

## Zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Kętrzyn

### Rozdział 1 Zasady ogólne.

#### § 1.

Ilekróć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn;
2. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn;
4. **komórka organizacyjnych Urzędu** – należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta Kętrzyn;
5. **stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego** – należy przez to rozumieć zatrudnionego w Urzędzie Miasta Kętrzyn pracownika na stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego;
6. **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Kętrzyn;
7. **spółce** - należy przez to rozumieć spółkę kapitałową w rozumieniu ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, w której Gmina posiada udziały;
8. **jednoosobowej spółce Gminy** – należy przez to rozumieć spółkę, w której Gmina posiada udziały stanowiące 100% kapitału zakładowego;
9. **spółce z większościovym udziałem Gminy** – należy przez to rozumieć spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, w której udział Gminy przekracza 50 % kapitału zakładowego, z wyjątkiem jednoosobowej spółki Gminy;
10. **radzie nadzorczej** - należy przez to rozumieć radę nadzorczą spółki, w której Gmina posiada udziały;
11. **przedstawicielu Gminy** – należy przez to rozumieć:
  - a) w jednoosobowej spółce Gminy oraz w spółce z większościovym udziałem Gminy – członka rady nadzorczej, za wyjątkiem osób imiennie wskazanych przez inne podmioty bądź organizacje lub przedstawicieli pracowników,
  - b) w pozostałych spółkach – osobę imiennie wyznaczoną, wskazaną albo powołaną przez Gminę odrębnym Zarządzeniem Burmistrza;
12. **nadzorze właścielskim** – należy przez to rozumieć podejmowane przez Gminę wobec spółek z udziałem Gminy oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu jej uczestnictwa w strukturze właścielskiej spółki;
13. **nadzorze merytorycznym nad spółką** – należy przez to rozumieć nadzór nad spółką realizowany przez komórki organizacyjne Urzędu inne niż Nadzór Właścielski, w zakresie, w jakim spółka realizuje zadania Gminy, za które odpowiada dana komórka organizacyjna Urzędu, zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zgodnie z Rozdziałem 3 niniejszych Zasad;
14. **nadzorze ekonomiczno-finansowym nad spółką** - należy przez to rozumieć nadzór właścielski w zakresie zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych spółek, a także analizę oraz ocenę efektywności działalności oraz ich sytuacji finansowej, zgodnie z rozdziałem 5 niniejszych Zasad;

15. **nadzorze formalnym nad spółką** - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie spraw dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek, zgodnie z rozdziałem 4 niniejszych Zasad.

## **Rozdział 2**

### **Cele, zadania i współpraca w zakresie nadzoru właścicielskiego.**

#### **§ 2.**

1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Gminę nad spółkami z jej udziałem należą :
  - 1) inspirowanie i monitorowanie wzrostu efektywności działania, skuteczności i przejrzystości zarządzania i wartości spółek;
  - 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy;
  - 3) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Gminy do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane spółki;
  - 4) zapewnienie transparentności spółki;
  - 5) posiadanie dostatecznej informacji o sytuacji finansowej spółek, stopniu realizacji zadań, które zostały zatwierdzone.
2. Osiągnięciu wymienionych celów służy :
  - 1) doskonalenie form i metod nadzoru właścicielskiego, a także dostosowanie ich do aktualnych regulacji prawnych i uwarunkowań zewnętrznych;
  - 2) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno – finansowej spółek z udziałem Gminy;
  - 3) kierowanie pod obrady właściwych komisji oraz Rady Miejskiej w Kętrzynie projektów uchwał w sprawie poziomu cen tych usług publicznych, których ustalanie z mocy prawa zastrzeżone zostało do wyłącznej kompetencji organów stanowiących gmin;
  - 4) okresowa ocena wyników finansowych, a także kondycja ekonomiczna spółek, w oparciu o sprawozdania finansowe, sprawozdania z realizacji planów działania krótko i długoterminowych;
  - 5) nadzór nad realizacją przez spółki wytycznych i zaleceń przekazywanych przez Gminę w ramach nadzoru właścicielskiego.
3. Koordynację działań podejmowanych w zakresie nadzoru właścicielskiego w Gminie sprawuje pracownik ds. nadzoru właścicielskiego.

