

ZARZĄDZENIE NR 102/KAN/2024
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 4 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy Międzyzdroje

Na podstawie art. 2 i art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Zasady nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy Międzyzdroje”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów zgodnie ze szczegółowym zakresem realizowanych zadań.

§ 3. Koordynację wykonania zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zasady nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy Międzyzdroje

Wprowadzenie

Nadzór właścicielski związany jest z podejmowaniem działań wynikających z uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej (kapitałowej) spółek prawa handlowego. Niniejsze zasady sporządzone zostały dla jednoosobowych spółek z udziałem Gminy, wobec których Burmistrz Międzyzdrojów, w szczególności za pośrednictwem wskazanych w niniejszych Zasadach jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, sprawuje nadzór właścicielski. Bezpośredni nadzór nad działalnością spółek z udziałem Gminy Międzyzdroje sprawują Rady Nadzorcze oraz pełnomocnicy wspólnika.

Rozdział I Definicje i zasady ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszych zasadach używane są następujące określenia:
 - 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Międzyzdroje,
 - 2) Rada Miejska – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Międzyzdrojach,
 - 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Międzyzdrojów,
 - 4) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Międzyzdrojach,
 - 5) Kierownictwo Urzędu – Kierownictwo Urzędu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 6) jednostka organizacyjna Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały, Biuro, Referaty Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, Samodzielne Stanowiska,
 - 7) Biuro – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
 - 8) Jednoosobowa spółka Gminy – oznacza to spółkę, w której Gmina jest jedynym udziałowcem,
 - 9) Uprawnienia właścicielskie – oznacza to prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
 - 10) Nadzór właścicielski – oznacza to podejmowanie przez Gminę wobec spółek z udziałem Gminy oraz ich organów czynności faktycznych i prawnych, wynikających z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
 - 11) Nadzór merytoryczny – należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Gminy i jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przedmiotu działalności spółki, wynikającej z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami, sprawowanymi przez odpowiednie jednostki organizacyjne Urzędu, zgodnie z rozdziałem III Zasad.
 - 12) Nadzór ekonomiczno – finansowy – należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych spółek, a także

- analizę oraz ocenę efektywności działania oraz ich sytuacji ekonomiczno – finansowej, zgodnie z rozdziałem IV Zasad,
- 13) Nadzór formalny – należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie spraw dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek, zgodnie z rozdziałem V Zasad,
 - 14) Kodeks spółek handlowych – oznacza to ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z późn. zm.),
 - 15) Ustawa o gospodarce komunalnej – oznacza to ustawę z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 679 z późn. zm.),
 - 16) Ustawa o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2016 roku o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1907 z późn. zm.),
 - 17) Ustawa o zasadach zarządzania mieniem państwowym – oznacza to ustawę z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 125 z późn. zm.),
 - 18) Rok obrotowy – oznacza to rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Jeżeli w niniejszych zasadach uzależniono dokonanie dalszej czynności w określonym terminie od zachowania formy pisemnej, czynność uznaje się za dokonaną w terminie, jeśli podmiot zobowiązany przesłał dokument w oznaczonym terminie pocztą elektroniczną, pod warunkiem niezwłocznego dostarczenia właściwej formy pisemnej.
 3. Ilekroć w niniejszych Zasadach mowa jest o spółce, rozumie się przez to każdą jednoosobową spółkę Gminy.

Rozdział II

Cele i współpraca w zakresie nadzoru właścicielskiego

§ 2

1. Głównymi celami nadzoru właścicielskiego nad spółkami są:
 - 1) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania oraz wartości jednoosobowych spółek Gminy;
 - 2) zapewnienie realizacji przez spółki zadań własnych Gminy, do których zostały powołane;
 - 3) zapewnienie transparentności działalności spółek;
 - 4) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy;
 - 5) przygotowanie spółek do ewentualnych procesów przekształceń i prywatyzacji w celu jak najlepszej realizacji zadań własnych Gminy.
2. Osiągnięciu wymienionych celów służy:
 - 1) wdrażanie rozszerzonych w stosunku do obowiązujących przepisów prawa, form i procedur nadzoru właścicielskiego;
 - 2) doskonalenie form i metod nadzoru właścicielskiego, a także dostosowanie ich do aktualnych regulacji prawnych i uwarunkowań zewnętrznych;
 - 3) dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych oraz kadry zarządzającej spółek o najwyższych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu;

- 4) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomicznej i finansowej spółek z udziałem Gminy;
- 5) bieżący nadzór właścicielski nad spółkami, w tym kontrole prowadzone przez uprawnione osoby lub organy Gminy.
3. Biuro koordynuje współpracę oraz pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, z uwzględnieniem jego podziału na nadzór formalny, merytoryczny i ekonomiczno-finansowy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
4. Do współpracy ze spółkami zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu w zakresie realizowanych zadań, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.
5. W przypadku załatwiania sprawy wymagającej współpracy ze spółką przez jednostkę organizacyjną Urzędu, która nie pełni nadzoru merytorycznego lub ekonomiczno-finansowego zgodnie z niniejszymi Zasadami, właściwa jednostka prowadzi samodzielnie korespondencję ze spółką.
6. Każda jednostka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest wydać opinię w sprawie leżącej w zakresie jej kompetencji, jeśli Biuro o taką opinię wystąpi.
7. Pozostająca w zakresie związanym ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego korespondencja pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu a spółkami oraz spółkami a jednostkami organizacyjnymi Urzędu powinna być przekazywana do wiadomości do Biura.
8. W ramach nadzoru właścicielskiego rozróżnia się:
 - 1) nadzór merytoryczny,
 - 2) nadzór ekonomiczno-finansowy,
 - 3) nadzór formalny.

