

**Zarządzenie Nr. 74.**  
**Burmistrza Miasta Chojnice**  
z dnia 26. sierpnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami  
z udziałem Miasta Chojnice**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, w związku z art. 26 ust 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz Zarządzenia Nr 17 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 31.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnicach

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadzam zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta Chojnice, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji Pełnomocnik Burmistrza ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina Miejska Chojnice posiada udziały (Zarządzenie Burmistrza Nr 28 dnia 30 marca 2010 r.), Dyrektor Generalny oraz Skarbnik Miasta.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

*dr Arseniusz Kinster*

## **ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓLKAMI** **Z UDZIAŁEM MIASTA CHOJNICE**

### WSTĘP

Według stanu faktycznego w dniu wejścia w życie niniejszych zasad, Gmina Miejska Chojnice jest właścicielem spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, w których posiada 100% udziałów:

- Chojnickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego,
- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
- Miejski Zakład Komunikacji,
- Miejskie Wodociągi,
- Centrum Park Chojnice.

Ponadto, Miasto Chojnice posiada mniejszościowy udział w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością: Promocji Regionu Chojnickiego oraz Zakładzie Zagospodarowania Odpadów w Nowym Dworze.

### § 1

1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego nad spółkami należy zaliczyć:

- 1) zapewnienie realizacji przez spółki zadań gospodarki komunalnej Miasta, do których zostały powołane,
- 2) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości jednoosobowych spółek Miasta,
- 3) zapewnienie przejrzystości działalności spółek,
- 4) przygotowanie spółek do procesu przekształceń i prywatyzacji w dążeniu do zwiększenia efektywności gospodarki komunalnej Miasta.

2. Osiągnięciu wymienionych celów powinno służyć:

- 1) dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania nadzoru właścicielskiego,
- 2) doskonalenie kryteriów doboru kadry zarządzającej spółkami,
- 3) opracowanie i wdrożenie standardów oraz mechanizmów monitorowania i oceny działalności merytorycznej, ekonomicznej i finansowej spółek z udziałem Miasta, umożliwiających szybkie reagowanie na negatywne zjawiska.

### § 2

1. Dla realizacji wskazanych celów nadzoru właścicielskiego istotne znaczenie ma właściwe funkcjonowanie kodeksowych organów spółek z ograniczoną odpowiedzialnością: zgromadzenia wspólników, rady nadzorczej oraz zarządu.

2. Funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta z ograniczoną odpowiedzialnością pełni Burmistrz Miasta Chojnice.
3. Nadzór właścicielski jest w pierwszej kolejności sprawowany przez Burmistrza Miasta.
4. W wykonywaniu nadzoru właścicielskiego biorą udział także uczestnicy wymienieni w § 32.
5. Istotnym instrumentem nadzoru właścicielskiego Miasta są rady nadzorcze, które sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością spółek i stwarzają możliwość monitorowania i kontrolowania procesów zachodzących w spółkach.

### § 3

1. Rada nadzorcza jest obligatoryjnym organem spółki bez względu na wielkość kapitału zakładowego spółki oraz wielkość udziału Miasta w kapitale zakładowym spółki zgodnie z art. 10a ust. 1 ustawy z 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 ze zm.). Do rad nadzorczych spółek stosuje się Kodeks spółek handlowych, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o gospodarce komunalnej (art. 10a ust. 2 ustawy o gospodarce komunalnej).
2. Kadencja członka rady nadzorczej w spółce trwa 3 lata.

### § 4

1. Do podstawowych kompetencji i obowiązków rad nadzorczych w spółkach należy sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Rada nadzorcza nie ma jednak prawa wydawania zarządowi spółki wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw spółki. W szczególności rada nadzorcza jest obowiązana do stałego monitorowania i kontroli:

- 1) wykonania przez spółkę zadań o charakterze użyteczności publicznej i innych,
- 2) parametrów ekonomicznych działalności oraz docelowych wyników ekonomiczno-finansowych, przyjętych przez spółkę w planie rzeczowo-finansowym lub strategicznych planach wieloletnich oraz wykonania konkretnych zadań zleconych spółce przez Miasto,
- 3) istotnych dla spółki decyzji zarządu,
- 4) sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki oraz efektów pracy zarządu.

2. W szczególności przedmiotem kontroli ze strony rady nadzorczej powinny być: jakość usług, ceny usług, koszty działalności, zatrudnienie i płace, zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane i inne sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności spółki.

3. Ponadto, do kompetencji rady nadzorczej spółki należy:

- 1) powoływanie i odwoływanie członków zarządu spółki (art. 10a ust. 6 ustawy o gospodarce komunalnej),
- 2) reprezentowanie spółki w umowie między spółką a członkiem zarządu, w szczególności w umowie o pracę,
- 3) ocena sprawozdania finansowego w zakresie jego zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz ocena sprawozdania zarządu z działalności spółki i wniosków co do sposobu podziału zysku lub pokrycia straty,
- 4) opiniowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, a także wieloletnich strategicznych planów spółki,
- 5) udzielanie zarządowi zgody na podjęcie działań skutkujących: zmianą stanu majątkowego spółki, wzrostem zobowiązań oraz udzieleniem gwarancji i poręczeń majątkowych – ponad ustalony limit,
- 6) dokonywanie wyboru biegłego rewidenta.

## § 5

W celu wykonania swoich obowiązków rada nadzorcza może badać wszystkie dokumenty spółki, żądać od zarządu i pracowników informacji, wyjaśnień i sprawozdań oraz dokonywać rewizji stanu majątku spółki.

## § 6

1. Rada nadzorcza jest obowiązana do wykonywania czynności nadzoru nad działalnością spółki z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Burmistrza Miasta.
2. Z przeprowadzonych czynności nadzoru sporządza protokół zawierający ocenę działalności spółki poddanej kontroli i przedstawia go Burmistrzowi Miasta pełniącemu funkcję Zgromadzenia Wspólników.

## § 7

1. Członek rady nadzorczej ponosi odpowiedzialność karną (art. 296 § 1 Kodeksu karnego) w przypadku nadużycia uprawnień lub niedopełnienia ciężącego obowiązku i wyrządzenia spółce znacznej szkody majątkowej.
2. Ponadto, zgodnie z art. 4a ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości, członkowie rady nadzorczej spółki na równi z zarządem są zobowiązani do zapewnienia aby sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności spółki spełniały wymagania przewidziane w powołanej ustawie, oraz odpowiadają solidarnie wobec spółki za szkodę wyrządzoną naruszeniem wspomnianego obowiązku zapewnienia prawidłowości sprawozdań spółki. Zgodnie z art. 77 ustawy o rachunkowości członek rady nadzorczej, który dopuszcza do niesporządzenia sprawozdania finansowego, sporządzenia go z naruszeniem przepisów ustawy lub zawarcia w nim nierzetelnych danych, ponosi odpowiedzialność karną.
3. W związku z ust. 2 zaleca się, aby w skład rady nadzorczej wchodziła osoba znająca problematykę rachunkowości spółek handlowych.

## § 8

Ustalenie wynagrodzenia miesięcznego prezesa zarządu jednoosobowej spółki Miasta należy do kompetencji Burmistrza Miasta Chojnice z mocy art. 6 ust 1 ustawy z 3.03.2000 r. wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2000 r. Nr 26, poz. 306 ze zm.).

## § 9

1. Członkowie rady nadzorczej są powoływani spośród osób, które złożyły egzamin w trybie przewidzianym w przepisach o komercjalizacji i prywatyzacji. Wymogiem formalnym do pełnienia funkcji członka rady nadzorczej spółki z udziałem Miasta jest posiadanie uprawnień do zasiadania w radach nadzorczych zdobytych w wyniku zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu dla kandydatów na członków rad nadzorczych, o którym mowa w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1397, ze zm.) lub posiadanie uprawnień zwalniających z obowiązku jego zdania wskazanych w § 5 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 września 2004 r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem (Dz. U. Nr 198. poz. 2038, ze zm.), tj. posiadanie stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub nauk prawnych, albo posiadanie wpisu na listę radców prawnych, adwokatów, biegłych rewidentów lub doradców inwestycyjnych.
2. Członkiem rady nadzorczej nie może być członek zarządu spółki, prokurent, likwidator, kierownik oddziału lub zakładu spółki, zatrudniony w spółce główny księgowy, radca prawny lub adwokat oraz osoby, które podlegają bezpośrednio członkowi zarządu lub likwidatorowi.

3. Członkami rady nadzorczej nie mogą być ponadto radni i ich małżonkowie oraz małżonkowie osób kierujących Urzędem Miejskim, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, w szczególności małżonkowie członków zarządu i członków rad nadzorczych spółek komunalnych (art. 24f ust. 2 ustawy z 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym).

4. W czasie, gdy Miasto pozostaje jedynym udziałowcem spółki, członkowie rady nadzorczej tej spółki nie mogą:

- 1) pozostawać ze spółką w stosunku pracy ani świadczyć pracy lub usług na rzecz spółki na podstawie innego tytułu prawnego (zakaz pozostawania w stosunku pracy ze spółką nie dotyczy osób wybranych do rady nadzorczej przez pracowników w spółce powstałej w wyniku komercjalizacji);
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność (art. 13 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji w związku z art. 11 ust. 5 ustawy o gospodarce komunalnej).

5. Jedna osoba może być członkiem rady nadzorczej tylko w jednej spółce, w której udział jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przekracza 50 % kapitału zakładowego (art. 4 ust. 1 ustawy z 3.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi).

## § 10

1. Tworzy się bazę kandydatów na członków rad nadzorczych spółek. Kandydat na członka rady nadzorczej musi spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w § 9 ust. 1 oraz posiadać wiedzę w zakresie gospodarki komunalnej.

2. Bazę kandydatów prowadzi pełnomocnik ds. nadzoru właścicielskiego. Wpis do bazy albo zmiana jej zapisów następuje na podstawie „Kwestionariusza osobowego kandydata na członka rady nadzorczej spółki Miasta Chojnice”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

3. Członków rad nadzorczych powołuje się wyłącznie spośród osób umieszczonych w bazie kandydatów.

4. Skład rady nadzorczej kształtowany jest w sposób zapewniający Burmistrzowi Miasta bieżący, merytoryczny nadzór i wiedzę o spółce, w szczególności poprzez udział w radzie nadzorczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

5. Członkowie rad nadzorczych powoływani są przez zgromadzenie wspólników, po zasięgnięciu opinii pełnomocnika ds. nadzoru właścicielskiego.