#### **§ 3.**

1. Nadzór nad spółkami sprawuje Burmistrz przy pomocy stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego oraz – w zakresie nadzoru merytorycznego nad działalnością spółek – innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Do zadań stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego należy:
  - a) nadzór nad działalnością spółek zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji spółek oraz gromadzenie dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, w szczególności regulaminów organów spółek, umów spółek, aktów założycielskich i statutów spółek,
  - c) opracowywanie stosownych regulacji prawnych Burmistrza w zakresie pełnienia przez organ funkcji Zgromadzenia Wspólników,
  - d) współpraca z organami spółek,

- e) monitorowanie sytuacji finansowej spółek oraz wykonania przez spółki planów działalności, rachunku zysków i strat, bilansu i rachunków przepływów pieniężnych,
  - f) obsługa Burmistrza w zakresie pełnienia funkcji Zgromadzenia Wspólników lub Walnego Zgromadzenia w spółkach prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
  - g) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, jednostkami gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach wchodzących w zakres działalności samodzielnego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego,
  - h) przygotowywanie informacji dla Burmistrza o działaniach podejmowanych przez spółki, niezbędnych do podjęcia decyzji w ramach wykonywanych praw z udziałów,
  - i) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;
  - j) gromadzenie i przechowywanie dokumentów aplikacyjnych osób, o których mowa w § 10 ust. 1, a także kopii umów o świadczenie usług zarządzania na czas pełnienia funkcji członków zarządów spółek, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami,
  - k) archiwizacja odbieranych od osób, o których mowa w § 10 ust. 1 oświadczeń o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółkach z udziałem Gminy wynagrodzeń członków zarządu zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami,
  - l) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza, przy współudziale innych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. W ramach bieżącej współpracy pracownik ds. nadzoru właścicielskiego może występować do spółek o przekazywanie regularnie lub jednorazowo informacji niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, a także określać ich zakres.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, w kwestiach związanych z realizacją przez spółki zadań Gminy, pracownik ds. nadzoru właścicielskiego współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za nadzór merytoryczny nad spółkami, w tym w szczególności może zasięgać ich opinii.
5. Do współpracy ze spółkami zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie realizowanych zadań, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań realizowanych przez te komórki.
6. W przypadku załatwiania sprawy wymagającej współpracy ze spółką przez komórkę organizacyjną Urzędu, która nie pełni nadzoru merytorycznego lub ekonomiczno-finansowego zgodnie z niniejszymi Zasadami, komórka ta prowadzi samodzielnie korespondencję ze spółką.
7. Każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest wydać opinię w sprawie będącej w zakresie jej kompetencji, jeśli pracownik ds. nadzoru właścicielskiego o taką opinię wystąpi.
8. W ramach nadzoru właścicielskiego wyróżnia się nadzór :
- 1) merytoryczny,
  - 2) formalny,
  - 3) ekonomiczno-finansowy.

### **Rozdział 3**

#### **Nadzór merytoryczny.**

#### **§ 4.**

1. Do zakresu nadzoru merytorycznego należy podejmowanie działań w odniesieniu do przedmiotu działalności spółek, a w tym m.in.:
  - 1) utrzymywanie kontaktów z zarządami spółek,
  - 2) na wniosek Burmistrza opiniowanie i uzgadnianie projektów dokumentów wymagających akceptacji Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych na Zgromadzenie Wspólników, w tym również projektów uchwał Rady Miejskiej w Kętrzynie dotyczących spółek,
  - 3) opiniowanie oraz uzgadnianie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności spółek,
  - 4) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w umowach/statutach spółek,
  - 5) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółek,
  - 6) analizowanie spójności działalności spółek ze strategią Gminy,
  - 7) wyrażanie opinii w kwestiach zwiększenia lub zmniejszenia udziałów Gminy w spółkach,
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kompletowania danych i wymiany informacji na temat spółek,
  - 9) inne zadania niezbędne do prawidłowego wykonywania nadzoru merytorycznego.
2. Pracownikami/ komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w zakresie współpracy oraz wykonywania nadzoru merytorycznego nad spółką są :
  - 1) Skarbnik Miasta – prowadzenie spraw z zakresu zwiększenia lub zmniejszenia udziałów Gminy w spółce, włącznie z przygotowaniem niezbędnych dokumentów w przedmiotowych sprawach,
  - 2) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska w odniesieniu do następujących spółek :
    - a) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Komunalnik” Sp. z o.o.,
    - b) Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.,
    - c) Komunalna Energetyka Ciepła „KOMEK” Sp. z o.o.
  - 3) Wydział Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki w odniesieniu do następujących spółek :
    - a) Kętrzyńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
3. Komórki organizacyjne Urzędu załatwiając sprawy w zakresie nadzoru merytorycznego prowadzą korespondencję bezpośrednio ze spółką oraz występują bezpośrednio do spółki o wszelkie potrzebne informacje.
4. Opinie komórek merytorycznych nie wymagają sprawy osobowe w spółkach.
5. W zakresie powiązań z :
  - a) Budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową – opinię merytoryczną wydaje Skarbnik Miasta,
  - b) Strategią Gminy i Strategią Rozwoju Miasta Kętrzyn – opinię merytoryczną wydaje Wydział Rozwoju Miasta.
6. W przypadku powzięcia informacji jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, nad którą dana komórka organizacyjna Urzędu sprawuje nadzór merytoryczny niezwłocznie informuje ona o tym Burmistrza i radę nadzorczą danej spółki za pośrednictwem pracownika ds. nadzoru właścicielskiego, celem zajęcia przez nią stanowiska w danej sprawie.