Rozdział III **Nadzór merytoryczny**

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w zakresie współpracy oraz wykonywania nadzoru merytorycznego nad spółkami są:
 - 1) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w zakresie spółki „Zielone Międzyzdroje” sp. z o.o. oraz spółki „Zakład Wodociągów i Kanalizacji” sp. z o. o.- w zakresie zadań związanych z działalnością tego referatu,
 - 2) Referat Promocji, Kultury i Turystyki w zakresie spółki „Nowe Centrum” sp. z o.o. oraz spółki „Zielone Międzyzdroje” sp. z o.o.- w zakresie zadań związanych z działalnością tego referatu,
 - 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami w zakresie spółki „Zakład Wodociągów i Kanalizacji” sp. z o.o., spółki „Międzyzdrojskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego” sp. z o.o., spółki „Nowe Centrum” sp. z o.o. oraz spółki „Zielone Międzyzdroje” sp. z o.o. - w zakresie zadań związanych z działalnością tego referatu,
 - 4) Referat Infrastruktury w zakresie spółki „Zakład Wodociągów i Kanalizacji” sp. z o.o., spółki „Międzyzdrojskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego” sp. z o.o., spółki „Nowe Centrum” sp. z o.o. oraz spółki „Zielone Międzyzdroje” sp. z o.o. - w zakresie zadań związanych z działalnością tego referatu,
 - 5) w zakresie spraw związanych ze zmianami kapitałowymi w Spółkach:

- a) w przypadku obejmowania udziałów przez Gminę w zamian za wkłady rzeczowe – jednostka organizacyjna, w zakresie której właściwości rzeczowej mieści się nadzór nad składnikiem majątkowym stanowiącym wkład rzeczowy,
- b) w przypadku obejmowania udziałów przez Gminę w zamian za wkłady pieniężne – Biuro.
2. Niezależnie od podziału nadzoru merytorycznego nad spółkami zgodnie z ust.1, wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współpracy ze spółkami zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.
3. Jednostki organizacyjne, które zgodnie z ust.1 pełnią nadzór merytoryczny nad spółką załatwiają sprawy prowadząc korespondencję bezpośrednio ze spółką oraz występują bezpośrednio do spółki o wszelkie potrzebne informacje.
4. Nadzór merytoryczny nad spółkami obejmuje w szczególności:
- 1) wyrażanie stanowiska w zakresie przedmiotu działalności spółek związanego z zakresem zadań jednostki organizacyjnej, w tym sporządzanie opinii dla Burmistrza Międzyzdrojów;
 - 2) współpracę ze spółką przy realizacji jej zadań statutowych, w zakresie właściwości rzeczowej jednostki organizacyjnej;
 - 3) opiniowanie i uzgadnianie przedstawionych projektów dokumentów wymagających akceptacji Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników na podstawie dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 5, w zakresie właściwości rzeczowej jednostki organizacyjnej;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Międzyzdrojach dotyczących spółek a także przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności spółek oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianami kapitałowymi spółek, z uwzględnieniem zapisów stosownej uchwały Rady Miejskiej w Międzyzdrojach w sprawie określenia zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji w spółkach z udziałem Gminy Międzyzdroje, o których mowa w § 6;
5. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, nad którą dana jednostka organizacyjna sprawuje nadzór merytoryczny, należy za pośrednictwem Biura poinformować o tym niezwłocznie radę nadzorczą danej spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w danej sprawie.
6. Ilekroć nadzór merytoryczny względem danej spółki sprawuje więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, odpowiedzialna za podjęcie danego działania jest ta jednostka, w której zakresie zadań merytorycznych znajduje się zadanie spółki związane z zakresem danego działania, o którym mowa w ust. 4. W razie wątpliwości jednostkę organizacyjną właściwą do podjęcia danego działania wyznacza Burmistrz, po zasięgnięciu opinii członków Kierownictwa Urzędu nadzorujących pracę danych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IV

Nadzór ekonomiczno – finansowy

§ 4

1. Nadzór ekonomiczno - finansowy sprawuje Burmistrz Międzyzdrojów za pośrednictwem Kierownika Biura.
2. Nadzór ekonomiczno – finansowy nad spółkami polega w szczególności na dokonywaniu analiz i ocen sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek poprzez interpretację wskaźników finansowych (m.in. wskaźników rentowności, płynności, zadłużenia) w oparciu o dane otrzymane od spółek i sporządzaniu raportów dotyczących

oceny spółek we wskazanym zakresie oraz prowadzeniu banku danych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych spółek i reagowaniu na informacje członków rad nadzorczych o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółek, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na ich działalność;

3. Spółki są zobowiązane do przekazywania do Biura następujących dokumentów:

1) kwartalnych informacji o spółce przygotowanych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad wraz z kwartalną informacją o wynikach ekonomiczno-finansowych spółek przygotowaną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po upływie kwartału sprawozdawczego, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i 6;

