

Zarządzenie Nr 55/2019

Burmistrza Miasta Ostróda

z dnia 24 kwietnia 2019 roku

**w sprawie zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Miejską
Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 712) w związku z art. 26 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz § 7 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 34/2019 Burmistrza Miasta Ostróda w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie z dnia 31 stycznia 2019 r., **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§1

Wprowadza się „Zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie”, w której Gmina Miejska Ostróda posiada udziały, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2019 r.

ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie

I. Słownik Pojęć

1. Ilekcioć w niniejszych Zasadach nadzoru właścicielskiego jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ostróda,
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda,
- 3) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ostróda,
- 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostróda,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Ostróda,
- 6) **Komórki organizacyjne Urzędu** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostródzie wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska,
- 7) **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę, w której Gmina posiada udziały lub akcje,
- 8) **Spółce z większościovym udziałem Gminy** – należy przez to rozumieć spółkę w rozumieniu art. 9 ustawy o gospodarce komunalnej,
- 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 z udziałem Gminy 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 Gminy i jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przedmiotu działalności Spółki, wynikające z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami, na podstawie niniejszych Zasad,
- 12) **Nadzorze formalnym** – należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie spraw dokumentacji spółki oraz funkcjonowania oraz funkcjonowania organów tej spółki,
- 13) **Nadzorze ekonomiczno – finansowym** – należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych Spółki, a także analizę i ocenę efektywności działalności oraz sytuacji finansowej.

II. Wykonywanie uprawnień wspólnika lub akcjonariusza w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje.

1. Podstawą prawną wykonywania uprawnień wspólnika lub akcjonariusza w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje są w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zwana dalej „ustawą o samorządzie gminnym”,

- 2) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, zwana dalej „ustawą o gospodarce komunalnej”,
- 3) ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, zwana dalej „ksh”.

III. Nadzór właścicielski sprawowany przez Gminę

Przepisy ogólne.

1. Nadzór właścicielski związany jest z podejmowaniem wszelkich czynności faktycznych i prawnych wynikających z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej Spółki. Nadzór sprawuje Burmistrz osobiście lub z upoważnienia Burmistrza Sekretarza oraz przy pomocy Rady Nadzorczej.

2. Nadzór właścicielski obejmuje: nadzór merytoryczny, ekonomiczno – finansowy oraz formalny nad Spółką.

3. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Gminę nad Spółką należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań i celów, do których została powołana;
 - 2) zapewnienie bieżącego i nieprzerwanego zaspokajania zbiorowych potrzeb ludności oraz powszechnego dostępu do usług o odpowiedniej jakości;
 - 3) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości Spółki;
 - 4) zapewnienie transparentności działania Spółki;
 - 5) podejmowanie czynności w celu wyeliminowania zagrożeń w działalności Spółki;
 - 6) gromadzenie informacji o sytuacji finansowej spółki i o zdarzeniach mających wpływ na jej wynik finansowy.
4. Sekretarz kompletuje i przechowuje dokumentację związaną z nadzorem właścicielskim nad Spółką, w szczególności:
- 1) dokumentację organizacyjną Spółki;
 - 2) ewidencjonowanie odbytych Walnych Zgromadzeń Wspólników oraz kopię powziętych Uchwał;
 - 3) kopii uchwał i protokołów Rady Nadzorczej Spółki,
 - 4) dokumentacji przekazywanej przez Spółkę w szczególności sprawozdania Zarządu z działalności Spółki dokonywanej przez Radę Nadzorczą,
 - 5) dokumentów dotyczących nawiązania, rozwiązania i ustania stosunku pracy Członków Zarządu;
 - 6) uchwały Rady Miejskiej w Ostródzie oraz Zarządzenia Burmistrza dotyczące Spółki;
 - 7) inne sprawozdania, dokumenty, informacje, których obowiązek składania wynika z niniejszych zasad.
5. Sekretarz przygotowuje dokumenty, pisma, korespondencję związane z nadzorem właścicielskim, na zlecenie Burmistrza.

A. Nadzór merytoryczny

1. Nadzór merytoryczny polega na bieżącej współpracy ze Spółką w zakresie przedmiotu jej działalności oraz monitorowania wykonywanych przez Spółkę zadań publicznych.

2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są wspomagać Sekretarza w wykonywaniu nadzoru merytorycznego nad Spółką i udzielać wszelkich informacji, opinii i ocen jej działalności.

