

SK.0050.25.2016

**ZARZĄDZENIE NR 25.2016
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 4 marca 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami
z udziałem Gminy Miłki**

Na podstawie art. 9 i 10a ust. 6 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890.) w związku z art. 26 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miłki określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miłki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MIŁKI
Barbara Małgorzata Mazurczyk

MJ/MJ

ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD JEDNOOSOBOWYMI SPÓLKAMI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ GMINY MIŁKI I SPÓLKAMI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM GMINY

Zasady regulują nadzór właścicielski nad jednoosobowymi spółkami Gminy i spółkami z ograniczoną odpowiedzialnością z większościowym udziałem Gminy. W związku z tym, ilekroć jest mowa o „spółce”, rozumie się przez to jednoosobową spółkę Gminy z ograniczoną odpowiedzialnością i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z większościowym udziałem Gminy, chyba że z postanowienia wynika, że dotyczy ono tylko jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Gminy albo spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z większościowym udziałem Gminy.

I. Cele nadzoru właścicielskiego nad spółkami

§ 1.

1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego nad spółkami należy zaliczyć:
 - 1) zapewnienie realizacji przez spółki zadań gospodarki komunalnej Gminy, do których zostały powołane;
 - 2) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości jednoosobowych spółek Gminy;
 - 3) zapewnienie transparentności - jawności i rozliczalności działalności spółek;
 - 4) przygotowanie spółek do procesu przekształceń i prywatyzacji w dążeniu do zwiększenia efektywności gospodarki komunalnej Gminy, zgodnie ze szczegółowymi politykami i strategiami Gminy.
2. Osiągnięciu wymienionych celów powinno służyć:
 - 1) transparentność przy wyborze właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania nadzoru właścicielskiego;
 - 2) doskonalenie kryteriów doboru kadry zarządzającej spółkami;
 - 3) opracowanie i wdrożenie standardów oraz mechanizmów monitorowania i oceny działalności merytorycznej, ekonomicznej i finansowej spółek z udziałem Gminy, umożliwiającym szybkie reagowanie na negatywne zjawiska.

§ 2.

1. Dla realizacji wskazanych celów nadzoru właścicielskiego istotne znaczenie ma właściwe funkcjonowanie kodeksowych organów spółek z ograniczoną odpowiedzialnością: zgromadzenia wspólników, rady nadzorczej oraz zarządu.
2. Funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce Gminy z ograniczoną odpowiedzialnością pełni Wójt Gminy Miłki.
3. Nadzór właścicielski jest w pierwszej kolejności sprawowany przez Wójta Gminy.
4. Z upoważnienia Wójta Gminy nadzór właścicielski jest wykonywany przez Sekretarza i Skarbnika Gminy.
5. W wykonywaniu nadzoru właścicielskiego biorą udział właściwe Referaty Urzędu, wspomagając Wójta Gminy, przy wykonywaniu nadzoru właścicielskiego.
6. Istotnym instrumentem nadzoru właścicielskiego Gminy są rady nadzorcze. Wynika to z usytuowania rad nadzorczych w systemie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, ponieważ rady nadzorcze sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością spółek i stwarzają możliwość monitorowania i kontrolowania procesów zachodzących

w spółkach. W ograniczonym zakresie nadzór nad spółką sprawuje pełnomocnik spółki powołany uchwałą zgromadzenia wspólników.

7. W polityce nadzoru właścicielskiego nad spółkami szczególną uwagę należy poświęcić zagadnieniom kompetencji, procedurom i kryteriom doboru, organizacji i oceny pracy, a także wynagradzania członków rad nadzorczych.

II. Nadzór spółki

§ 3.

1. Rada nadzorcza jest obligatoryjnym organem spółki bez względu na wielkość kapitału zakładowego spółki oraz wielkość udziału Gminy w kapitale zakładowym spółki zgodnie z art. 10a ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Z 2011 r. Nr 45 poz.236 ze zm.). Do rad nadzorczych spółek stosuje się Kodeks spółek handlowych, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o gospodarce komunalnej (art. 10a ust. 2 ustawy o gospodarce komunalnej).
2. Rada nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności (art. 219 § 1 Kodeksu spółek handlowych, dalej: „KSH”). Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek rady nadzorczej powinien dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności (art. 293 § 2 KSH).

Kompetencje

§ 4.

1. Kompetencje rady nadzorczej spółki reguluje KSH i ustawa o gospodarce komunalnej.
2. Do podstawowych kompetencji i obowiązków rad nadzorczych w spółkach należy sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności (art. 219 § 1 KSH). Rada nadzorcza nie ma jednak prawa wydawania zarządowi spółki wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw spółki (art. 219 § 2 KSH).
W szczególności rada nadzorcza jest obowiązana do stałego monitorowania i kontroli:
 - 1) wykonania przez spółkę zadań o charakterze użyteczności publicznej i innych;
 - 2) parametrów ekonomicznych działalności oraz docelowych wyników ekonomiczno-finansowych, przyjętych przez spółkę w planie rzeczowo-finansowym lub strategicznych planach wieloletnich oraz wykonania konkretnych zadań zleconych spółce do wykonania przez Gminę;
 - 3) istotnych dla spółki decyzji zarządu;
 - 4) sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki oraz efektów pracy zarządu.
3. Przedmiotem kontroli ze strony rady nadzorczej powinny być w szczególności: jakość usług, ceny usług, koszty działalności, zatrudnienie i płace, zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane i inne sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności spółki w tym realizacja standardów dotyczących transparentności działania spółki.
4. Do kompetencji rady nadzorczej spółki należy ponadto:
 - 1) powoływanie i odwoływanie członków zarządu spółki (art. 10a ust. 6 ustawy o gospodarce komunalnej);
 - 2) reprezentowanie spółki w umowie między spółką a członkiem zarządu, w szczególności w umowie o pracę, oraz w sporze z nim, jeżeli nie powołano pełnomocnika spółki uchwałą zgromadzenia wspólników (art. 210 KSH);
 - 3) ocena sprawozdania finansowego w zakresie jego zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz ocena sprawozdania zarządu z działalności spółki i wniosków co do sposobu podziału zysku lub pokrycia straty;
 - 4) opiniowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, a także wieloletnich strategicznych planów spółki;

- 5) dokonywanie wyboru i bieżąca współpraca z biegłym rewidentem oraz monitorowanie procesu przeprowadzania audytu.

§ 5.

W celu wykonania swoich obowiązków rada nadzorcza może badać wszystkie dokumenty spółki, żądać od zarządu i pracowników informacji, wyjaśnień i sprawozdań oraz dokonywać rewizji stanu majątku spółki (art. 219 § 4 KSH).

§ 6.

1. Rada nadzorcza jest obowiązana do wykonywania czynności nadzoru nad działalnością spółki z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Wójta Gminy lub Sekretarza i Skarbnika Gminy działających z upoważnienia Wójta Gminy.
2. Z przeprowadzonych czynności nadzoru rada nadzorcza sporządza raport zawierający ocenę działalności spółki poddanej kontroli.

§ 7.

1. W przypadku nadużycia swoich uprawnień lub niedopełnienia ciążącego na nim obowiązku i wyrządzenia spółce znacznej szkody majątkowej, członek rady nadzorczej ponosi odpowiedzialność karną (art. 296 § 1 Kodeksu karnego).
2. Zgodnie z art. 4a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 ze zm.) członkowie rady nadzorczej spółki na równi z zarządem są zobowiązani do zapewnienia, aby sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności spółki spełniały wymagania przewidziane w powołanej ustawie, oraz odpowiadają solidarnie wobec spółki za szkodę wyrządzoną naruszeniem wspomnianego obowiązku zapewnienia prawidłowości sprawozdań spółki. Zgodnie z art. 77 ustawy o rachunkowości członek rady nadzorczej, który dopuszcza do nie sporządzenia sprawozdania finansowego, sporządzenia go z naruszeniem przepisów ustawy lub zawarcia w nim nierzetelnych danych, ponosi odpowiedzialność karną.
3. W związku z ust. 2 w skład rady nadzorczej powinna wchodzić osoba znająca problematykę rachunkowości spółek handlowych.

§ 8.

Do podstawowych kompetencji i obowiązków pełnomocnika spółki powołanego przez zgromadzenie wspólników należy reprezentowanie spółki w umowie między spółką a członkiem zarządu, w szczególności w umowie o pracę, oraz w sporze z nim (art. 210 KSH); jednak ustalenie wynagrodzenia miesięcznego prezesa zarządu jednoosobowej spółki Gminy należy do kompetencji Wójta Gminy Miłki a z mocy art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

Procedury i kryteria doboru członków rad nadzorczych

§ 9.

1. Członkowie rady nadzorczej są powoływani spośród osób, które złożyły egzamin w trybie przewidzianym w przepisach o komercjalizacji i prywatyzacji. Wymogiem formalnym do pełnienia funkcji członka rady nadzorczej spółki z udziałem Gminy jest posiadanie uprawnień do zasiadania w radach nadzorczych zdobytych w wyniku zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu dla kandydatów na członków rad nadzorczych, o którym mowa w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2015 r. poz. 747 ze zm.) lub posiadanie uprawnień zwalniających z obowiązku jego zdania wskazanych w § 5 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 września 2004 r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem (Dz. U. Nr 198. poz. 2038, ze zm.), tj. posiadanie stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub nauk prawnych, albo posiadanie wpisu na listę radców prawnych, adwokatów, biegłych rewidentów lub doradców inwestycyjnych.

2. Członkiem rady nadzorczej nie może być członek zarządu spółki, prokurent, likwidator, kierownik oddziału lub zakładu spółki, zatrudniony w spółce główny księgowy, radca prawny lub adwokat oraz osoby, które podlegają bezpośrednio członkowi zarządu lub likwidatorowi (art. 214 KSH).
3. Członkami rady nadzorczej nie mogą być ponadto radni i ich małżonkowie oraz małżonkowie wójtów, sekretarzy gminy, skarbników gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, w szczególności małżonkowie członków zarządu i członków rad nadzorczych spółek komunalnych (art. 24f ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym).
4. Członkami rady nadzorczej nie mogą być pracownicy Urzędu Gminy Miłki u oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miłki a z zastrzeżeniem § 14 niniejszych Zasad.
5. W czasie, gdy Gmina pozostaje jedynym udziałowcem spółki, członkowie rady nadzorczej tej spółki nie mogą:
 - 1) pozostawać ze spółką w stosunku pracy ani świadczyć pracy lub usług na rzecz spółki na podstawie innego tytułu prawnego. Zakaz pozostawania w stosunku pracy ze spółką nie dotyczy osób wybranych do rady nadzorczej przez pracowników w spółce powstałej w wyniku komercjalizacji;
 - 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność (art. 13 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji w związku z art. 11 ust 5 ustawy o gospodarce komunalnej).
6. Jedna osoba może być członkiem rady nadzorczej tylko w jednej spółce, w której udział jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przekracza 50 % kapitału zakładowego (art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi).

§ 10.

1. Tworzy się bazę kandydatów na członków rad nadzorczych spółek. Kandydat na członka rady nadzorczej musi spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w § 9 ust. 1 oraz posiadać wiedzę w zakresie gospodarki komunalnej.
2. Bazę kandydatów prowadzi Sekretarz Gminy. Wpis do bazy albo zmiana jej zapisów następuje na podstawie „Kwestionariusza osobowego kandydata na członka rady nadzorczej spółki Gminy Miłki”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
3. Członków rad nadzorczych powołuje się oraz zaprasza do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej wyłącznie spośród osób umieszczonych w bazie kandydatów.

§ 11.

1. Przed powołaniem kandydatów w skład rady nadzorczej uwzględnia się:
 - 1) wymagany skład zawodowy (prawnik, ekonomista, specjalista branżowy);
 - 2) niezbędne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie związane z wykonywaniem czynności nadzoru;
 - 3) dotychczasową ocenę wykonywania czynności nadzoru przez kandydata;
 - 4) predyspozycje i nieskazitelną opinię.
2. Do składu rady nadzorczej nie może być wskazana osoba:
 - 1) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo wymienione w art. 18 § 2 KSH;
 - 2) która przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu wyrządziła szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego.
3. Przyjęte kryteria doboru i zasady wyznaczania członków rad nadzorczych zapewniają profesjonalne, rzetelne i neutralne politycznie wykonywanie zadań zgodnie z interesem Gminy.

§ 12.

1. Kandydaci na członków rad nadzorczych urodzeni przed dniem 1 sierpnia 1972 r. obowiązani są przed powołaniem do rady nadzorczej do złożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu takiego oświadczenia zgodnie z art. 7 i art. 8 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r., poz. 1388 ze zm.).
2. Kandydat na członka rady nadzorczej przed powołaniem do rady nadzorczej jest obowiązany złożyć oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, które stanowią przeszkodę do powołania na członka rady nadzorczej, polegających na tym, że:
 - 1) jest członkiem rady nadzorczej w spółce (spółkach), w której udział jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przekracza 50 % kapitału zakładowego,
 - 2) jest radnym, małżonkiem radnego, małżonkiem wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, w szczególności małżonkiem członka zarządu lub członka rady nadzorczej spółki komunalnej (art. 24f ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym),
 - 3) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo wymienione w art. 18 § 2 KSH,
 - 4) przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu wyrządził szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1a do niniejszych Zasad.