2) trzyletni projekt planu rzeczowego zadań planowanych do realizacji przez spółki z uwzględnieniem sposobu ich finansowania, w terminie do 31 października każdego roku;

3) kwartalnych informacji o wydatkach inwestycyjnych Spółki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po upływie kwartału sprawozdawczego, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

4) rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Zarządu, które winny odpowiadać wymogom ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami,

5) kopii protokołów wraz z podjętymi uchwałami z każdego posiedzenia zarządu spółki, w terminie 14 dni od dnia ich zatwierdzenia (w przypadku zarządów wieloosobowych),

6) innych dokumentów o które wnioskuje Biuro a , które zostaną sporządzone przez spółkę – w zakresie i terminie uzgodnionym między Biurem a spółką,

4. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 dotyczące I kwartału 2024 r. należy złożyć do dnia 15 maja 2024 r.

5. Dopuszcza się złożenie informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 dotyczących IV kwartału w terminie do 15 kwietnia roku następnego.

6. Informację, o której mowa w ust.3 pkt 1 dotyczącą załącznika nr 1 do Zasad składa się za I kwartał danego roku a za kolejne kwartały danego roku tylko w przypadku zmiany danych zawartych w załączniku nr 1 do Zasad.

7. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2, Biuro może wnioskować do spółek o dodatkowe informacje i wyjaśnienia oraz dokumenty od zarządu spółki i rady nadzorczej oraz korzystać z prawa kontroli przysługującej współnikowi.

8. Dokumentacja związana z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem Gminy przechowywana jest w Biurze.

9. Sprawując nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Gminy, Kierownik Biura przedkłada Burmistrzowi:

1) kwartalną analizę ekonomiczno – finansową spółek wraz z raportem dotyczącym oceny spółek w tym zakresie;

2) kwartalną informację w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami wraz z analizą efektywności działania spółek.

10. Określone niniejszymi Zasadami prawa i obowiązki Kierownika Biura nie naruszają ani nie ograniczają praw i obowiązków rad nadzorczych spółek.

Rozdział V **Nadzór formalny**

§ 5

1. Nadzór formalny sprawuje Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
2. Nadzór formalny Biura nad spółkami polega w szczególności na:
 - 1) współpracy ze spółkami w zakresie funkcjonowania ich organów;
 - 2) sprawdzeniu pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółek dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników;
 - 3) uzyskaniu przez Biuro opinii właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu, współpracującej lub sprawującej nadzór merytoryczny nad spółką w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i spraw stanowiących przedmiot posiedzenia;
 - 4) uzyskaniu przez Biuro opinii Skarbnika Gminy, w sytuacji, gdy w porządku obrad zgromadzenia umieszczono sprawy z zakresu gospodarki finansowej spółki, mogące mieć wpływ na zobowiązania finansowe Gminy;
 - 5) uzyskaniu przez Biuro opinii radcy prawnego w przypadku przekładanych projektów uchwał zawierających budzące wątpliwości zagadnienia prawne;
 - 6) przygotowaniu przez Biuro opinii i przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wspólników celem udziału Burmistrza w zgromadzeniu wspólników;
 - 7) gromadzeniu dokumentacji organizacyjnej spółki (umowy, regulaminy);
 - 8) gromadzeniu kopii protokołów odbytych zgromadzeń wspólników, posiedzeń rad nadzorczych i zarządów wraz z podjętymi uchwałami.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zawiadomieniu bądź dokumentacji lub przedstawieniu przez jednostki i osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 3-5 istotnych uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, Biuro zwraca je zarządowi spółki celem usunięcia braków lub uwzględnienia zgłoszonych uwag, w terminie do 7 dni od dnia przekazania zarządowi informacji na temat braków lub uwag.
4. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie żądania wskazanego w ust. 3, powoduje przekazanie dokumentacji na zgromadzenie wspólników z informacją o zgłoszonych uwagach i braku odpowiedzi lub ustosunkowania się do nich przez zarząd spółki.
5. Biuro zobowiązane jest do przygotowania w odpowiednim terminie projektu upoważnienia Burmistrza dla osoby reprezentującej Gminę na zgromadzeniu wspólników, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Rozdział VI **Zmiany kapitałowe w spółkach**

§ 6

1. Wnoszenie, obejmowanie, nabywanie i zbywanie udziałów w spółkach odbywa się na zasadach określonych uchwałą Rady Miejskiej w Międzyzdrojach.
2. Podwyższanie kapitału zakładowego Spółki może następować:
 - 1) na wniosek Zarządu Spółki,
 - 2) z inicjatywy Burmistrza Międzyzdrojów.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, Zarząd Spółki przedkłada do Biura wniosek o podwyższenie kapitału zakładowego wraz z uzasadnieniem określającym:

- 1) wysokość wkładu na pokrycie proponowanego podwyższenia kapitału- w przypadku formy pieniężnej,
- 2) przedmiot aportu – w przypadku formy niepieniężnej,
- 3) szczegółowy opis celu podwyższenia kapitału.
4. Wniosek wraz z uzasadnieniem weryfikowany jest przez Biuro. W tym celu Biuro może zwracać się o opinie do właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu, a także zlecać niezależnie analizę podmiotowi zewnętrznemu posiadającemu odpowiednie kompetencje zawodowe.
5. Wnioski z weryfikacji Biuro przedkłada Burmistrzowi Międzyzdrojów w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i przekazuje do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu.