3. Do zadań nadzoru merytorycznego należy podejmowanie działań w zakresie przedmiotu działalności spółki, w szczególności:

- 1) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności Spółki;
- 2) współpraca przy realizacji zadań określonych w umowie Spółki;
- 3) niezwłoczne informowanie Rady Nadzorczej Spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności Zarządu, równocześnie należy o tym fakcie powiadomić Burmistrza.
- 4) opiniowanie oraz uzgadnianie projektów dokumentów wymagających akceptacji Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych na Zgromadzenie Wspólników, w tym również projektów uchwał Rady Miejskiej w Ostródzie dotyczącej Spółki.
- 5) reagowanie na informacje Członków Rady Nadzorczej, o których mowa w rozdziale IV B ust. 2 pkt 1.
- 6) uczestniczenie w spotkaniach, o których mowa w rozdziale IV B ust. 2 pkt 4 niniejszych zasad.
- 7) inne zadanie niezbędne do prawidłowego wykonywania nadzoru merytorycznego.

4. Nadzór merytoryczny sprawuje Burmistrz osobiście lub z upoważnienia Burmistrza Sekretarza oraz przy pomocy Rady Nadzorczej.

B. Nadzór ekonomiczno - finansowy

1. Nadzór ekonomiczno – finansowy polega na monitorowaniu kondycji finansowej Spółki oraz analizie wykonania planu rzeczowo – finansowego.

2. Do zakresu nadzoru ekonomiczno – finansowego należy:

- 1) analiza rocznych sprawozdań finansowych, celem ich zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników;
- 2) dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółki;
- 3) kontrolowanie właściwego wydatkowania przez Spółkę środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy pod kątem celowości i rzetelności.;
- 4) nadzorowanie procesów finansowych związanych z poręczeniem kredytów dla Spółki, w tym terminowości wpłat rat kredytowych i innych zobowiązań finansowych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kompletowania danych i wymiany informacji na temat Spółki;
- 6) inne zadanie niezbędne do należytego wykonywania nadzoru ekonomiczno – finansowego,
- 7) kontrola realizacji planów finansowo-rzeczowych.

3. Do zadań Skarbnika w zakresie nadzoru ekonomiczno – finansowego należy uzyskanie i gromadzenie:

- 1) planów finansowo- rzeczowych zatwierdzonych przez Zgromadzenie Wspólników;
- 2) kwartalnych sprawozdań finansowych i rzeczowych, przekładanych do zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników;
- 3) rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdania z działalności jednostki, opinii z badania sprawozdania finansowego przez biegłego.

4. Nadzór ekonomiczno - finansowy sprawuje Burmistrz osobiście lub za pośrednictwem Skarbnika oraz przy pomocy Rady Nadzorczej.

C. Nadzór formalny

1. Nadzór formalny polega na kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez Spółkę.

2. Do zakresu nadzoru formalnego należy:

- 1) prowadzenie rejestru odbytych Zgromadzeń Wspólników;
- 2) sprawdzania pod względem formalnym przedłożonych przez Zarząd dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników;
- 3) gromadzenie kopii protokołów oraz uchwał ze Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej;
- 4) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółki (Umowa Spółki, Regulaminy);
- 5) sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez Zarząd Spółki dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników;
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z Zarządem i Radą Nadzorczą Spółki;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ostródzie dotyczących Spółki;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności Spółki;
- 9) współpraca ze Spółką w zakresie jej funkcjonowania;
- 10) uzyskania opinii właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, współpracującej w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i spraw stanowiących przedmiot posiedzenia;
- 11) uzyskanie opinii radcy prawnego w przypadku przekładanych projektów uchwał;
- 12) inne zadania niezbędne do prawidłowego wykonywania nadzoru formalnego.

3. Nadzór formalny nad Spółką sprawuje Burmistrz osobiście lub za pośrednictwem Sekretarza.

D. Uprawnienia kontrolne udziałowca/akcjonariusza

1. Zgodnie z art. 212 ksh prawo kontroli spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przysługuje każdemu wspólnikowi. W przypadku spółek z udziałem Gminy uprawnienie takie przysługuje wprost Burmistrzowi, reprezentującemu Gminę jako wspólnika.

2. Burmistrz jako podmiot wykonujący uprawnienia wspólnika spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, w której indywidualna kontrola nie została wyłączona, może podjąć decyzję o kontroli i w tym zakresie wydawać stosowne upoważnienia na podstawie art. 212 ksh - dla osób z komórek organizacyjnych Urzędu lub zewnętrznych ekspertów do przeprowadzenia czynności kontrolnych w ustalonym zakresie.