7. Komórka organizacyjna Urzędu sprawująca merytoryczny nadzór odpowiada za przygotowanie projektów odpowiedzi na zapytania lub interpelacje złożone przez radnych Rady Miejskiej w Kętrzynie w sprawach dotyczących działalności spółek z udziałem Gminy. Każda z właściwych komórek organizacyjnych Urzędu koordynuje kwestie zapewnienia możliwości bezpośredniego udzielania informacji przez właściwe organy spółek Radzie Miejskiej w Kętrzynie lub jej komisjom.

## **Rozdział 4** **Nadzór formalny.**

### **§ 5.**

1. Do zakresu nadzoru formalnego należy m.in:
  - 1) prowadzenie rejestru odbytych Zgromadzeń Wspólników/Walnych Zgromadzeń,
  - 2) gromadzenie kopii protokołów ze Zgromadzeń Wspólników/Walnych Zgromadzeń spółek oraz uchwał Zgromadzenia Wspólników /Walnego Zgromadzenia,
  - 3) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, regulaminy rad nadzorczych),
  - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z zarządami i radami nadzorczymi spółek,
  - 5) przekazanie kompletu dokumentów będących przedmiotem Zgromadzenia Wspólników/Walnego Zgromadzenia Burmistrzowi,
  - 6) prowadzenie bieżącego wykazu osób wskazanych przez Burmistrza do organów spółek wraz z pełnioną przez nich funkcją oraz okresami trwania kadencji,
  - 7) prowadzenie wykazu zmian kapitałowych w spółkach,
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kompletowania danych i wymiany informacji na temat spółek,
  - 9) inne zadania niezbędne do prawidłowego wykonywania nadzoru formalnego.
2. Nadzór formalny nad spółkami sprawuje pracownik ds. nadzoru właścicielskiego.
3. Pracownik ds. nadzoru właścicielskiego zobowiązany jest do zapewnienia przygotowania w odpowiednim terminie projektu upoważnienia Burmistrza dla osoby reprezentującej Gminę, w sytuacji gdy Burmistrz nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników.
4. Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego w ramach nadzoru formalnego zobowiązane jest do :
  - 1) uzyskania na żądanie Burmistrza opinii właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, współpracującej lub sprawującej nadzór merytoryczny nad spółką w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i spraw stanowiących przedmiot posiedzenia,
  - 2) sprawdzenia na żądanie Burmistrza pod względem formalnym przedłożonych przez zarządy spółek dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników/Walnego Zgromadzenia,
  - 3) uzyskania na żądanie Burmistrza opinii Skarbnika Miasta, w sytuacji, gdy w porządku zgromadzenia umieszczono sprawy z zakresu gospodarki finansowej spółki,
  - 4) uzyskania na żądanie Burmistrza opinii radcy prawnego w przypadku przedkładanych projektów uchwał,
  - 5) przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem Zgromadzenia Wspólników/Walnego Zgromadzenia Burmistrzowi lub osobie reprezentującej Gminę, w sytuacji gdy Burmistrz nie może uczestniczyć w zgromadzeniu osobiście, najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub przedstawieniu przez komórki i osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4 istotnych uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, Burmistrz zażąda od zarządu ich usunięcia lub uwzględnienia zgłoszonych uwag w terminie do 3 dni, od dnia przekazania zarządowi informacji na temat braków i uwag.
6. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie, żądania wskazanego w ust. 5, powoduje przekazanie dokumentacji na zgromadzenie z odpowiednią adnotacją.