Rozdział VII

Organizacja zgromadzenia wspólników

§ 7

1. Funkcję zgromadzenia wspólników w spółkach pełni Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić do pełnienia funkcji, o której mowa w ust. 1, inną osobę (pełnomocnika). Pełnomocnik zobowiązany jest do reprezentowania w trakcie głosowania na zgromadzeniu wspólników stanowiska Burmistrza.
3. Organem pomocniczym Burmistrza w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy jest Kierownik Biura lub inna osoba, której powierzono obowiązki w tym zakresie.
4. Terminy, tryb i miejsce zwoływania zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia umów spółek.
5. Zarząd spółki zwołuje zgromadzenie wspólników, przekazując do Biura zawiadomienie wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad. Przekazane dokumenty winny w szczególności zawierać: projekty uchwał zgromadzenia wspólników - zaopiniowane przez radcę prawnego (w uzasadnionych przypadkach), opinie rady nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad, jeżeli wymagają tego zapisy umowy spółki.
6. Zgromadzenia wspólników jednoosobowych spółek Gminy mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 Kodeksu spółek handlowych.
7. W szczególności w trybie wskazanym w ust. 6 mogą odbywać się zgromadzenia wspólników, których przedmiotem są zmiany w składach organów spółek oraz sprawy dotyczące ustalenia zasad kształtowania wynagrodzeń członków organów spółek.
8. Sprawy, o których mowa w ust. 7 nie podlegają procedurze, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 3-4.
9. Obsługę zgromadzenia wspólników zapewnia zarząd właściwej spółki, a w razie potrzeby pomocy spółce w tym zakresie udziela Biuro.
10. Protokoły ze zgromadzeń wspólników wraz z podjętymi uchwałami przechowywane są w spółce, która prowadzi księgę protokołów. Kopie protokołów ze Zgromadzeń Wspólników wraz z podjętymi uchwałami są każdorazowo przekazywane do Biura w terminie 14 dni od dnia odbycia zgromadzenia wspólników, które prowadzi ich rejestr.

Rozdział VIII

Organizacja Rady Nadzorczej

§ 8

1. W spółkach z udziałem Gminy działa rada nadzorcza.
2. Do rad nadzorczych stosuje się w szczególności przepisy ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu spółek handlowych, ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami, ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz postanowienia umów spółek.
3. Zakres uprawnień organów spółki wynika z umowy spółki oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Organizację i sposób wykonywania czynności przez radę nadzorczą może określać regulamin opracowany przez radę i uchwalony przez zgromadzenie wspólników. Regulamin rady nadzorczej określa m.in. wewnętrzną organizację rady oraz sposób zwoływania posiedzeń.
5. Kadencja członka rady nadzorczej w spółkach trwa 3 lata.
6. Rada nadzorcza sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
7. Zasady wynagradzania członków rady nadzorczej określają uchwały zgromadzenia wspólników.

§ 9

1. Kandydaci na członków rad nadzorczych powinni spełnić wymogi określone w art. 19 ust. 1-3 i 5 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym z wyłączeniem wymogu posiadania pozytywnej opinii Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych. Do członków organu nadzorczego wskazanych przez podmiot reprezentujący jednostkę samorządu terytorialnego lub komunalną osobę prawną stosuje się odpowiednio przepis art. 19 ust. 6 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym.
2. Burmistrz wybiera kandydata na członka rady nadzorczej w spółce spośród osób spełniających warunki przewidziane w przepisach prawa dla członków rad nadzorczych spółek z udziałem Gminy.
3. Kandydat na członka rady nadzorczej składa Burmistrzowi, za pośrednictwem Biura, CV oraz kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia.
4. W Urzędzie prowadzona jest baza kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, którą prowadzi Kierownik Biura.
5. Powołanie i odwołanie członka rady nadzorczej odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy spółki oraz z właściwymi przepisami prawa.
6. Przed powołaniem danego kandydata do pełnienia funkcji członka rady nadzorczej, kandydat zobowiązany jest złożyć Burmistrzowi, za pośrednictwem Biura, kwestionariusz, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych Zasad oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 3 ust 1. ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Skarbu Państwa w sprawie określenia wzoru oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego.

§ 10

1. Rady nadzorcze jednoosobowych spółek Gminy, z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa i umowie spółki, zobowiązane są do:

- 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek;
- 2) niezwłocznego informowania w formie pisemnej, Burmistrza, w tym za pośrednictwem Biura, o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla spółki lub Gminy;
- 3) informowania 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) monitorowania i kontroli istotnych dla spółki decyzji zarządu;
- 5) oceny pracy zarządu spółki;
- 6) stałego monitorowania realizacji planów operacyjnych i strategicznych;
- 7) egzekwowania terminowej sprawozdawczości;
- 8) natychmiastowego powiadamiania Biura o wszelkich zmianach adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnienie obowiązków członka właściwej rady nadzorczej;
- 9) przedkładania informacji do Biura o zwołaniu posiedzenia rady nadzorczej wraz z porządkiem obrad – w terminie określonym w regulaminie rady nadzorczej dla zwoływania posiedzeń.