3. W spółce akcyjnej oraz w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, Rada Nadzorcza może w formie uchwały wystąpić do Burmistrza reprezentującego akcjonariusza/wspólnika, tj. Gminy o przeprowadzenie kontroli w spółce, zgodnie z uprawnieniami Rady Nadzorczej.

IV. Nadzór sprawowany przez Rady Nadzorcze.

A. Podstawa prawna działania oraz obowiązki Rady Nadzorczej.

1. W spółce z udziałem Gminy działa Rada Nadzorcza, zgodnie z przepisami ksh oraz ustawy o gospodarce komunalnej.
2. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członek Rady Nadzorczej powinien dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności.
3. Podstawowe kompetencje Rad Nadzorczych wynikają z art. 219 i art. 382 ksh, ponadto rozszerzenie kompetencji i obowiązków Rad Nadzorczych w spółkach z udziałem Gminy może mieć miejsce w aktach założycielskich/umowach/statutach spółek.
4. Członkowie Rad Nadzorczych zobowiązani są do podejmowania działań w celu ukształtowania wynagrodzeń członków zarządu zgodnie z ustawą o wynagradzaniu oraz uchwałami walnego zgromadzenia lub zgromadzenia wspólników.

B. Uprawnienia kontrolne Rady Nadzorczej.

1. Uprawnienia kontrolne Rady Nadzorczej obejmują w szczególności:

- 1) uprawnienie do przeglądania wszystkich dokumentów spółki,
- 2) dokonywanie rewizji stanu majątku spółki (sprawdzanie stanu wszelkich składników majątkowych),
- 3) żądanie wyjaśnień i sprawozdań od członków zarządu i pracowników spółki,
- 4) uprawnienie do powierzenia czynności kontrolnych innym jednostkom/osobom, w tym komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego lub/i zewnętrznym ekspertom (czynności te mogą być przeprowadzone na podstawie stosownego upoważnienia Rady Nadzorczej, udzielonego w formie uchwały, a ich wyniki przekazane Radzie Nadzorczej).

2. Rada Nadzorcza zobowiązana jest do ścisłego współdziałania z Burmistrzem, w szczególności poprzez:

- 1) niezwłoczne informowania Burmistrza 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;
- 2) przekazywania Burmistrzowi uchwalanych regulaminów wewnętrznych funkcjonowania organów spółki oraz kopii protokołów z posiedzeń Rad Nadzorczych wraz podjętymi uchwałami;
- 3) informowanie Burmistrza o pojawiających się istotnych problemach w działalności Spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność;
- 4) uczestniczenie w spotkaniach konsultacyjnych dla członków Rady Nadzorczej organizowanych przez Gminę;

3. Zarząd Spółki nie może odmówić Radzie Nadzorczej dostępu do dokumentów Spółki, w tym tych stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy.

4. Formą udokumentowania przeprowadzonej przez Radę Nadzorczą kontroli jest protokół podpisany przez członków rady przeprowadzających kontrolę, przyjęty w formie uchwały Rady Nadzorczej. Protokół winien być dokumentem odzwierciedlającym stan ustaleń

dokonanych przez Radę Nadzorczą, na podstawie konkretnego materiału źródłowego i powinien zawierać w szczególności:

- 1) przedmiot i cel kontroli,
- 2) skład zespołu kontrolującego,
- 3) czas i miejsce kontroli - kontrola winna być przeprowadzona w siedzibie spółki lub innym ustalonym miejscu, w terminie ustalonym przez Radę Nadzorczą.
- 4) zakres materiału objętego kontrolą,
- 5) przebieg kontroli i podjęte czynności,
- 6) wynik kontroli wraz z wnioskami/ustaleniami Rady Nadzorczej i zaleceniami pokontrolnymi, o ile takie zostaną sformułowane,
- 7) wykaz załączników i materiałów źródłowych stanowiących podstawę opracowania protokołu z przeprowadzonej kontroli.

5. Rada Nadzorcza na bieżąco kontroluje sytuację ekonomiczno-finansową spółki, ze szczególnym uwzględnieniem następujących elementów:

- 1) osiągniętego wyniku ze sprzedaży i wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- 2) wpływu zmian wyniku finansowego, majątku trwałego oraz zobowiązań i należności na poziom płynności finansowej spółki oraz kontroli poziomu zadłużenia spółki,
- 3) terminowości regulowania zobowiązań, ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań podatkowych oraz wobec ZUS,
- 4) realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 5) wdrażanych działań restrukturyzacyjnych,
- 6) realizację planu finansowo-rzeczowego.

