

ZARZĄDZENIE nr ⁴⁷⁴...../2019

Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia ⁰⁹.....-¹².....-2019 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad Nadzoru Właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Gminy
Miejskiej Jarosław

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t. j. Dz. U 2019.712 z póź. zm.), w związku z art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U 2019.506 z póź. zm.), zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Zasady Nadzoru Właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Gminy Miejskiej Jarosław stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr 363 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami Gminy Miejskiej Jarosław.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.

Miś Marcin Pryorocia
mgr Waldemar Paluch

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA
mgr Waldemar Paluch

Jhu Kaporste

**ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
NAD JEDNOOSOBOWYMI SPÓŁKAMI GMINY MIEJSKIEJ JAROSŁAW**

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) **Gminie**, oznacza to Gminę Miejską Jarosław,
 - 2) **Burmistrzu**, oznacza to Burmistrza Miasta Jarosławia,
 - 3) **Skarbniku**, oznacza to Skarbnika Miasta Jarosławia,
 - 4) **Urzędzie**, oznacza to Urząd Miasta Jarosławia,
 - 5) **Jednostkach organizacyjnych urzędu**, oznacza to wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Jarosławia,
 - 6) **Zasadach**, oznacza to niniejsze Zasady nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Gminy Miejskiej Jarosław,
 - 7) **Jednoosobowej spółce Gminy**, oznacza to spółkę, w której Gmina jest jedynym udziałowcem,
 - 8) **Nadzorze właścicielskim**, oznacza to podejmowane przez Gminę, wobec spółek z udziałem Gminy oraz ich organów, czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
 - 9) **Nadzorze merytorycznym**, oznacza to nadzór właścicielski dotyczący działań Gminy i jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przedmiotu działalności spółki, wynikającej z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami,
 - 10) **Nadzorze formalnym**, oznacza to nadzór właścicielski w zakresie dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek,
 - 11) **Nadzorze ekonomiczno-finansowym**, oznacza to nadzór właścicielski w zakresie zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych spółek, a także analizę i ocenę efektywności ich działalności oraz sytuacji finansowej,
 - 12) **Uprawnieniach właścielskich**, oznacza to prawa, wynikające z uczestnictwa Gminy w strukturze właścielskiej spółki,
 - 13) **Budżecie**, oznacza to budżet Gminy Miejskiej Jarosław,
 - 14) **Roku obrotowym**, oznacza to rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 15) **Kodeksie spółek handlowych**, oznacza to ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych,
 - 16) **Ustawie o gospodarce komunalnej**, oznacza to ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - 17) **Ustawie o komercjalizacji**, oznacza to ustawę z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników,
 - 18) **Ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń**, oznacza to ustawę z dnia 09 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami,
 - 19) **Ustawie o zasadach zarządzania mieniem**, oznacza to ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym,

- 20) **Umowie spółki**, oznacza to akt założycielski, akt przekształcenia, lub statut,
21) **Zgromadzeniu Wspólników**, oznacza to również Walne Zgromadzenie.

Rozdział II

CELE I REALIZACJA ZADAŃ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

§ 2.

1. Głównymi celami nadzoru właścicielskiego, sprawowanego przez Gminę nad spółkami z jej udziałem są:
 - 1) skuteczne zapewnienie wykonywania praw właścicielskich Gminy do realizacji przez spółki zadań i celów, do których zostały powołane,
 - 2) wzrost skuteczności zarządzania, efektywności działania, oraz wartości spółek,
 - 3) racjonalne wykorzystywanie przez spółki zasobów majątkowych, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, również tych wynikających z realizacji zadań własnych Gminy,
 - 4) efektywne korzystanie z praw właścicielskich Gminy do realizacji celów i zadań, dla których zostały spółki powołane,
 - 5) zapewnienie transparentności działalności spółek,
 - 6) przygotowanie spółek do ewentualnych procesów przekształceń i prywatyzacji, w celu jak najskuteczniejszej realizacji zadań własnych Gminy,
2. Osiągnięcie celów wymienionych w ust. 1, następować będzie poprzez:
 - 1) wdrażanie 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,
 - 4) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno-finansowej spółek umożliwiających szybkie reagowanie na negatywne zjawiska,
 - 5) bieżący nadzór właścicielski nad spółkami, w tym działania kontrolne prowadzone przez uprawnione osoby lub organy.