2. Projekty uchwał zgromadzenia wspólników podlegają opiniowaniu rady nadzorczej zgodnie z zasadami przyjętymi w umowach spółek oraz na wniosek zarządu spółki lub Gminy.

3. Rada nadzorcza może współpracować z biegłym rewidentem wykonującym czynności na rzecz spółki (jeśli takowego wyznaczono), przedstawiać mu swoje spostrzeżenia w sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania spółki oraz zasięgać od niego informacji na wszystkich etapach przeprowadzanego badania sprawozdania finansowego.

4. Na ostatnim posiedzeniu w roku rada nadzorcza ustala plan pracy rady na rok następny i przekazuje go niezwłocznie Burmistrzowi oraz do Biura. Plan pracy może być uzupełniany o tematy i działania obejmujące wszystkie dziedziny funkcjonowania spółki, których potrzeba pojawi się w trakcie roku.

5. Rada nadzorcza przekłada Burmistrzowi w formie pisemnej zwięzłe kwartalne sprawozdanie ze swoich prac, nie później niż w terminie miesiąca po zakończeniu kwartału, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Zasad.

6. Przewodniczący rady nadzorczej zobowiązany jest przekazywać do Biura kopie protokołów z posiedzeń rady nadzorczej wraz z podjętymi uchwałami, w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia rady nadzorczej.

§ 11

1. Rada nadzorcza w spółkach jest zobowiązana sporządzić roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w celu przedstawienia do zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników.

Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informacje o:

- 1) składzie osobowym rady nadzorczej, pełniących funkcjach, dokonanych zmianach w trakcie roku obrotowego;

- 2) liczbie odbytych posiedzeń oraz liczbie podjętych uchwał;
 - 3) istotnych problemach, którymi zajmowała się rada nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających,
 - 4) wykonaniu uchwał zgromadzenia wspólników, odnoszących się do działalności rady nadzorczej;
 - 5) opiniowaniu i nadzorowaniu realizacji opracowanych przez zarząd strategii działalności, programu naprawczego, itp.
 - 6) współpracy z zarządem i opinii dla zgromadzenia wspólników w sprawie udzielenia absolutorium z wykonania obowiązków przez członków zarządu spółki;
 - 7) podjętych przez radę nadzorczą uchwał (numer uchwały, data podjęcia i tytuł);
 - 8) innych kwestiach istotnych dla organizacji i funkcjonowaniu spółki.
2. Zgromadzenie wspólników w spółkach dokonuje corocznej oceny prac członków rad nadzorczych poprzez udzielenie lub nieudzielenie absolutorium z wykonywania przez nich obowiązków. Ocenie podlega sprawozdanie z działalności rady nadzorczej oraz realizacja innych obowiązków, określonych w § 10, w szczególności:
- 1) częstotliwość posiedzeń rad nadzorczych oraz frekwencja poszczególnych jej członków;
 - 2) tematyka posiedzeń oraz zakres zagadnień objętych nadzorem i kontrolą;
 - 3) kompletność i rzetelność przekładanej dokumentacji;
 - 4) aktywność rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania spółki;
 - 5) sposób i szybkość reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności spółki;
 - 6) współpraca z Burmistrzem oraz Biurem.

Rozdział IX Zarząd spółki

§ 12

1. W jednoosobowych spółkach Gminy działa zarząd spółki.
2. Zarząd spółki prowadzi sprawy spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zakres działania i organizacja pracy zarządu regulowane są przepisami Kodeksu spółek handlowych i innych przepisów prawa a także postanowieniami umowy spółki.
W spółkach może zostać uchwalony regulamin zarządu określający organizację i sposób wykonywania czynności przez zarząd.
4. Zarząd spółki zobowiązany jest do sporządzania rocznego sprawozdania z działalności spółki, które w szczególności winno obejmować: charakterystykę spółki i jej otoczenia, majątek spółki, przychody i koszty działalności, wynik finansowy, analizę zatrudnienia, inwestycje, informacje o sytuacji majątkowej, finansowej i dochodowej, ocenę realizacji zadań, celów spółki oraz strategii jej działalności.
5. Liczbę członków zarządu oraz jego kadencyjność określają postanowienia umów spółki.
6. Członków zarządu spółek powołuje i odwołuje rada nadzorcza.
7. Członków zarządu powołuje się spośród kandydatów spełniających wymogi określone w uchwale zgromadzenia wspólników i w umowie spółki (jeśli umowa spółki określa takie wymogi), zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym.

8. Zasady wynagradzania członków zarządu określają uchwały w sprawie wynagrodzeń, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.