6. Na podstawie art. 4a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, Członkowie Rady Nadzorczej są zobowiązani do zapewnienia, aby sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności jednostki spełniały wymagania przewidziane w ustawie.

7. Do szczególnych obowiązków Rady Nadzorczej należy ocena sprawozdań zarządu z działalności jednostki oraz sprawozdań finansowych za ubiegły rok obrotowy, w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym, oraz wniosków zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty, składanie zgromadzeniu wspólników/walnemu zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny.

8. Rada Nadzorcza zobowiązana jest do wypełniania obowiązków sprawozdawczych wobec Gminy jako wspólnika/akcjonariusza, w szczególności takich jak:

- 1) niezwłoczne przekazywanie informacji o działaniach Rady Nadzorczej w zakresie:
 - a) powoływania, odwoływania albo zawieszania w czynnościach członków zarządu,
 - b) terminu posiedzenia i porządku obrad,
 - c) podejmowanych w Spółce kontroli oraz ich wyników,
 - d) wykrytych w Spółce nieprawidłowościach.
- 2) informowania o istotnych problemach w działalności spółki, w tym podejrzeniu naruszenia interesu spółki i Gminy jako wspólnika/akcjonariusza,

- 3) bieżącego przekazywania kopii protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej i uchwał Rady Nadzorczej, niezwłocznie po ich przyjęciu.

C. Warunki powoływania członków Rad Nadzorczych.

1. Członkiem Rady Nadzorczej może być osoba spełniająca wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Członek Rady Nadzorczej w przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z funkcji członka Rady Nadzorczej, obowiązany jest do złożenia rezygnacji zarządowi spółki oraz przekazania jej do wiadomości Burmistrza.

D. Procedura wyboru członków Rady Nadzorczej.

1. Kandydatów na członków Rady Nadzorczej w Spółce wskazuje Burmistrz.
2. Wymaganymi dokumentami jakie musi przedłożyć kandydat ubiegający się o funkcję w Radzie Nadzorczej są:
 - 1) życiorys (CV);
 - 2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
 - 3) dokument potwierdzający uprawnienia do zasiadania w Radzie Nadzorczej;
 - 4) oświadczeniami, stanowiącymi załącznik nr 1,2,3 i 4 do niniejszych zasad, w tym oświadczenie o niepodleganiu ograniczeniom i zakazom wynikającym z przepisów prawa, oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie na członka Rady Nadzorczej oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - 5) dokumenty obrazujące przygotowanie zawodowe do pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej.
3. Powołanie Członka Rady Nadzorczej odbywa się zgodnie z zapisami Umowy Spółki w drodze powzięcia uchwały przez Zgromadzenie Wspólników. Komplet dokumentów do podjęcia uchwały w sprawie powołania kandydata w skład Rady Nadzorczej przygotowuje Sekretarz.
4. Procedurę wyboru kandydatów na Członka Rady Nadzorczej oraz tryb ich powoływania lub odwoływania ze składu Rady Nadzorczej reguluje Umowa Spółki.

E. Organizacja pracy Rad Nadzorczych.

1. Organizację pracy i obowiązki Rady Nadzorczej w spółkach z udziałem Gminy, w tym dotyczące sprawozdawczości, określają obowiązujące przepisy prawa, akt założycielski/umowa/statut spółki oraz regulamin Rady Nadzorczej.
2. Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w trakcie trwania mandatu, a także w okresie 3 lat po jego ustaniu, wszelkich informacji związanych z wykonywaniem obowiązków Członka Rady Nadzorczej, a w szczególności stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz wewnętrznych przepisów spółki w tym zakresie.
3. Rada Nadzorcza wyraża swoje stanowisko w formie uchwały. Uchwała powinna zawierać, w szczególności:
 - 1) numer, datę, tytuł oraz podstawę prawną podjęcia uchwały,
 - 2) treść uchwały,
 - 3) tryb podjęcia uchwały,