§ 13.

1. Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Wójtowi Gminy ustnie lub pisemnie kandydatów na członka rady nadzorczej, z którym przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, według następujących zasad:
 - 1) rozmowę przeprowadza Wójt Gminy Miłki;
 - 2) Komisja Rekrutacyjna ocenia w szczególności:
 - a) posiadanie niezbędnych kwalifikacji do sprawowania funkcji członka rady nadzorczej,
 - b) posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z jedną z następujących dziedzin: finanse, prawo gospodarcze, zarządzanie i marketing, funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, nadzór właścicielski lub doświadczenie branżowe związane z działalnością spółki,
 - c) wiedzę z działalności spółki, oraz o sektorze, w którym działa ta spółka.
 - 3) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na podstawie rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
 - 4) z przeprowadzonej z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół oceny rozmowy kwalifikacyjnej ze wskazaniem wyboru osoby, zatwierdzony przez Wójta Gminy Miłki a protokół oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Po dokonaniu wyboru kandydata przez Komisję, członkowie rad nadzorczych powoływani są przez zgromadzenie wspólników.

§ 14

Procedury i kryteria doboru określone w § 9-§13 z wyjątkiem § 12 ust. 1 nie dotyczą osób wybieranych do rady nadzorczej przez pracowników w spółce powstałej w wyniku komercjalizacji.

W szczególności osób tych nie dotyczy obowiązek zdania egzaminu oraz zakazu pozostawania ze spółką w stosunku pracy.

Organizacja i ocena pracy

§ 15.

Wszystkie decyzje rada nadzorcza podejmuje w formie uchwał. Nie dotyczy to kwestii porządkowych lub formalnych. Jednak na żądanie choćby jednego członka rady, także w takiej sprawie należy podjąć uchwałę.

§ 16.

1. W ramach funkcjonujących rad nadzorczych mogą być powoływane doraźne lub stałe komisje problemowe, zespoły robocze, np. ds. usług, zamówień, audytu, wynagrodzeń lub zagadnień personalnych. Także poszczególnym członkom rady nadzorczej mogą być powierzane doraźne lub stałe zadania. Nie narusza to zasad działania rady nadzorczej jako organu kolegialnego.
2. Rada nadzorcza w terminie do 30 listopada przedstawia Roczny Plan Kontroli w spółce na rok następny, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Zasad. Ponadto rada nadzorcza w terminie do 31 grudnia przekazuje sprawozdanie z realizacji Roczno-go Planu Kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 9a oraz sprawozdanie z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w spółce, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9b do niniejszych Zasad. Wyżej wymienione załączniki spółki przekazują niezwłocznie Sekretarzowi Gminy za pośrednictwem Sekretariatu Wójta Gminy .
3. Skany protokołów z kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych zarząd spółki zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17.

Rada nadzorcza jest zobowiązana zamieszczać w rocznym sprawozdaniu ze swej działalności, przedstawianym zgromadzeniu wspólników podjęte uchwały oraz dokonane oceny sytuacji spółki, a także informacje dotyczące:

- 1) kadencji rady nadzorczej,
- 2) składu osobowego rady nadzorczej, pełnionych funkcji, dokonanych zmianach w trakcie roku obrotowego,
- 3) liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał,
- 4) istotnych spraw dla działalności, organizacji i funkcjonowania spółki,
- 5) obecności członków rady nadzorczej na posiedzeniach i podjętych na nich uchwałach oraz o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności na prawidłowo zwołanych posiedzeniach,
- 6) nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych na prawidłowo zwołanych posiedzeniach.
- 7) istotnych problemów, którymi zajmowała się rada nadzorcza i przeprowadzonych kontroli oraz postępowań wyjaśniających,
- 8) uchwał podjętych przez radę nadzorczą (numer uchwały, data podjęcia i tytuł),
- 9) wykonania uchwał zgromadzenia wspólników odnoszących się do działalności rady nadzorczej,
- 10) realizacji strategii rozwoju, programu naprawczego lub restrukturyzacyjnego,
- 11) współpracy z zarządem i opinii rady nadzorczej dla zgromadzenia wspólników w sprawie udzielenia absolutorium członkom zarządu.

§ 18.

Prawidłowość funkcjonowania rad nadzorczych w spółkach podlega okresowym ocenom dokonywanym na podstawie dokumentacji przekazanej przez rady nadzorcze oraz ich osobistych kontaktów z pracownikami odpowiednich komórek nadzoru przy zastosowaniu następujących podstawowych kryteriów:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień wynikających z postanowień umów spółek,

- 2) terminowość realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych,
- 3) częstotliwość posiedzeń rad nadzorczych oraz frekwencję poszczególnych jej członków,
- 4) tematyka posiedzeń oraz zakres zagadnień objętych nadzorem i kontrolą,
- 5) kompletność i rzetelność przedkładanej dokumentacji,
- 6) działania dyscyplinujące wobec zarządów podjęte przez rady nadzorcze w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań,
- 7) aktywność rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących lepszego wykonywania zadań i poprawy efektywności funkcjonowania spółki,
- 8) sposób i tempo reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności spółki,
- 9) współpraca rady nadzorczej z biegłym rewidentem (spotkania z biegłym rewidentem i omówienie wyników audytu),
- 10) sposób i terminowość realizacji poszczególnych zadań zleconych radzie nadzorczej przez Wójta Gminy lub z jego upoważnienia przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy,
- 11) częstotliwość oraz sposób utrzymywania kontaktu z odpowiednimi komórkami nadzoru odnośnie przekazywania informacji o zagrożeniach i nieprawidłowościach występujących w spółce.

§ 19.

1. Zgromadzenie wspólników udziela absolutorium poszczególnym członkom rady nadzorczej po wnikliwej analizie sprawozdania z działalności rady oraz na podstawie oceny realizacji innych, nie objętych sprawozdaniem, kryteriów określonych w § 18.
2. Negatywna ocena działalności członka rady nadzorczej przez odpowiednie komórki nadzoru powinna skutkować wnioskiem o odwołanie takiego członka ze składu rady. Fakt nie udzielenia absolutorium przez zgromadzenie wspólników powinien skutkować nie obsadzaniem w ciągu 3 lat danego kandydata w radach nadzorczych w spółkach z udziałem Gminy.

Pełnomocnik Spółki

§ 20.

1. Pełnomocnik spółki powołany uchwałą zgromadzenia wspólników reprezentuje spółkę w umowie między spółką a członkiem zarządu oraz w sporze spółki z członkiem zarządu (art. 210 KSH).
2. W razie niepowołania takiego pełnomocnika w umowie między spółką a członkiem zarządu oraz w sporze z nim spółkę reprezentuje rada nadzorcza.
3. Pełnomocnik ustala wynagrodzenie i nagrodę roczną członków zarządu jednoosobowych spółek Gminy i spółek z większościovym udziałem Gminy z wyjątkiem prezesów zarządu.

Kadencja, liczba członków oraz wynagrodzenie

§ 21.

1. Kadencja członka rady nadzorczej w spółce trwa 3 lata.
2. Liczba członków rad nadzorczych ustalona jest zgodnie z minimalnym składem rady wynikającym z Kodeksu spółek handlowych, chyba że umowa spółki stanowi inaczej. Wysokość wynagrodzenia członków rad nadzorczych spółek jednoosobowych Gminy oraz z większościovym udziałem Gminy powinna być zgodna z przepisami ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi i wynosi nie więcej niż 1- krotność przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego.
2. Wysokość wynagrodzenia członków rad nadzorczych spółek jednoosobowych oraz z większościovym udziałem Gminy ustala Zgromadzenie Wspólników.

3. Członkom rad nadzorczych przysługuje zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia rad nadzorczych, oraz na spotkania organizowane przez Wójta Gminy Miłki. Zwrot kosztów dotyczy osób zamieszkałych poza terenem Gminy Miłki.

III. Zarząd spółki

§ 22.

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

Procedury i kryteria doboru członków zarządu

§ 23.

1. Członkowie zarządu są powoływani i odwoływani przez radę nadzorczą (art. 10a ust. 6 ustawy o gospodarce komunalnej).
2. Powołanie na członka zarządu następuje po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego przez radę nadzorczą, przy czym zasada ta nie dotyczy członka zarządu wybranego przez pracowników (art. 19a ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji).
3. Członkowie zarządu powinni legitymować się odpowiednim wykształceniem, doświadczeniem zawodowym, znajomością zasad działania spółek prawa handlowego i gospodarki komunalnej, dążeniem do stałego podnoszenia jakości usług świadczonych przez spółkę i poprawy sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki, podnoszeniem jej zdolności wykonywania zadań, wartości i konkurencyjności, a także umiejętnością dobrej współpracy z załogą.
4. Celem postępowania kwalifikacyjnego jest dobór kompetentnych osób zgodny z kryteriami merytorycznymi określonymi w „Zasadach przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu w jednoosobowych spółkach z o.o. Gminy Miłki a i spółkach z o.o. z większościowym udziałem Gminy”, które stanowią załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
5. Zarząd w spółce jednoosobowej składa się z jednego członka zarządu – Prezesa Zarządu.

Ocena pracy zarządu

§ 24.

1. Bieżąca kontrola i ocena pracy zarządu należy do rady nadzorczej.
2. Ocena okresowa – na koniec roku obrotowego – pozostaje w gestii zgromadzenia wspólników, jako organu rozpatrującego i zatwierdzającego sprawozdanie zarządu z działalności spółki i sprawozdanie finansowe za ubiegły rok obrotowy.
3. Wyrazem pozytywnej oceny jest udzielenie absolutorium członkom zarządu z wykonania przez nich obowiązków.
4. Dodatkową formą bieżącej kontroli pracy zarządu jest prowadzona co kwartał przez odpowiednie komórki nadzoru analiza informacji kwartalnych spółki oraz ocena stopnia realizacji statutowych zadań rzeczowych i parametrów ekonomicznych (wyników ekonomiczno-finansowych) określonych w planie rzeczowo-finansowym oraz strategicznych planach wieloletnich, a także zleconych konkretnych zadań do wykonania w spółce.

Wynagradzanie członków zarządu

§ 25.

1. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady wynagradzania członków zarządów spółek jednoosobowych oraz z większościowym udziałem Gminy kształtują przepisy ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
2. Wysokość wynagrodzenia członków zarządów spółek jednoosobowych oraz z większościowym udziałem Gminy ustala Zgromadzenie Wspólników.
3. Wysokość wynagrodzenia prezesa i członków zarządu powinna być ustalana po przeanalizowaniu takich kryteriów jak w szczególności: poziom wynagrodzeń w regionie, branży, wielkość spółki (mierzona przykładowo średnioroczną liczbą zatrudnionych, wielkością przychodów), konkurencja na rynku pracy, poziom płac w spółce, poziom płac zarządów w podobnych spółkach itp.
4. Wynagrodzenie prezesów zarządów jednoosobowych spółek Gminy ustala Wójt Gminy (art. 6 ust. 1 „ustawy kominowej”).
5. Wynagrodzenie prezesów spółek z większościowym udziałem Gminy ustala zgromadzenie wspólników (art. 6 ust. 2 „ustawy kominowej”).
6. Wynagrodzenie innych członków zarządu jednoosobowych spółek Gminy i spółek z większościowym udziałem Gminy ustala pełnomocnik spółki powołany uchwałą zgromadzenia wspólników, a w razie nie powołania takiego pełnomocnika - rada nadzorcza (art. 210 KSH).
7. W zależności od osiągniętych wyników finansowych lub stopnia realizacji innych zadań członkom zarządu spółek może zostać przyznana nagroda roczna. W przypadku prezesa zarządu spółki jednoosobowej nagrodę roczną przyznaje Wójt Gminy a w przypadku prezesa zarządu i członka zarządu w spółkach z większościowym udziałem Gminy zgromadzenie wspólników na umotywowany wniosek rady nadzorczej (art. 10 ust. 2 „ustawy kominowej”).
8. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagrody rocznej prezesom i innym członkom zarządów w jednoosobowych spółkach Gminy Miłki a i w spółkach z większościowym udziałem Gminy oraz wzór wniosku o przyznanie nagrody rocznej stanowią załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

IV. Monitorowanie spółek

§ 26.

1. System monitorowania jednoosobowych spółek Gminy i spółek z większościowym udziałem Gminy stanowi podstawę oceny działalności oraz prawidłowości funkcjonowania tych spółek. Równocześnie system ten służy przygotowywaniu opracowań o charakterze syntetycznym, obejmujących ocenę sytuacji ekonomiczno-finansowej gospodarki komunalnej Gminy. Umożliwia on także szybkie reagowanie na nieprawidłowości wynikające z zaniedbań lub braku kompetencji członków kierownictwa w nadzorowanych spółkach.
2. Monitorowanie sytuacji jednoosobowych spółek Gminy i spółek z większościowym udziałem Gminy prowadzi się w oparciu o wskazówki, które stanowią załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

§ 27.