Rozdział III

NADZÓR MERYTORYCZNY, FORMALNY I EKONOMICZNO-FINANSOWY

§ 3.

Nadzór merytoryczny.

1. Nadzór merytoryczny związany jest bezpośrednio z bieżącą współpracą pomiędzy właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami.
2. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w zakresie współpracy oraz merytorycznego nadzoru nad jednoosobowymi spółkami Gminy są:
 - 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska, w odniesieniu do:
 - a) Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Jarosławiu Sp. z o. o.,
 - b) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.,
 - c) Jarosławskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.,
 - 2) Wydział Rozwoju Miasta i Infrastruktury Technicznej w odniesieniu do:
 - a) Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp z o.o. w Jarosławiu,
 - b) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.,
 - 3) Wydział Finansowo- Księgowy oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego w odniesieniu do:
 - a) Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Jarosławiu Sp. z o. o.,

- b) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.,
 - c) Jarosławskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.,
 - d) Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o. w Jarosławiu.
3. Każdy z wydziałów właściwy w zakresie merytorycznego nadzoru zobowiązany jest wskazać do wiadomości pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego osobę odpowiedzialną za kontakty ze spółką oraz informować o każdorazowej zmianie.

§ 4.

1. Do zadań nadzoru merytorycznego należy podejmowanie działań w zakresie przedmiotu działalności spółki, w szczególności:
- 1) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółki,
 - 2) współpraca ze spółką przy realizacji jej zadań statutowych,
 - 3) reagowanie na informacje członków Rad Nadzorczych dotyczących działalności spółki,
 - 4) uczestniczenie w spotkaniach konsultacyjnych organizowanych dla członków Rad Nadzorczych organizowanych przez Gminę,
 - 5) uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na Zgromadzenie Wspólników na podstawie dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 5, jeżeli sprawa wymaga konsultacji merytorycznej.
2. W przypadku podjęcia informacji o nieprawidłowościach w zakresie czynności Zarządu spółki, jednostka organizacyjna Urzędu, sprawująca nadzór merytoryczny nad daną spółką, przekazuje tę informację Radzie Nadzorczej spółki oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego.

§ 5.

1. Do zadań Skarbnika oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie nadzoru merytorycznego nad spółkami, należy koordynowanie spójności działalności spółek ze strategią Gminy, budżetem Gminy oraz wieloletnią prognozą finansową Gminy, włącznie z przedkładaniem do wydziału organizacyjno-administracyjnego projektów uchwał w sprawach dotyczących spółek, w celu przedłożenia ich na sesje Rady Miasta Jarosławia
2. Jednostki organizacyjne Urzędu w zakresie sprawowanego nadzoru realizują uchwały Rady Miasta, podjęte w sprawach, o których mowa w ust. 1
3. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 1 realizowanych przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu powiązanych z budżetem Gminy, wieloletnią prognozą finansową Gminy wymagane jest zajęcie stanowiska przez Skarbnika.
4. Sprawy osobowe w spółkach, nie wymagają zajęcia stanowiska jednostek organizacyjnych Urzędu sprawujących nadzór merytoryczny nad spółkami.

§ 6.

Nadzór formalny, ekonomiczno-finansowy.

- 1. Nadzór formalny nad spółkami sprawuje Burmistrz lub upoważniony Zastępca Burmistrza Miasta Jarosławia.
- 2. Nadzór ekonomiczno-finansowy nad spółkami sprawuje Burmistrz i Skarbnik wraz z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie sprawowanego nadzoru merytorycznego.
- 3. Dokumentację dotyczącą nadzoru właścicielskiego nad spółkami Gminy, gromadzi i przechowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego.