- 4) wynik głosowania, liczbę członków Rady Nadzorczej biorących udział w głosowaniu, w tym liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały,
 - 6) podpisy członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu.
4. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zawierać:
- 1) miejsce i datę posiedzenia, numer protokołu,
 - 2) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej oraz zaproszonych na posiedzenie innych osób,
 - 3) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przyjęcie przez Radę Nadzorczą, w głosowaniu porządku obrad,
 - 6) przebieg dyskusji, w tym na wyraźne żądanie Członka Rady Nadzorczej, istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez niego,
 - 7) kolejny numer uchwały, określenie jej przedmiotu wraz ze wskazaniem wyniku głosowania poprzez wskazanie: liczby głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8) informację o zastrzeżeniach i zdaniach odrębnych, o ile zostały zgłoszone,
 - 9) podpisy obecnych Członków Rady Nadzorczej.
5. Sporządzając protokół z posiedzenia, na którym była dokonywana ocena dokumentów przedkładanych zwyczajnemu zgromadzeniu wspólników/walnemu zgromadzeniu, należy zamieścić w treści istotne elementy dyskusji dotyczące omówienia sytuacji ekonomiczno – finansowej spółki oraz oceny pracy zarządu spółki, które stanowiły podstawę podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały/uchwał w sprawie rekomendowania zwyczajnemu zgromadzeniu wspólników/zwyczajnemu walnemu zgromadzeniu udzielenia lub nie udzielenia absolutorium członkom zarządu.
6. Posiedzenia Rady Nadzorczej powinny się odbywać nie rzadziej niż raz na kwartał.

F. Ocena pracy członków Rad Nadzorczych.

1. Podstawą dokonywania bieżących ocen prawidłowości funkcjonowania Członków Rad Nadzorczych w spółkach jest wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, aktu założycielskiego/umowy/statutu spółki oraz z regulaminu Rady Nadzorczej.
2. Ocena, o której mowa powyżej, stanowi podstawę podjęcia przez Zgromadzenie Wspólników/Walne Zgromadzenie decyzji w zakresie udzielenia absolutorium z wykonania funkcji Członka Rady Nadzorczej.

V. Dokumentacja i procedury związane z odbywaniem zgromadzeń wspólników/ walnych zgromadzeń.

A. Przepisy ogólne.

1. Funkcję Zgromadzenia Wspólników w Spółkach pełni Burmistrz.
2. W sytuacji, gdy Burmistrz nie może uczestniczyć w Zgromadzeniu Wspólników, na podstawie pełnomocnictwa funkcję zgromadzenia pełni Zastępca Burmistrza lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo do udziału w zgromadzeniu wspólników Pełnomocnik

zobowiązany jest do wykonywania na zgromadzeniu wspólników lub walnym zgromadzeniu prawa głosu, w granicach objętych udzielonym mu pełnomocnictwem i instrukcją.

3. Upoważnienie dla osoby reprezentującej Gminę, przygotowuje w odpowiednim terminie Sekretarz.

4. Sekretarz we współpracy z Zarządem Spółki zapewnia obsługę Zgromadzeń Wspólników. Protokoły z obrad zgromadzenia każdorazowo przekazywane są do Spółki i tam przechowywane.

5. Dokumentację z obrad Spółka ma obowiązek przedłożyć do Urzędu Miasta w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.

6. Zarząd zwołuje Zgromadzenie Wspólników, przekazuje do Sekretarza zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad. Przekazywane dokumenty powinny w szczególności zawierać:

- 1) projekty uchwał zgromadzenia wspólników – zaopiniowane przez radcę prawnego,
 - 2) wnioski Zarządu o podjęcie stosowanych uchwał, w sprawach będących przedmiotem obrad Zgromadzenia Wspólników,
 - 3) opinie Rady Nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad,
- jeżeli wymagają tego zapisy umowy spółki.

7. Zgromadzenie Wspólników mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 Kodeksu Spółek Handlowych. W szczególności w trybie wskazanym w zdaniu poprzednim odbywają się Zgromadzenia Wspólników, których przedmiotem są zmiany w składzie Rady Nadzorczej oraz sprawy dotyczące ustalenia zasad i wysokości wynagrodzenia.

8. Miejsce odbycia Zgromadzeń Wspólników określają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, postanowienia umowa Spółki oraz ich regulaminy wewnętrzne.

B. Zwyczajne zgromadzenie wspólników (zzw) / zwyczajne walne zgromadzenie (zwz).

1. Zzw/zwz powinno odbyć się w terminie sześciu miesięcy po upływie każdego roku obrotowego.

2. Przedmiotem obrad zzw/zwz powinno być:

- 1) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania z działalności spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
- 2) powzięcie uchwały o podziale zysku albo pokryciu straty,
- 3) udzielenie członkom organów spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków.