1. Rada nadzorcza spółki powinna nadzorować terminowe przekazywanie przez spółkę:
 - 1) do Wójta Gminy Miłki:
 - a) „Kwartalnej Informacji o Spółce”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych zasad, opisującej:
 - koszty wynagrodzenia Zarządu, Rady Nadzorczej, administracji spółki oraz pozostałych pracowników (zał. nr 6a),
 - wskaźniki ekonomiczne (zał. nr 6b),
 - zestawienie należności (zał. nr 6c),
 - informacja o zobowiązaniach (zał. nr 6d),

- struktura zaciągniętych kredytów, pożyczek lub innych papierów wartościowych (zał. nr 6e).
 - b) „Kwartalne sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.
 - 2) do Referatu Rozwoju i Spraw Komunalnych Urzędu Gminy w Miłki informacji kwartalnej z realizacji zadań inwestycyjnych, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.
 - 3) do Referatu Rozwoju i Spraw Komunalnych Urzędu Gminy w Miłki sprawozdania z realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych (wzór stanowi załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Miłki a w sprawie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w ramach perspektywy 2014 -2020).
 - 4) do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Miłki sporządzenie do 31 stycznia planu na dany rok przychodów, kosztów i wyniku finansowego z podziałem na rodzaje oraz kwartalne sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym wg obowiązującego wzoru zgodnie z ustawą o rachunkowości
2. Kwartalne informacje, o których mowa w ust.1 pkt 1 oraz pkt 2 należy przesyłać w formie druku oraz w formie elektronicznej w terminie do 21 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału sprawozdawczego (wyjątkowo za IV kwartał do 20 lutego następnego roku). Spółka nowo powstała sporządza pierwsze sprawozdania po pierwszym pełnym kwartale działalności jako spółka.
 3. Zarząd spółki jest zobowiązany do bezzwłocznego przesyłania do Wójta Gminy Miłki kopii protokołów ze zebrań wspólników wraz z kopiami podjętych na zgromadzeniu uchwał.
 4. Rada nadzorcza spółki przekazuje dokumenty o których mowa w § 16 ust. 2 Skarbnikowi Gminy Miłki.

§ 28.

1. Jawność i przejrzystość działalności gospodarczej spółek z udziałem Gminy zapewnia bieżące zamieszczanie przez Zarząd spółki (z wyłączeniem informacji nie podlegających ujawnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłki informacji obejmujących:
 - 1) podstawowe dane finansowe charakteryzujące spółki,
 - 2) wykaz członków zarządów i rad nadzorczych spółek,
 - 3) plan finansowy spółki na rok bieżący,
 - 4) sprawozdanie zarządu za rok poprzedni,
 - 5) sprawozdanie rady nadzorczej za rok poprzedni,
 - 6) sprawozdanie finansowe spółki za rok poprzedni,
 - 7) strategię rozwoju spółki,
 - 8) inne dokumenty o charakterze strategicznym,
 - 9) wykaz przetargów,
 - 10) wykaz ogłoszeń w tym ogłoszenia o prowadzonej rekrutacji pracowników,
 - 11) wydatki, umowy oraz porozumienia w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu znajdującego się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki,
2. Postępowanie rekrutacyjne w spółkach powinno odbywać się w formie otwartych konkursów.
3. Spółki powinny wdrożyć:
 - 1) procedury antydyskryminacyjne i antymobbingowe ,
 - 2) motywacyjne zasady nagradzania określone wg wspólnych standardów dla wszystkich spółek.
4. Spółki powinny uczestniczyć w miarę możliwości w Grupie Zakupowej (w ramach dobrej praktyki) w celu efekt optymalizacji działań operacyjnych, który przyniesie oszczędności w związku z efektem skali, z wyłączeniem zakupu takich towarów i usług, których specyfika przypisana jest do przedmiotu działalności spółki.

§ 29.

Zarząd spółki udziela niezwłocznie informacji o nagłych zdarzeniach, które mają wpływ na funkcjonowanie spółki oraz o wszystkich kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych w formie papierowej Wójtowi Gminy Miłki.

V. Współpraca rady nadzorczej z biegłym rewidentem, monitorowanie audytu spółki

§ 30.

Jednoosobowe spółki Gminy i spółki z większościovym udziałem Gminy mogą po uzyskaniu akceptacji Zgromadzenia Wspólników poddawać roczne sprawozdania finansowe badaniu przez biegłego rewidenta.

§ 31.

1. Wybór bezstronnego i niezależnego biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego spółki należy do kompetencji rady nadzorczej po zaakceptowaniu przez Zgromadzenie Wspólników.
2. Jeżeli wybór biegłego rewidenta należy do rady nadzorczej, całość postępowania w zakresie wyboru biegłego rewidenta realizowana jest przez radę nadzorczą.
3. Postępowanie to obejmuje w szczególności:
 - 1) określenie kryteriów wyboru biegłego rewidenta oraz sposobu oceny ofert na badanie sprawozdania finansowego spółki,
 - 2) przeprowadzenie procedury wyboru biegłego rewidenta,
 - 3) upoważnienie zarządu do zawarcia umowy o badanie sprawozdania finansowego.
4. Przez biegłego rewidenta, uprawnionego do badania sprawozdania finansowego spółki, rozumie się podmiot określony w art. 47 ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz.1011 ze zm).

§ 32.

1. Rada nadzorcza dokonuje wyboru oferty na badanie sprawozdania finansowego spółki po przeprowadzeniu postępowania mającego na celu zapewnienie wyboru niezależnego i bezstronnego biegłego rewidenta oraz wyboru oferty, której cena uwzględnia nakład pracy biegłego rewidenta, jego pozycję na rynku usług audytorskich oraz znajomość przez rewidenta branży, w której działa spółka.
2. Wybór biegłego rewidenta oraz zawarcie z nim stosownych umów powinny być dokonane w czwartym kwartale roku poprzedzającego sporządzenie sprawozdania finansowego przez spółkę. Jest to niezbędne w celu realizacji ustawowego obowiązku zawarcia umowy w terminie umożliwiającym udział biegłego rewidenta w inwentaryzacji oraz przeprowadzenie prac wstępnych do badania sprawozdania finansowego, które wykonywane są przeważnie w czwartym kwartale roku.

§ 33.

1. Rada nadzorcza przedstawia wybranemu biegłemu rewidentowi swoje spostrzeżenia w sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania spółki oraz aktywnie z nim współpracuje na wszystkich etapach przeprowadzanego badania.
2. Opinia biegłego rewidenta o badanym sprawozdaniu finansowym wraz z raportem jest obowiązkowo przedstawiana zarządowi oraz radzie nadzorczej. Odpowiedni zapis należy umieścić w zawieranej umowie w sprawie badania sprawozdania finansowego.
3. Sporządzone przez biegłego rewidenta wystąpienie, którego tematem są ujawnione uchybienia i niedociągnięcia stwierdzone w toku badania nie mające istotnego wpływu na rzetelność i prawidłowość sporządzonego sprawozdania finansowego, przekazywane jest zarządowi. Zarząd zobowiązany jest do zapoznania z treścią wystąpienia członków rady nadzorczej.

4. Biegły rewident badający sprawozdanie finansowe spółki powinien być poinformowany o potrzebie obecności (o ile będzie to konieczne) na zwyczajnym oraz na nadzwyczajnym zgromadzeniu wspólników, służąc uczestnikom zgromadzenia stosownymi wyjaśnieniami i informacjami, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy finansowe spółki. Zapis ten należy umieścić w zawartej umowie w sprawie badania sprawozdania finansowego.

§ 34.

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

VI. Współpraca właściwych referatów nadzoru z radami nadzorczymi

§ 35.

1. Wójt Gminy oraz z jego upoważnienia Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy sprawują nadzór nad jednoosobowymi spółkami Gminy i spółkami z większościovym udziałem Gminy.
2. Referat Rozwoju i Spraw Komunalnych Urzędu Gminy uczestniczy w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, wspomagając Wójta Gminy, przy wykonywaniu nadzoru właścicielskiego, zgodnie z właściwością określoną w § 36.

§ 36.

1. Wójt Gminy uczestniczy w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad wszystkimi spółkami w zakresie spraw kadrowych, organizacyjnych i strategicznych.
2. Referat Rozwoju i Spraw Komunalnych Urzędu Gminy uczestniczy w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami w zakresie spraw merytorycznych.
3. Referat Finansowy uczestniczy w wykonywaniu nadzoru nad spółkami pod względem ekonomiczno -finansowym a Skarbnik Gminy Miłki również w zakresie realizacji planu kontroli przez rady nadzorcze.

§ 37.

1. Referaty uczestniczące w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami (Referaty nadzoru) są bezpośrednim ogniwem zapewniającym łączność pomiędzy Gminą i spółkami.
2. Referaty nadzoru zapewniają stałą łączność między Wójtem Gminy i spółką. Referaty nadzoru mają prawo żądać od zarządu lub rady nadzorczej spółki informacji, wyjaśnień, sprawozdań i dokumentów dotyczących działalności spółki. Jednocześnie Referaty udzielają zarządowi i radzie nadzorczej spółki informacji o bieżących zadaniach, planach i zamierzeniach Gminy w sferze działalności spółki.
3. Referaty nadzoru spełniają funkcje organizatorskie, administracyjne i kontrolne wobec rad nadzorczych spółek w zakresie poprawności i terminowości wykonywania przez nie ustawowych i statutowych obowiązków. Zebrane informacje stanowią podstawę do dokonania rzetelnej oceny pracy spółek i rad nadzorczych.
4. Kierownicy lub inni upoważnieni pracownicy właściwych Referatów nadzoru utrzymują bezpośredni kontakt z członkami rad nadzorczych, zwłaszcza w sytuacjach szczególnych – wymagających szybkiej wymiany informacji lub zasięgnięcia opinii.
5. Kierownicy lub inni upoważnieni pracownicy właściwych Referatów nadzoru są zobowiązani do udziału w posiedzeniach rad nadzorczych i zgromadzeniach wspólników spółek wg właściwości określonej w § 36 ust. 2.
6. Zarząd spółki informuje niezwłocznie o zwołanym zgromadzeniu wspólników Kierowników Referatów nadzoru.
7. Przewodniczący rady nadzorczej informuje niezwłocznie o zwołanym posiedzeniu rady nadzorczej Kierowników Referatów nadzoru.

8. Wójt Gminy może zobowiązać członków rad nadzorczych 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 wskazaną kontrolę osobiście.

§ 38.

Właściwe Referaty nadzoru są zobowiązane do udzielania pisemnych odpowiedzi na przedstawione w formie pisemnej przez członków rad nadzorczych problemy i wątpliwości dotyczące funkcjonowania nadzorowanych spółek.

§ 39.

1. Wójt Gminy wykonuje następujące zadania w zakresie nadzoru właścicielskiego:
 - 1) bierze udział w kształtowaniu zasad polityki właścicielskiej Gminy w spółkach prawa handlowego z udziałem Gminy;
 - 2) wykonuje prawo głosu oraz inne prawa korporacyjne i majątkowe Gminy jako wspólnik,
 - 3) wykonuje czynności związane z realizacją praw i obowiązków Gminy jako wspólnika, w szczególności związane z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem udziałów, wniesieniem udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
 - 4) monitoruje sytuację organizacyjną i – wraz ze Skarbnikiem – ekonomiczno-finansową spółek,
 - 5) monitoruje procesy restrukturyzacyjne i naprawcze w spółkach,
 - 6) współpracuje z członkami rad nadzorczych,
 - 7) zleca okresowe inwentaryzacje w zakresie udziałów Gminy w spółkach.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, nie obejmują zadań zastrzeżonych dla Referatów w zakresie merytorycznego działania.
3. Sekretarz Gminy współpracuje z właściwymi Referatami merytorycznymi, w zakresie działania których pozostaje działalność danej spółki zgodnie z właściwościami określonymi w § 36.

§ 40.