9. Członkowie zarządów spółek odpowiedzialni są za przestrzeganie postanowień umów spółek i przepisów prawa m.in. w zakresie zamówień publicznych, informacji publicznej, przepisów bhp/ppoż., zasad rachunkowości.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 13

Biuro zobowiązane jest do przedłożenia spółkom niniejszych Zasad celem przyjęcia ich do bieżącego stosowania, w drodze wprowadzenia odpowiednich postanowień do aktów regulujących funkcjonowanie spółek.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Wzór Kwartalna informacja o spółce
2. Załącznik nr 2 Wzór Kwartalna informacja o wynikach ekonomiczno-finansowych Spółki
3. Załącznik nr 3 Wzór Kwartalna informacja o wydatkach inwestycyjnych Spółki
4. Załącznik nr 4 Wzór: Kwestionariusz osobowy kandydata na członka Rady Nadzorczej Spółki z udziałem Gminy Międzyzdroje.
5. Załącznik nr 5 Wzór: Kwartalna informacja o działalności Rady Nadzorczej

Kwartalna informacja o spółce

1. Podstawowe dane o spółce

Nazwa:

Adres:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

REGON:

NIP:

Data zarejestrowania spółki:

1. Wysokość kapitałów w PLN:

	Stan na koniec poprzedniego roku obrotowego	Stan na koniec kwartału sprawozdawczego
Kapitał własny, w tym:		
Kapitał zakładowy:		
Inne kapitały rezerwowe:		

Wartość nominalna 1 udziału:.....

2. Informacja o wynagrodzeniu i zatrudnieniu w spółce

a) Zarząd Spółki

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Data powołania	Wynagrodzenie stałe miesięczne wypłacone w okresie sprawozdawczym (PLN brutto)	Wynagrodzenie zmienne wypłacone w okresie sprawozdawczym (PLN brutto)	Wypłacone świadczenia w okresie sprawozdawczym: np. delegacje, przyznane miesięczne limity

b) Rada Nadzorcza

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Data powołania	Wynagrodzenie miesięczne wypłacone w okresie sprawozdawczym (PLN brutto)

c) Informacja o kształtowaniu się średniego miesięcznego wynagrodzenia bez Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej (PLN brutto)

Wyszczególnienie	Stan na koniec roku poprzedniego	Kwartał sprawozdawczy
Ogółem		
Stanowiska nierobotnicze		
Stanowiska robotnicze		

d) Informacja o kształtowaniu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych

Ogólna liczba osób zatrudnionych	Stan na koniec roku poprzedniego	Kwartał sprawozdawczy
Etaty		
Osoby		
Zawarte umowy cywilnoprawne w zakresie wykonywania czynności na rzecz spółki powyżej 1 miesiąca		

3. Sytuacja ekonomiczna spółki

a) informacja o wynikach ekonomiczno-finansowych spółki zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zasad

b) dane dotyczące zaciągniętych zobowiązań spółki (pożyczki, kredyty, papiery wartościowe itp.)

Lp.	Nazwa podmiotu np. Bank	Tytuł np. kredyt	Data powstania zobowiązania	Kwota główna zaciągniętych zobowiązań	Zadłużenie na koniec roku poprzedniego	Zadłużenie na koniec bieżącego kwartału

c) Sytuacja finansowa spółki

(opis)

d) Istotne odchylenia w realizacji planu finansowego w porównaniu z osiągniętymi wynikami względem dwóch lat poprzednich

(opis)

e) Istotne zdarzenia o charakterze księgowym, mające wpływ na wyniki spółki (m.in. odpisy aktualizujące należności, zmiany rezerw, kary, itp.)

(opis)

f) Transakcje o charakterze jednorazowym (m.in. sprzedaż/nabycie nieruchomości lub środka trwałego)

(opis)

g) Zawarcie/rozwiązanie umowy o szczególnym znaczeniu dla spółki

(opis)

h) Ogłoszone/unieważnione przetargi

(opis)

i) Informacje na temat realizacji istotnych zadań inwestycyjnych (m.in. stopień zaawansowania budowy środków trwałych)

(opis)

j) Przekazanie/otrzymanie w użytkowanie/dzierżawę środków trwałych

(opis)

k) Pozyskanie finansowania zewnętrznego

(opis)

l) Zagrożenia działalności spółki

(opis)

ł) Informacja o przeprowadzonych w spółce kontrolach i ich wynikach

(opis)

m) Istotne zmiany personalne oraz wypłacone nagrody i nadgodziny dla pracowników

(opis)

n) Inne istotne dla spółki wydarzenia, które miały miejsce podczas okresu sprawozdawczego

(opis)

Podpis głównego księgowego

Podpis zgodnie z reprezentacją Spółki

.....

.....

Międzyzdroje, dnia.....

Kwartalna informacja o wynikach ekonomiczno-finansowych Spółki:

Nazwa spółki:

Rok

Informacje o sporządzającym:

Sporządził(a).....

Telefon kontaktowy.....

1. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) na koniec każdego kwartału na arkuszu generowanym z programu księgowego Spółki

2. Bilans na koniec każdego kwartału na arkuszu generowanym z programu księgowego Spółki

3. Zestawienie struktury należności z tytułu dostaw i usług Spółki:

.....

na koniec każdego kwartału 20.....r.

w zł

Wyszczególnienie	I kw.	I-II kw.	I-III kw.	I-IV kw.
Należności (netto) ogółem:				
Należności bieżące (terminowe) :				
Przeterminowane ogółem:				
<i>do 1 m-ca:</i>				
<i>od 1 do 3 m-cy</i>				
<i>od 3 do 6 m-cy</i>				
<i>od 6 do 12 m-cy</i>				
<i>powyżej 1 roku</i>				
wartość utworzonych odpisów aktualizacyjnych na należności w bieżącym roku				