3. W celu odbycia zzw/zwz, zarząd spółki przedkłada następujące dokumenty:

- 1) wniosek zarządu o zwołanie zzw/zwz,
- 2) sprawozdanie finansowe jednostki, o którym mowa w art. 45 ustawy o rachunkowości, wraz z uchwałą zarządu w sprawie jego przyjęcia,
- 3) sprawozdanie z działalności jednostki, o którym mowa w art. 49 ust. 1 ustawy o rachunkowości, wraz z uchwałą zarządu w sprawie jego przyjęcia,

- 4) sprawozdanie z badania sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 83 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym,
- 5) wniosek zarządu, w formie uchwały, w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty wraz z uzasadnieniem,
- 6) sprawozdanie Rady Nadzorczej z oceny sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności jednostki, sprawozdania zarządu z działalności oraz wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty wraz z uchwałą Rady Nadzorczej w sprawie jego przyjęcia,
- 7) sprawozdanie Zarządu z działalności wraz z uchwałą o jego przyjęciu,
- 8) uchwały Rady Nadzorczej dotyczące:
 - a) oceny sprawozdania finansowego wraz z rekomendacją do zzw/zwz o zatwierdzenie lub nie zatwierdzenie tego sprawozdania,
 - b) oceny sprawozdania z działalności jednostki oraz sprawozdania zarządu z działalności,
 - c) wniosków w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium poszczególnym Członkom Zarządu spółki z wykonania przez nich obowiązków,
- 9) sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej jako organu spółki wraz z uchwałą o jego przyjęciu,
- 10) sprawozdanie z realizacji planu finansowo-rzeczowego.

C. Nadzwyczajne zgromadzenie wspólników (nzw)/nadzwyczajne walne zgromadzenie (nwz).

1. Nzw/nwz zwołuje się w przypadkach określonych w przepisach ksh oraz akcie założycielskim/umowie/statucie spółki, a także gdy organy lub osoby uprawnione do zwoływania zgromadzeń uznają to za wskazane.

2. Wnioski składane przez zarząd spółki o zwołanie nzw/nwz powinny być podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji spółki i zawierać:

- 1) treść wniosku, z powołaniem się na podstawę prawną,
- 2) uzasadnienie.

3. Uzasadnienie do wniosku o zwołanie nzw/nwz, w zależności od jego przedmiotu, powinno zawierać m.in.:

- 1) opis przedmiotu wniosku oraz zasadność wystąpienia zarządu spółki,
- 2) analizę ekonomiczną przedsięwzięcia, możliwości spółki do wywiązania się z zobowiązania oraz efektywność ekonomiczną przyjętego rozwiązania,
- 3) informację o sposobie szacowania wartości zobowiązania, w tym odpowiednio:
 - a) dokument z przeprowadzonego rozeznania rynku,
 - b) projekt wynegocjowanej umowy lub jej istotnych warunków, w tym zabezpieczenia, w przypadku gdy przedmiotem zobowiązania jest kredyt, pożyczka lub inny instrument finansowy, o ile na etapie składania wniosku istnieje taka możliwość,
- 4) zakładane efekty realizacji przedsięwzięcia opisanego we wniosku,
- 5) źródła finansowania przedsięwzięcia,

- 6) informację, czy czynność objęta wnioskiem jest ujęta w planie finansowo-rzeczowym spółki oraz innych dokumentach o podobnym charakterze (np. strategii, wieloletniej umowie wykonawczej),
 - 7) informację na temat planowanego przeznaczenia środków, które zostaną pozyskane w wyniku zbycia aktywów spółki.
4. Do wniosku Zarządu o zwołanie nzw/nwz, którego przedmiotem jest zbycie nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości, zarząd spółki załącza:

- 1) aktualny operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wskazujący wartość nieruchomości,
 - 2) uzasadnienie do wniosku zawierające, w szczególności:
 - a) opis nieruchomości, obręb, powierzchnia, nr ew., nr KW, położenie, postanowienia dotyczące miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, aktualne wykorzystanie nieruchomości, generowane przychody i koszty w ujęciu rocznym, kwartalnym, półrocznym,
 - b) informacje dotyczące wcześniejszych zgód nzw/nwz na zbycie przedmiotowej nieruchomości oraz podejmowane próby dotyczące jej zbycia,
 - c) informację dotyczącą obowiązujących w spółce regulacji w sprawie zbycia nieruchomości,
 - d) informacje dotyczące operatu szacunkowego – przyjętej metodologii wyceny oraz wyników. W przypadku gdy jest to kolejna zgoda na zbycie nieruchomości – porównanie różnic w zakresie wartości nieruchomości oraz przyjętych założeń do metodologii wyceny.
5. Uchwała nzw/nwz w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości, zawiera datę sporządzenia operatu szacunkowego, będącego podstawą do wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości. Uchwała będzie ważna do momentu utraty ważności operatu szacunkowego. Uchwała może wskazywać na obowiązek informacyjny zarządu i Rady Nadzorczej wobec wspólnika/akcjonariusza o etapie realizowanej procedury zbycia nieruchomości oraz sposobie wydatkowania środków uzyskanych z jej zbycia.

