy w szczególności następujące dokumenty i informacje:
 - 1) dokumenty (w formie aktu notarialnego) 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 przyjęcia,
 - 3) 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 wraz z uzasadnieniem do podjęcia stosownych uchwał, opinie rady nadzorczej) – w terminie nie krótszym niż na 14 dni przed planowanym terminem zgromadzenia,
 - 4) dokumentację z odbytych zgromadzeń wspólników wraz z wszelkimi załącznikami – w terminie 14 dni od dnia zakończenia zgromadzenia,
 - 5) kopie księgi udziałów lub oświadczenie Zarządu o liczbie i wartości udziałów według stanu na dzień 31 grudnia zakończonego roku obrotowego – do 15 stycznia roku następnego,
 - 6) plan rzeczowo-finansowy spółki na dany rok obrotowy – do 15 stycznia danego roku obrotowego,
 - 7) półroczną informację finansowo-ekonomiczną wraz z analizą wskaźnikową na koniec pierwszego półrocza danego roku obrotowego (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) - do 31 lipca danego roku obrotowego,
 - 8) uchwalone regulaminy wewnętrzne funkcjonowania organów spółek i ich zmiany – na bieżąco,
 - 9) uzupełnienia wszelkich braków w dokumentacji i wyjaśnienia na wezwanie - w terminie określonym w wezwaniu.
8. Wójt Gminy może nakładać na Zarząd spółki inne, nie wymienione w ust. 7, obowiązki informacyjne.

Nazwa podmiotu:

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT ZA I PÓŁROCZE ROKU
(dla podmiotów sporządzających RZiS w wariantcie porównawczym)

| Wyszczególnienie | I kwartał | II kwartał | Razem I półrocze |
|--|-----------|------------|------------------|
| A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| I. Przychody netto ze sprzedaży produktów | | | 0,00 |
| II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna) | | | 0,00 |
| III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki | | | 0,00 |
| IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów | | | 0,00 |
| B. Koszty działalności operacyjnej | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| I. Amortyzacja | | | 0,00 |
| II. Zużycie materiałów i energii | | | 0,00 |
| III. Usługi obce | | | 0,00 |
| IV. Podatki i opłaty, w tym: | | | 0,00 |
| V. Wynagrodzenia | | | 0,00 |
| VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, w tym: | | | 0,00 |
| VII. Pozostałe koszty rodzajowe | | | 0,00 |
| VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów | | | 0,00 |
| C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D. Pozostałe przychody operacyjne | | | 0,00 |
| w tym: zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych | | | 0,00 |
| E. Pozostałe koszty operacyjne | | | 0,00 |
| w tym: strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych | | | 0,00 |
| F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| G. Przychody finansowe | | | 0,00 |
| w tym: zysk ze zbycia inwestycji | | | 0,00 |
| H. Koszty finansowe | | | 0,00 |
| w tym: strata ze zbycia inwestycji | | | 0,00 |
| I. Zysk (strata) brutto (F+G-H) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| J. Podatek dochodowy | | | 0,00 |
| K. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) | | | 0,00 |
| L. Zysk (strata) netto (I-J-K) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

.....
(data i podpis sporządzającego)

Nazwa podmiotu:

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT ZA I PÓLROCZE ROKU
(dla podmiotów sporządzających RZiS w wariantcie kalkulacyjnym)

| Wyszczególnienie | I kwartał | II kwartał | Razem I półrocze |
|---|-----------|------------|---------------------|
| A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| I. Przychody netto ze sprzedaży produktów | | | 0,00 |
| II. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów | | | 0,00 |
| B. Koszty sprzedanych produktów, towarów i materiałów | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| I. Koszt wytworzenia sprzedanych produktów | | | 0,00 |
| II. Wartość sprzedanych towarów i materiałów | | | 0,00 |
| C. Zysk (strata) brutto ze sprzedaży (A-B) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D. Koszty sprzedaży | | | 0,00 |
| E. Koszty zarządu | | | 0,00 |
| F. Zysk (strata) ze sprzedaży (C-D-E) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| G. Pozostałe przychody operacyjne | | | 0,00 |
| w tym: zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych | | | 0,00 |
| H. Pozostałe koszty operacyjne | | | 0,00 |
| w tym: strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych | | | 0,00 |
| I. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (F+G-H) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| J. Przychody finansowe | | | 0,00 |
| w tym: zysk ze zbycia inwestycji | | | 0,00 |
| K. Koszty finansowe | | | 0,00 |
| w tym: strata ze zbycia inwestycji | | | 0,00 |
| L. Zysk (strata) brutto (I+J-K) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| M. Podatek dochodowy | | | 0,00 |
| N. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) | | | 0,00 |
| O. Zysk (strata) netto (L-M-N) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| Koszty wg rodzaju | I kwartał | II kwartał | Razem I półrocze |
|--|-----------|------------|------------------|
| I. Amortyzacja | | | 0,00 |
| II. Zużycie materiałów i energii | | | 0,00 |
| III. Usługi obce | | | 0,00 |
| IV. Podatki i opłaty | | | 0,00 |
| V. Wynagrodzenia | | | 0,00 |
| VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | | | 0,00 |
| VII. Pozostałe koszty rodzajowe | | | 0,00 |