§ 7.

1. Do zadań w zakresie nadzoru ekonomiczno- finansowego, które w imieniu Burmistrza, wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego należy:

- 1) uzyskanie rocznych sprawozdań finansowych spółek, w celu ich zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) uzyskanie od merytorycznych jednostek organizacyjnych Urzędu informacji z oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek oraz interpretacji analizy wskaźnikowej spółek.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 należy przedłożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania dokumentacji finansowej spółek.

§ 8.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego przedkłada Burmistrzowi:
 - 1) roczną analizę ekonomiczno-finansową spółek przygotowaną przez Wydział Finansowo-Księgowy Urzędu na podstawie przedłożonych dokumentów,
 - 2) roczną informację o spółce
 - 3) roczną informację w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami.
2. Burmistrz może żądać dodatkowych wyjaśnień i dokumentów od Zarządu i Rady Nadzorczej oraz korzystać z prawa kontroli przysługującej wspólnikowi.
3. Zarządy spółek mają obowiązek dostarczyć roczną informację finansowo-ekonomiczną do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego po zakończonym roku obrotowym wg wzoru stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.
4. W terminie do 30 kwietnia po danym roku obrotowym Zarządy spółek mają obowiązek dostarczyć do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym, sprawozdanie z działalności, sprawozdanie z badania rocznego sprawozdania finansowego.

§ 9.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego w ramach nadzoru formalnego zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia pod względem formalnym przedłożonych przez zarządy spółek dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników.
 - 2) uzyskania opinii właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu, sprawującej nadzór merytoryczny nad spółką w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację oraz spraw stanowiących przedmiot posiedzenia, jeżeli uzna to za konieczne,
 - 3) uzyskania opinii Skarbnika w sytuacji, gdy w porządku obrad Zgromadzenia Wspólników umieszczono sprawy z zakresu gospodarki finansowej spółki,
 - 4) uzyskania opinii Radcy prawnego w zakresie przedkładanych projektów uchwał,
 - 5) przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wspólników Burmistrzowi lub osobie upoważnionej przez Burmistrza, reprezentującej Gminę.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonej dokumentacji lub przedstawieniu przez Skarbnika lub merytoryczne jednostki organizacyjne Urzędu uwag do dokumentacji, Zarządy spółek zobowiązane są do niezwłocznego ich uzupełnienia. W przypadku nie uzupełnienia w/w braków w wyznaczonym terminie dokumentacja zostanie przekazana na Zgromadzenie Wspólników z informacją o zgłoszonych brakach i uwagach.

Rozdział IV
ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

§ 10.

1. Funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy pełni Burmistrz.
2. Aparatem pomocniczym Burmistrza w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego w Urzędzie.
3. Spółkami z udziałem Gminy, nad którymi nadzór właścicielski pełni Burmistrz są:
 - 1) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Jarosławiu Sp. z o. o.
 - 2) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.,
 - 3) Jarosławskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.,
 - 4) Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. w Jarosławiu,
4. Zgromadzenia Wspólników zwoływane są zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych oraz postanowieniami umów spółek.
5. Zarząd spółki zwołując Zgromadzenie Wspólników przekazuje, najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem Zgromadzenia Wspólników do Burmistrza zawiadomienie o jego zwołaniu wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad. Dokumenty powinny zawierać: projekty uchwał Zgromadzenia Wspólników zaopiniowane przez radcę prawnego spółki, wnioski Zarządu z uzasadnieniem w celu podjęcia stosownych uchwał, 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 się odbywać także przy braku formalnego zwołania zgodnie z art. 240 Kodeksu Spółek Handlowych.
7. W trybie wskazanym w art. 240 Kodeksu Spółek Handlowych odbywają się Zgromadzenia Wspólników, których przedmiotem są zmiany w składzie Rady Nadzorczej oraz sprawy dotyczące ustalenia zasad i wysokości wynagrodzenia członków organów spółek Gminy.
8. Sprawy, o których mowa w ust. 7 nie podlegają procedurze wskazanej w ust. 5.
9. Kopie protokołów wraz z podjętymi uchwałami Zgromadzenia Wspólników przekazywane są każdorazowo do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego.