## **Rozdział 5** **Nadzór ekonomiczno-finansowy.**

### **§ 6.**

1. Nadzór ekonomiczno-finansowy sprawuje Burmistrz za pośrednictwem stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego.
2. Do zadań nadzoru ekonomiczno-finansowego należy :
  - 1) uzyskanie planów finansowych spółki zatwierdzonych przez Zarząd i zaakceptowanych przez radę nadzorczą spółki,
  - 2) uzyskanie informacji o wydatkach inwestycyjnych spółki,
  - 3) uzyskanie sprawozdania z realizacji projektów współfinansowanych lub finansowanych z udziałem środków pomocowych,
  - 4) uzyskanie kwartalnej informacji o wynikach ekonomiczno – finansowych spółek,
  - 5) uzyskanie rocznych sprawozdań finansowych, celem ich zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników,
  - 6) dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej spółki poprzez interpretację wskaźników finansowych (m.in. wskaźników rentowności, płynności, sprawności działania, zadłużenia) z uwzględnieniem badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta, jeśli takie spółka posiada.
3. Spółka zobowiązana jest przekazywać do Urzędu następujące dokumenty :
  - 1) Bilans,
  - 2) Rachunek zysków i strat,
  - 3) Informacje dodatkową,
  - 4) Opinię biegłego rewidenta,
  - 5) Sprawozdanie z realizacji projektów z udziałem środków pomocowych wg wzoru określonego w **Załączniku nr 11** do niniejszych Zasad,
  - 6) Informację o wydatkach inwestycyjnych wg wzoru określonego w **Załączniku nr 12** niniejszych Zasad,
  - 7) Inne informacje i dane finansowe na żądanie Burmistrza.
4. Dokumentację związaną z nadzorem ekonomiczno – finansowym kompletuje i przechowuje stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego.

## **Rozdział 6.**

### **Wykonywanie uprawnień wspólnika w spółkach z udziałem Gminy.**

### **§ 7.**

Podstawę prawną wykonywania uprawnień wspólnika w spółkach z udziałem Gminy stanowią w szczególności następujące akty prawne :

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zwana dalej „ustawą o samorządzie gminnym”,
- 2) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, zwana dalej „ustawą o gospodarce komunalnej”,

- 3) ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, zwana dalej „ksh” lub „Kodeks spółek handlowych”,
- 4) ustawa z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami, zwana dalej „ustawą o zasadach kształtowania wynagrodzeń”,
- 5) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, zwana dalej „ustawą antykorupcyjną”,
- 6) ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, zwana dalej „ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów”, ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zwana dalej „ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”,
- 7) ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, zwana dalej „ustawą o mieniu państwowym”.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja zgromadzenia wspólników.**

#### **§ 8.**

1. Funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy pełni Burmistrz.
2. W sytuacji gdy Burmistrz nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników, na podstawie jego pełnomocnictwa funkcję zgromadzenia pełni osoba upoważniona do udziału w zgromadzeniu wspólników.
3. Osoba posiadająca pełnomocnictwo zobowiązana jest do wykonywania na zgromadzeniu wspólników prawa głosu, w granicach udzielonego mu pisemnego upoważnienia oraz wytycznych głosowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.
4. Obsługę zgromadzeń wspólników spółek prowadzi zarząd spółki.
5. Kopie protokołów odbytych zgromadzeń oraz podjętych uchwał zarząd spółki przekazuje pracownikowi ds. nadzoru właścicielskiego .
6. Pracownik ds. nadzoru właścicielskiego prowadzi rejestr odbytych zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał i przechowuje kopie protokołów z tych zgromadzeń.
7. Terminy i tryb zwoływania zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia umów spółek.
8. Zarząd spółki zwołuje zgromadzenie wspólników, przekazując pracownikowi ds. nadzoru właścicielskiego zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad. Przekazane dokumenty powinny w szczególności zawierać: projekty uchwał zgromadzenia wspólników - zaopiniowane przez radcę prawnego, wnioski zarządu z uzasadnieniem o podjęcie stosownych uchwał, opinie rady nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad, jeżeli wymagają tego postawienia umowy spółki.
9. Zgromadzenia wspólników jednoosobowych spółek Gminy mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 Kodeksu spółek handlowych.
10. Miejsce odbycia zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia umów spółek oraz ich regulaminy wewnętrzne.
11. Protokoły z obrad zgromadzeń wspólników oraz posiedzeń rad nadzorczych przechowywane są w siedzibie spółki.