.....
(data i podpis sporządzającego)

Nazwa podmiotu:

BILANS

| Wyszczególnienie | 31.03.20... | 30.06.20... |
|---|-------------|-------------|
| AKTYWA | 0,00 | 0,00 |
| A. Aktywa trwałe | 0,00 | 0,00 |
| I. Wartości niematerialne i prawne | 0,00 | 0,00 |
| 1. Koszty zakończonych prac rozwojowych | | |
| 2. Wartość firmy | | |
| 3. Inne wartości niematerialne i prawne | | |
| 4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne | | |
| II. Rzeczowe aktywa trwałe | 0,00 | 0,00 |
| 1. Środki trwałe | 0,00 | 0,00 |
| a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu) | | |
| b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej | | |
| c) urządzenia techniczne i maszyny | | |
| d) środki transportu | | |
| e) inne środki trwałe | | |
| 2. Środki trwałe w budowie | | |
| 3. Zaliczki na środki trwałe w budowie | | |
| III. Należności długoterminowe | | |
| IV. Inwestycje długoterminowe | | |
| V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe | | |
| B. Aktywa obrotowe | 0,00 | 0,00 |
| I. Zapasy | | |
| II. Należności krótkoterminowe | 0,00 | 0,00 |
| 1. Należności od jednostek powiązanych | 0,00 | 0,00 |
| a) z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty: | 0,00 | 0,00 |
| - do 12 miesięcy | | |
| - powyżej 12 miesięcy | | |
| b) inne | | |
| 2. Należności od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale | | |
| 3. Należności od pozostałych jednostek | 0,00 | 0,00 |
| a) z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty: | 0,00 | 0,00 |
| - do 12 miesięcy | | |
| - powyżej 12 miesięcy | | |
| b) z tytułu podatków, dotacji, cel, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych tytułów publicznoprawnych | | |
| c) inne | | |
| d) dochodzone na drodze sądowej | | |
| III. Inwestycje krótkoterminowe | 0,00 | 0,00 |
| 1. Krótkoterminowe aktywa finansowe | 0,00 | 0,00 |
| a) w jednostkach powiązanych | 0,00 | 0,00 |
| - udziały lub akcje | | |
| - inne papiery wartościowe | | |
| - udzielone pożyczki | | |
| - inne krótkoterminowe aktywa finansowe | | |
| b) w pozostałych jednostkach | 0,00 | 0,00 |
| - udziały lub akcje | | |
| - inne papiery wartościowe | | |
| - udzielone pożyczki | | |
| - inne krótkoterminowe aktywa finansowe | | |

| | | |
|--|-------------|-------------|
| c) środki pieniężne i inne aktywa pieniężne | 0,00 | 0,00 |
| - środki pieniężne w kasie i na rachunkach | | |
| - inne środki pieniężne | | |
| - inne aktywa pieniężne | | |
| 2. Inne inwestycje krótkoterminowe | | |
| IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe | | |
| C. Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy | | |
| D. Udziały (akcje) własne | | |
| PASYWA | 0,00 | 0,00 |
| A. Kapitał (fundusz) własny | 0,00 | 0,00 |
| I. Kapitał (fundusz) podstawowy | | |
| II. Kapitał (fundusz) zapasowy | | |
| III. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny | | |
| IV. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe | | |
| V. Zysk (strata) z lat ubiegłych | | |
| VI. Zysk (strata) netto | | |
| VII. Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna) | | |
| B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania | 0,00 | 0,00 |
| I. Rezerwy na zobowiązania | | |
| II. Zobowiązania długoterminowe | | |
| III. Zobowiązania krótkoterminowe | 0,00 | 0,00 |
| 1. Zobowiązania wobec jednostek powiązanych | 0,00 | 0,00 |
| a) z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności: | 0,00 | 0,00 |
| - do 12 miesięcy | | |
| - powyżej 12 miesięcy | | |
| b) inne | | |
| 2. Zobowiązania wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale | | |
| 3. Zobowiązania wobec pozostałych jednostek | 0,00 | 0,00 |
| a) kredyty i pożyczki | | |
| b) z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych | | |
| c) inne zobowiązania finansowe | | |
| d) z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności: | 0,00 | 0,00 |
| - do 12 miesięcy | | |
| - powyżej 12 miesięcy | | |
| e) zaliczki otrzymane na dostawy i usługi | | |
| f) zobowiązania wekslowe | | |
| g) z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych tytułów publicznoprawnych | | |
| h) z tytułu wynagrodzeń | | |
| i) inne | | |
| 4. Fundusze specjalne | | |
| IV. Rozliczenia międzyokresowe | 0,00 | 0,00 |
| 1. Ujemna wartość firmy | | |
| 2. Inne rozliczenia międzyokresowe | 0,00 | 0,00 |
| - długoterminowe | | |
| - krótkoterminowe | | |

.....
(data i podpis sporządzającego)

Nazwa podmiotu:

ANALIZA WSKAŹNIKOWA ZA I PÓŁROCZE ROKU

| Nazwa wskaźnika | Definicja | I kwartał | I półrocze |
|--|--|-----------|------------|
| Wskaźniki rentowności | | | |
| Rentowność netto [%] | (Wynik netto / Przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów) * 100% | | |
| Rentowność aktywów ROA [%] | (Wynik netto / Aktywa razem) * 100% | | |
| Rentowność kapitału własnego ROE [%] | (Wynik netto / Kapitał własny) * 100% | | |
| Rentowność na sprzedaży [%] | (Zysk (strata) ze sprzedaży / Przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów) * 100% | | |
| Zyskowność netto przychodów [%] | (Wynik netto / Przychody ogółem) * 100% | | |
| Wskaźniki płynności | | | |
| Wsk. płynności bieżącej | Aktywa obrotowe / Zobowiązania krótkoterminowe | | |
| Wsk. płynności szybki | (Aktywa obrotowe - Zapasy - Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe) / Zobowiązania krótkoterminowe | | |
| Wsk. gotówki | Środki pieniężne i inne aktywa pieniężne / Zobowiązania krótkoterminowe | | |
| Wskaźniki rotacji | | | |
| Rotacja zobowiązań handlowych [dni] | (Zobowiązania z tytułu dostaw i usług / (Zużycie materiałów i energii + Usługi obce + Pozostałe koszty rodzajowe) * 30 * liczba mies. w d. okresie | | |
| Rotacja należności handlowych [dni] | (Należności krótkoterm. z tytułu dostaw i usług / Przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów) * 30 * liczba mies. w d. okresie | | |
| Wskaźniki zadłużenia | | | |
| Wsk. ogólnego zadłużenia (DR) [%] | (Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania / Pasywa razem) * 100% | | |
| Wskaźnik zadłużenia skorygowany o RMB [%] | ((Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania - rozliczenia międzyokresowe bierne) / Pasywa razem) * 100% | | |
| Wsk. pokrycia majątku trwałego kapitałem własnym [%] | (Kapitał własny / Aktywa trwałe) * 100% | | |
| Wsk. pokrycia majątku trwałego kapitałem stałym [%] | ((Kapitał własny + Zobowiązania długoterminowe) / Aktywa trwałe) * 100% | | |

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, 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 art. 228-231 i rozdziałach XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego (Dz. U. z 2022 r. poz.1138 ze zm.) oraz w art. 586 – 595 Kodeksu spółek handlowych (Dz. U. z 2022 r. poz.1467 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 2021 r. poz.1933 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 2023 r. poz. 342), (tzw. oświadczenie lustracyjne).

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy co do okoliczności mających znaczenie prawne (art. 271 k.k.) oświadczam, że dane zawarte w powyższych oświadczeniach są zgodne z prawdą.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik:

* niepotrzebne skreślić

.....
(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 w organach 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 2022 r. poz.1467 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 2021 r. poz.1933 ze zm.) w związku z art. 10a ust. 5 ustawy z dnia 20.12.2006 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz.679),
3. ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1110),
4. ustawy z dnia 9.05.1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2022 r. poz. 1339),
5. ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
6. ustawy z dnia 3.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2020 r. poz.1907 ze zm.).

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy co do okoliczności mających znaczenie prawne (art. 271 k.k.) oświadczam, że dane zawarte w powyższym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

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 2020 r. poz. 1907 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.

Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na
zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

Administrator Danych Osobowych (ADO)

Wójt Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie (62-002) przy ulicy Szkolnej 13, e-mail: ug@suchylas.pl,
www.suchylas.pl

Inspektor ochrony danych osobowych (IOD)

Krzysztof Dziemian, e-mail: iod@suchylas.pl

Cele przetwarzania:

| Cel przetwarzania | Podstawa prawna przetwarzania |
|--|--|
| W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, którego celem jest wyłonienie członka rady nadzorczej | Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) |
| W celu wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi związanymi z działalnością spółek z udziałem Administratora lub spółek zależnych od spółek z udziałem Administratora | Przetwarzanie odbywa się na po (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO) |
| Archiwizowanie dokumentacji | Przetwarzanie niezbędne jest do wypełnienia obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) |

Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. Skutkiem niepodania takich danych jest niemożność udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Odbiorcy danych:

W związku z przetwarzaniem danych, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, takim jak:

- Właściwym podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- Firmom świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, podmiotom wykonującym usługi audytu, obsługi informatycznej, oprogramowania komputerowego, finansowe, ubezpieczenia, serwisu urzędzeń, korespondencyjne.
- Innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla administratora.

Okres przechowywania:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji określonych powyżej celów, a po tym czasie przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, jednak nie dłużej niż jest to niezbędne.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - prawo do przenoszenia danych
- Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
- Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit e lub f RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo odwołania zgody:

W zakresie, w jakim dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie wyrażonej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody uniemożliwi dalszy udział w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Jeśli dopatrzą się Państwo naruszeń ze strony ADO, co do bezpieczeństwa przetwarzania tych danych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Państwa dane nie są przetwarzane poza obszarem EOG.