4. Zestawienie struktury zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług Spółki:

.....

na koniec każdego kwartału 20.....r.

w zł

Wyszczególnienie	I kw.	I-II kw.	I-III kw.	I-IV kw.
Zobowiązania (netto) ogółem:				
Zobowiązania bieżące (terminowe) :				
Przeterminowane ogółem:				
<i>do 1 m-ca:</i>				
<i>od 1 do 3 m-cy</i>				
<i>od 3 do 6 m-cy</i>				
<i>od 6 do 12 m-cy</i>				
<i>powyżej 1 roku</i>				

5. Zestawienie struktury zobowiązań z tytułu podatków, ceł i ubezpieczeń i innych świadczeń Spółki na koniec każdego kwartału 20.....r.

w zł

Wyszczególnienie	I kw.	I-II kw.	I-III kw.	I-IV kw.
Zobowiązania (netto) ogółem:				
Zobowiązania bieżące (terminowe) :				
Przeterminowane ogółem:				
<i>do 1 m-ca:</i>				
<i>od 1 do 3 m-cy</i>				
<i>od 3 do 6 m-cy</i>				
<i>od 6 do 12 m-cy</i>				
<i>powyżej 1 roku</i>				

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis zgodnie z reprezentacją Spółki

Międzyzdroje, dnia.....

Kwartalna informacja o wydatkach inwestycyjnych Spółki
Nazwa Spółki:

Wydatki inwestycyjne spółek		Plan n	Plan n+1	Plan n+2	Plan n+3
Ogółem					
Środki własne	finansowanie własne spółki				
	z budżetu Gminy (np. dokapitalizowanie)				
Środki zewnętrzne	środki pomocowe				
	kredyty				
	partycypacje				

Wydatki inwestycyjne spółek		Wykonanie I kw.n	Wykonanie II kw.n	Wykonanie III kw.n	Wykonanie IV kw.n	Suma
Ogółem						
Środki własne	finansowanie własne					
	z budżetu Gminy (np. dokapitalizowanie)					
Środki zewnętrzne	środki pomocowe					
	kredyty					
	partycypacje					
% realizacji planu						

n- oznacza rok bieżący

Ujęcie inwestycji:

w tys. złotych;

w ujęciu kwartalnym a nie narastającym;

wg stanu na koniec kwartału (zgodnie z kosztami ujętymi w księgach na koniec kwartału)

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis zgodnie z reprezentacją Spółki

Międzyzdroje, dnia.....

WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA CZŁONKA RADY
NADZORCZEJ SPÓŁKI Z UDZIAŁEM GMINY MIĘDZYZDROJE**

Dane osobowe i kontaktowe

Imię: Imię (2) Nazwisko:

Nazwisko rodowe: Data urodzenia (dd-mm-rrrr):

Miejsce urodzenia: Imię ojca: PESEL:

Płeć: Kobieta Mężczyzna

Adres e-mail:

Telefon:

Uprawnienia do powołania do rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jednostki samorządu terytorialnego

Data złożenia egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 pkt 1 lit h – k ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym	
Data uzyskania stopnia naukowego/tytułu zawodowego/dyplomu/certyfikatu, o których mowa w art. 19 ust. 1 pkt 1 lit a – g ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym	

WAŻNE Proszę dołączyć do Kwestionariusza kopię dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia.

Adres zamieszkania

Kod pocztowy: Miejscowość: Województwo:

Powiat: Gmina: Ulica:

Nr domu Nr mieszkania

Adres do korespondencji (wyłącznie w przypadku, jeżeli jest różny od adresu zamieszkania)

Kod pocztowy: Miejscowość: Województwo:

Powiat: Gmina: Ulica:

Nr domu Nr mieszkania

Wykształcenie formalne:

(kierunek wykształcenia np. prawo, fizyka, ekonomia, historia, budownictwo, elektronika, informatyka, biologia, itp.)

Tytuł/Stopień naukowy:

Poziom wykształcenia:

.....

(wyższe, policealne, średnie, zas. zawodowe, podstawowe)

Nazwa ukończonej Szkoły/Uczelni:

.....

.....rok ukończenia:.....

Wydział lub specjalność:

Dane aktualnego miejsca pracy*

(należy podać główne miejsce pracy w przypadku zatrudnienia w więcej niż jednym zakładzie/przedsiębiorstwie)

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):

Doświadczenie zawodowe:

(np. bankowość, finanse, prawo gospodarcze, transport, energetyka, informatyka, ekonomia, handel, zarządzanie i marketing, projektowanie obiektów, administracja państwowa, funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, nadzór właścicielski lub doświadczenie związane z działalnością spółki itp.)

Historia zatrudnienia*

(bez aktualnego miejsca zatrudnienia)

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Ostatnio zajmowane stanowisko/funkcja	Od: (dd-mm-rrrr)	Do: (dd-mm-rrrr)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(w przypadku większej liczby informacji należy dołączyć odrębną kartę)

Staż pracy* ogółem:lat

* Przedstawiając informacje o miejscu pracy, historii zatrudnienia oraz stażu pracy należy uwzględnić zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, lub świadczenia usług na podstawie innej umowy lub wykonywanie działalności gospodarczej na własny rachunek.