## **Rozdział 8.**

### **Nadzór realizowany przez rady nadzorcze w spółkach z udziałem gminy.**

#### **§ 9.**

1. W każdej spółce z udziałem Gminy działa rada nadzorcza.
2. Kadencja członka rady nadzorczej w jednoosobowych spółkach Gminy oraz spółkach z większościowym udziałem Gminy trwa 3 lata.
3. Podstawowe kompetencje rad nadzorczych wynikają z art. 219 Kodeksu spółek handlowych, umów spółek, aktów założycielskich i statutów spółek.

#### **§ 10.**

1. Kandydatami na członków rad nadzorczych spółek będącymi przedstawicielami Gminy mogą być osoby, które spełniają wymogi określone w art. 10a ust. 5 ustawy o gospodarce komunalnej.
2. Członkiem rady nadzorczej spółki nie może zostać osoba, która nie spełnia określonych przepisami prawa kryteriów dotyczących ograniczeń lub zakazów zajmowania stanowiska członka rady nadzorczej w spółkach prawa handlowego, w tym w spółkach z udziałem jednostek samorządu terytorialnego. Ograniczenia te wynikają w szczególności z :
  - 1) art. 24 f ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, tj. zakazu łączenia funkcji określonych w tej ustawie,
  - 2) art.4 w związku z art. 2 z uwzględnieniem art.6 ustawy antykorupcyjnej, tj. zakazu łączenia stanowisk i pełnienia funkcji określonych w ustawie,
  - 3) art. 214 Kodeksu spółek handlowych, tj. zakazu łączenia określonych stanowisk,
  - 4) art.10c ustawy o gospodarce komunalnej, tj. zasiadania przez jedną osobę w radzie nadzorczej tylko w jednej spośród spółek, w których :
    - a) udział Skarbu Państwa przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji,
    - b) udział jednostek samorządu terytorialnego przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji,
    - c) udział państwowej osoby prawnej przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji,
    - d) udział komunalnej osoby prawnej przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji,
    - e) łączny udział podmiotów lub spółek, o których mowa w pkt a-d, przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji. Ograniczenia, o których mowa wyżej w pkt a do e, nie dotyczą osób określonych w art. 6 ustawy antykorupcyjnej na zasadach wskazanych w tym przepisie,
  - 5) art.19 ust.1 punkty 2-5 ustawy o mieniu państwowym, tj. wykluczenia konfliktu interesów,
  - 6) art.19 ust. 5 ustawy o mieniu państwowym, tj. zakazu określonej współpracy z partiami politycznymi,
  - 7) art. 18 Kodeksu spółek handlowych, tj. zakazu sprawowania funkcji członka rady nadzorczej przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa w tym przepisie wymienione,
  - 8) art.7 oraz 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, tj. obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego oraz informacji o złożeniu takiego oświadczenia dotyczącego osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.



3. Kandydat na członka rady nadzorczej będący przedstawicielem Gminy składa pracownikowi na stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego, następujące dokumenty osobowe :
  - 1) życiorys zawodowy wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad;
  - 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie do rady nadzorczej, o zobowiązaniu do zachowania tajemnicy oraz o braku przeszkód do objęcia funkcji członka rady nadzorczej w spółce z udziałem Gminy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Zasad,
  - 3) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Biuro Informacyjne lub właściwy Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego albo oświadczenie dotyczące niekaralności wraz z oświadczeniem o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych stanowiące **Załącznik nr 4** do niniejszych zasad,
  - 4) oryginały do wglądu lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do pełnienia funkcji członka rady nadzorczej spółki jako przedstawiciel Gminy, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o mieniu państwowym,
  - 5) w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r., jeśli są kandydatami do rady nadzorczej spółki, w której udział jednostki samorządu terytorialnego przekracza 50% kapitału zakładowego – oświadczenie lustracyjne lub informację o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, o której mowa w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1994 – 1990 oraz treści tych dokumentów,
  - 6) oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółkach z udziałem Gminy wynagrodzeń członków zarządu zgodnie z art. 3 ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń, którego wzór stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Zasad,
  - 7) oświadczenie o braku współpracy z partiami politycznymi, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Zasad,
  - 8) oświadczenie antykorupcyjne, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Zasad.
4. Burmistrz wskazuje kandydata na członka Rady Nadzorczej w spółce.
5. Powołanie członka rady nadzorczej odbywa się zgodnie z zapisami umowy lub statutu spółki w drodze powzięcia uchwały przez zgromadzenie wspólników.