## § 11

1. Przy powoływaniu kandydatów w skład rady nadzorczej uwzględnia się:

- 1) wymagany skład zawodowy (prawnik, ekonomista, specjalista branżowy),
- 2) niezbędne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie związane z wykonywaniem czynności nadzoru,
- 3) dotychczasową ocenę wykonywania czynności nadzoru przez kandydata;
- 4) predyspozycje i nieskazitelną opinię.

2. Do składu rady nadzorczej nie może być wskazana osoba:

- 1) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo wymienione w art. 18 § 2 Ksh;
- 2) która przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu wyrządziła szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego.

3. Przyjęte kryteria doboru i zasady wyznaczania członków rad nadzorczych zapewniają profesjonalne, rzetelne i neutralne politycznie wykonywanie zadań zgodnie z interesem Miasta.

## § 12

1. Kandydaci na członków rad nadzorczych urodzeni przed dniem 1 sierpnia 1972 r. obowiązani są przed powołaniem do rady nadzorczej do złożenia Wojewodzie Pomorskiemu oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu takiego oświadczenia zgodnie z art. 7 i art. 8 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r., Nr 63, poz. 425 ze zm.).

2. Ponadto, kandydat na członka rady nadzorczej przed powołaniem do rady nadzorczej jest obowiązany złożyć oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, które stanowią przeszkodę do powołania na członka rady nadzorczej, polegających na tym, że:

- 1) jest członkiem rady nadzorczej w spółce (spółkach), w której udział jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przekracza 50 % kapitału zakładowego,
- 2) jest radnym, małżonkiem radnego, małżonkiem burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, w szczególności małżonkiem członka zarządu lub członka rady nadzorczej spółki komunalnej (art. 24f ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym),
- 3) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo (wymienione w art. 18 § 2 Ksh),
- 4) przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu wyrządził szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

## § 13

Procedury i kryteria doboru określone w § 9-12 pkt. 2 i 3 nie dotyczą osób wybieranych do rady nadzorczej przez pracowników w spółce powstałej w wyniku komercjalizacji. W szczególności osób tych nie dotyczy obowiązek zdania egzaminu oraz zakazu pozostawiania ze spółką w stosunku pracy.

## § 14

Wszystkie decyzje rada nadzorcza podejmuje w formie uchwały. Nie dotyczy to kwestii porządkowych lub formalnych.

## § 15

W ramach funkcjonujących rad nadzorczych mogą być powoływane doraźne lub stałe komisje problemowe, zespoły robocze, np. ds. usług, zamówień, wynagrodzeń lub zagadnień personalnych. Także poszczególnym członkom rady nadzorczej mogą być powierzane doraźne lub stałe zadania. Nie narusza to zasad działania rady nadzorczej jako organu kolegialnego.

## § 16

Rada nadzorcza jest zobowiązana jest do czynności określonych w § 18 Wskazówek Burmistrza Miasta Chojnice dotyczących wykonywania czynności przez radę nadzorczą jednoosobowej spółki Miasta, które dotyczą:

- 1) przesyłania zawiadomień o posiedzeniach rady nadzorczej,
- 2) sporządzania Kwartalnych informacji o spółce w części „D” oraz nadzorowania terminowego ich przesłania,

- 3) sporządzania sprawozdania rocznego z działalności rady nadzorczej zawierającego informacje o podjętych uchwałach, wraz z oceną sytuacji spółki oraz informacjami dotyczącymi istotnych spraw dla działalności spółki, nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych na prawidłowo zwołanych posiedzeniach,
- 4) przekazywania na żądanie Burmistrza kopii wszystkich podjętych uchwał, kopii protokołów z posiedzeń rady oraz kopii ustaleń i wniosków rady nadzorczej z wykonanych czynności kontrolnych.

### **§ 17**

Prawidłowość funkcjonowania rad nadzorczych w spółkach podlega ocenie dokonywanej na podstawie dokumentacji przekazanej przez rady nadzorcze oraz opinii pełnomocnika ds. nadzoru właścicielskiego, przy zastosowaniu następujących podstawowych kryteriów:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień wynikających z postanowień umów spółek,
- 2) terminowość realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych,
- 3) częstotliwość posiedzeń rad nadzorczych oraz frekwencję poszczególnych jej członków,
- 4) tematyka posiedzeń oraz zakres zagadnień objętych nadzorem i kontrolą,
- 5) kompletność i rzetelność przedkładanej dokumentacji,
- 6) działania dyscyplinujące wobec zarządów podjęte przez rady nadzorcze w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań,
- 7) aktywność rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących lepszego wykonywania zadań i poprawy efektywności funkcjonowania spółki,
- 8) sposób i tempo reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności spółki,
- 9) współpraca rady nadzorczej z biegłym rewidentem,
- 10) sposób i terminowość realizacji poszczególnych zadań zleconych radzie nadzorczej przez Burmistrza Miasta.

### **§ 18**

1. Zgromadzenie wspólników udziela absolutorium poszczególnym członkom rady nadzorczej po wnikliwej analizie sprawozdania z działalności rady, uwzględniając opinię pełnomocnika ds. nadzoru właścicielskiego.
2. Negatywna ocena działalności członka rady nadzorczej powinna skutkować wnioskowaniem o odwołanie takiego członka ze składu rady. Fakt nieudzielenia absolutorium przez zgromadzenie wspólników powinien skutkować nie obsadzaniem w ciągu 3 lat danego kandydata w radach nadzorczych w spółkach z udziałem Miasta.

### **§ 19**

Wysokość wynagrodzenia członków rad nadzorczych spółek jednoosobowych Miasta jest ustalana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 03.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306 ze zm.) i wynosi nie więcej niż 1-krotność przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego.

### **§ 20**

Kształtowanie właściwych zasad funkcjonowania zarządu w spółce jednoosobowej w zakresie procedur i kryteriów doboru, oceny pracy oraz wynagradzania członków zarządu określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## § 21

1. Członkowie zarządu są powoływani i odwoływani przez radę nadzorczą (art. 10a ust. 6 ustawy o gospodarce komunalnej). Powołanie na członka zarządu następuje po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego przez radę nadzorczą, przy czym zasada ta nie dotyczy członka zarządu wybranego przez pracowników (art. 19a ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1397 ze zm.).

2. Właściwym trybem kwalifikacji i rekrutacji prezesa i członków zarządu spółki jest postępowanie kwalifikacyjne, które organizuje i przeprowadza rada nadzorcza spółki. Członkowie zarządu powinni legitymować się odpowiednim wykształceniem, doświadczeniem zawodowym, znajomością zasad działania spółek prawa handlowego i gospodarki komunalnej, dążeniem do stałego podnoszenia jakości usług świadczonych przez spółkę i poprawy sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki, podnoszeniem jej zdolności wykonywania zadań, wartości i konkurencyjności, a także umiejętnością dobrej współpracy z załogą.

3. Celem postępowania kwalifikacyjnego jest dobór kompetentnych osób zgodny z kryteriami merytorycznymi określonymi w „Zasadach przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu w jednoosobowych spółkach z o.o. Miasta Chojnice i spółkach z o.o. z większościovym udziałem Miasta”, które stanowią załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

## § 22

1. Bieżąca kontrola i ocena pracy zarządu należy do rady nadzorczej.

2. Ocena okresowa – na koniec roku obrotowego – pozostaje w gestii zgromadzenia wspólników, jako organu rozpatrującego i zatwierdzającego sprawozdanie zarządu z działalności spółki wraz ze sprawozdaniem finansowym za ubiegły rok obrotowy.

3. Wyrazem pozytywnej oceny jest udzielenie absolutorium członkom zarządu z wykonania przez nich obowiązków.

## § 23

1. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady wynagradzania członków zarządów spółek jednoosobowych oraz z większościovym udziałem Miasta kształtują przepisy ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

2. Wysokość wynagrodzenia członków zarządów spółek jednoosobowych oraz z większościovym udziałem Miasta wynosi nie więcej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego.

3. Wysokość wynagrodzenia prezesa i członków zarządu powinna być ustalana po uwzględnieniu takich kryteriów jak: poziom wynagrodzeń w regionie, branży, wielkość spółki (średnioroczną liczbą zatrudnionych, wielkością przychodów), konkurencja na rynku pracy, poziom płac w spółce, poziom płac zarządów w podobnych spółkach itp.

4. Wynagrodzenie prezesów zarządów jednoosobowych spółek Miasta ustala zgromadzenie wspólników w osobie Burmistrza Miasta Chojnice (art. 6 ust. 1 „ustawy kominowej”).

6. Wynagrodzenie innych członków zarządu jednoosobowych spółek Miasta ustala rada nadzorcza.

7. W zależności od osiągniętych wyników finansowych lub stopnia realizacji innych zadań członkom zarządu spółek może zostać przyznana nagroda roczna. W przypadku prezesa zarządu nagrodę roczną przyznaje Burmistrz Miasta, działając jako zgromadzenie wspólników, na umotywowany wniosek rady nadzorczej (art. 10 ust. 2 „ustawy kominowej”). W przypadku pozostałych członków zarządu nagrodę roczną przyznaje rada nadzorcza.

8. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagrody rocznej prezesom w jednoosobowych spółkach Miasta Chojnice i w spółkach z większościovym udziałem Miasta zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza Nr 29 z dnia 2 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz wzoru wniosku o przyznanie nagrody rocznej.

## § 24

1. System monitorowania jednoosobowych spółek Miasta stanowi podstawę oceny działalności oraz prawidłowości funkcjonowania tych spółek. Równocześnie system ten służy przygotowywaniu opracowań o charakterze syntetycznym, obejmujących ocenę sytuacji ekonomiczno-finansowej gospodarki komunalnej Miasta. Umożliwia także szybkie reagowanie na nieprawidłowości wynikające z zaniedbań lub braku kompetencji członków kierownictwa w nadzorowanych spółkach.