Integralną częścią niniejszych Zasad są:

- 1) załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na członka rady nadzorczej spółki Gminy Miłki ,
- 2) załącznik nr 1a - Wzór oświadczenia kandydata na członka rady nadzorczej,
- 3) załącznik nr 2 - Protokół oceny z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatem na członka rady nadzorczej,
- 4) załącznik nr 3 - Zasady przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu w jednoosobowych spółkach z o. o. Gminy Miłki i spółkach z o. o. z większościowym udziałem Gminy,
- 5) załącznik nr 4 - Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagrody rocznej prezesom i innym członkom zarządów w jednoosobowych spółkach Gminy Miłki i w spółkach z większościowym udziałem Gminy oraz wzór wniosku o przyznanie nagrody rocznej,
- 6) załącznik nr 5 - Wskazówki Wójta Gminy Miłki a dotyczące wykonywania czynności przez radę nadzorczą jednoosobowej spółki Gminy oraz spółki z większościowym udziałem Gminy,
- 7) załącznik nr 6 - Wzór „Kwartalnej Informacji o Spółce”,
- 8) załącznik nr 6a - Koszty wynagrodzenia zarządu, rady nadzorczej, administracji spółki oraz pozostałych pracowników,
- 9) załącznik nr 6b - Wskaźniki ekonomiczne,
- 10) załącznik nr 6c - Zestawienie należności,

- 11) załącznik nr 6d - Informacja o zobowiązaniach,
- 12) załącznik nr 6e - Struktura zaciągniętych kredytów, pożyczek lub innych papierów wartościowych,
- 13) załącznik nr 7 - Kwartalne sprawozdanie z działalności rady nadzorczej,
- 14) załącznik nr 8 - Informacja kwartalna z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 15) załącznik nr 9 - Roczny plan kontroli,
- 16) załącznik nr 9a - Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli,
- 17) załącznik nr 9b - Sprawozdanie z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w spółce.

WYPELNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA
NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI GMINY MIŁKI**

Wniosek o wpis do Bazy Kandydatów

Aktualizacja danych

Dane osobowe

Imię: Imię (2)

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

Data urodzenia (dd-mm-rrrr):

Miejsce urodzenia:

Imię ojca:

PESEL:

Płeć: Kobieta

Mężczyzna

Uprawnienia do powołania do rad nadzorczych spółek z udziałem Gminy Miłki

Data złożenia egzaminu (dd-mm-rrrr)

Podstawa zwolnienia z egzaminu *

.....
* *adwokat, radca prawny, biegły rewident, doradca inwestycyjny, dr nauk ekonomicznych, dr nauk prawnych*

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

Adres zameldowania

Kod pocztowy: Miejscowość:

Województwo: Powiat:

Gmina: Ulica: Nr domu Nr mieszkania

Telefon (łącznie z numerem kierunkowym)

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

Kod pocztowy: Miejscowość:

Województwo: Powiat:

Gmina: Ulica: Nr domu Nr mieszkania

Telefon (łącznie z numerem kierunkowym)

Adres e-mail:

Dane aktualnego miejsca pracy

(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:

WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON

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

Staż pracy ogółem: lat

Doświadczenie zawodowe:

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

Wykształcenie formalne:

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

Tytuł/Stopień naukowy:

Poziom wykształcenia:
(wyższe, absolutorium, policealne, średnie, zasadnicze zawodowe, podstawowe)

Nazwa ukończonej Szkoły/Uczelni:

.....
..... rok ukończenia:

Wydział lub specjalność:

.....

Uprawnienia zawodowe

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

Rodzaj uprawnień

Rok uzyskania uprawnień

Ważniejsze kursy specjalistyczne

Nazwa kursu Rok ukończenia

WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON

Znajomość języków obcych

Język **Stopień znajomości ***

Język **Stopień znajomości ***

* podstawowy, średnio zaawansowany, biegły, potwierdzony egzaminem

Historia zatrudnienia (bez aktualnego miejsca zatrudnienia)

(w przypadku większej liczby informacji należy dołączyć odrębną kartę)

Lp. Nazwa zakładu pracy Miejscowość Ostatnio zajmowane stanowisko/ funkcja

Od : (dd-mm-rrrr)

Do: (dd-mm-rrrr)

1.

2.

3.

4.

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. Przyjmuję do wiadomości, że podanie informacji nieprawdziwych spowoduje wykluczenie mnie z Bazy Kandydatów na członków rad nadzorczych Gminy Miłki.
2. Zobowiązuję się do uaktualniania moich danych zawartych w Kwestionariuszu.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przysługujących Gminie Miłki.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON

Informacja:

1. Dane osobowe gromadzone są w bazie administrowanej przez Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki.
2. Dane pozyskiwane są w związku z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przysługujących Gminie Miłki.
3. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Załącznik Nr 1a do Zasad nadzoru
właścicielskiego nad spółkami z udziałem
Gminy Miłki

Imię i nazwisko

ul. nr domu nr mieszkania

kod pocztowy miejscowość.....

(nr telefonu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

- 1) jestem / nie jestem * członkiem rady nadzorczej w spółce (spółkach), w której udział jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przekracza 50 % kapitału zakładowego,
- 2) jestem / nie jestem* radnym, małżonkiem radnego, małżonkiem wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, w szczególności małżonkiem członka zarządu lub członka rady nadzorczej spółki komunalnej (art. 24f ust. 2 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym),
- 3) zostałem (-am) / nie zostałem (-am) * skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo wymienione w art. 18 § 2 KSH,
- 4) wyrządziłem (-am) / nie wyrządziłem (-am) * przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego,
- 5) w dniu złożyłem/-am Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu oświadczenie lustracyjne/ informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego * zgodnie z art.7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów **,
- 6) zapoznałem/-am się z obowiązującymi „Zasadami nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miłki”.

Miłki, dnia

.....

(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

** - dotyczy osób urodzonych przed 01.08.1972 r.

**PROTOKÓŁ OCENY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
PRZEPROWADZONEJ Z KANDYDATAMI
NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ**

W dniu....., w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przyznała kandydatom poniższą punktację:

lp.	Imię i nazwisko	Punkcja przyznana przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej w skali 0-10					Liczba uzyskanych przez kandydatów punktów ogółem
		Członek Komisji nr 1 Przewodniczący	Członek Komisji nr 2	Członek Komisji nr 3	Członek Komisji Nr 4	Członek Komisji nr 5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Dokonano wyboru osoby,
(imię i nazwisko)

która uzyskała punktów ogółem.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....



**Zasady przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko
członka zarządu w jednoosobowych spółkach z o.o. Gminy Miłki
i spółkach z o.o. z większościowym udziałem Gminy**

Dokument określa:

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

§ 1.

1. Rada nadzorcza przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających powołanie członka zarządu.
2. W przypadku upływu kadencji członka zarządu rada nadzorcza wszczyna postępowanie kwalifikacyjne w terminie co najmniej 3 miesiące przed upływem kadencji dotychczasowego członka zarządu.
3. W toku jednego postępowania kwalifikacyjnego można wyłaniać jednego lub więcej kandydatów do składu zarządu.

§ 2.

Rada nadzorcza wszczyna postępowanie kwalifikacyjne określając w drodze uchwały regulamin postępowania kwalifikacyjnego zawierający w szczególności:

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

§ 3.

Ogłoszenie o postępowaniu kwalifikacyjnym jest publikowane w dzienniku ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) firmę i siedzibę spółki;
- 2) dane, o których mowa w § 2 pkt 1,3 i 8;
- 3) informację, o której mowa w § 12 ust. 1;
- 4) informację o możliwości zakończenia postępowania kwalifikacyjnego bez wyłonienia kandydata.

§ 4.

1. Kandydat składa zgłoszenie wraz z oświadczeniem o:
 - 1) posiadaniu wykształcenia co najmniej średniego;
 - 2) co najmniej pięcioletnim stażu pracy;
 - 3) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 5) nie podleganiu określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach komunalnych.
2. Do zgłoszenia dołącza się, w oryginałach lub odpisach, dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata. W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat może przedstawiać radzie nadzorczej dodatkowe dokumenty.
3. Odpisy dokumentów, o których mowa w ust. 2, mogą być poświadczone przez kandydata. W takim przypadku, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany do przedstawienia radzie nadzorczej oryginałów lub urzędowych odpisów poświadczonych przez siebie dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

§ 5.

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

§ 6.

1. Termin przyjmowania zgłoszeń nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym.
2. Zgłoszenia kandydatów nie spełniające wymogów określonych w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Dopuszczenie przez radę nadzorczą choćby jednego kandydata wystarcza do przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

§ 7.

1. Rada nadzorcza przeprowadza z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną oraz ocenia pisemną koncepcję zarządzania spółką lub prowadzenia spraw spółki, za które stanowisko członka zarządu jest odpowiedzialne, jeżeli w warunkach postępowania kwalifikacyjnego przewidziano przygotowanie pisemnej koncepcji.
2. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na prezesa zarządu ocenia się w szczególności:
 - 1) wiedzę o zakresie działalności spółki oraz o sektorze, w którym działa ta spółka;
 - 2) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników;
 - 3) znajomość zasad funkcjonowania spółek handlowych, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, zasad wynagradzania w spółkach z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz znajomość zasad nadzoru właścicielskiego;
 - 4) doświadczenie niezbędne do wykonywania funkcji członka zarządu w spółce.
3. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na prezesa zarządu rada nadzorcza ocenia również wiedzę z co najmniej jednego z zagadnień określonych w ust. 4-7.
4. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na członka zarządu, który będzie odpowiedzialny za finanse, poza zagadnieniami określonymi w ust. 2, ocenia się w szczególności wiedzę w zakresie:
 - 1) rachunkowości;
 - 2) oceny projektów inwestycyjnych;

- 3) finansów przedsiębiorstwa;
- 4) audytu i kontroli finansowej przedsiębiorstwa.
5. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na członka zarządu, który będzie odpowiedzialny za sprawy wykonywania usług poza zagadnieniami określonymi w ust. 2 ocenia się w szczególności wiedzę w zakresie:
 - 1) planowania zadań i zasobów;
 - 2) organizowania procesów usługowych;
 - 3) logistyki procesów usługowych;
 - 4) zarządzania jakością.
6. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na członka zarządu, który będzie odpowiedzialny za sprzedaż i marketing, poza zagadnieniami określonymi w ust. 2 ocenia się w szczególności wiedzę w zakresie:
 - 1) analizy rynku i konkurencji;
 - 2) marketingu;
 - 3) promocji;
 - 4) sprzedaży;
 - 5) public relations.
7. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na członka zarządu, który będzie odpowiedzialny za sprawy pracownicze, poza zagadnieniami określonymi w ust. 2 ocenia się w szczególności wiedzę w zakresie:
 - 1) zasad i przepisów prawa pracy;
 - 2) roli zarządu w relacjach z przedstawicielami pracowników;
 - 3) zbiorowych stosunków pracy;
 - 4) polityki rekrutacyjnej;
 - 5) systemu ocen i motywacji;
 - 6) szkoleń i rozwoju pracowników.
8. Ocena odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień, o których mowa w ust. 2 oraz w ust. 4-7, jest dokonywana indywidualnie przez każdego z członków rady nadzorczej.
9. Jeżeli postępowanie kwalifikacyjne jest prowadzone w związku z wyborem kandydata do składu zarządu kolejnej kadencji, a o to stanowisko ubiega się kandydat będący dotychczas członkiem zarządu, rada nadzorcza dokonuje oceny działalności kandydata za cały okres zajmowania przez niego tego stanowiska.

§ 8.

1. Rada nadzorcza ustala kolejność kandydatów, oceniając ich predyspozycje, wiedzę i kwalifikacje w zakresie niezbędnym do zajmowania stanowiska członka zarządu w spółce, w której jest prowadzone postępowanie kwalifikacyjne. W razie potrzeby przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
2. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzenia poszczególnych czynności postępowania;
 - 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie;
 - 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu;
 - 4) opis przeprowadzonych czynności i podjętych uchwał;
 - 5) treść przeprowadzanych rozmów z kandydatami oraz wyniki postępowania.
3. Wyłonienie najlepszego kandydata następuje w drodze uchwały rady nadzorczej, której uzasadnienie zawiera ocenę wszystkich kandydatów.

§ 9.

1. Rada nadzorcza powiadamia kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o jego wynikach.
2. Rada nadzorcza niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy o wynikach postępowania kwalifikacyjnego i powołaniu członka zarządu spółki oraz przekazuje Wójtowi Gminy

uchwałę o powołaniu członka zarządu wraz z protokołem postępowania kwalifikacyjnego.

3. W wypadku spółki z większościowym udziałem Gminy rada nadzorcza ponadto składa informację o wynikach postępowania kwalifikacyjnego i powołaniu członka zarządu spółki na najbliższym zgromadzeniu wspólników oraz udostępnia uchwałę o powołaniu członka zarządu i protokół z postępowania kwalifikacyjnego zgromadzeniu wspólników.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Rada nadzorcza, ogłaszając otwarcie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu, jest zobowiązana w ogłoszeniu poinformować o obowiązku złożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu przez osoby urodzone przed dniem 1 sierpnia 1972 r. oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, w przypadku gdy osoba kandydująca wcześniej składała takie oświadczenie, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
2. Rada nadzorcza obowiązana jest do odebrania od kandydata pisemnego oświadczenia o złożeniu Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu oświadczenia lustracyjnego lub informacji o wcześniejszym złożeniu oświadczenia lustracyjnego. Brak pisemnego oświadczenia należy traktować jako przeszkodę formalną uniemożliwiającą powołanie na stanowisko członka zarządu.

§ 13.