## § 11.

1. Członkowie rad nadzorczych będący przedstawicielami Gminy zobowiązani są w szczególności do :
  - 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą spółki obowiązujących przepisów prawa i postanowień umowy, aktu założycielskiego albo statutu spółki, w tym monitorowania przestrzegania przepisów ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń w zakresie wynagrodzeń członków zarządu i rady nadzorczej spółki,
  - 2) monitorowania i kontroli istotnych dla spółki decyzji zarządu i niezwłocznego informowania Burmistrza o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla Gminy,
  - 3) podnoszenia kwalifikacji, znajomości aktualnych przepisów prawa, w szczególności prawa handlowego, gospodarczego i finansowego,

- 4) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rady nadzorczej, której są członkami oraz do niezwłocznego powiadamiania pracownika ds. nadzoru właścicielskiego o terminach posiedzeń oraz proponowanych porządkach obrad posiedzeń rad nadzorczych,
  - 5) uczestniczenia w spotkaniach, naradach i konferencjach dotyczących spraw spółki organizowanych przez Urząd,
  - 6) natychmiastowego powiadamiania spółki oraz stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej,
  - 7) monitorowania sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki, efektów pracy Zarządu i informowania Burmistrza o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,
  - 8) udzielania informacji o działalności spółki i sposobie sprawowanego nadzoru w ramach rady nadzorczej – na żądanie Burmistrza,
  - 9) oceny sprawozdania zarządu spółki z działalności oraz sprawozdania finansowego za poprzedni rok oraz wniosków zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty, a także składania zgromadzeniu wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny,
  - 10) regularnego przekazywania stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego, bez odrębnego wezwania :
    - a) kopii kompletnych dokumentów z posiedzeń rady nadzorczej : uchwał oraz zatwierdzonych protokołów z posiedzeń wraz z załącznikami najpóźniej w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia,
    - b) kopii umów zawartych z zarządem,
    - c) półrocznych raportów, sporządzanych do dnia 31 lipca za pierwsze półrocze roku kalendarzowego i do 15 lutego za drugie półrocze roku kalendarzowego, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.
2. W rocznym sprawozdaniu z działalności, o którym mowa w art. 219 § 3 Kodeksu spółek handlowych, rada nadzorcza w spółkach z większościovym udziałem Gminy jest zobowiązana umieszczać dodatkowo informacje, dotyczące :
- 1) kadencji rady nadzorczej;
  - 2) składu osobowego rady nadzorczej, pełnionych funkcjach, dokonanych zmianach w trakcie roku obrotowego;
  - 3) liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał;
  - 4) obecności członków rady nadzorczej na posiedzeniach oraz o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności;
  - 5) istotnych problemach, którymi zajmowała się rada nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających;
  - 6) uchwał podjętych przez radę nadzorczą (numer uchwały, data podjęcia i tytuł);
  - 7) wykonywania uchwał zgromadzenia wspólników odnoszących się do działalności rady nadzorczej;
  - 8) realizacji strategii rozwoju, programu naprawczego lub restrukturyzacyjnego;
  - 9) współpracy z zarządem i opinii rady nadzorczej dla zgromadzenia wspólników w sprawie udzielania absolutorium członków zarządu;
  - 10) innych informacji istotnych dla organizacji i funkcjonowania spółki.
3. Stwierdzenie nie wykonywania obowiązków sprawozdawczych wobec Gminy może skutkować nie udzieleniem absolutorium członkom rad nadzorczych i odwołaniem ich ze składu rady.

## **§ 12.**

Zgromadzenie Wspólników spółki dokonuje corocznej oceny pracy członków rad nadzorczych poprzez rozpatrzenie uchwały w sprawie absolutionum z wykonania przez nich obowiązków. W jednoosobowych spółkach Gminy oraz spółkach z większościovym udziałem Gminy ocenie podlegają w szczególności :

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień ustalonych w postanowieniach umów, aktów założycielskich lub statutów spółek,
- 2) częstotliwość posiedzeń rad nadzorczych oraz frekwencja na nich poszczególnych jej członków,
- 3) tematyka posiedzeń oraz zakres zagadnień objętych nadzorem i kontrolą,
- 4) kompletność i rzetelność przedkładanej dokumentacji,
- 5) aktywność rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania spółki,
- 6) sposób i szybkość reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności spółki,
- 7) sposób i terminowość realizacji poszczególnych zadań zleconych radzie nadzorczej przez zgromadzenie wspólników,
- 8) utrzymywanie kontaktu z Burmistrzem celem przekazywania informacji o zagrożeniach i nieprawidłowościach występujących w spółkach,
- 9) ocena nadzoru nad realizacją przez zarząd spółki wyznaczonych do osiągnięcia przez spółkę parametrów ekonomicznych oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania w spółce.