2. W oparciu o § 24 pkt. 1, zarządy spółek z udziałem Miasta zobowiązane są przedkładać następujące dokumenty:

- 1) zawiadomienia o terminach zgromadzenia wspólników oraz rad nadzorczych,
- 2) oryginał bilansu i rachunku zysków i strat na potrzeby sporządzenia bilansu skonsolidowanego wg. wzoru określonego przez Wydział Finansowy (*podpis zarządu oraz księgowego*) oraz dodatkowy oryginał bilansu i rachunku zysków i strat w wersji umieszczanej w sprawozdaniu finansowym – *przekazywane do Działu Księgowości w Urzędzie Miejskim w Chojnicach*, w terminie nie później niż do 15 czerwca,
- 3) „Kwartalne Informacje o Spółce” – wypełniane przez zarząd w części „A” do „C” oraz radę nadzorczą w części „D” (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad) oraz przesyłane w formie druku oraz w formie elektronicznej w terminie do 21 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału sprawozdawczego (wyjątkowo za IV kwartał do 31 stycznia),
- 4) roczne sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta,
- 5) sprawozdanie z działalności zarządu,
- 6) kopie uchwał dotyczących zmian w zarządach spółek, nagród i podwyższenia kapitału (w odniesieniu do spółek ze 100% udziałem Miasta)

## § 25

Jawność i przejrzystość spółek z udziałem Miasta zapewniają prezentowane na stronie internetowej Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej podstawowe informacje obejmujące wykaz spółek z udziałem Miasta wraz z podaniem adresów internetowych poszczególnych spółek, na których dostępne są informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej.

## § 26

Wszystkie jednoosobowe spółki Miasta są zobowiązane przynajmniej raz na dwa lata poddawać badaniu roczne sprawozdanie finansowe przez biegłego rewidenta.

## § 27

1. Wybór bezstronnego i niezależnego biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego spółki należy do kompetencji rady nadzorczej, pod warunkiem że zastrzeżono to w umowie spółki.

W razie braku takiego zastrzeżenia biegłego rewidenta wybiera zgromadzenie wspólników (art. 66 ust. 4 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości, Dz. U. z 2009 r Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

2. Jeżeli wybór biegłego rewidenta należy do rady nadzorczej, całość postępowania w zakresie wyboru biegłego rewidenta realizowana jest przez radę nadzorczą i obejmuje wówczas:

- 1) określenie kryteriów wyboru biegłego rewidenta oraz sposobu oceny ofert na badanie sprawozdania finansowego spółki,
- 2) przeprowadzenie procedury wyboru biegłego rewidenta,
- 3) upoważnienie zarządu do zawarcia umowy o badanie sprawozdania finansowego.

3. Przez biegłego rewidenta, uprawnionego do badania sprawozdania finansowego spółki, rozumie się podmiot określony w art. 47 ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. z 2009 r. Nr 77, poz. 649).

## **§ 28**

1. Rada nadzorcza dokonuje wyboru oferty na badanie sprawozdania finansowego spółki po przeprowadzeniu postępowania mającego na celu zapewnienie wyboru niezależnego i bezstronnego biegłego rewidenta oraz wyboru oferty, której cena uwzględnia nakład pracy biegłego rewidenta, jego pozycję na rynku usług audytorskich oraz znajomość przez rewidenta branży, w której działa spółka.

2. Wybór biegłego rewidenta oraz zawarcie z nim stosownych umów powinny być dokonane w czwartym kwartale roku poprzedzającego sporządzenie sprawozdania finansowego przez spółkę. Jest to niezbędne w celu realizacji ustawowego obowiązku zawarcia umowy w terminie umożliwiającym udział biegłego rewidenta w inwentaryzacji oraz przeprowadzenie prac wstępnych do badania sprawozdania finansowego, które wykonywane są przeważnie w czwartym kwartale roku.

## **§ 29**

1. Rada nadzorcza przedstawia wybranemu biegłemu rewidentowi swoje spostrzeżenia w sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania spółki oraz aktywnie z nim współpracuje na wszystkich etapach przeprowadzanego badania.

2. Opinia biegłego rewidenta o badanym sprawozdaniu finansowym wraz z raportem jest obowiązkowo przedstawiana zarządowi oraz radzie nadzorczej. Odpowiedni zapis należy umieścić w zawieranej umowie w sprawie badania sprawozdania finansowego.

3. Sporządzone przez biegłego rewidenta wystąpienie, którego tematem są ujawnione uchybienia i niedociągnięcia stwierdzone w toku badania nie mające istotnego wpływu na rzetelność i prawidłowość sporządzonego sprawozdania finansowego, przekazywane jest zarządowi. Zarząd zobowiązany jest do zapoznania z treścią wystąpienia członków rady nadzorczej.

## **§ 30**

W ramach tworzenia w spółce tzw. systemu wczesnego ostrzegania rada nadzorcza może w ściśle określonym zakresie skorzystać z usług doradczych niezależnego biegłego rewidenta w ciągu roku obrotowego. Rewidentem tym nie może być podmiot pełniący funkcję biegłego rewidenta w spółce lub w podmiotach od niej zależnych.

## **§ 31**

1. Burmistrz Miasta sprawuje nadzór nad jednoosobowymi spółkami Miasta, w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego uczestniczą ponadto:

- a) Pełnomocnik ds. nadzoru właścicielskiego w zakresie ustalonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 28 z dnia 30 marca 2010 r.,
- b) Dyrektor Generalny,
- c) Skarbnik Miasta,
- d) Dyrektor Wydziału Finansowego,
- e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, będący współpracujący w zakresie realizacji zadań gminnych z Miejskim Zakładem Komunikacji, Miejskimi Wodociągami, Chojnickim TBS oraz Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o. o.,
- f) Wydział Kontroli Wewnętrznej w przypadku upoważnienia Burmistrza Miasta do przeprowadzenia kontroli finansowej w spółce.

2. Pełnomocnik ds. nadzoru właścicielskiego ma prawo żądać od zarządu lub rady nadzorczej spółki informacji, wyjaśnień, sprawozdań i dokumentów dotyczących działalności spółki. Zebrane informacje stanowią podstawę do dokonania oceny pracy spółek i rad nadzorczych.

3. Burmistrz Miasta, uwzględniając opinię pełnomocnika ds. nadzoru właścicielskiego, może zobowiązać członków rad nadzorczych do przeprowadzenia kontroli działalności spółki we wskazanym zakresie.

4. W Urzędzie Miejskim w Chojnicach zostały opracowane Wskazówki dotyczące wykonywania czynności przez radę nadzorczą jednoosobowej spółki Miasta, które określa załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

## § 32

1. Burmistrz Miasta, przy pomocy uczestników wyszczególnionych w § 31 pkt. 1, wykonuje w ramach pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników następujące czynności:

- a) kształtuje zasady polityki właścicielskiej Miasta,
- b) wykonuje czynności związane z realizacją praw i obowiązków Miasta jako wspólnika, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem udziałów, wniesieniem udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
- a) monitoruje sytuację organizacyjną, ekonomiczno-finansową spółek oraz procesy restrukturyzacyjne i naprawcze w spółkach,
- c) współpracuje z członkami rad nadzorczych.

### **Spis załączników:**

**Załącznik nr 1:** Kwestionariusz osobowy kandydata na członka rady nadzorczej spółki Miasta Chojnice

**Załącznik nr 2:** Wzór oświadczenia kandydata na członka rady nadzorczej

**Załącznik nr 3:** Zasady przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu w jednoosobowych spółkach z o.o. Miasta Chojnice i spółkach z o.o. z większościowym udziałem Miasta

**Załącznik nr 4:** Wzór „Kwartalnej Informacji o Spółce”

**Załącznik nr 5:** Wskazówki Burmistrza Miasta Chojnice dotyczące wykonywania czynności przez radę nadzorczą jednoosobowej spółki Miasta oraz spółki z większościowym udziałem Miasta

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI MIASTA CHOJNICE

Wniosek o wpis do Bazy Kandydatów / Aktualizacja danych

### Dane osobowe

Imię: ..... Imię (2) ..... Nazwisko: .....  
Nazwisko rodowe: ..... Data urodzenia (dd-mm-rrrr): .....  
Miejsce urodzenia: ..... Imię ojca: ..... PESEL: .....  
Płeć: Kobieta / Mężczyzna

### Uprawnienia do powołania do rad nadzorczych spółek z udziałem Miasta Chojnice

Data złożenia egzaminu (dd-mm-rrrr) .....  
Podstawa zwolnienia z egzaminu: *adwokat, radca prawny, biegły rewident, doradca inwestycyjny, dr nauk ekonomicznych, dr nauk prawnych*

**WAŻNE:** Wnioskodawcy zobowiązani są o dołączenia do Kwestionariusza dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia.

### Adres zameldowania

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: ..... Województwo: .....  
Powiat: ..... Gmina: ..... Ulica: .....  
Nr domu ..... Nr mieszkania ..... Telefon (łącznie z numerem kierunkowym): .....

### Adres do korespondencji (wyłącznie w przypadku jeżeli jest różny od adresu zameldowania)

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: ..... Województwo: .....  
.....  
Powiat: ..... Gmina: ..... Ulica: .....

Nr domu ..... Nr mieszkania ..... Telefon (łącznie z numerem kierunkowym): .....  
Adres e-mail: .....

### Dane aktualnego miejsca pracy

Pełna nazwa zakładu pracy: .....  
.....  
Podstawowy rodzaj działalności: .....

Zatrudnienie od: (dd-mm-rrrr) .....

Aktualnie zajmowane stanowisko: .....  
Kod pocztowy: ..... Miejscowość: ..... Województwo: .....

Powiat: ..... Gmina: ..... Ulica: .....  
Nr domu ..... Nr lokalu ..... Telefon (łącznie z numerem kierunkowym): .....

Staż pracy ogółem: .....lat

**Doświadczenie zawodowe:** .....

(np. bankowość, transport, energetyka, informatyka, ekonomia, handel, zarządzanie, projektowanie obiektów, administracja państwowa, itp.)

### Wykształcenie

Tytuł/Stopień naukowy: .....

Nazwa ukończonej Szkoły/Uczelni: .....

Wydział lub specjalność: ..... rok ukończenia: .....