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

Załącznik do Zasad przeprowadzania
postępowania kwalifikacyjnego na
stanowisko członka zarządu w
jednoosobowych spółkach z o.o. Gminy
Miłki i spółkach z o.o. z
większościowym udziałem Gminy

Przykładowy regulamin postępowania
kwalifikacyjnego na stanowisko prezesa zarządu jednoosobowej spółki Gminy lub spółki
z większościowym udziałem Gminy

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

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

- 2) stanowisko objęte postępowaniem;
- 3) termin i miejsca złożenia zgłoszenia kandydata;
- 4) termin, miejsce i sposób udostępnienia kandydatom regulaminu postępowania kwalifikacyjnego i informacji o spółce;
- 5) informacje o obowiązku złożenia Wojewodzie Pomorskiemu przez osoby urodzone przed dniem 1 sierpnia 1972 r. oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, w przypadku gdy osoba kandydująca wcześniej składała takie oświadczenie;
- 6) informację o możliwości zakończenia postępowania kwalifikacyjnego bez wyłonienia kandydata.

§ 6.

1. Kandydat może do dnia upływu terminu do składania zgłoszeń uzyskać w siedzibie zarządu spółki lub ze strony internetowej Spółki informacje o Spółce.
2. Informacje obejmują:
 - 1) aktualny odpis spółki z KRS,
 - 2) umowę spółki,
 - 3) sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni rok obrotowy.

§ 7.

1. Pisemne zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego należy złożyć w zaklejonej, nie podpisanej kopercie z napisem „Postępowania kwalifikacyjne na stanowisko Prezesa Zarządu”.
2. Zgłoszenia będą przyjmowane w terminie do dnia do godz. w siedzibie Spółki lub listownie (decyduje data wpływu do Spółki).
3. Zgłoszenia kandydatów nie spełniające wymogów określonych w postępowaniu oraz złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 8.

Zgłoszenie kandydata powinno zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem (wzór kwestionariusza określa Załącznik nr 1 do Regulaminu),
- 3) dyplom ukończenia studiów wyższych,
- 4) świadectwa pracy, zaświadczenie o nie zakończonych okresach zatrudnienia, potwierdzające co najmniej 5 letni staż pracy ogółem, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowiskach kierowniczych w spółkach prawa handlowego lub innych podmiotach gospodarczych,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o nie podleganiu wynikającym z przepisów prawa lub umowy ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach prawa handlowego lub Spółce,
- 8) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i oświadczenie o nie toczeniu się przeciwko kandydatowi postępowania karnego za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych,
- 9) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku Prezesa Zarządu,
- 10) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia zawodowe np. dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursów lub szkoleń oraz o nagrodach lub wyróżnieniach,

- 11) oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji dotyczących Spółki,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu.

§ 9.

1. Do zgłoszenia dołącza się w oryginałach lub odpisach dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, niekaralność i stan zdrowia oraz dokumenty dotyczące dodatkowych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i osiągnięć zawodowych.
2. Odpisy dokumentów, o których mowa w ust. 1 mogą być poświadczane przez kandydata. W takim przypadku podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia Radzie Nadzorczej oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania konkursowego.
3. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie o stanie zdrowia nie mogą być wystawione wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania zgłoszeń do konkursu.
4. Do zgłoszenia dołącza się ponadto następujące pisemne oświadczenia kandydata:
 - 1) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, nie podleganiu wynikającym z przepisu prawa lub umowy ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach handlowych lub w spółce, której dotyczy postępowanie, nie toczeniu się przeciwko kandydatowi postępowania karnego,
 - 2) osoby urodzone przed 1 sierpnia 1972 r. dołączają do zgłoszenia ponadto oświadczenia o złożeniu Wojewodzie Pomorskiemu oświadczenia lustracyjnego lub informacji o wcześniejszym złożeniu oświadczenia lustracyjnego,
 - 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa spółki, której dotyczy postępowanie,
 - 4) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu.
5. Wzór oświadczeń określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 10.

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

§ 11.

Zgłoszenia zostaną otwarte w dniu o godzinie

§ 12.

1. Faza wstępna postępowania kwalifikacyjnego, która odbywa się bez udziału kandydatów, polega na sprawdzeniu spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych.
2. Decyzję o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do merytorycznej fazy postępowania kwalifikacyjnego podejmuje Rada Nadzorcza.
3. Niezwłocznie po otwarciu zgłoszeń do konkursu publikuje się na stronie internetowej Spółki listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym.
4. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
5. Dopuszczenie przez Radę Nadzorczą choćby jednego kandydata do merytorycznej fazy postępowania kwalifikacyjnym uprawnia do przeprowadzenia postępowania do końca.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

1. W trakcie oceny kandydata każdy członek Rady Nadzorczej przyznaje kandydatowi określoną liczbę punktów w następującej skali dotyczącej poszczególnych kryteriów:

- 1) wiedza o zakresie działalności spółki oraz o branży, w którym działa spółka - od 0 do 15 pkt;
 - 2) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników- od 0 do 15 pkt;
 - 3) znajomość zasad funkcjonowania spółek handlowych, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego oraz zasad nadzoru właścicielskiego - od 0 do 15 pkt;
 - 4) wiedza w zakresie organizowania procesów usługowych - od 0 do 15 pkt;
 - 5) koncepcja zarządzania spółką - od 0 do 20 pkt;
 - 6) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania funkcji prezesa zarządu spółki - od 0 do 20 pkt;
2. Formularz ostatecznej oceny kandydata określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 20.

1. Rada Nadzorcza ustala trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych kolejno według spełnienia przez nich wymagań w zakresie predyspozycji, wiedzy i kwalifikacji, niezbędnych do zajmowania stanowiska prezesa zarządu albo uznaje, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań. W razie potrzeby przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
2. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzenia poszczególnych czynności postępowania;
 - 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie;
 - 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu;
 - 4) opis przeprowadzonych czynności i podjętych uchwał;
 - 5) treść przeprowadzanych rozmów z kandydatami oraz wyniki postępowania.
 - 5) oceny uzyskane przez kandydatów.
3. Ustalenie wyników postępowania następuje w drodze uchwały rady nadzorczej, której uzasadnienie zawiera ocenę wszystkich kandydatów.
4. Po konsultacji wyników postępowania z Wójtem Gminy Miłki – w wypadku jednoosobowej spółki Gminy, i zgromadzeniem wspólników – w wypadku spółki z większościovym udziałem Gminy, rada nadzorcza powołuje prezesa zarządu spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, albo uznaje, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań.

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

1. Rada nadzorcza powiadamia kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o jego wynikach.
2. Informacja o wynikach konkursu i zawarcia umowy na stanowisku prezesa zarządu spółki z podaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zostanie zamieszczona na stronie internetowej spółki.

§ 24.

Koszty przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego ponosi spółka.

§ 25.

Wątpliwości dotyczące niniejszego regulaminu rozstrzyga Rada Nadzorcza.

§ 26.

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

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
KANDYDATA NA PREZESA ZARZĄDU**

.....
(nazwa spółki)
Imię: (1) (2) Nazwisko:.....
Nazwisko rodowe:
Data urodzenia (dd-mm-rrr)..... Miejsce urodzenia
Imię ojca: PESEL :

Aktualne miejsce zamieszkania:

Kod pocztowy:..... Miejscowość
Województwo Gmina
Ulica Nr domu Nr mieszkania
Telefon (łącznie z numerem kierunkowym, adres poczty e-mail)

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

Kod pocztowy:..... Miejscowość
Województwo Gmina
Ulica Nr domu Nr mieszkania
Telefon (łącznie z numerem kierunkowym, adres poczty e-mail)

Dane aktualnego miejsca pracy:

Pełna nazwa zakładu pracy:
.....
.....

Od kiedy zatrudniony (dd-mm-rrr).....
Kod pocztowy:..... Miejscowość
Województwo Gmina
Ulica Nr domu Nr mieszkania
Telefon (łącznie z numerem kierunkowym)
Zajmowane stanowisko

Wykształcenie
Tytuł naukowy..... Tytuł zawodowy
Nazwa ukończonej Szkoły / Uczelni :
.....
Rok ukończenia kierunek lub specjalność

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

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

Nazwa studiów/ kursu Rok ukończenia Tytuł

Znajomość języków obcych:

Język Stopień znajomości*) Język Stopień znajomości*)

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

Staż pracy

nazwa pracodawcy, staż w latach, okres zatrudnienia od - do

Lp. W spółkach handlowych lub innych

podmiotach gospodarczych

U innych pracodawców

Doświadczenie zawodowe

Szczególne osiągnięcia zawodowe

Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony:

b) przynależność do WKU:

c) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP:

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
postępowania kwalifikacyjnego
na stanowisko Prezesa Zarządu
Spółki

(imię i nazwisko)

.....
(ul. nr domu nr mieszkania)
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu)
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

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

Miłki, dnia

(podpis)

FORMULARZ OSTATECZNEJ OCENY KANDYDATA

1. Imię i nazwisko kandydata
2. Data złożenia zgłoszenia :
3. Wymagania formalne:
 - 1) wykształcenie wyższe:
 - a) ekonomiczne,
 - b) techniczne,
 - c) prawnicze;
 - 2) co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w spółce prawa handlowego lub w innym podmiocie gospodarczym, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 5) nie podleganie określonym w przepisach prawa lub umowie ograniczeniom lub zakazom pełnienia funkcji członka zarządu w spółkach handlowych lub Spółce;
 - 6) niekaralność za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych;
 - 7) nie toczenie się przeciwko kandydatowi postępowania karnego za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych;
 - 8) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
4. Dodatkowe kwalifikacje.
5. Doświadczenie zawodowe.
6. Szczególne osiągnięcia zawodowe.
7. Dokumenty:
 - 1) zgłoszenie udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym;
 - 2) kwestionariusz osobowy;
 - 3) dyplom ukończenia studiów wyższych;
 - 4) świadectwa pracy, zaświadczenia o nie zakończonych okresach zatrudnienia, potwierdzające co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym w spółkach prawa handlowego lub w innych podmiotach gospodarczych;
 - 5) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, nie podleganiu określonym w przepisach prawa lub umowie ograniczeniom lub zakazom pełnienia funkcji członka zarządu w spółkach prawa handlowego lub spółce oraz o nie toczeniu się przeciwko kandydatowi postępowania karnego za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych;
 - 6) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych;
 - 7) oświadczenie o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
 - 8) zaświadczenie lekarskie, potwierdzające zdolność do pracy na stanowisku prezesa spółki;

- 9) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje, doświadczenie zawodowe lub osiągnięcia zawodowe.
8. Koncepcja zarządzania spółką.
9. Ocena kandydata (wg punktacji określonej w § 19 Regulamin).

Miłki, dnia

Podpisy Członków Rady Nadzorczej:

1.
(imię i nazwisko)	(podpis)
2.
(imię i nazwisko)	(podpis)
3.
(imię i nazwisko)	(podpis)
4.
(imię i nazwisko)	(podpis)

**Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagrody rocznej prezesom i innym
członkom zarządów w jednoosobowych spółkach Gminy Miłki
i w spółkach z większościovym udziałem Gminy oraz wzór wniosku
o przyznanie nagrody rocznej**

§ 1.

Akt niniejszy określa szczegółowo zasady i tryb przyznawania nagrody rocznej prezesom zarządów w jednoosobowych spółkach Gminy, prezesom zarządów oraz członkom zarządów w spółkach z większościovym udziałem Gminy Miłki.

§ 2.

1. Nagroda roczna może być przyznana w zależności od osiągniętych wyników finansowych lub stopnia realizacji innych zadań statutowych przez spółkę.
2. Nagrodę roczną dla prezesów zarządów spółek jednoosobowych przyznaje Wójt Gminy Miłki na umotywowany wniosek rady nadzorczej (art. 10 ust. 2 „ustawy kominowej”).
3. Nagrodę roczną dla prezesów zarządów spółek z większościovym udziałem Gminy przyznaje zgromadzenie wspólników na umotywowany wniosek rady nadzorczej (art. 10 ust. 2 „ustawy kominowej”).

§ 3.

1. Nagrodę roczną można przyznać członkowi zarządu, uwzględniając stopień i terminowość realizacji zadań na niego nałożonych, jeżeli spółka łącznie:
 - 1) prawidłowo realizowała zadania i cele statutowe,
 - 2) osiągnęła zysk netto lub zmniejszyła stratę netto.
 - 3) efektywnie wdrażała plany restrukturyzacji lub rozwoju;
 - 4) uzyskała zatwierdzenie sprawozdania finansowego;
 - 5) uzyskała zatwierdzenie sprawozdania zarządu z działalności spółki w roku obrotowym.
2. Wysokość nagrody rocznej przyznanej członkom zarządów w jednoosobowych spółkach Gminy i w spółkach z większościovym udziałem Gminy nie może przekroczyć trzykrotności ich przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzedzającym przyznanie nagrody.
3. Nagroda roczna może być przyznana członkowi zarządu, który pełnił swoją funkcję przez cały rok obrotowy.
4. W szczególnych przypadkach nagroda roczna może być przyznana członkowi zarządu, który pełnił swoją funkcję przez część roku obrotowego. W tym przypadku nagroda może być przyznana w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu, liczona od kwoty, o której mowa w ust. 2. W szczególności nagroda może być przyznana za pełnienie funkcji przez część roku, jeżeli spółka poprawiła realizację zadań statutowych lub wyniki finansowe przez osiągnięcie zysku netto lub zmniejszenie straty.
5. Nagroda roczna nie przysługuje członkowi zarządu, który rażąco naruszył swoje obowiązki pracownicze albo z którym rozwiązano umowę o pracę z jego winy lub albo odwołano go ze stanowiska z przyczyn stanowiących podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 4.