## **§ 13.**

Wysokość wynagrodzenia członków rad nadzorczych spółek z udziałem Gminy ustalają :

- 1) w jednoosobowych spółkach Gminy oraz w spółkach z większościovym udziałem Gminy lub, w których Gmina wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego posiada ponad 50% kapitału zakładowego – zgromadzenie wspólników,
- 2) w pozostałych spółkach - organ właściwy zgodnie z aktem założycielskim, umową lub statutem spółki.

## **Rozdział 9.**

### **Działalność zarządów spółek.**

## **§ 14.**

1. W spółkach z udziałem Gminy liczbę członków zarządu oraz długość kadencji określają postanowienia umów spółek, aktów założycielskich albo statutów spółek.
2. Członków zarządów spółek z udziałem Gminy powołuje i odwołuje rada nadzorcza, z uwzględnieniem regulacji zawartych w umowach spółek, aktach założycielskich albo statutach spółek.

## **§ 15.**

1. Kandydatami na członków zarządów jednoosobowych spółek Gminy oraz spółek z większościovym udziałem Gminy mogą być osoby, które :
  - 1) posiadają wykształcenie wyższe lub wykształcenie wyższe uzyskane za granicą uznane w Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie odrębnych przepisów,

- 2) posiadają co najmniej 5 –letni okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, lub świadczenia usług na podstawie innej umowy lub wykonywania działalności gospodarczej na własny rachunek,
  - 3) posiadają co najmniej 3 – letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych albo wynikające z prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek,
  - 4) spełniają inne niż wymienione w pkt 1-3 wymogi określone w przepisach odrębnych, a w szczególności nie naruszają ograniczeń lub zakazów zajmowania stanowiska członka organu zarządzającego w spółkach handlowych,
  - 5) korzystają w pełni z praw publicznych i posiadają pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Członkiem zarządu spółki z udziałem Gminy nie może zostać osoba, która nie spełnia określonych przepisami prawa kryteriów dotyczących ograniczeń lub zakazów zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach prawa handlowego, w tym w spółkach z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.
3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 2, wynikają w szczególności z :
- 1) art. 24 f ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, tj. zakazu łączenia funkcji określonych w tej ustawie,
  - 2) art. 4 ustawy antykorupcyjnej, tj. zakazu łączenia stanowisk, pełnienia funkcji i prowadzenia działalności określonej w tej ustawie, z uwzględnieniem art. 6 tej ustawy,
  - 3) art. 18 Kodeksu spółek handlowych, tj. zakazu sprawowania funkcji członka zarządu przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu za określone przestępstwa,
  - 4) art. 214 Kodeksu spółek handlowych, tj. zakazu łączenia określonych stanowisk,
  - 5) art.7 oraz 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, tj. obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego oraz informacji o złożeniu takiego oświadczenia dotyczącego osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.,
  - 6) art. 10a ust. 7 ustawy o gospodarce komunalnej w związku z art. 22 pkt 2 ustawy o mieniu państwowym, tj. zakazu określonej współpracy z partiami politycznymi oraz pełnienia określonych funkcji w zakładowych organizacjach związkowych.
4. Członkowie zarządów spółek, których dotyczy obowiązek składania oświadczeń majątkowych, składają je zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Burmistrzowi.
5. Zarząd spółki zobowiązany jest do :
- 1) opracowania strategii rozwoju spółki oraz jej aktualizacji na wniosek zgromadzenia wspólników,
  - 2) sporządzania planu rzeczowo-finansowego, w nieprzekraczalnym terminie do końca roku obrotowego, poprzedzającego rok obrotowy, którego dotyczy, a następnie przedkładany Radzie Nadzorczej w terminie umożliwiającym jego zaopiniowanie, nie później niż do dnia 31 stycznia roku obrotowego, którego plan dotyczy,
  - 3) sporządzania sprawozdania zarządu z działalności spółki według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9** do niniejszych Zasad, w terminie pozwalającym na jego zaopiniowanie przez radę nadzorczą oraz przedkładania go w terminie ustawowym zwyczajnemu zgromadzeniu wspólników,

- 4) sporządzania sprawozdania z realizacji projektu z udziałem środków pomocowych stanowiącego **Załącznik nr 10** do niniejszych Zasad – w terminie do 20 stycznia po roku sprawozdawczym,
- 5) sporządzania innych sprawozdań, dokumentów, których obowiązek składania wynika z postanowień umów, aktów założycielskich i statutów spółek.
6. W przypadku wystąpienia konieczności dokapitalizowania spółki zarząd występuje do zgromadzenia wspólników z wnioskiem, stanowiącym **Załącznik nr 11** do niniejszych Zasad.