**Uprawnienia zawodowe**  
(uprawnienia zawodowe potwierdzone zdaniem egzaminem, otrzymanym certyfikatem, np. makler giełdowy, biegły rewident, radca prawny, rzeczoznawca majątkowy, itp.)

### Oświadczenie i zobowiązanie:

1. Podane w Kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą. Przyjmuję do wiadomości, że podanie informacji nieprawdziwych spowoduje wykluczenie mnie z Bazy Kandydatów na członków rad nadzorczych Miasta Chojnice.
2. Zobowiązuję się do uaktualniania moich danych zawartych w Kwestionariuszu.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przysługujących Miastu Chojnice.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis)

Imię i nazwisko .....  
ul. .... nr domu ..... nr mieszkania .....  
(kod pocztowy, miejscowość) .....  
(nr telefonu) .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) jestem/nie jestem \* członkiem rady nadzorczej w spółce (spółkach), w której udział jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przekracza 50 % kapitału zakładowego,
- 2) jestem/nie jestem\* radnym, małżonkiem radnego, małżonkiem burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarz miasta, skarbnika miasta, kierownika jednostki organizacyjnej gminy miejskiej oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, w szczególności małżonkiem członka zarządu lub członka rady nadzorczej spółki komunalnej (art. 24f ust. 2 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym),
- 3) zostałem (-am) / nie zostałem (-am) \* skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo wymienione w art. 18 § 2 KSH,
- 4) wyrządziłem (-am) / nie wyrządziłem (-am) \* przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego.

Chojnice, dnia.....

( podpis )

\* - niepotrzebne skreślić

## **Zasady przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu w jednoosobowych spółkach z o.o. Miasta Chojnice i spółkach z o.o. z większościowym udziałem Miasta**

### **§ 1**

1. Zasady określają:

- 1) szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością: jednoosobowej spółki Miasta i spółki z większościowym udziałem Miasta, zwanej dalej „spółką”,
- 2) tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu spółki,
- 3) warunki, jakie powinien spełniać kandydat na stanowisko członka zarządu spółki, zwany dalej „kandydatem”.

2. Rada nadzorcza przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających powołanie członka zarządu.

3. W przypadku upływu kadencji członka zarządu rada nadzorcza wszczyna postępowanie kwalifikacyjne w terminie co najmniej 3 miesiące przed upływem kadencji dotychczasowego członka zarządu.

4. W toku jednego postępowania kwalifikacyjnego można wyłaniać jednego lub więcej kandydatów do składu zarządu.

### **§ 2**

Rada nadzorcza wszczyna postępowanie kwalifikacyjne, określając w drodze uchwały, w szczególności:

- 1) stanowisko członka zarządu będące przedmiotem postępowania,
- 2) wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia, stażu pracy i inne; należy wymagać wykształcenia wyższego i stażu pracy co najmniej 5 lat,
- 3) termin i miejsce przyjmowania zgłoszeń kandydatów,
- 4) datę otwarcia zgłoszeń,
- 5) ewentualny obowiązek przedstawienia pisemnej koncepcji zarządzania spółką lub prowadzenia spraw spółki, za które stanowisko członka zarządu jest odpowiedzialne,
- 6) termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) zakres zagadnień, o których mowa w § 7, będących przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) termin, miejsce i sposób uzyskiwania przez kandydatów informacji o spółce,
- 9) termin i miejsce publikacji ogłoszenia o postępowaniu oraz treść tego ogłoszenia,
- 10) sposób informowania kandydatów o wynikach postępowania.

### **§ 3**

Ogłoszenie o postępowaniu kwalifikacyjnym jest publikowane w dzienniku ogólnopolskim i regionalnym. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) firmę i siedzibę spółki;
- 2) dane, o których mowa w § 2 pkt 1-8;
- 3) zakres informacji i oświadczeń, jakie powinny być zawarte w zgłoszeniu;
- 4) informację o możliwości zakończenia postępowania kwalifikacyjnego bez wyłonienia kandydata.

### **§ 4**

1. Kandydat składa zgłoszenie wraz z oświadczeniem o:

- 1) ukończeniu studiów wyższych;

- 2) co najmniej pięcioletnim stażu pracy;
- 3) korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) niepodleganiu określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach komunalnych.

2. Do zgłoszenia dołącza się, w oryginałach lub odpisach, dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata. W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat może przedstawiać radzie nadzorczej dodatkowe dokumenty.

3. Odpisy dokumentów, o których mowa w ust. 2, mogą być poświadczone przez kandydata. W takim przypadku, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany do przedstawienia radzie nadzorczej oryginałów lub urzędowych odpisów poświadczonych przez siebie dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

## § 5

Rada nadzorcza może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów. Rada nadzorcza powiadamia kandydatów o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.

## § 6

1. Termin przyjmowania zgłoszeń nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym.

2. Zgłoszenia kandydatów niespełniające wymogów określonych w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym oraz złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu.

3. Dopuszczenie przez radę nadzorczą choćby jednego kandydata wystarcza do przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

## § 7

1. Rada nadzorcza przeprowadza z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną oraz ocenia pisemną koncepcję zarządzania spółką lub prowadzenia spraw spółki, za które stanowisko członka zarządu jest odpowiedzialne, jeżeli w warunkach postępowania kwalifikacyjnego przewidziano przygotowanie pisemnej koncepcji.

2. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na prezesa zarządu ocenia się w szczególności:

- 1) wiedzę o zakresie działalności spółki oraz o sektorze, w którym działa ta spółka;
- 2) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników;
- 3) znajomość zasad funkcjonowania spółek handlowych, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, zasad wynagradzania w spółkach z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz znajomość zasad nadzoru właścicielskiego;
- 4) doświadczenie niezbędne do wykonywania funkcji członka zarządu w spółce.

3. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na prezesa zarządu rada nadzorcza ocenia również wiedzę z co najmniej jednego z zagadnień określonych w ust. 4-7.

4. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na członka zarządu, który będzie odpowiedzialny za finanse, poza zagadnieniami określonymi w ust. 2, ocenia się w szczególności wiedzę w zakresie:

- 1) rachunkowości;
- 2) oceny projektów inwestycyjnych;
- 3) finansów przedsiębiorstwa;
- 4) audytu i kontroli finansowej przedsiębiorstwa.

5. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na członka zarządu, który będzie odpowiedzialny za sprawy wykonywania usług poza zagadnieniami określonymi w ust. 2 ocenia się w szczególności wiedzę w zakresie:

- 1) planowania zadań i zasobów;
- 2) organizowania procesów usługowych;
- 3) logistyki procesów usługowych;
- 4) zarządzania jakością.

6. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na członka zarządu, który będzie odpowiedzialny za sprzedaż i marketing, poza zagadnieniami określonymi w ust. 2 ocenia się w szczególności wiedzę w zakresie:

- 1) analizy rynku i konkurencji;
- 2) marketingu;
- 3) promocji;
- 4) sprzedaży;
- 5) public relations.

7. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na członka zarządu, który będzie odpowiedzialny za sprawy pracownicze, poza zagadnieniami określonymi w ust. 2 ocenia się w szczególności wiedzę w zakresie:

- 1) zasad i przepisów prawa pracy;
- 2) roli zarządu w relacjach z przedstawicielami pracowników;
- 3) zbiorowych stosunków pracy;
- 4) polityki rekrutacyjnej;
- 5) systemu ocen i motywacji;
- 6) szkoleń i rozwoju pracowników.

8. Ocena odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień, o których mowa w ust. 2 oraz w ust. 4-7, jest dokonywana indywidualnie przez każdego z członków rady nadzorczej.

9. Jeżeli postępowanie kwalifikacyjne jest prowadzone w związku z wyborem kandydata do składu zarządu kolejnej kadencji, a o to stanowisko ubiega się kandydat będący dotychczas członkiem zarządu, rada nadzorcza dokonuje oceny działalności kandydata za cały okres zajmowania przez niego tego stanowiska.

## § 8

1. Rada nadzorcza ustala kolejność kandydatów, oceniając ich predyspozycje, wiedzę i kwalifikacje w zakresie niezbędnym do zajmowania stanowiska członka zarządu w spółce, w której jest prowadzone postępowanie kwalifikacyjne. W razie potrzeby przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

2. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia poszczególnych czynności postępowania;
- 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie;
- 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu;
- 4) opis przeprowadzonych czynności i podjętych uchwał;
- 5) treść przeprowadzanych rozmów z kandydatami oraz wyniki postępowania.

3. Wyłonienie najlepszego kandydata następuje w drodze uchwały rady nadzorczej, której uzasadnienie zawiera ocenę wszystkich kandydatów.

## § 9

1. Rada nadzorcza powiadamia kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o jego wynikach.

2. Rada nadzorcza niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta o wynikach postępowania kwalifikacyjnego, o powołaniu kandydata na stanowisko członka zarządu spółki oraz przekazuje uchwałę rady nadzorczej wraz z protokołem z postępowania kwalifikacyjnego.

3. Rada nadzorcza powiadamia o wynikach postępowania kwalifikacyjnego wspólników na najbliższym zgromadzeniu wspólników oraz udostępnia protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

## **§ 10**

Jeżeli wyłoniony kandydat nie wyraził zgody na powołanie w skład zarządu, rada nadzorcza może złożyć ofertę powołania na stanowisko członka zarządu kolejnemu najwyżej ocenionemu kandydatowi albo postępowanie kwalifikacyjne powtórzyć.

## **§ 11**

Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom winny być adekwatne do charakteru stanowiska oraz wynikać z zakresu zadań i odpowiedzialności w zależności od pełnionej funkcji w zarządzie – prezesa zarządu, członka zarządu odpowiedzialnego za: finanse, sprzedaż i marketing, sprawy pracownicze, itp.

## **§ 12**

1. Rada nadzorcza, ogłaszając otwarcie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu, jest zobowiązana w ogłoszeniu poinformować o obowiązku złożenia Wojewodzie Pomorskiemu przez osoby urodzone przed dniem 1 sierpnia 1972 r. oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, w przypadku gdy osoba kandydująca wcześniej składała takie oświadczenie, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r., Nr 63, poz. 425, z późn. zm.).