Rozdział V
ORGANIZACJA ORGANÓW SPÓŁKI

Rada Nadzorcza

§ 11.

1. W spółkach z udziałem Gminy działa Rada Nadzorcza. Stosuje się do niej przepisy ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu Spółek Handlowych, ustawy o komercjalizacji, ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń, ustawy o zasadach zarządzania mieniem, oraz innych mających zastosowanie aktów prawnych jak również postanowienia umowy spółki oraz regulaminy Rady Nadzorczej.
2. Kadencję członków Rady Nadzorczej w spółkach Gminy określa umowa spółki.
3. Członkowie Rady Nadzorczej są powoływani i odwoływani uchwałą Zgromadzenia Wspólników.
4. Członkowi Rady Nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne. Wysokość wynagrodzenia ustala Zgromadzenie Wspólników.

5. Zgodnie z art. 10a ust. 5 ustawy o gospodarce komunalnej kandydaci na członków Rad Nadzorczych, powinni spełniać wymagania, o których mowa w art. 19 ust. 1-3 i 5 ustawy o zasadach zarządzania mieniem, oraz:
 - 1) korzystać z praw publicznych i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) nie podlegać ograniczeniom i/lub zakazom zajmowania stanowiska członka Rady Nadzorczej w spółkach prawa handlowego określonym w przepisach prawa,
 - 3) posiadać doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z finansami, prawem, zarządzaniem i marketingiem, funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego, nadzorem właścicielskim lub doświadczenie branżowe związane z działalnością danej spółki.
6. Kandydat na członka Rady Nadzorczej składa kwestionariusz osobowy oraz stosowne oświadczenia zgodnie z załącznikami nr 1, 2, 3, 4, 5 do niniejszych zasad.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego prowadzi zbiór danych osobowych kandydatów na członków Rad Nadzorczych spółek.
8. Członków Rad Nadzorczych powołuje się wyłącznie spośród osób umieszczonych w bazie.
9. Skład Rady Nadzorczej kształtowany jest w sposób zapewniający bieżący merytoryczny nadzór i wiedzę o spółce.

§ 12.

1. Do podstawowych kompetencji i obowiązków członków Rad Nadzorczych należy:
 - 1) sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością spółki we wszystkich jej dziedzinach, a w szczególności do monitorowania i kontroli:
 - a) wykonywania przez spółkę zadań,
 - b) sytuacji ekonomiczno-finansowej oraz efektów pracy Zarządu.
 - c) dbania o przestrzeganie przez Zarząd obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień umowy spółki,
 - 2) niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Burmistrza o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki, stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla Gminy,
 - 3) informowanie Burmistrza o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających niekorzystny wpływ na jej działalność,
 - 4) uczestniczenie w spotkaniach konsultacyjnych dla członków Rad Nadzorczych organizowanych przez Gminę,
 - 5) monitorowanie i kontrola istotnych dla spółki decyzji Zarządu,
 - 6) ocena pracy Zarządu,
 - 7) egzekwowanie terminowej sprawozdawczości,
 - 8) przekazywanie do Burmistrza skanów protokołów z posiedzeń Rad Nadzorczych wraz ze skanami podjętych uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia
 - 9) natychmiastowe powiadamianie Burmistrza o wszelkich zmianach swojego adresu, numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie funkcji członka Rady Nadzorczej,
2. Burmistrz może zobowiązać Rady Nadzorcze do przeprowadzenia kontroli działalności spółki we wskazanym zakresie. W tym celu zobowiązuje się Radę Nadzorczą do rozpatrzenia w trakcie posiedzenia, sprawy oddelegowania spośród swego grona członków, którzy przeprowadzą kontrolę osobiście. Z przeprowadzonych czynności nadzoru Rada Nadzorcza w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza raport zawierający ocenę kontrolowanego zakresu.