#### **§ 16.**

1. Jednostką organizacyjną Urzędu właściwą do współpracy z członkami zarządów spółek w sprawach określonych w niniejszych Zasadach jest pracownik ds. nadzoru właścicielskiego.
2. Członkowie zarządów jednoosobowych spółek Gminy oraz spółek z większościovym udziałem Gminy zobowiązani są do bieżącej aktualizacji swoich danych teleadresowych.

#### **§ 17.**

1. Zgodnie z art. 210 Kodeksu spółek handlowych w umowach pomiędzy spółką a członkami zarządu spółkę reprezentuje rada nadzorcza.
2. W jednoosobowych spółkach Gminy oraz w spółkach z większościovym udziałem Gminy z członkiem zarządu zawiera się umowę o świadczenie usług zarządzania na czas pełnienia funkcji, z obowiązkiem świadczenia osobistego takiego członka, stosownie do art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń.
3. Zasady wynagradzania członków zarządów spółek z udziałem Gminy ustalają :
  - 1) w jednoosobowych spółkach Gminy oraz w spółkach z większościovym udziałem Gminy lub, w których Gmina wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego posiada ponad 50% kapitału zakładowego – zgromadzenie wspólników,
  - 2) w pozostałych spółkach - organ właściwy zgodnie z umową lub aktem założycielskim albo statutem spółki.
4. Ustalanie zasad wynagradzania członków zarządów spółek z udziałem Gminy odbywa się z uwzględnieniem zapisów uchwał podjętych przez zgromadzenie wspólników spółek z udziałem Gminy.

### **Rozdział 10.**

#### **Dokumentacja związana z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem Gminy.**

#### **§ 18.**

1. Dokumentację związaną z nadzorem właścicielskim, nad spółkami z udziałem Gminy, a w szczególności korespondencję dotyczącą spółek, kopie udostępnionych stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego protokołów z posiedzeń rad nadzorczych (w formie papierowej lub nagrań audio albo skanu), zgromadzeń wspólników, archiwalne i obowiązujące teksty umów, aktów założycielskich i statutów spółek gromadzi i przechowuje, zachowując zasady archiwizacji określone w obowiązujących przepisach prawa, stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego.

2. Dokumenty osobowe przedstawicieli Gminy, w tym : dokumenty aplikacyjne oraz oświadczenia, o których mowa w niniejszych Zasadach, z wyjątkiem świadczeń majątkowych, kompletuje i przechowuje pracownik ds. nadzoru właścicielskiego.

### **§ 19.**

Udostępnianie materiałów i udzielanie informacji zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, co do których na podstawie ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji istnieje obowiązek do zachowania poufności, podlega ograniczeniu w zakresie prawa do informacji publicznej zawartego w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe.**

### **§ 20.**

Niniejsze Zasady stosuje się do spółek, w których Gmina jest jedynym lub większościowym udziałowcem.

Burmistrz Miasta

/-/ Ryszard Niedziółka

### **Załączniki:**

**Załącznik nr 1 :** Wytyczne głosowania w sprawach objętych porządkiem obrad zwyczajnego/nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników;

**Załącznik nr 2 :** Raport członków rady nadzorczej – przedstawicieli Gminy Miejskiej Kętrzyn dla Burmistrza Miasta Kętrzyn;

**Załącznik nr 3 :** Życiorys zawodowy kandydata na członka rady nadzorczej spółki z udziałem Gminy Miejskiej Kętrzyn;

**Załącznik nr 4 – 8 :** Oświadczenia kandydata na członka rady nadzorczej spółki z udziałem Gminy Miejskiej Kętrzyn;

**Załącznik nr 9 :** Sprawozdanie Zarządu z działalności spółki;

**Załącznik nr 10 :** Sprawozdanie z realizacji projektów z udziałem środków pomocowych;

**Załącznik nr 11 :** Wniosek o dokapitalizowanie spółki;

**Załącznik nr 12 :** Informacja o wydatkach inwestycyjnych