2. Rada nadzorcza obowiązana jest do odebrania od kandydata pisemnego oświadczenia o złożeniu Wojewodzie Pomorskiemu oświadczenia lustracyjnego lub informacji o wcześniejszym złożeniu oświadczenia lustracyjnego. Brak pisemnego oświadczenia należy traktować jako przeszkodę formalną uniemożliwiającą powołanie na stanowisko członka zarządu.

## **§ 13**

Przykładowy regulamin postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko prezesa zarządu wraz z niezbędnymi formularzami określa załącznik do niniejszych Zasad.

## **Regulamin postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko prezesa zarządu jednoosobowej spółki Miasta lub spółki z większościowym udziałem Miasta**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko prezesa zarządu jednoosobowej spółki Miasta lub spółki z większościowym udziałem Miasta oraz warunki, jakie powinien spełniać kandydat na stanowisko prezesa zarządu.
2. Spółka jest spółką komunalną, w której wszystkie udziały są własnością Miasta Chojnice/większość udziałów jest własnością Miasta Chojnice.

### **§ 2**

1. Celem postępowania kwalifikacyjnego jest wyłonienie kandydata na stanowisko prezesa zarządu.
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Rada Nadzorcza.
3. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje dwie fazy: fazę wstępną i fazę merytoryczną.

### **§ 3**

1. Rada Nadzorcza może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłonienia kandydata.
2. W takim wypadku Rada Nadzorcza zawiadamia kandydatów o zakończeniu postępowania.

### **§ 4**

1. Kandydat na stanowisko prezesa zarządu spółki powinien spełniać następujące wymagania formalne:
  - 1) wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne lub techniczne;
  - 2) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym w spółkach prawa handlowego lub innych podmiotach gospodarczych;
  - 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 5) niepodleganie określonym w przepisach prawa lub umowie ograniczeniom lub zakazom pełnienia funkcji członka zarządu w spółkach prawa handlowego lub w spółce, której dotyczy postępowanie;
  - 6) niekaralność za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych;
  - 7) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.
2. Wymagania określone w ust. 1 pkt. 1-6 są niezbędne, wymaganie określone w ust. 1 pkt. 7 jest dodatkowe (fakultatywne).

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o postępowaniu kwalifikacyjnym podlega opublikowaniu w dzienniku ogólnokrajowym i w dzienniku regionalnym oraz na stronie internetowej Spółki.
2. Ogłoszenie powinno określać:
  - 1) nazwę i adres Spółki;
  - 2) stanowisko objęte postępowaniem;

- 3) wymagania formalne, jakie powinien spełniać kandydat, ze wskazaniem które są niezbędne, a które dodatkowe (fakultatywne);
- 4) warunki, które spełniać powinno zgłoszenie do konkursu;
- 5) termin i miejsca złożenia zgłoszenia kandydata;
- 6) termin i miejsca ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i zostali dopuszczeni do właściwej fazy konkursu;
- 7) zagadnienia, które w szczególności będą oceniane w rozmowie kwalifikacyjnej.

## § 6

1. Kandydat może do dnia upływu terminu do składania zgłoszeń uzyskać w siedzibie zarządu spółki lub ze strony internetowej Spółki informacje o Spółce.

2. Informacje obejmują:

- 1) aktualny odpis spółki z KRS,
- 2) umowę spółki,
- 3) sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni rok obrotowy.

## § 7

1. Pisemne zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego należy złożyć w zaklejonej, niepodpisanej kopercie z napisem:

„Postępowania kwalifikacyjne na stanowisko Prezesa Zarządu .....”.

2. Należy określić termin i godzinę przyjmowania zgłoszeń wraz z określeniem miejsca (decyduje data wpływu do Spółki).

3. Zgłoszenia kandydatów niespełniające wymogów określonych w ogłoszeniu oraz złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu.

## § 8

Zgłoszenie kandydata powinno zawierać:

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem. Wzór kwestionariusza określa Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 4) dyplom ukończenia studiów wyższych,
- 5) świadectwa pracy, zaświadczenie o niezakończonych okresach zatrudnienia, potwierdzające co najmniej 5 letni staż pracy ogółem, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowiskach kierowniczych w spółkach prawa handlowego lub innych podmiotach gospodarczych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o niepodleganiu wynikającym z przepisów prawa lub umowy ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach prawa handlowego lub Spółce,
- 9) 8) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i oświadczenie o nietoczeniu się przeciwko kandydatowi postępowania karnego za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych,
- 10) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia zawodowe np. dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursów lub szkoleń oraz o nagrodach lub wyróżnieniach,
- 11) oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji dotyczących Spółki,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu.

## § 9

1. Do zgłoszenia dołącza się w oryginałach lub odpisach dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, niekaralność i stan zdrowia oraz dokumenty dotyczące dodatkowych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i osiągnięć zawodowych.

2. Odpisy dokumentów, o których mowa w ust. 1 mogą być poświadczone przez kandydata.

W takim przypadku podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia Radzie Nadzorczej oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania konkursowego.

3. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie o stanie zdrowia nie mogą być wystawione wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania zgłoszeń do konkursu.

4. Do zgłoszenia dołącza się ponadto następujące pisemne oświadczenia kandydata:

- 1) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, niepodleganiu wynikającym z przepisu prawa lub umowy ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach handlowych lub w spółce, której dotyczy postępowanie, nietoczeniu się przeciwko kandydatowi postępowania karnego,
- 1) 2) osoby urodzone przed 1 sierpnia 1972 r. dołączają do zgłoszenia ponadto oświadczenia o złożeniu Wojewodzie Pomorskiemu oświadczenia lustracyjnego lub informacji o wcześniejszym złożeniu oświadczenia lustracyjnego,
- 2) zobowiązanie do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa spółki, której dotyczy postępowanie,
- 3) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu.

5. Wzór oświadczeń określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 10

Do zgłoszenia kandydat dołącza ponadto sporządzoną na piśmie koncepcję zarządzania spółką (jeżeli przewidziano obowiązek przygotowania koncepcji). Opracowanie powinno obejmować nie więcej niż 10 stron znormalizowanego maszynopisu.

## § 11

1. Faza wstępna postępowania kwalifikacyjnego, która odbywa się bez udziału kandydatów, polega na sprawdzeniu spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu.

2. Decyzję o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do merytorycznej fazy postępowania kwalifikacyjnego podejmuje Rada Nadzorcza.

3. Niezwłocznie po otwarciu zgłoszeń do konkursu publikuje się na stronie internetowej Spółki listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym.

4. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

5. Dopuszczenie przez Radę Nadzorczą choćby jednego kandydata do merytorycznej fazy postępowaniu kwalifikacyjnym uprawnia do przeprowadzenia postępowania do końca.

6. Osobom, które nie zostały zakwalifikowane do fazy merytorycznej zwraca się złożone przez nie dokumenty.

## § 12

Faza merytoryczna obejmuje ocenę koncepcji zarządzania Spółką, rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, ocenę kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz ostateczną ocenę kandydatów i ustalenie wyników konkursu.

### § 13

1. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zostaną przeprowadzone przez Radę Nadzorczą w siedzibie Spółki.
2. Dzień i godzinę przeprowadzenia rozmowy z kandydatem określa Przewodniczący Rady Nadzorczej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powinien zostać powiadomiony co najmniej na 3 dni przed terminem rozmowy listownie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Niezgłoszenie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

### § 14

W toku rozmowy kwalifikacyjnej kandydat dokonuje omówienia swojej koncepcji zarządzania Spółką oraz odpowiada na pytania członków Rady Nadzorczej w zakresie zagadnień określonych w § 16.

### § 15

1. Rada nadzorcza przeprowadza z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną oraz ocenia pisemną koncepcję zarządzania spółką.
2. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na prezesa zarządu ocenia się w szczególności:
  - 1) wiedzę o zakresie działalności spółki oraz o branży, w którym działa ta spółka;
  - 2) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników;
  - 3) znajomość zasad funkcjonowania spółek handlowych, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, zasad wynagradzania w spółkach z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz znajomość zasad nadzoru właścicielskiego;
  - 4) wiedzę w zakresie organizowania procesów usługowych;
  - 5) doświadczenie niezbędne do wykonywania funkcji prezesa zarządu spółki.

### § 16

W celu oceny koncepcji zarządzania Spółką Rada Nadzorcza może zasięgnąć opinii biegłych lub specjalistów z zakresu zarządzania.

### § 17

Niezależne od zagadnień określonych w § 16 ocenia się kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz osiągnięcia zawodowe kandydatów, w tym dodatkowe kwalifikacje i umiejętności oraz doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych i w organach w spółkach handlowych, pod kątem przydatności do wykonywania funkcji prezesa zarządu.

### § 18

1. W trakcie oceny kandydata każdy członek Rady Nadzorczej przyznaje kandydatowi określoną liczbę punktów w następującej skali dotyczącej poszczególnych kryteriów:
  - 1) wiedza o zakresie działalności spółki oraz o branży, w którym działa spółka - od 0 do 15 pkt;
  - 2) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem pracownikami - od 0 do 15 pkt;
  - 3) znajomość zasad funkcjonowania spółek, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego oraz zasad nadzoru właścicielskiego - od 0 do 15 pkt;
  - 4) wiedza w zakresie organizowania procesów usługowych - od 0 do 15 pkt;
  - 5) koncepcja zarządzania spółką - od 0 do 20 pkt;
  - 6) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania funkcji prezesa zarządu spółki - od 0 do 20 pkt;
2. Formularz ostatecznej oceny kandydata określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 19**

1. Rada Nadzorcza ustala trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych kolejno według spełnienia przez nich wymagań w zakresie predyspozycji, wiedzy i kwalifikacji, niezbędnych do zajmowania stanowiska prezesa zarządu albo uznaje, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań. W razie potrzeby przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

2. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia poszczególnych czynności postępowania;
- 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie;
- 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu;
- 4) opis przeprowadzonych czynności i podjętych uchwał;
- 5) treść przeprowadzanych rozmów z kandydatami oraz wyniki postępowania.
- 6) oceny uzyskane przez kandydatów.

3. Ustalenie wyników postępowania następuje w drodze uchwały rady nadzorczej, której uzasadnienie zawiera ocenę wszystkich kandydatów.