Z wnioskiem o przyznanie nagrody rocznej członkom zarządu rada nadzorcza powinna wystąpić w terminie trzech miesięcy od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.

§ 5.

1. Wniosek o przyznanie nagrody rocznej zawiera:
 - 1) datę wniosku,
 - 2) firmę (nazwę) spółki i jej siedzibę,
 - 3) wskazanie organu wnioskującego,
 - 4) oznaczenie adresata wniosku,
 - 5) imię i nazwisko uprawnionego członka zarządu spółki,
 - 6) stanowisko zajmowane przez uprawnionego.
 - 7) datę objęcia przez uprawnionego zajmowanego stanowiska,
 - 8) wysokość przeciętnego wynagrodzenia uprawnionego,
 - 9) proponowaną wysokość nagrody rocznej,
 - 10) szczegółowe uzasadnienie wniosku,
 - 11) opis wpływu wypłaty nagrody rocznej na sytuację finansową podmiotu,
 - 12) informacja o wysokości nagrody przyznanej w roku poprzednim.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) uchwałę zgromadzenia wspólników zatwierdzająca sprawozdanie finansowe spółki za rok obrotowy,
 - 2) uchwałę zgromadzenia wspólników zatwierdzająca sprawozdanie zarządu z działalności spółki w roku obrotowym,
 - 3) uchwałę rady nadzorczej w sprawie wystąpienia z wnioskiem o przyznanie członkowi zarządu spółki nagrody rocznej.
3. Wzór wniosku o przyznanie nagrody rocznej określa załącznik do niniejszego aktu.

§ 6.

1. Uzasadnienie wniosku o przyznanie nagrody rocznej powinno zawierać w szczególności ocenę stopnia realizacji przez spółkę jej statutowych zadań i wyników finansowych, przy uwzględnieniu makroekonomicznych warunków funkcjonowania branży, w której spółka prowadzi działalność podstawową. Ocena ta powinna dotyczyć roku badanego i roku poprzedzającego rok badany i zostać sporządzona w oparciu o podstawowe wskaźniki ekonomiczne, a w szczególności: zysk lub stratę netto, wskaźnik poziomu kosztów, rentowności obrotu netto.

2. Ocena, o której mowa w ust.1, powinna uwzględniać w szczególności warunki stworzone dla prawidłowego funkcjonowania spółki, w tym okoliczności mające wpływ na wynik finansowy spółki, a niezależne od niej, w szczególności postanowienia Rady Gminy dotyczące wyposażenia w majątek oraz wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym akcie obowiązują postanowienia ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2013 r. poz. 254 ze zm.).

Załącznik do „Szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej prezesom i innym członkom zarządów w jednoosobowych spółkach Gminy Miłki i w spółkach z większościovym udziałem Gminy”

Wzór wniosku o przyznanie nagrody rocznej

Miłki, dnia.....

.....
(nazwa spółki i jej siedziba)

.....
(organ wnioskujący)

.....
(adresat wniosku)

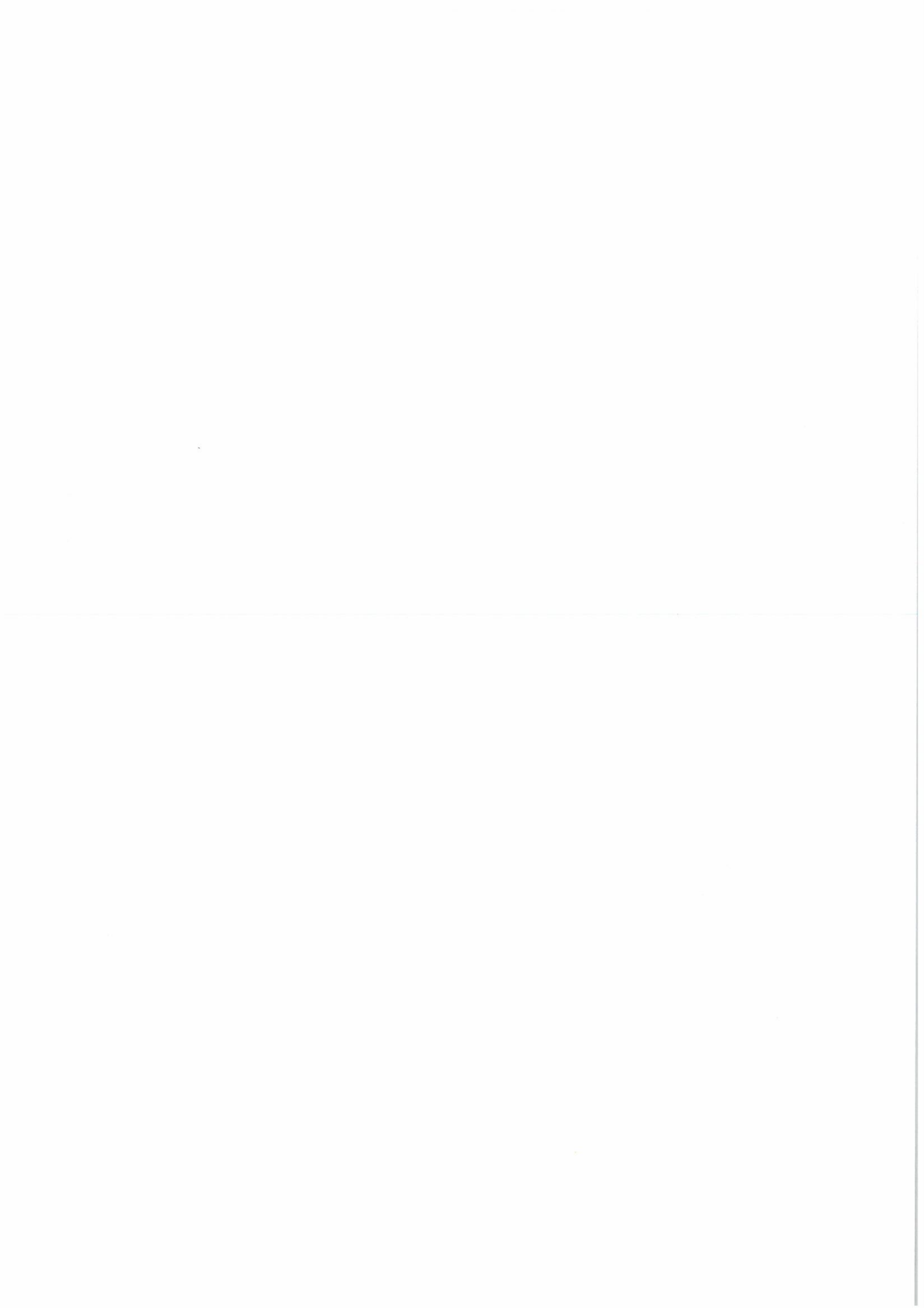
1. Imię i nazwisko uprawnionego.....
2. Stanowisko zajmowane przez uprawnionego.....
3. Data objęcia przez uprawnionego zajmowanego stanowiska.....
4. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia uprawnionego.....
5. Proponowana wysokość nagrody rocznej
6. Uzasadnienie wniosku z uwzględnieniem warunków określonych w art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306 ze zm.) oraz § 3 i 6 „Szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej prezesom i innym członkom zarządów w jednoosobowych spółkach Gminy Miłki i w spółkach z większościovym udziałem Gminy”

.....
.....
7. Opis wpływu wypłaty nagrody rocznej na sytuację finansową spółki

.....
.....
8. Załączniki do wniosku:

- 1) uchwała zgromadzenia wspólników zatwierdzająca sprawozdanie finansowe spółki za rok obrotowy,
- 2) uchwała zgromadzenia wspólników zatwierdzająca sprawozdanie zarządu z działalności spółki w roku obrotowym,
- 3) uchwała rady nadzorczej w sprawie wystąpienia z wnioskiem o przyznanie członkowi zarządu spółki nagrody rocznej.

.....
(stanowisko i czytelny podpis osoby reprezentującej radę nadzorczą występującą z wnioskiem)



**Wskazówki Wójta Gminy Miłki dotyczące wykonywania czynności przez
radę nadzorczą jednoosobowej spółki Gminy oraz spółki z większościovym
udziałem Gminy**

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

I. Zwołanie i porządek obrad pierwszego posiedzenia rady nadzorczej

§ 1.

1. Zwołanie pierwszego posiedzenia rady nadzorczej spółki nowopowstałej należy do obowiązków przewodniczącego rady nadzorczej. Zwołanie posiedzenia powinno być dokonane w formie pisemnej z podaniem projektu porządku obrad posiedzenia.
2. Na pierwsze posiedzenie rady nadzorczej zarząd powinien przygotować dla wszystkich członków rady nadzorczej następujące dokumenty:
 - 1) kopię umowy spółki i dowód wpisania spółki do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 2) informację o strukturze organizacyjnej spółki,
 - 3) informacje o bieżących zadaniach i celach spółki oraz jej sytuacji ekonomiczno-finansowej,
 - 4) podstawowe informacje o członkach zarządu,
 - 5) kopię oświadczenia Wójta Gminy Miłki w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla członków rad nadzorczych w jednoosobowych spółkach Gminy albo kopię uchwały zgromadzenia wspólników w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla członków rad nadzorczych w spółkach z większościovym udziałem Gminy.

§ 2.

1. Porządek obrad pierwszego posiedzenia rady nadzorczej, poza zapoznaniem się z dokumentami i informacjami, o których mowa w § 1, powinien przewidywać:
 - 1) wybór wiceprzewodniczącego i w miarę potrzeby - sekretarza rady nadzorczej,
 - 2) zaopiniowanie regulaminu rady nadzorczej,
 - 3) zaopiniowanie regulaminu zarządu.
2. Kolejne posiedzenia rady nadzorczej zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady nadzorczej nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia poprzedniego posiedzenia rady nadzorczej. W przypadku nie zwołania posiedzenia w tym trybie, posiedzenie rady nadzorczej zwołuje zarząd.

II. Powołanie Przewodniczącego, wybór Wiceprzewodniczącego i Sekretarza rady nadzorczej

§ 3.

1. Przewodniczącego rady nadzorczej powołuje i odwołuje zgromadzenie wspólników.

2. Wiceprzewodniczącego i sekretarza rada nadzorcza wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza rada nadzorcza dokonuje na pierwszym posiedzeniu po upływie ich kadencji.
4. Rada nadzorcza może odwołać z pełnionej funkcji wiceprzewodniczącego i sekretarza.
5. Wybór i odwołanie z funkcji wiceprzewodniczącego i sekretarza wymaga uchwały rady nadzorczej.
6. Zadaniem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady nadzorczej jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący ani wiceprzewodniczący nie może zastępować rady nadzorczej, która jest organem kolegialnym.

III. Ustalanie wynagrodzeń członków zarządu

§ 4.

Wynagradzanie członków zarządów jednoosobowych spółek Gminy i spółek z większościowym udziałem Gminy podlega regulacjom i ograniczeniom zawartym w ustawie z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz aktach prawnych wykonawczych do tej ustawy.

Jednoosobowe spółki Gminy

§ 5.

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi organem właściwym do ustalenia wynagrodzenia prezesa zarządu w jednoosobowej spółce Gminy jest Wójt Gminy Miłki. Wójt Gminy ustala wynagrodzenie prezesa zarządu w drodze oświadczenia.
2. Wynagrodzenie pozostałych członków zarządu ustala pełnomocnik spółki powołany uchwałą zgromadzenia wspólników, a w razie jego nie powołania - rada nadzorcza (art. 210 KSH).
3. Każda spółka znajduje się w określonej sytuacji ekonomiczno-finansowej, rynkowej i społecznej. Poziom wynagrodzenia zarządu może się różnie kształtować w zależności od branży, wielkości przedsiębiorstwa spółki, konkurencji na rynku pracy, poziomu płac w spółce, poziomu płac zarządów w podobnych spółkach.

Spółki z większościowym udziałem Gminy

§ 6.

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi organem właściwym do ustalenia wynagrodzenia prezesa zarządu w spółkach z większościowym udziałem Gminy jest zgromadzenie wspólników.
2. Wynagrodzenie pozostałych członków zarządu ustala pełnomocnik spółki powołany uchwałą zgromadzenia wspólników, a w razie jego nie powołania - rada nadzorcza (art. 210 KSH).
3. Przy ustalaniu wynagrodzenia zgromadzenie wspólników, pełnomocnik spółki oraz rada nadzorcza powinni kierować się wskazówkami opisanymi dla jednoosobowych spółek Gminy.