§ 13.

1. Zgromadzenie Wspólników dokonuje corocznej oceny członków Rad Nadzorczych poprzez udzielenie lub nie udzielenie absolutorium z wykonywania przez nich obowiązków.

2. W sprawozdaniu z działalności Rady Nadzorczej, Rada Nadzorcza jest zobowiązana do zamieszczenia w szczególności informacji dotyczących:
 - 1) kadencji Rady Nadzorczej,
 - 2) składu osobowego Rady Nadzorczej, pełnionych funkcji, dokonanych zmian w trakcie roku obrotowego, liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał,
 - 3) istotnych zagadnień, problemów, którymi zajmowała się Rada Nadzorcza, i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających,
 - 4) wykazu uchwał podjętych przez Radę Nadzorczą (nr uchwały, data podjęcia, tytuł),
 - 5) wykonania uchwał Zgromadzenia Wspólników odnoszących się do działalności Rady Nadzorczej,
 - 6) współpracy z Zarządem i opinii Rady Nadzorczej dla Zgromadzenia Wspólników w sprawie udzielenia absolutorium członkom Zarządu,
 - 7) wszelkich innych istotnych spraw z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania spółki,
 - 8) Rada Nadzorcza zobowiązana jest także do wykonywania obowiązków wynikających z art. 219 ust. 3 kodeksu spółek handlowych.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień ustalonych w postanowieniach umów spółek z udziałem Gminy,
4. Częstotliwość posiedzeń Rady Nadzorczej oraz frekwencja poszczególnych jej członków,
5. Działania podejmowane przez Rady Nadzorcze wobec członków Zarządu w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań,
6. Aktywność Rad Nadzorczych oraz poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania spółki,
7. Sposób i szybkość reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności spółki,
8. Częstotliwość oraz sposób utrzymywania kontaktu z Burmistrzem, jego Zastępcami oraz pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego odnośnie przekazywania informacji o zagrożeniach, nieprawidłowościach oraz trudnościach występujących w spółkach.

Zarząd

§ 14.

1. W spółkach z udziałem Gminy działa Zarząd Spółki.
2. Zarząd spółki kieruje i zarządza spółką oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Liczbę członków Zarządu oraz jego kadencyjność określa umowa spółki.
4. Członkowie Zarządu powoływani i odwoływani są przez Radę Nadzorczą. Powołanie na członka Zarządu następuje po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego przez Radę Nadzorczą.
5. Członkowie Zarządu powinni się legitymować odpowiednim wykształceniem, doświadczeniem zawodowym, znajomością zasad funkcjonowania spółek prawa handlowego oraz gospodarki komunalnej, dążeniem do stałego podnoszenia, jakości usług świadczonych przez spółkę i poprawy ekonomiczno-finansowej spółki, podnoszeniem zdolności realizacji zadań, wartości i konkurencyjności, a także umiejętności właściwej współpracy z personelem spółki.
6. Członkiem Zarządu może być osoba spełniająca łącznie warunki określone w art. 22 punkt 1 ustawy o zasadach zarządzania mieniem.
7. Członkiem Zarządu nie może zostać osoba, która spełnia przynajmniej jeden z warunków określonych w art. 22 punkt 2 ustawy o zasadach zarządzania mieniem.

8. Wysokość wynagrodzenia dla członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza na zasadach określonych w ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń oraz w uchwale Zgromadzenia Wspólników w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego.
9. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach mają zastosowanie przepisy kodeksu spółek handlowych, ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń, ustawy o gospodarce komunalnej oraz postanowienia umów spółek.

§ 15.

1. Bieżąca kontrola oraz ocena pracy Zarządu należy do Rady Nadzorczej.
2. Ocena okresowa, na koniec roku obrotowego pozostaje w kompetencji Zgromadzenia Wspólników, jako organu rozpatrującego i zatwierdzającego sprawozdanie Zarządu z działalności spółki i sprawozdanie finansowe za ubiegły rok obrotowy.
3. Wyrazem pozytywnej oceny jest udzielenie członkom Zarządu absolutorium z wykonania obowiązków.