4. Po konsultacji wyników postępowania z Burmistrzem Miasta Chojnice, będącym zgromadzeniem wspólników spółki, Rada Nadzorcza powołuje prezesa zarządu spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, albo uznaje, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań.

## **§ 20**

Jeżeli wyłoniony kandydat nie wyraził zgody na powołanie na stanowisko prezesa zarządu, Rada Nadzorcza może złożyć ofertę powołania na stanowisko członka zarządu innemu spośród trzech najwyżej ocenionych kandydatów albo postępowanie kwalifikacyjne powtórzyć.

## **§ 21**

Ocena wiedzy w zakresie zagadnień określonych w § 16, koncepcji zarządzania spółką oraz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego jest dokonywana indywidualnie przez każdego członka Rady Nadzorczej.

## **§ 22**

1. Rada nadzorcza powiadamia kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o jego wynikach.

2. Informacja o wynikach konkursu i zawarcia umowy na stanowisku prezesa zarządu spółki z podaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zostanie zamieszczona na stronie internetowej spółki oraz Miasta.

## **§ 23**

Koszty przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego ponosi spółka.

## **§ 24**

Wątpliwości dotyczące niniejszego regulaminu rozstrzyga Rada Nadzorcza.

## **§ 25**

Niniejszy regulamin będzie dostępny w siedzibie Spółki i na stronie internetowej Spółki.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA PREZESA ZARZĄDU

.....  
(nazwa spółki)

Imię:(1).....(2).....Nazwisko:.....

Nazwisko rodowe: .....

Data urodzenia (dd-mm-rrr)..... Miejsce urodzenia .....

Imię ojca: ..... PESEL : .....

**Aktualne miejsce zamieszkania:**

Kod pocztowy:..... Miejscowość .....

Województwo ..... Gmina .....

Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Telefon (łącznie z numerem kierunkowym, adres poczty e-mail) .....

**Adres do korespondencji** (wyłącznie w przypadku jeżeli jest różny od aktualnego miejsca zamieszkania):

Kod pocztowy:..... Miejscowość .....

Województwo ..... Gmina .....

Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Telefon (łącznie z numerem kierunkowym, adres poczty e-mail) .....

**Dane aktualnego miejsca pracy:**

Pełna nazwa zakładu pracy:

.....  
Od kiedy zatrudniony (dd-mm-rrr).....

Kod pocztowy:..... Miejscowość .....

Województwo ..... Gmina .....

Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Telefon (łącznie z numerem kierunkowym) .....

Zajmowane stanowisko .....

Wykształcenie .....

Tytuł naukowy..... Tytuł zawodowy .....

Nazwa ukończonej Szkoły / Uczelni : .....

.....  
Rok ukończenia ..... kierunek lub specjalność .....

.....  
Dodatkowe kwalifikacje: (studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp. )

.....  
.....  
.....  
Dodatkowe uprawnienia zawodowe: (inne uprawnienia potwierdzone zdaniem egzaminem, otrzymanym certyfikatem, itp. )

<i>Nazwa studiów/ kursu</i>	<i>Rok ukończenia</i>	<i>Tytuł</i>

Znajomość języków obcych:

- 1) *Język*..... *Stopień znajomości\**).....  
2) *Język*..... *Stopień znajomości\**).....  
3) *Język*..... *Stopień znajomości\**).....

\*) 1. Podstawowa 2. średnio-zaawansowana 3. biegła 4. potwierdzona egzaminem

### **Staż pracy**

nazwa pracodawcy, staż w latach, okres zatrudnienia od do

<i>Lp.</i>	<i>W spółkach handlowych lub innych podmiotach gospodarczych</i>	<i>U innych pracodawców</i>

Doświadczenie zawodowe .....

.....

Szczególne osiągnięcia zawodowe .....

.....

.....

.....

Powszechny obowiązek obrony:

a) *stosunek do powszechnego obowiązku obrony:*

b) *przynależność do WKU:*

c) *przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP:*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych dla potrzeb prowadzonego postępowania konkursowego zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, późn. 926 ze zm. )*

.....  
( *miejsowość i data* )

.....  
( *podpis* )

(imię i nazwisko) .....

(ul. .... nr domu ..... nr mieszkania) .....

(kod pocztowy, miejscowość) .....

(nr telefonu) .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

1. korzystam z pełni praw publicznych,
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
3. nie mają do mnie zastosowania wynikające z przepisów prawa lub umowy ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji członka zarządu spółek handlowych lub Spółki,
4. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych,
5. zobowiązuję się do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa spółki dotyczących Spółki, uzyskanych w postępowaniu konkursowym,
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu.

Chojnice, dnia.....

.....  
(podpis)

## FORMULARZ OSTATECZNEJ OCENY KANDYDATA

1. Imię i nazwisko kandydata .....
2. Data złożenia zgłoszenia : .....
3. Wymagania formalne:
  - 1) wykształcenie wyższe:
    - a) ekonomiczne,
    - b) techniczne,
    - c) prawnicze,
  - 2) co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w spółce prawa handlowego lub w innym podmiocie gospodarczym, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
  - 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 5) niepodleganie określonym w przepisach prawa lub umowie ograniczeniom lub zakazom pełnienia funkcji członka zarządu w spółkach handlowych lub Spółce,
  - 6) niekaralność za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych,
  - 7) nietoczenie się przeciwko kandydatowi postępowania karnego za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Ksh,
  - 8) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.
4. Dodatkowe kwalifikacje.
5. Doświadczenie zawodowe.
6. Szczególne osiągnięcia zawodowe.
7. Dokumenty:
  - 1) zgłoszenie udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym;
  - 2) kwestionariusz osobowy;
  - 3) dyplom ukończenia studiów wyższych;
  - 4) świadectwa pracy, zaświadczenia o niezakończonych okresach zatrudnienia, potwierdzające co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym w spółkach prawa handlowego lub w innych podmiotach gospodarczych;
  - 5) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, niepodleganiu określonym w przepisach prawa lub umowie ograniczeniom lub zakazom pełnienia funkcji członka zarządu w spółkach prawa handlowego lub spółce oraz o nietoczeniu się przeciwko kandydatowi postępowania karnego za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych;
  - 6) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych;
  - 7) oświadczenie o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
  - 8) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje, doświadczenie zawodowe.
8. Koncepcja zarządzania spółką.
9. Ocena kandydata (wg punktacji określonej w § 18 Regulamin).

### Podpisy Członków Rady Nadzorczej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

(imię i nazwisko)

(podpis)

**KWARTALNA INFORMACJA O SPÓŁCE .....**  
**Według stanu na dzień: .....**

**A. Podstawowe dane o spółce:**

**Firma Spółki:**

Regon .....

NIP .....

**1. Adres:**

Ulica: .....

Kod pocztowy: .....

Miejscowość: .....

Województwo: .....

**2. Telefon:**

Numer kierunkowy: .....

Centrala: .....

FAX: .....

Prezes: .....

**3. Adresy e-mail:**

Zarząd Spółki: .....

Inne adresy e-mail: .....

**4. Data zarejestrowania Spółki:** .....

**5. Numer KRS oraz nazwa i siedziba sądu rejestrowego:** .....

.....

**6. Wysokość kapitałów w zł:**

	Stan na koniec poprzedniego roku obrotowego	Stan na koniec kwartału sprawozdawczego
<b>Kapitał własny w tym:</b>		
Kapitał zakładowy		
Kapitał zapasowy		
Kapitał rezerwowy z aktualizacji wyceny		
Inne kapitały rezerwowe		

*(Uwaga: przy zmianie wielkości kapitału zakładowego należy podać datę wpisania zmiany do rejestru sądowego oraz dołączyć aktualny odpis z rejestru)*

**7. Wartość nominalna 1 udziału:** .....

**B. Informacja o kształtowaniu się przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia**

Wyszczególnienie	Cały rok poprzedni	Kwartał sprawozdawczy narastająco	
		w roku poprzednim	W roku bieżącym
1	2	3	4
<b>1. PMWBO w zł bez wypłat z zysku</b>			
<b>2. WPPMW (w %)</b>			
<b>3. Zatrudnienie</b>			
a) pracujący w osobach – stan w ostatnim dniu miesiąca kończącego kwartał			
b) przeciętna liczba zatrudnionych			

*PMWBO – przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto ogółem*

*WPPMW – wskaźnik przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia*

**C. Informacje dodatkowe:**

**1. Dane ekonomiczne (według stanu na koniec kwartału) - (w tys. zł.).**

Wyszczególnienie	Okres sprawozdawczy od początku roku kalendarzowego	
	poprzedni rok	bieżący rok
A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi:		
B. Koszty działalności operacyjnej :		
amortyzacja		
zużycie materiałów i energii		
sługi obce		
podatki i opłaty		
wynagrodzenia		
ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
pozostałe koszty rodzajowe		
wartość sprzedanych towarów i materiałów		
C <sub>1</sub> . Zysk ze sprzedaży		
C <sub>2</sub> . strata ze sprzedaży		
D. Pozostałe przychody operacyjne		
E. Pozostałe koszty operacyjne		
F <sub>1</sub> . Zysk z działalności operacyjnej		
F <sub>2</sub> . Strata z działalności operacyjnej		
G. Przychody finansowe		
H. Koszty finansowe		
I <sub>1</sub> . Zysk z działalności gospodarczej		
I <sub>2</sub> . Strata z działalności gospodarczej		
J <sub>1</sub> . Zyski nadzwyczajne		
J <sub>2</sub> . Straty nadzwyczajne		
K <sub>1</sub> . Zysk brutto		
K <sub>2</sub> . Strata brutto		
L. Podatek dochodowy		
M <sub>1</sub> . Zysk netto		
M <sub>2</sub> . Strata netto		
Zapasy ogółem		
Należności krótkoterminowe ogółem		
Inwestycje krótkoterminowe		
Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
Aktywa obrotowe		
Aktywa trwałe		
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania		
Zobowiązania długoterminowe		
Zobowiązania krótkoterminowe		
Rozliczenia międzyokresowe		

## 2. Wykonanie zadań przyjętych w planie rocznym pod względem rzeczowym

1) wykonanie planu usług (*wymienić rzeczowo*):

- .....
- a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.).....
- b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego .....

2) wykonanie planu remontów(*wymienić rzeczowo*):.....

- .....
- a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.).....
- b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego .....

3) wykonanie planu inwestycji (*wymienić rzeczowo*):.....

.....

- a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.).....
- b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego .....
- 4) wykonanie innych zadań zleconych do wykonania przez spółkę.....

**2.1. Informacja o problemach powstałych w toku wykonywania zadań .....**

.....

**3. Wskaźniki ekonomiczne**

Lp.	Wskaźnik	Okres sprawozdawczy od początku roku kalendarzowego		Dynamika
		Poprzedni rok	Bieżący rok	(3:2)*100%
	1	2	3	4
1	Rentowność obrotu netto w %			
2	Rentowność majątku ogółem w %			
3	Rentowność kapitałów własnych w %			
4	Rentowność netto %			
5	Wskaźnik rotacji majątku obrotowego (ilość razy)			
6	Udział zapasów w majątku obrotowym w %			
7	Cykl spłaty zobowiązań w dniach			
8	Cykl spłaty zobowiązań krótkoterminowych w dniach			
9	Cykl spłaty zobowiązań krótkoterminowych z tytułu dostaw towarów i usług w dniach			
10	Udział nadwyżki finansowej w zobow. ogółem w %			
11	Wskaźnik bieżącej płynności (krotność)			
12	Wskaźnik płynności szybkiej (krotność)			
13	Wskaźnik płynności gotówkowej (krotność)			

**3.1. Czy spółka terminowo reguluje zobowiązania** (należy uwzględnić także zobowiązania objęte układem i sprolongowane)

Tak / Nie, kwota zaległych zobowiązań w zł:..... / Nie dotyczy

*Uwaga: W przypadku nieterminowego regulowania któregośkolwiek z zobowiązań należy dołączyć informację na temat zadłużenia, jego przyczyn i okresu jakiego dotyczy.*

**4. Wykorzystanie amortyzacji na odtworzenie majątku:**

Lp.	Wyszczególnienie	Cały rok poprzedni	Kwartał sprawozdawczy narastająco	
			W roku poprzednim	W roku bieżącym
1	Naliczona od początku roku kwota amortyzacji w zł.			
2	Wydatkowana od początku roku kwota na odtworzenie majątku produkcyjnego w zł.			

**5. Zdolność kredytowa**

5.1. Okres sprawozdawczy narastająco w poprzednim roku: *była / brak*

5.2. Okres sprawozdawczy narastająco w bieżącym roku: *jest / brak*

**6. W przypadku wystąpienia straty netto, utraty zdolności kredytowej lub braku płynności finansowej należy podać przyczyny oraz krótki opis działań mających na celu poprawę kondycji spółki:**

.....

**7. Ocena bieżącej sytuacji ekonomicznej w spółce (na koniec kwartału sprawozdawczego):**

.....  
**8. Ocena sytuacji społecznej w spółce (na koniec kwartału sprawozdawczego):**  
.....

**9. Zagrożenia działalności spółki (na koniec kwartału sprawozdawczego):**  
.....

**10. Informacja o przeprowadzonych w spółce kontrolach i ich wynikach (na koniec kwartału sprawozdawczego):**  
.....

.....  
*Księgowy*

.....  
*Prezes Zarządu*

#### **D. Działalność Rady Nadzorczej:**

**1. Rada Nadzorcza:**

Nazwisko i imię	Funkcja	Data powołania	Data odwołania

**2. Posiedzenia Rady Nadzorczej – obecność członków Rady:**

Data posiedzenia	Ilość obecnych członków Rady	Ilość nieobecnych członków Rady	Nazwiska i imiona osób nieobecnych na posiedzeniu	Czy RN usprawiedliwiła nieobecność

**3. Tematyka posiedzeń Rady Nadzorczej – istotne sprawy objęte porządkiem obrad:**  
.....

**4. Ocena sytuacji ekonomicznej spółki (na koniec kwartału sprawozdawczego):**  
.....

**5. Ocena pracy Zarządu oraz działania dyscyplinujące Zarząd Spółki podjęte przez Radę Nadzorczą:**  
.....

**6. Realizacja w okresie sprawozdawczym szczególnych zadań zleconych Radzie Nadzorczej:**  
.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej: .....

# WYJAŚNIENIA POJĘĆ I ALGORYTMY OBLICZEŃ PODSTAWOWYCH WSKAŹNIKÓW EKONOMICZNYCH

## 1. WSKAŹNIKI RENTOWNOŚCI I ZYSKOWNOŚCI

**Rentowność obrotu netto (%)** = Wynik finansowy netto/Przychody ogółem

**Rentowność majątku ogółem (%)** = Wynik finansowy netto/Aktywa ogółem

**Rentowność kapitałów własnych (%)** = Wynik finansowy netto/Kapitał własny

**Kapitał własny** = kapitał zakładowy + kapitał zapasowy

**Rentowność netto (%)** = Wynik finansowy netto/Koszty działalności

## 2. WSKAŹNIKI WYKORZYSTANIA I FINANSOWANIA MAJĄTKU

**Wskaźnik rotacji majątku obrotowego** (ilość razy) = Przychody ze sprzedaży/Przeciętny stan aktywów obrotow.

**Aktywa obrotowe** = Zapasy + Należności krótkoterminowe + Inwestycje krótkoterminowe

**Udział zapasów w majątku obrotowym (%)** = Przeciętny stan zapasów/Przeciętny stan majątku obrotowego

**Wskaźnik cyklu inkasa należności (dni)** = (Przeciętne należności i roszczenia/Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi)\*ilość dni w okresie

## 3. WSKAŹNIKI ZADŁUŻENIA I ZDOLNOŚCI SPŁATY ZADŁUŻENIA

**Cykl spłaty zobowiązań ogółem (dni)** = (Przeciętne zobowiązania ogółem / Przychody ze sprzedaży) \* ilość dni w okresie

**Cykl spłaty zobow. krótkoterminowych (dni)** = (Przeciętne zobowiązania krótkoterminowe / Przychody ze sprzedaży) \* ilość dni w okresie

**Cykl spłaty zobow. krótkoter. z tytułu dostaw** = (Przeciętne zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług towarów i usług (dni) Przychody ze sprzedaży) \* ilość dni w okresie

**Udział nadwyżki finansowej w zobow. ogółem (%)** = Nadwyżka finansowa / Przeciętne zobowiązania ogółem

**Nadwyżka finansowa** = Zysk netto + amortyzacja

## 4. WSKAŹNIKI PŁYNNOŚCI

**Wskaźnik bieżącej płynności** (krotność) = Bieżące aktywa / Zobowiązania krótkoterminowe

**Bieżące aktywa** = Zapasy + Należności i Roszczenia + Papiery wartościowe

**Wskaźnik płynności szybkiej** (krotność) = Aktywa płynne / Zobowiązania krótkoterminowe

**Aktywa płynne** = Należności i Roszczenia + papiery wartościowe + Środki Pieniężne

**Wskaźnik płynności gotówkowej** (krotność) = (Papiery wartościowe + Środki Pieniężne) / Zobowiązania krótkoterminowe

### Uwaga:

Przeciętny stan oznacza średnią arytmetyczną obliczoną w następujący sposób:

- Dla np. IV kwartału suma stanu na koniec września i koniec grudnia podzielona przez 2;
- Dla 4 kwartałów suma stanów na koniec grudnia poprzedniego roku + koniec marca + koniec czerwca + koniec września + koniec grudnia podzielona przez 5.

W przeciętnych zobowiązaniach nie należy wykazywać zobowiązań z tytułu aportu.

## **Wskazówki Burmistrza Miasta Chojnice dotyczące wykonywania czynności przez radę nadzorczą jednoosobowej spółki Miasta**

Wskazówki dotyczące wykonywania czynności przez radę nadzorczą stanowią materiał pomocniczy dla członków rad nadzorczych jednoosobowych spółek Miasta oraz spółek z większościovym udziałem Miasta. W przypadku zmian przepisów prawa lub zmian umów spółek, Wskazówki te powinny być stosowane z uwzględnieniem tych zmian.

### **I. Zwołanie i porządek obrad pierwszego posiedzenia rady nadzorczej**

#### **§ 1**

1. Zwołanie pierwszego posiedzenia rady nadzorczej spółki nowopowstałej należy do obowiązków przewodniczącego rady nadzorczej. Zwołanie posiedzenia powinno być dokonane w formie pisemnej z podaniem projektu porządku obrad posiedzenia.

2. Na pierwsze posiedzenie rady nadzorczej zarząd powinien przygotować dla wszystkich członków rady nadzorczej następujące dokumenty:

- kopię umowy spółki i dowód wpisania spółki do Krajowego Rejestru Sądowego,
- informację o strukturze organizacyjnej spółki,
- informacje o bieżących zadaniach i celach spółki oraz jej sytuacji ekonomiczno-finansowej,
- podstawowe informacje o członkach zarządu,
- kopię oświadczenia Burmistrza Miasta w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla członków rad nadzorczych w jednoosobowych spółkach Miasta albo kopię uchwały zgromadzenia wspólników w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla członków rad nadzorczych w spółkach z większościovym udziałem Miasta.

#### **§ 2**

1. Porządek obrad pierwszego posiedzenia rady nadzorczej, poza zapoznaniem się z dokumentami i informacjami, o których mowa w § 1, powinien przewidywać:

- wybór wiceprzewodniczącego i w miarę potrzeby - sekretarza rady nadzorczej,
- zaopiniowanie regulaminu rady nadzorczej,
- zaopiniowanie regulaminu zarządu.

2. Kolejne posiedzenia rady nadzorczej zwołuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego rady nadzorczej nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia poprzedniego posiedzenia rady nadzorczej. W przypadku nie zwołania posiedzenia w tym trybie, posiedzenie rady nadzorczej zwołuje zarząd.

### **II. Powołanie Przewodniczącego, wybór Wiceprzewodniczącego i Sekretarza rady nadzorczej**

#### **§ 3**

1. Przewodniczącego rady nadzorczej powołuje i odwołuje zgromadzenie wspólników.

2. Wiceprzewodniczącego i sekretarza rada nadzorcza wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

3. Wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza rada nadzorcza dokonuje na pierwszym posiedzeniu po upływie ich kadencji.

4. Rada nadzorcza może odwołać z pełnionej funkcji wiceprzewodniczącego i sekretarza.

5. Wybór i odwołanie z funkcji wiceprzewodniczącego i sekretarza wymaga uchwały rady nadzorczej.
6. Zadaniem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady nadzorczej jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący ani wiceprzewodniczący nie może zastępować rady nadzorczej, która jest organem kolegialnym.

### **III. Ustalanie wynagrodzeń członków zarządu**

#### **§ 4**

Wynagradzanie członków zarządów jednoosobowych spółek Miasta i spółek z większościowym udziałem Miasta podlega regulacjom i ograniczeniom zawartym w ustawie z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306, ze zm.) oraz aktach prawnych wykonawczych do tej ustawy.

#### **§ 5**

1. Organem właściwym do ustalenia wynagrodzenia prezesa zarządu w jednoosobowej spółce Miasta jest Burmistrz Miasta.
2. Poziom wynagrodzenia zarządu może się różnie kształtować w zależności od branży, wielkości przedsiębiorstwa, konkurencji na rynku pracy, poziomu płac w spółce, poziomu płac zarządów w podobnych spółkach.

### **IV. Regulaminy wewnętrzne spółki**

#### **§ 11**

1. Regulamin zarządu i regulamin rady nadzorczej powinny być ustalane uchwałą zgromadzenia wspólników.
2. Postanowienia tych dokumentów powinny uszczegółowić określone w Kodeksie spółek handlowych oraz umowie spółki, prawa i obowiązki zarządu i rady nadzorczej oraz zasady funkcjonowania tych organów spółki (organizację ich pracy i sposób wykonywania czynności).
3. Zgromadzenie wspólników powinno zatwierdzać również uchwałą regulamin organizacyjny spółki.

#### **§ 12**

Regulamin rady nadzorczej powinien szczegółowo określać tryb zwoływania posiedzeń rady nadzorczej oraz ustalania i zmiany porządku obrad, zasady protokołowania i prowadzenia dokumentacji rady nadzorczej, obowiązki związane ze sprawowaniem funkcji w radzie nadzorczej.

### **V. Obowiązki związane ze sprawozdaniami finansowymi**

#### **§ 13**

1. Rada nadzorcza zobowiązana jest dokonać oceny (w formie uchwały) wniosku zarządu dotyczącego podziału zysku lub pokrycia straty.
2. Po zakończeniu każdego roku obrotowego spółki zarząd i rada nadzorcza zobowiązane są przygotować dokumentację niezbędną do odbycia zwyczajnego zgromadzenia wspólników.

### **VI. Wynagrodzenie rady nadzorczej**

#### **§ 14**

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi członkom rad nadzorczych jednoosobowych spółek jednostek samorządu terytorialnego i spółek z większościowym udziałem jednostek samorządu terytorialnego przysługuje z tytułu pełnionej funkcji wyłącznie wynagrodzenie miesięczne, którego wysokość nie może przekraczać jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat nagród z zysku, w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Burmistrz Miasta ustala wynagrodzenie członków rad nadzorczych w jednoosobowych spółkach Miasta.
3. Poziom wynagrodzenia członków rady nadzorczej może się różnie kształtować w zależności od branży, wielkości przedsiębiorstwa, konkurencji na rynku pracy, poziomu płac w spółce, poziomu płac zarządów w podobnych spółkach.
4. Członkowi rady nadzorczej przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 bez względu na częstotliwość formalnie zwołanych posiedzeń.
5. W przypadku, gdy powołanie lub odwołanie do rady nadzorczej nastąpiło w czasie trwania miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, jest obliczane proporcjonalnie do ilości dni pełnienia funkcji członka rady nadzorczej.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacane miesięcznie z dołu, do 15 dnia następnego miesiąca.
7. Wynagrodzenie członka rady nadzorczej obciąża koszty działalności spółki.
8. Spółka, stosownie do postanowień ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.), oblicza i pobiera w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń członków rady nadzorczej.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje członkom rady nadzorczej od dnia rejestracji spółki ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca przypadającego po wydaniu postanowienia o wpisaniu spółki do rejestru.

## **VII. Zasady formułowania uchwał podejmowanych przez radę nadzorczą**

### **§ 15**

Uchwała powinna zawierać następujące elementy:

- 1) numer, datę, tytuł;
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały - należy przywołać odpowiedni przepis Kodeksu spółek handlowych lub innej ustawy, aktu prawnego wykonawczego do ustawy, umowy spółki, uchwały zgromadzenia wspólników lub regulaminu rady nadzorczej;
- 3) treść uchwały (w miarę potrzeby oznaczoną paragrafami, ustępami i punktami);
- 4) termin wejścia w życie uchwały;
- 5) tryb podjęcia uchwały (jawny/tajny) i wynik głosowania (liczba obecnych, liczba głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”);
- 6) podpisy – wg zasady ustalonej w regulaminie rady nadzorczej.

### **§ 16**

1. W uchwałach należy jasno i jednoznacznie określić stanowisko rady nadzorczej w rozpatrywanej sprawie, wskazując podstawowe informacje identyfikujące daną sprawę.
2. Z podstawy prawnej powinny wynikać kompetencje rady nadzorczej do podjęcia uchwały w danej sprawie.
3. Jeżeli uchwała dotyczy dokumentu zgłoszonego do rozpatrzenia przez radę nadzorczą, dokument ten powinien stanowić załącznik do uchwały.
4. Jeżeli opinia rady nadzorczej zawarta w uchwale jest niezbędna do rozpatrzenia sprawy i podjęcia uchwały przez zgromadzenie wspólników w uchwale rady nadzorczej powinno być zawarte uzasadnienie zajętego stanowiska.
5. Prawo zgłoszenia zdania odrębnego przysługuje wyłącznie członkowi rady nadzorczej, który głosował przeciwko uchwale. Zdanie odrębne zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu uchwały.
6. Zdanie odrębne powinno zostać zapisane w protokole z posiedzenia lub załączone na piśmie do protokołu. Wówczas zamieszcza się wzmiankę o złożeniu zdania odrębnego w formie załącznika do protokołu.
7. Wzór uchwały rady nadzorczej przedstawiono w Załączniku do niniejszych Wskazówek.

## **VIII. Protokołowanie posiedzeń rady nadzorczej**

### **§ 17**

1. Szczegółowe zasady protokołowania posiedzeń rady nadzorczej powinien określać regulamin rady nadzorczej. Przy określeniu tych zasad można wykorzystać przepisy Kodeksu spółek handlowych dotyczące protokołowania posiedzeń rady nadzorczej spółki akcyjnej (art. 391 § 2 i art. 376), który powinien zawierać:

- 1) porządek obrad,
- 2) imiona i nazwiska obecnych członków rady nadzorczej,
- 3) treść uchwał,
- 4) ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały,
- 5) zdania odrębne,
- 6) podpisy obecnych członków rady nadzorczej.

2. Niezależnie od wskazań Kodeksu spółek handlowych, protokół powinien zawierać:

- 1) miejsce i datę posiedzenia,
- 2) numer protokołu (sposób numeracji powinien zostać przyjęty przez radę nadzorczą),
- 3) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (prawomocności posiedzenia),
- 4) przyjęcie przez radę nadzorczą w głosowaniu porządku obrad.

3. Protokołowane powinny być także istotne zdarzenia z przebiegu obrad np. zmiany w składzie osób uczestniczących w posiedzeniu, zmiany w realizacji porządku obrad, wnioski zgłaszane przez członków rady nadzorczej, a także – każdorazowo na wyraźne żądanie – istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków rady nadzorczej. Nie ma obowiązku protokołowania całości dyskusji z posiedzenia rady nadzorczej.

4. Protokół posiedzenia powinien sporządzać sekretarz rady nadzorczej lub protokolant, a akceptować powinni członkowie obecni na posiedzeniu.

5. Protokoły rady nadzorczej powinny być przechowywane w siedzibie spółki, w miejscu uzgodnionym z zarządem. Dostęp do protokołów powinni mieć wszyscy członkowie rady nadzorczej.

6. Regulamin Rady Nadzorczej może wprowadzać inne rozwiązania w zakresie osoby sporządzającej protokoły oraz prowadzenia księgi protokołów.

## **IX. Sprawozdawczość rady nadzorczej**

### **§ 18**

1. Dla zapewnienia możliwości sprawowania nadzoru nad działalnością spółek Miasto powinno dysponować informacjami dotyczącymi wykonywania zadań statutowych oraz sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek.

2. W związku z powyższym, rada nadzorcza obowiązana jest do:

- 1) przesyłania zawiadomień o posiedzeniach rady nadzorczej,
- 2) sporządzania Kwartalnych informacji o spółce w części „D” i nadzorowania terminowego ich przesłania,
- 3) sporządzania sprawozdania rocznego z działalności rady nadzorczej,
- 4) przekazywania na żądanie Burmistrza kopii wszystkich podjętych uchwał, kopii protokołów z posiedzeń rady oraz kopii ustaleń i wniosków rady nadzorczej z wykonanych czynności kontrolnych.

### **§ 19**

Członkowie rad nadzorczych zobowiązani są do niezwłocznego informowania Burmistrza Miasta o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki, stwierdzonych w wyniku bieżącego monitorowania spółki w zakresie wykonania statutowych zadań oraz parametrów ekonomiczno-finansowych.

Załącznik do Wskazówek Burmistrza Miasta  
dotyczące wykonywania czynności przez radę nadzorczą  
jednoosobowej spółki Miasta oraz spółki z większościami  
udziałem Miasta

## Wzór uchwały rady nadzorczej

**Uchwała Nr .....**  
(nr kolejny/rok)

**Rady Nadzorczej .....**  
( nazwa spółki)

z dnia .....

(dzień .miesiąc. rok)

w sprawie: .....

Działając na podstawie.....(podstawa prawna)

Rada Nadzorcza postanawia, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem.....

Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym/tajnym\*, ilość obecnych:

Ilość głosów za:..... Ilość głosów przeciw: ..... Ilość wstrzymujących się:.....

Podpisy obecnych członków rady:

( Imię i nazwisko) ( Podpis)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

\* niepotrzebne skreślić