IV. Zawarcie umów o pracę z członkami zarządu

§ 7.

1. Podstawę zatrudnienia członka zarządu w spółce powinna stanowić umowa o pracę.

2. Zgodnie z art. 210 KSH w umowach pomiędzy spółką a członkami zarządu oraz w sporach pomiędzy tymi stronami spółkę reprezentuje rada nadzorcza, o ile zgromadzenie wspólników nie powołało do tych spraw pełnomocnika.
3. Z powyższych przepisów wynika m.in. obowiązek zawarcia przez radę nadzorczą umów o pracę z członkami zarządu, jeżeli zgromadzenie wspólników nie ustanowiło do zawarcia tych umów pełnomocnika.

§ 8.

1. Jeżeli zawarcie umowy o pracę z członkiem zarządu należy do kompetencji rady nadzorczej, rada nadzorcza powinna uchwałą upoważnić jednego z członków do zawarcia umowy o pracę, zgodnej z projektem przyjętym uchwałą przez radę nadzorczą na warunkach określonych w uprzednio podjętym oświadczeniu Wójta Gminy Miłki, uchwale zgromadzenia wspólników lub oświadczeniu pełnomocnika spółki powołanego uchwałą zgromadzenia wspólników. W razie nie udzielenia takiego upoważnienia umowę o pracę powinni podpisać wszyscy członkowie rady nadzorczej.
2. Dopuszczalne jest zawarcie umowy o pracę na czas określony, jak i umowy o pracę na czas nie określony.
3. W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy – strony powinny przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (art. 33 Kodeksu pracy).
4. W przypadku zarządu jednoosobowego, w umowie o pracę należy zastrzec, że wszystkie prace, przyznawanie świadczeń, zwrotu kosztów itp.) wykonywać będzie rada nadzorcza (przewodniczący rady nadzorczej) po konsultacji z Wójtem Gminy.
5. W przypadku zarządu wieloosobowego wymienione w ust. 4 czynności dotyczące stosunku pracy członka zarządu wykonuje inny członek zarządu.

§ 9.

1. W umowie o pracę powinny być uwzględnione wszystkie elementy wynagrodzenia, w tym również wynikające z przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi np. świadczenia dodatkowe zgodne z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi, oraz trybu ich przyznawania (Dz. U. Nr 14 poz. 139).
2. Jeżeli w oświadczeniu Wójta Gminy lub uchwale zgromadzenia wspólników o wynagrodzeniu albo w umowie o pracę nie ustalono o przyznaniu członkom zarządu odprawy w razie odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż naruszenie podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku zatrudnienia, odpowiednio Wójt Gminy, zgromadzenie wspólników, pełnomocnik spółki powołany uchwałą wspólników lub rada nadzorcza powinna zdecydować indywidualnie w stosunku do poszczególnych członków zarządu o przyznaniu bądź nie przyznaniu prawa do odprawy i ustalić jej wysokość w granicach określonych w ustawie.

§ 10.

1. Umowy, o których mowa w §8 i §9 przed podpisaniem wymagają akceptacji Sekretarza Gminy Miłki.
2. Kopie podpisanej umowy o pracę rada nadzorcza przesyła niezwłocznie na stanowisko ds. kadr oraz przedkłada Sekretarzowi Gminy Miłki.

V. Regulaminy wewnętrzne spółki

§ 11.

1. Regulamin zarządu i regulamin rady nadzorczej powinny być ustalane uchwałą przez

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

§ 12.

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

VI. Obowiązki związane ze sprawozdaniami finansowymi

§ 13.

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

VII. Wynagrodzenie rady nadzorczej

§ 14.

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi członkom rad nadzorczych jednoosobowych spółek jednostek samorządu terytorialnego i spółek z większościovym udziałem jednostek samorządu terytorialnego przysługuje z tytułu pełnionej funkcji wyłącznie wynagrodzenie miesięczne, którego wysokość nie może przekraczać jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat nagród z zysku, w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. Wójt Gminy Miłki ustala wynagrodzenie członków rad nadzorczych w jednoosobowych spółek z większościovym udziałem Gminy określa zgromadzenie wspólników.
3. Członkowi rady nadzorczej przysługuje wynagrodzenie bez względu na częstotliwość formalnie zwołanych posiedzeń.
4. Wynagrodzenie nie przysługuje za ten miesiąc, w którym członek rady nadzorczej nie był obecny na żadnym z formalnie zwołanych posiedzeń z powodów nieusprawiedliwionych.
5. O usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności członka rady nadzorczej na jej posiedzeniu decyduje rada nadzorcza w drodze uchwały.
6. W przypadku, gdy powołanie lub odwołanie do rady nadzorczej nastąpiło w czasie trwania miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie jest obliczane proporcjonalnie do ilości dni pełnienia funkcji członka rady nadzorczej.
7. Wynagrodzenie jest wypłacane miesięcznie z dołu, do 15 dnia następnego miesiąca.
8. Wynagrodzenie członka rady nadzorczej obciąża koszty działalności spółki.
9. Spółka, stosownie do postanowień ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), oblicza i pobiera w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń członków rady nadzorczej.

10. Wynagrodzenie przysługuje członkom rady nadzorczej od dnia rejestracji spółki ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca przypadającego po wydaniu postanowienia o wpisaniu spółki do rejestru.
11. W spółkach z większościovym udziałem Gminy powyższe zasady mogą być określone w uchwałach zgromadzenia wspólników ustalających zasady wynagradzania rady nadzorczej.

VIII. Zasady formułowania uchwał podejmowanych przez radę nadzorczą

§ 15.

Uchwała powinna zawierać następujące elementy:

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

§ 16.

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

IX. Protokołowanie posiedzeń rady nadzorczej

§ 17.

1. Kodeks spółek handlowych nie określa zasad protokołowania posiedzeń rady nadzorczej w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością. Nakazuje jedynie by z przebiegu posiedzenia rady nadzorczej sporządzać protokół (art. 222 §2 KSH). Wynika stąd, że przebieg obrad rady nadzorczej powinien być odzwierciedlony w protokole. W tym przypadku szczegółowe zasady protokołowania posiedzeń rady nadzorczej powinien określać regulamin rady nadzorczej. Przy określeniu tych zasad można wykorzystać przepisy Kodeksu spółek handlowych dotyczące protokołowania posiedzeń rady nadzorczej spółki akcyjnej (art. 391 § 2 i art. 376 KSH).

2. Według wymagań Kodeksu spółek handlowych, protokół z posiedzenia rady nadzorczej spółki akcyjnej powinien zawierać:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) imiona i nazwiska obecnych członków rady nadzorczej,
 - 3) treść uchwał,
 - 4) ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - 5) zdania odrębne,
 - 6) podpisy obecnych członków rady nadzorczej.
3. Niezależnie od wskazań Kodeksu spółek handlowych, protokół powinien zawierać:
 - 1) miejsce i datę posiedzenia,
 - 2) numer protokołu (sposób numeracji powinien zostać przyjęty przez radę nadzorczą),
 - 3) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (prawomocności posiedzenia),
 - 4) przyjęcie przez radę nadzorczą w głosowaniu porządku obrad.
4. Protokołowane powinny być także istotne zdarzenia z przebiegu obrad np. zmiany w składzie osób uczestniczących w posiedzeniu, zmiany w realizacji porządku obrad, wnioski zgłaszane przez członków rady nadzorczej, a także – każdorazowo na wyraźne żądanie – istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków rady nadzorczej. Nie ma obowiązku protokołowania całości dyskusji z posiedzenia rady nadzorczej.
5. Protokół posiedzenia powinien sporządzać sekretarz rady nadzorczej lub protokolant, a akceptować powinni członkowie obecni na posiedzeniu.
6. Protokoły rady nadzorczej powinny być przechowywane w siedzibie spółki, w miejscu uzgodnionym z zarządem. Dostęp do protokołów powinni mieć wszyscy członkowie rady nadzorczej.
7. Regulamin Rady Nadzorczej może wprowadzać inne rozwiązania w zakresie osoby sporządzającej protokoły oraz prowadzenia księgi protokołów.

X. Sprawozdawczość wobec Gminy rady nadzorczej jednoosobowych spółki Gminy i spółek z większościovym udziałem Gminy

§ 18.

1. Dla zapewnienia możliwości sprawowania nadzoru nad działalnością spółek, Gmina powinno dysponować informacjami dotyczącymi wykonywania zadań statutowych i sytuacji ekonomiczno - finansowej spółki.
2. W związku z powyższym rada nadzorcza spółki obowiązana jest niezwłocznie przekazywać Sekretarzowi Gminy Miłki :
 - 1) kopie wszystkich podjętych uchwał,
 - 2) kopie protokołów z wszystkich posiedzeń rady nadzorczej,
 - 3) kopie ustaleń i wniosków rady nadzorczej z wykonanych czynności kontrolnych działalności spółki.

§ 19.

1. Rada nadzorcza powinna informować Wójta Gminy o zaistniałych w spółce zagrożeniach w funkcjonowaniu spółki, nieprawidłowościach w działaniach zarządu oraz występujących niepokojach społecznych.
2. Członkowie rad nadzorczych powinni również:
 - 1) w przypadku podejrzenia, iż działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla Gminy jako współnika – natychmiast powiadamiać o nich Wójta Gminy,
 - 2) informować Wójta Gminy o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, zaistniałych zagrożeniach w funkcjonowaniu spółki oraz nieprawidłowościach w działaniach zarządu.

3. Członkowie rad nadzorczych zobowiązani są do niezwłocznego informowania Wójta Gminy o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku bieżącego monitorowania spółki w zakresie wykonania statutowych zadań oraz parametrów ekonomiczno-finansowych, określonych w planie rzeczowo-finansowym lub strategicznym planie wieloletnim oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania przez spółkę.

Załącznik do Wskazówek Wójta Gminy Miłki dotyczące wykonywania czynności przez radę nadzorczą jednoosobowej spółki Gminy oraz spółki z większościowym udziałem Gminy

Wzór uchwały rady nadzorczej

Uchwała Nr
(nr kolejny/rok)
Rady Nadzorczej
(nazwa spółki)
z dnia
(dzień .miesiąc. rok)

w sprawie:

Działając na podstawie..... (podstawa prawna)
Rada Nadzorcza postanawia, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym/tajnym*, ilość obecnych:
Ilość głosów za: Ilość głosów przeciw: Ilość wstrzymujących się:.....

Podpisy obecnych członków rady:

	<i>(Imię i nazwisko)</i>	<i>(Podpis)</i>
1.
2.
3.
4.
5.

* *niepotrzebne skreślić*

KWARTALNA INFORMACJA O SPÓŁCE

Według stanu na dzień:

rok-miesiąc-dzień

A. Podstawowe dane o spółce:

Firma Spółki:

REGON									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NIP

1. Adres:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Województwo:

2. Telefon:

Numer:.....

FAX:

Prezes:

E-mail:

3. Adresy e-mail:

Zarząd Spółki:

Wymiana danych:

Inne adresy e-mail:

4. Data zarejestrowania Spółki:.....

rok-miesiąc-dzień

5. Numer KRS oraz nazwa i siedziba sądu rejestrowego:

6. Wysokość kapitałów w zł:

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

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

7. Wartość nominalna 1 akcji / udziału:

Załącznik Nr 6a do Zasad nadzoru
właścicielskiego nad spółkami z udziałem
Gminy Miłki