§ 16.

1. Zarządy spółek zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi, za pośrednictwem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego następujących dokumentów:
 - 1) kwartalnych sprawozdań finansowych (np. F-01/I-01). Sprawozdań Zarządu z wykonania przyjętego planu rocznego, informacji o ewentualnych odchyleniach od planu i przyczynach ich powstania wraz koncepcją przeciwdziałania dalszemu powstawaniu odchyień. W przypadku braku przyjętego w Spółce planu działania Zarząd informuje o podjętych w minionym kwartale przedsięwzięciach i działaniach jak również spodziewanych zdarzeniach mających istotne znaczenie w bieżącym funkcjonowaniu spółki w terminie do 25 go dnia miesiąca następującego po upływie kwartału.
 - 2) protokołów z posiedzeń Zgromadzenia Wspólników w terminie do 14 dni od daty ich zatwierdzenia,
 - 3) rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności, zgodnych z wymogami ustawy o rachunkowości.
2. Zarząd spółki jest zobowiązany do uczestniczenia i składania informacji o spółce w trakcie cyklicznych spotkań przedstawicieli spółki z przedstawicielami wspólnika.

§ 17.

Zobowiązuje się Zarządy spółek Gminy do poddawania rocznych sprawozdań finansowych badaniu przez firmę audytorską, o której mowa w art. 46 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego do przedłożenia spółkom Gminy niniejszych Zasad w celu przyjęcia ich do bieżącego stosowania poprzez wprowadzenie odpowiednich postanowień do aktów regulujących funkcjonowanie spółek.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(Nr telefonu)

.....
(adres email)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym wyrażam zgodę na udział w pracach Rady Nadzorczej:

.....
(nazwa spółki)

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

1. art. 214 ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych,
2. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
3. ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów,
4. ustawy z dnia 09 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
5. ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
6. ustawy z dnia 09 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami,
7. ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
8. ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym,

Równocześnie zobowiązuję się powiadomić o wszelkich zmianach mających wpływ na treść złożonego oświadczenia w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności.

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę do uczestniczenia przez mnie w Radzie Nadzorczej, zobowiązuję się do złożenia w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności rezygnacji z uczestnictwa w Radzie Nadzorczej przekazanej do Burmistrza Miasta Jarosławia.

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(Nr telefonu)

.....
(adres email)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam wykształcenie wyższe,
2. korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
3. nie zostałam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz art., 587 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych
4. nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne w sprawach określonych wyżej wymienionymi przepisami prawa,
5. spełniam wymogi określone w art. 10a ust. 5 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3
do Zasad nadzoru właścicielskiego
spółek z udziałem Gminy Miejskiej
Jarosław

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(Nr telefonu)

.....
(adres email)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że znany jest mi obowiązek złożenia przed objęciem funkcji w Radzie Nadzorczej
spółki.....

.....
jako przedstawiciela Gminy Miejskiej Jarosław /przedstawiciela załogi*, oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim
złożeniu oświadczenia lustracyjnego, o którym mowa w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach
organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

.....
(podpis)

*Właściwe podkreślić/zaznaczyć.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI GMINY

Imię: Imię drugie:
Nazwisko: Nazwisko rodowe:.....
Data urodzenia: miejsce urodzenia:
Pesel:

Aktualny adres zamieszkania:

Kod pocztowy: Miejscowość:
Województwo: Gmina:
Ulica: nr domu:, nr mieszkania:
Telefon (łącznie z nr kierunkowym): adres e-mail;

Dane aktualnego miejsca pracy:

Pełna nazwa zakładu pracy:
Zajmowane stanowisko:
Kod pocztowy: miejscowość:
Województwo: Gmina:
Ulica: nr domu:, nr mieszkania:
Telefon (łącznie z nr kierunkowym): adres e-mail;

Wykształcenie (należy podać kierunek wykształcenia):

Poziom wykształcenia; Tytuł naukowy/lub zawodowy:

Nazwa ukończonej uczelni/szkoły:

.....