VI. Roczne plany finansowo-rzeczowe oraz kwartalne sprawozdania z ich realizacji.

A. Roczne plany finansowo-rzeczowe.

1. Spółka przedkłada corocznie plany finansowo-rzeczowe do zatwierdzenia przez zgromadzenia wspólników/walne zgromadzenia do końca listopada każdego roku. Plan finansowo-rzeczowy obejmuje okres następnego roku po jego sporządzeniu, a w przypadkach uzasadnionych okres kolejnych 5 lat.
2. Plany finansowo-rzeczowe powinny zawierać w szczególności:
 - a) Wprowadzenie/główne założenia planu.
 - b) Podstawowe informacje o spółce: firma, adres, podstawowy przedmiot działalności, kapitał zakładowy i struktura właścicielska, skład osobowy organów.
 - c) Planowane działania marketingowe:
 - 1) analiza konkurencji,

- 2) planowany budżet marketingowy, w tym sponsoringowy wraz z opisem grupy docelowej oraz przewidywanych efektów tych działań.

d) Informacje z zakresu organizacji i zarządzania:

- 1) planowane zmiany organizacyjne,
- 2) planowane zatrudnienie i jego struktura, ze wskazaniem zmian w porównaniu do poprzedniego roku wraz z uzasadnieniem, w tym dla spółek leczniczych w podziale na:
 - a) etaty dla umów o pracę,
 - b) etaty przeliczeniowe dla pozostałych form zatrudnienia (umowy cywilnoprawne, kontrakty),
- 3) planowane koszty zatrudnienia (koszt pracy), ze wskazaniem zmian w porównaniu do poprzedniego roku wraz z uzasadnieniem, w tym:
 - a) koszty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem wynagrodzeń osobowych ogółem, zgodnie z rachunkiem zysków i strat,
 - b) koszty ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników, zgodnie z rachunkiem zysków i strat,
 - c) wynagrodzenia miesięczne brutto (z wyłączeniem zarządu spółki i rady nadzorczej) dla wszystkich grup stanowisk w podziale na:
 - najwyższe, najniższe oraz średnie wynagrodzenie ogółem na etat w danej grupie stanowisk,
 - płace zasadnicze i inne elementy wynagrodzenia, umowy zlecenia, kontrakty (wymienić jakie).

e) Plan działalności inwestycyjnej.

- 1) Planowane przedsięwzięcia inwestycyjne, w podziale na inwestycje roczne i wieloletnie, w tym: zakres rzeczowy wraz z planowanym okresem realizacji w przypadku inwestycji wieloletnich.
- 2) Wielkość planowanych wydatków inwestycyjnych (netto narastająco) w podziale na kwartały z uwzględnieniem i wyszczególnieniem w odrębnej pozycji, ewentualnych kosztów finansowych.
- 3) Źródła finansowania poszczególnych inwestycji, w tym procentowy udział każdego ze źródeł wraz z analizą możliwości spłaty zobowiązań w przypadku planowanego pozyskania dofinansowania zewnętrznego.

f) Planowane działania w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym m.in. regulacja ich stanu prawnego, zbycie, nabycie, itp.

g) Plan finansowy (w podziale na kwartały narastająco) wraz z uzasadnieniem planowanych zmian w poszczególnych pozycjach:

- 1) planowany rachunek zysków i strat, w tym:
 - I) szczegółowy plan przychodów z podziałem na rodzaje działalności,
 - II) szczegółowy plan kosztów z podziałem na rodzaje działalności,
- 2) planowany bilans,
- 3) planowane przepływy środków pieniężnych,
- 4) rentowność każdej z prowadzonych działalności, z uwzględnieniem kosztu ogólnego Zarządu,
- 5) analiza wskaźnikowa w szczególności:

- I) wskaźniki płynności finansowej,
- II) wskaźniki rentowności (np. ROS, ROA, ROE,),
- III) wskaźniki stanu zadłużenia.

h) Analizę SWOT i perspektywy rozwoju spółki.