Uprawnienia zawodowe

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

Rodzaj uprawnienia	Rok uzyskania uprawnienia

Ważniejsze kursy specjalistyczne

Nazwa kursu	Rok ukończenia

Znajomość języków obcych

Język	Stopień znajomości*	Język	Stopień znajomości*

*podstawowy, średnio zaawansowany, biegły, potwierdzony egzaminem

Uczestnictwo w organach władz spółek, z wyłączeniem zarządów

Nazwa spółki	Miejscowość	Funkcja	Od (dd-mm-rrrr)	Do (dd-mm-rrrr)	Kogo reprezentował?

Oświadczenie i zobowiązanie:

1. Podane w Kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą.
2. Zobowiązuję się do uaktualniania moich danych zawartych w Kwestionariuszu.

.....

.....

(Miejscowość i data)

(Podpis)

Wyrażam zgodę na umieszczenie informacji o pełnieniu funkcji członka rady nadzorczej spółki z udziałem Gminy Międzyzdroje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach oraz na ich przetwarzanie w celu powołania mnie na członka rady nadzorczej spółki z udziałem Gminy Międzyzdroje.

.....

.....

(Miejscowość i data)

(Podpis)

Ponadto oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
2. nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2022r. ,poz. 1138 z późn. zm.) oraz art. 587, art. 590 i art. 591 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 z późn.zm.),
3. nie toczą się przeciwko mnie żadne postępowania karne na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
4. podlegam/nie podlegam obowiązkowi wynikającemu z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 342 z późn.zm.) i złożyłam/em w dniu /nie złożyłam/em* oświadczenie/a lustracyjne/go;
5. nie mają do mnie zastosowania ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji we władzach spółek oraz w prowadzeniu działalności konkurencyjnej wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z:
 - a) art. 18 lub 214 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z późn. zm.),
 - b) art. 19 ust. 1-3 i ust.5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jedn. :Dz. U. z 2023 r. poz. 973 z późn. zm.) w związku z art. 10a ust. 5 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 679 z późn.zm.),

- c) art.10c ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 679 z późn.zm.),
- d) art.4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz.1090),
- e) art..34 ust.2 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1339 z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz.40, z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2136),
- j) ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1907 z późn. zm.),
- k) przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu nie wyrządziłam/łem żadnej szkody stwierdzonej prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego;

.....
/miejsce i data złożenia oświadczenia/

.....
/popis składającego oświadczenie/

* niewłaściwe skreślić

Informacja:

W momencie wypełnienia kwestionariusza osobowego kandydata na członka Rady Nadzorczej Spółki z udziałem Gminy Międzyzdroje, które otrzymuje Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach podaje Pani/ Pan swoje dane osobowe, które wykorzystywać będziemy tylko w celach wynikających z przepisów prawa. Zbieramy tylko takie dane, które są niezbędne do powołania Pani/Pana na członka Rady Nadzorczej.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz.U.UE Lz dnia 4 maja 2016 r.) -dalej: rozporządzenie RODO, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych zamieszczonych w Kwestionariuszu w zakresie zapewnienia obsługi administracyjno-biurowej, technicznej oraz infrastruktury informatycznej dla Biura Kontroli i

Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach jest Burmistrz Międzyzdrojów, z siedzibą w Międzyzdrojach, przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@miedzzydroje.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

1/ powołania na członka rady nadzorczej spółki z udziałem Gminy Międzyzdroje;

2/ weryfikacji wymogów określonych przepisami prawa dla sprawowania funkcji członka rady nadzorczej;

3/ w związku z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przysługujących Gminie Międzyzdroje.

4. Przetwarzanie Pani /Pana danych wynika bezpośrednio z przepisów prawa tj.: art. 10a ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej w zw. z art. 19 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c, rozporządzenia RODO. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora może skutkować niemożnością realizacji celu, dla którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

5. Zawarte w umowie dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotowi świadczącemu obsługę prawną i informatyczną administratora oraz jednostkom administracji publicznej uprawnionym do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogącym potwierdzić prawdziwość podanych w Kwestionariuszu informacji. Ponadto treść złożonego Kwestionariusza może być przedmiotem udostępnienia osobom trzecim w przypadku, gdy osoby te wystąpią do administratora z wnioskiem o udostępnienie na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej, przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony praw z tytułu pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej oraz przez okres archiwizacji zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przedmiotem przekazywania do państw trzecich.

8. Zgodnie z RODO osobie fizycznej będącej stroną umowy (Wykonawcy) przysługuje prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) ograniczenia przetwarzania danych,
- e) wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Kwartalna informacja o działalności Rady Nadzorczej spółki.....

za okres od.....do.....

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej -obecność członków Rady:

Data posiedzenia	Ilość obecnych członków Rady Nadzorczej	Ilość nieobecnych członków Rady Nadzorczej	Nazwiska i imiona osób nieobecnych na posiedzeniu	Czy Rada usprawiedliwiła nieobecność (nr uchwały)

2. Lista podjętych uchwał:

Data posiedzenia	Numer uchwały	W sprawie

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

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ocena pracy Zarządu przez Radę Nadzorczą:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Realizacja w okresie sprawozdawczym szczególnych zadań zleconych Radzie Nadzorczej przez Zgromadzenie Wspólników:

.....

.....

.....

.....