Rok ukończenia: Wydział lub specjalność:

Dotychczasowe uczestnictwo w organach władz spółek (Zarząd, Rada Nadzorcza):

Staż w Radach Nadzorczych spółek samorządu terytorialnego i Skarbu Państwa.

Ogółemlat, w tym w spółkach samorządu terytorialnegolat.

Nazwa spółki	Miejscowość	Funkcja	Okres	
			Od;	Do:

Wyrażam zgodę na powołanie do Rad Nadzorczych spółek z udziałem Gminy, w których Miasto Jarosław posiada swoje udziały.

Data:

Podpis:

1. Oświadczam, że podane w kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą.
2. Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych w bazie kandydatów na członków Rad Nadzorczych Urzędu Miasta Jarosławia oraz ich przetwarzanie do celów służbowych.
3. Zobowiązuje się do uaktualnienia moich danych w bazie Urzędu.

Data:

Podpis:

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Informuję, że:

- 1) Administratorem (ADO) Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Jarosławia jest Burmistrz Miasta Jarosławia, adres siedziby: Rynek 1, 37-500 Jarosław;
- 2) Z administratorem – Burmistrzem Miasta Jarosławia można się skontaktować za pomocą email: sekretariat@um.jaroslaw.pl, telefonicznie: 16 624-87-01 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@um.jaroslaw.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 4) Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
- 5) Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu:
 - wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze,
 - realizacji umów zawartych z kontrahentami Miasta Jarosławia,
 - wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (tj. państw trzecich)
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych;
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia;
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń;
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu.
 - prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę;
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora;
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- 10) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 11) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Jarosławia Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 12) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 13) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 14) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

Data:

Podpis:

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a):

Imię, nazwisko:

Pesel:

Adres zamieszkania:

Kandydat na członka organu nadzorczego w spółce:

.....

Wskazany przez;
(podmiot uprawniony do wykonywania praw udziałowych w spółce)

Oświadczam, że przyjmuję obowiązek kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego, zgodnie z ustawą z dnia 09 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.

.....
(data, podpis kandydata)

ROCZNA INFORMACJA FINANSOWO-EKONOMICZNA		
ZA OKRES: DO	
NAZWA i SIEDZIBA SPÓŁKI		
I. PODSTAWOWE DANE O SPÓŁCE		
REGON:		
NIP:		
ADRES:		
DATA ZAREJESTROWANIA SPÓŁKI:		
NUMER WPISU:		
OZNACZENIE ORGANU DOKONUJĄCEGO WPISU DO REJESTRU:		
FORMA POKRYCIA UDZIAŁÓW PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ JAROSŁAW:		
WARTOŚĆ NOMINALNA 1 UDZIAŁU:		
WYSOKOŚĆ KAPITAŁÓW (W ZŁOTYCH):	STAN NA KONIEC POPRZEDNIEGO ROKU OBROTOWEGO 20..... R.	STAN NA KONIEC ROKU SPRAWOZDAWCZEGO 20..... R.
KAPITAŁ WŁASNY, (W TYM):		
KAPITAŁ ZAKŁADOWY:		
KAPITAŁ ZAPASOWY:		
KAPITAŁ REZERWOWY Z AKTUALIZACJI WYCENY:		
INNE KAPITAŁY REZERWOWE:		

II: ZARZĄD SPÓŁKI

NAZWISKO i IMIĘ	FUNKCJA	DATA POWOŁANIA	DATA ODWOŁANIA

**III. DANE EKONOMICZNE
(STAN NA KONIEC ROKU)**

WYNIK BRUTTO - NARASTAJĄCO W ROKU (W TYS. ZŁ)	
WYNIK NETTO - NARASTAJĄCO W ROKU (W TYS. ZŁ)	
ZOBOWIĄZANIA OGÓŁEM (W TYS. ZŁ)	
W TYM ZOBOWIĄZANIA DŁUGOTERMINOWE (W TYS. ZŁ)	
ZATRUDNIENIE W OSOBACH/ETATACH	

IV. WSKAŹNIKI EKONOMICZNE

LP	WSKAŹNIK	OKRES SPRAWOZDAWCZY		DYNAMIKA (3:2)*100%
		PORZEDNI ROK 20.....	BIEŻĄCY ROK 20.....	
1	2	3	4	5
1	RENTOWNOŚCI ZE SPRZEDAŻY (ROS)			
2	POZIOMU KOSZTÓW OGÓŁEM			
3	RENTOWNOŚCI SPRZEDAŻY BRUTTO			
4	RENTOWNOŚCI SPRZEDAŻY NETTO			
5	RENTOWNOŚCI AKTYWÓW (ROA)			
6	RENTOWNOŚCI KAPITAŁU WŁASNEGO (ROE)			
7	PŁYNNOŚCI FINANSOWEJ BIEŻĄCEJ			
8	PŁYNNOŚCI FINANSOWEJ SZYBKIEJ			
9	PŁYNNOŚCI FINANSOWEJ GOTÓWKOWEJ			
10	STOPA ZYSKU OPERACYJNEGO			
11	ROTACJI ZAPASÓW W DNIACH			
12	ROTACJI NALEŻNOŚCI W DNIACH			
13	ROTACJI ZOBOWIĄZAŃ W DNIACH			
14	ZADŁUŻENIA AKTYWÓW			
15	ZADŁUŻENIA KAPITAŁU WŁASNEGO			
16	CYKL KONWERSJI GOTÓWKI			
17	NADWYŻKA FINANSOWA			
18	WSKAŹNIK WYDAJNOŚCI PRACY			

V. ZDOLNOŚĆ KREDYTOWA

ZDOLNOŚĆ KREDYTOWA W POPRZEDNIM ROKU 20.....	WYSTĄPIŁA/ NIEWYSTĄPIŁA * (WŁASCIWE ZAKREŚLIĆ)
ZDOLNOŚĆ KREDYTOWA W BIEŻĄCYM ROKU 20.....	WYSTĄPIŁA/ NIEWYSTĄPIŁA * (WŁASCIWE ZAKREŚLIĆ)

VI. INFORMACJA O TOCZĄCYCH SIĘ W SPÓŁCE POSTĘPOWANIACH
(W PRZYPADKU POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO NALEŻY PODAĆ NA, JAKIM ZNAJDUJE SIĘ ETAPIE).

CZY SPÓŁKA OBJETA JEST:

SĄDOWYM POSTĘPOWANIEM UKŁADOWYM

LIKWIDACJĄ

UPADŁOŚCIĄ

**W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA STRATY NETTO, UTRATY ZDOLNOŚCI KREDYTOWEJ, BRAKU PŁYNNOŚCI FINANSOWEJ
NALEŻY PODAĆ PRZYCZYNY ORAZ PRZEDSTAWIĆ OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH W CELU POPRAWY KONDYCJI SPÓŁKI:**

OCENA BIEŻĄCEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ SPÓŁKI
(KRÓTKI OPIS)

ZAGROŻENIA W SPÓŁCE
(KRÓTKI OPIS)

INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH W SPÓŁCE KONTROLACH ORAZ WYNIKACH KONTROLI

DATA i PODPIS PRACOWNIKA OPOWIEDZIALNEGO ZA
SPORZADZENIE INFORMACJI (NR TELEFONU, EMAIL)

DATA i PODPIS PREZESA ZARZĄDU SPÓŁKI:

DZIAŁALNOŚĆ RADY NADZORCZEJ

NAZWISKO I IMIĘ	FUNKCJA	REPREZENTANT	DATA POWOŁANIA	DATA ODWOŁANIA

OCENA SYTUACJI EKONOMICZNEJ SPÓŁKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

Od Do

DATA I PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO RADY NADZORCZEJ