B. Kwartalne sprawozdanie z realizacji planu finansowo-rzeczowego.

1. Spółka sporządza oraz składa Burmistrzowi kwartalne sprawozdania z realizacji planu finansowo-rzeczowego, w którym w szczególności zamieszcza:
 - a) stopień realizacji planu (w podziale na kwartały narastająco) w zakresie rzeczowym (organizacja i zarządzanie, działalność inwestycyjna, gospodarka nieruchomościami) i finansowym (plan finansowy, działalność inwestycyjna) wraz z komentarzem dotyczącym przyczyn odchyleń od planu,
 - b) w punkcie dotyczącym planowanych działań marketingowych, spółka powinna przedstawić szczegółowe informacje dotyczące sponsoringu, w tym: zawarte umowy z określeniem podmiotów, kwot, zakresu sponsoringu oraz osiągniętych efektów działań sponsoringowych,
 - c) istotne wydarzenia, jakie miały miejsce w spółce oraz występujące zagrożenia,
 - d) stopień realizacji przedsięwziętych inwestycji,
 - e) stopień realizacji planowanego budżetu.

VII. Przepisy końcowe.

1. Do spółek z mniejszościowym udziałem Gminy, niniejsze zasady stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem istniejących przepisów prawa oraz ograniczeń wynikających z mniejszościowego charakteru pakietu.
2. W spółkach, o których mowa w pkt 1. należy dążyć do zagwarantowania udziału przedstawiciela Gminy w Radzie Nadzorczej, jeśli Gmina dysponuje odpowiednią liczbą głosów lub uprawnieniami osobistymi (art. 174 i 354 ksh).
3. W przypadku zmiany niniejszych *Zasad sprawowania nadzoru nad Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie*, Członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej, każdorazowo składają oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

Załącznik nr 1

do zasad sprawowania nadzoru nad

Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie

.....

miejsowość, data

.....

Imię i Nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

nr telefonu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- a. posiadam wykształcenie wyższe,
- b. korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- c. nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII – XXXVII Kodeksu Karnego oraz w art. 585¹⁰, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu Spółek Handlowych.
- d. toczą/ nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawach o przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII – XXXVII Kodeksu Karnego oraz w art. 585(10), art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu Spółek Handlowych,
- e. wyrządziłam (em)/ nie wyrządziłam (em)* przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego.

.....
miejsce, data i podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 2

do zasad sprawowania nadzoru nad

Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie

.....
miejscowość, data

.....
Imię i Nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie mają do mnie zastosowania ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji w organach Spółki z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda oraz w prowadzeniu działalności konkurencyjnej wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z:

- f. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek handlowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 15.78 ze. zm);
- g. Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2016.poz. 2259 ze.zm);
- h. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2006, Nr. 216, poz. 1584 ze. zm);
- i. Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz.U z 2015. poz. 184 z późn. zm);
- j. Ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1510 z późn. zm);
- k. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 446 z późn. zm)
- l. Ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. prawo upadłościowe (t.j. Dz.U. 2016 poz. 2171 z późn. zm)

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę do uczestniczenia przeze mnie w organach Spółki z udziałem Gminy Miejskiej w Ostródzie, zobowiązuje się do

złożenia

w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności rezygnacji z uczestniczenia w tych organach Spółki, której kopia zostanie przekazana do Gminy Miejskiej Ostróda.

.....
miejscowość, data i podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3

do zasad sprawowania nadzoru nad

Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie

.....
miejscowość, data

.....
Imię i Nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 1000) **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** znajdujących się w dokumentach złożonych przeze mnie w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na członka rady nadzorczej w Spółce działającej pod firma

W razie ewentualnego powołania mnie na członka rady nadzorczej w w/w Spółce wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z pełnieniem funkcji.

.....
miejsowość, data i podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4
do zasad nadzoru właścicielskiego nad
Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie

.....
miejsowość, data

.....
Imię i Nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA POWOŁANIE DO PEŁNIENIA FUNKCJI
CZŁONKA RADY NADZORCZEJ
W**

Ja niżej podpisana(-y), niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na powołanie mnie do
pełnienia funkcji członka rady nadzorczej w

miejsowość, data i podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 5

do zasad nadzoru właścicielskiego nad

Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie

.....
miejsowość, data

.....
Imię i Nazwisko

ÓŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z treścią Zasad sprawowania nadzoru nad Miejską Administracją Budynków Komunalnych Sp. z o.o. w Ostródzie, w której Gmina Miejska Ostróda posiada udziały.

.....
*miejsowość, data i podpis osoby składającej
oświadczenie*