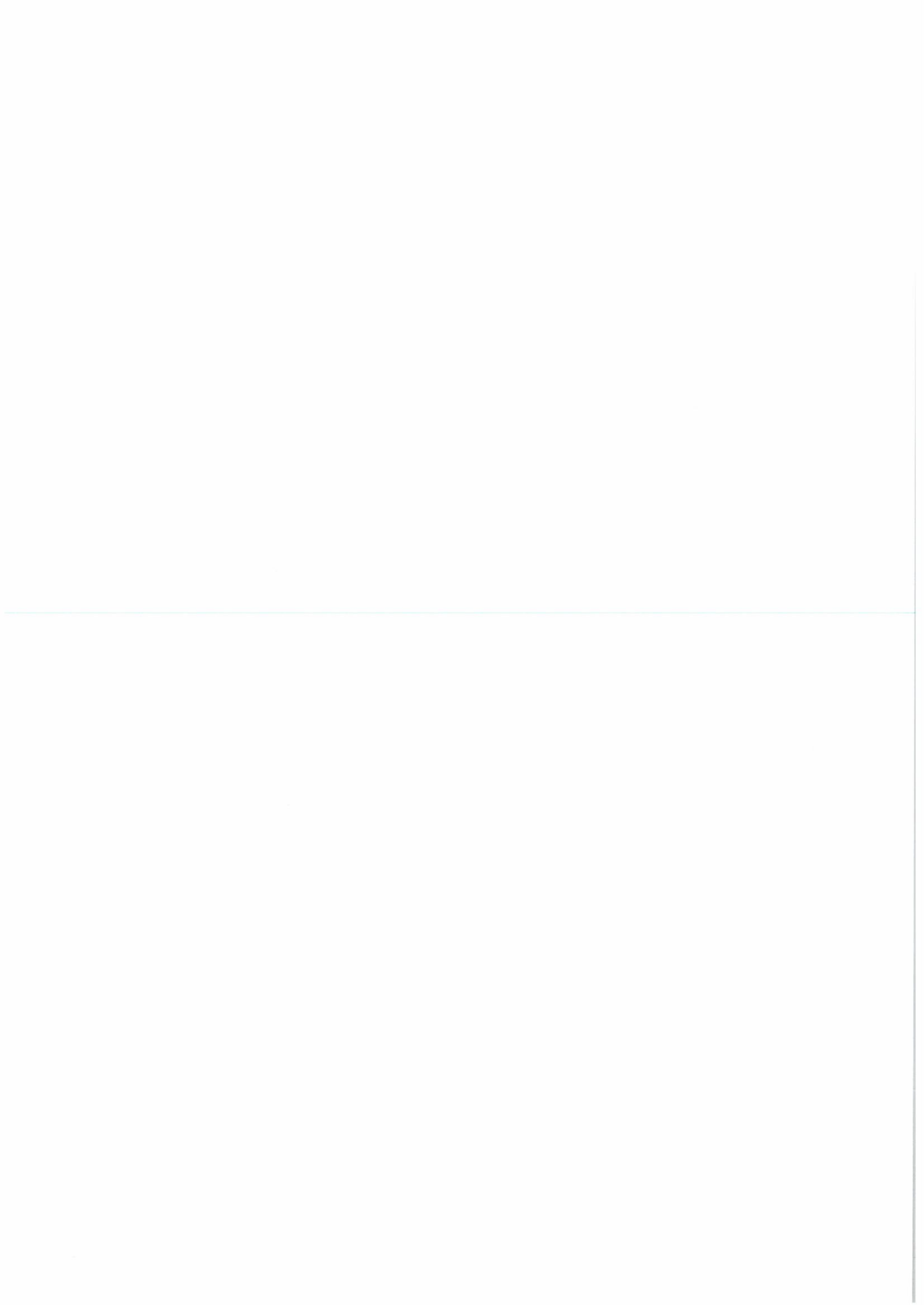
KOSZTY WYNAGRODZENIA ZARZĄDU, RADY NADZORCZEJ I ADMINISTRACJI SPÓŁKI ORAZ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW							
L.p	Wyszczególnienie	IV kwartał	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał	Średnio
1	Wynagrodzenie Zarządu						
1.1	Ilość Członków Zarządu						
1.2	Średnie miesięczne wynagrodzenie Zarządu						
1.3	Średnie miesięczne wynagrodzenie Prezesa Zarządu						
2.	Wynagrodzenie Rady Nadzorczej						
2.1	Ilość Członków Rady Nadzorczej						
2.2	Średnie miesięczne wynagrodzenie członka Rady Nadzorczej						
2.3	Średnie miesięczne wynagrodzenie Przewodniczącego Rady Nadzorczej						
3	Wynagrodzenie razem poz. 1 i 2						
4	Wynagrodzenie Administracji bez Zarządu						
4.1	Zatrudnienie w osobach						
4.2	Zatrudnienie w etatach						
4.3	Średnie miesięczne wynagrodzenie pracowników administracji						
5	Wynagrodzenie pozostałych pracowników						
5.1	Zatrudnienie w osobach						
5.2	Zatrudnienie w etatach						
5.3	Średnie miesięczne wynagrodzenie pozostałych pracowników						
6	Wynagrodzenie razem (poz. 4 i 5)						
7	Wynagrodzenie ogółem (poz. 3 i 6)						

Wskaźniki ekonomiczne

Lp.	Wskaźnik	Okres sprawozdawczy od początku roku kalendarzowego		Dynamika
		Poprzedni rok	Bieżący rok	(3:2)*100%
	1	2	3	4
1	Wskaźnik rentowności sprzedaży (netto)			
2	Wskaźnik rentowności aktywów (netto)			
3	Stopa zwrotu z kapitału własnego			
4	Wskaźnik rotacji majątku obrotowego (ilość razy)			
5	Udział zapasów w majątku obrotowym w %			
6	Cykl spłaty zobowiązań w dniach			
7	Cykl spłaty zobowiązań krótkoterminowych w dniach			
8	Cykl spłaty zobow. krótkoterm. z tytułu dostaw towarów i usług w dniach			
9	Wskaźnik bieżącej płynności (krotność)			
10	Wskaźnik pokrycia zobowiązań należnościami (należności krótkoterminowe =zobowiązania Krótkoterminowe)			
11	Wskaźnik rotacji należności			
12	Wskaźnik ściągальności należności			
13	Wskaźnik ogólnego zadłużenia			
14	Wskaźnik zadłużenia kapitału własnego			
15	Wskaźnik długu (zadłużenia długoterminowego)			

Załącznik Nr 6 c do Zasad nadzoru
właścicielskiego nad spółkami z udziałem
Gminy Miłki

STRUKTURA WIEKOWA NALEŻNOŚCI		ilość podmiotów	wartość należności	uwagi
I. Należności ogółem				
w tym:	1. należności bieżące	0	0	
	2. należności wymagalne			
w tym:	2.1 należności do 3 m-cy			
	2.2 należności od 3-6 m-cy			
	2.3 należności od 6-12 m-cy			
	2.4 należności pow. 12 m-cy ogółem			
w tym:	2.4.1 należności powyżej 1 roku			
	2.4.2 należności powyżej 2 lat			
	2.4.3 należności powyżej 3 lat			
	2.4.4 należności powyżej 4 lat			
	2.4.5 należności powyżej 5 lat			
II. Należności objęte postępowaniem windykacyjnym:				
w tym:	1. upomnienia			
	2. wezwania do zapłaty			
	3. egzekucja ogółem			
w tym:	3.1 administracja			
	3.2 sądowa			
	w tym: 3.2.1 komornicza			
	4. postępowania zabezpieczające (hipoteka)			
III. Należności sporne				
IV. Należności przeterminowane				



Załącznik Nr 6d do Zasad nadzoru
właścicielskiego nad spółkami z udziałem
Gminy Miłki

INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH	Ilość podmiotów	wartość zobowiązań	uwagi
I. Zobowiązania ogółem w tym:			
1. Zobowiązania długoterminowe			
1.1. Wobec jednostek powiązanych			
1.2. Wobec pozostałych jednostek			
1.2.1. kredyty i pożyczki			
1.2.2. z tytułu z emisji dłużnych papierów wartościowych			
1.2.3. inne zobowiązania finansowe			
1.2.4. inne			
2. Zobowiązania krótkoterminowe			
2.1. Wobec jednostek powiązanych			
2.1.1. z tytułu dostaw i usług o okresie wymagalności:			
- do 12 miesięcy			
- powyżej 12 miesięcy			
2.1.2 inne			
2.2. Wobec pozostałych jednostek			
2.2.1. kredyty i pożyczki			
2.2.2. z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych			
2.2.3. inne zobowiązania finansowe			
2.2.4. z tytułu dostaw i usług o okresie wymagalności:			
- do 12 miesięcy			
- powyżej 12 miesięcy			
2.2.5. zaliczki otrzymane na dostawy			
2.2.6. zobowiązania wekslowe			
2.2.7. z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń			
2.2.8. z tytułu wynagrodzeń			
2.2.9. inne			
2.3. Fundusze specjalne			

KWARTALNE SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI RADY NADZORCZEJ

1. Rada Nadzorcza:

Nazwisko i imię	Funkcja	Reprezentant	Data powołania	Data odwołania

1.1. Reprezentanci Wspólnika w Radzie Nadzorczej

Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Tel. prywatny	Miejsce pracy	Tel. służbowy

2. Posiedzenia Rady Nadzorczej – obecność członków Rady:

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

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

.....
.....

4. Ocena sytuacji ekonomicznej spółki w kwartale sprawozdawczym:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Wydatki inwestycyjne

Nazwa zadania	Wydatki						
	Nazwa wydatku	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał	Lata kolejne	
						Rok	Rok
	-finansowanie własne						
	- środki pomocowe						
	- kredyty						
	Ogółem						
	- finansowanie własne						
	- środki pomocowe						
	- kredyty						
	Ogółem						

ROCZNY PLAN KONTROLI NA ROK

.....

Lp.	Temat kontroli	Planowany termin kontroli	Uzasadnienie
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
IX			
X			
XI			
XII			

Sporządził:

Miłki,

Zatwierdził:

Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli

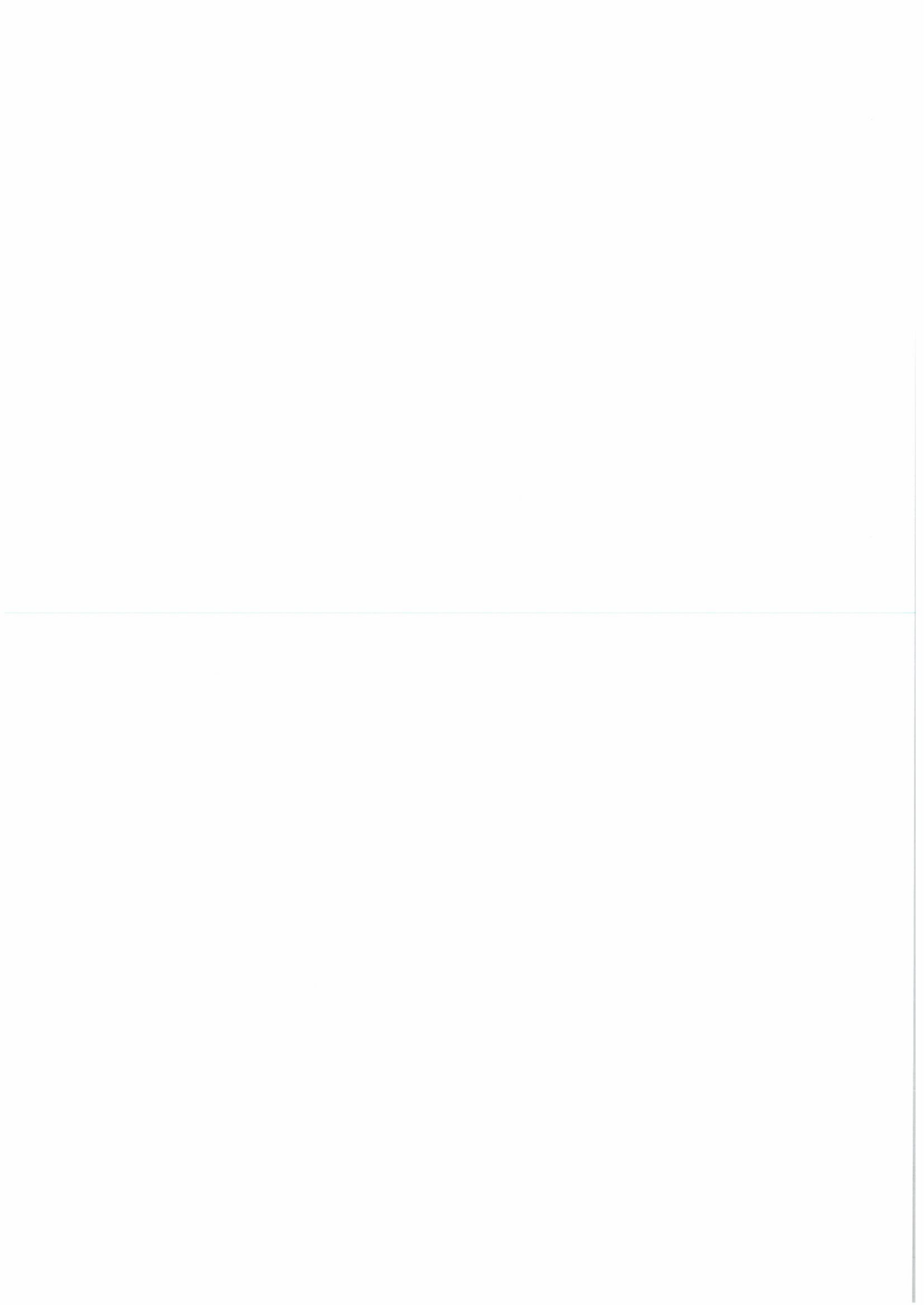
.....

Temat kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Ustalenia	Zalecenia	Stopień realizacji zaleceń

Sporządził:

Zatwierdził:

Miłki,



Załącznik Nr 9b do Zasad nadzoru
właścicielskiego nad spółkami z udziałem
Gminy Miłki

Sprawozdanie z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w
w roku

Lp.	Nazwa kontroli	Podmiot przeprowadzający kontrolę	Termin kontroli	Zakres kontroli	Ocena kontrolowanej działalności	Zalecenia	Realizacja zaleceń
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Sporządził:

Miłki,

Zatwierdził:

