

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.59.2017
BURMISTRZA SULECINA

z dnia 11 września 2017 r.

w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 573 ze zm.), w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín, zwanej dalej Zasadami, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sulęcín

Dariusz Ejchart

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcina

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **zasadach**- należy przez to rozumieć niniejsze zasady nadzoru nad spółkami Gminy Sulęcina,
- 2) **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Sulęcina,
- 3) **Burmistrz**- należy przez to rozumieć Burmistrza Sulęcina,
- 4) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Sulęcina,
- 5) **Urząd**- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulęcinie,
- 6) **Wydział**- należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sulęcinie działające na prawach wydziałów,
- 7) **pracowników sprawujących nadzór**- należy przez to rozumieć pracowników w Wydziale Urzędu Miejskiego w Sulęcinie sprawujących nadzór nad spółkami,
- 8) **spółce**- należy przez to rozumieć spółkę, w której Gmina jest jedynym udziałowcem (akcjonariuszem) lub dysponuje większością głosów na zgromadzeniu wspólników lub na walnym zgromadzeniu akcjonariuszy,
- 9) **umowie spółki**- należy przez to rozumieć także akt założycielski lub statut,
- 10) **Zgromadzeniu Wspólników**- należy przez to rozumieć także walne zgromadzenie akcjonariuszy,
- 11) **roku obrotowym**- należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 12) **uprawnieniach właścicielskich**- należy przez to rozumieć prawa wynikające z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 13) **Kodeksie spółek handlowych**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1578),
- 14) **ustawie o gospodarce komunalnej**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 573),

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

- 15) **ustawie o komercjalizacji**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 981),
- 16) **ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U. z 2016 r. poz. 1202)
- 17) **ustawie o zasadach zarządzania mieniem państwowym**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 2259)

§ 2.

Główne cele nadzoru właścicielskiego nad spółkami to:

- 1) poprawa efektywności działania, skuteczności zarządzania i wzrost wartości spółek,
- 2) zapewnienie realizacji przez spółki zadań, do których zostały powołane,
- 3) racjonalne wykorzystanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy,
- 4) uzyskanie informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej służącej eliminacji zagrożeń oraz sprawnego wykonywania zadań nadzorczych,
- 5) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania spółek.

§ 3.

1. Pracownicy sprawujący nadzór koordynują współpracę pomiędzy wydziałami a spółkami oraz pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, z uwzględnieniem jego podziału na nadzór merytoryczny, ekonomiczno-finansowy i formalny pomiędzy jednostki organizacyjne Urzędu.
2. Każdy Wydział zobowiązany jest udzielić informacji w sprawie leżącej w zakresie jego kompetencji, jeśli pracownicy sprawujący nadzór o taką informację wystąpią.

Rozdział 2

Nadzór merytoryczny i formalny

§ 4.

Nadzór merytoryczny nad spółkami polega na podejmowaniu działań w zakresie działalności spółki i obejmuje w szczególności:

- 1) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji jej zadań,

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

- 2) opiniowanie i weryfikowanie projektów uchwał kierowanych do Rady Miejskiej lub na Zgromadzenie Wspólników,
- 3) przygotowanie dokumentów i zabezpieczania środków w budżecie w przypadku planowanego podwyższenia kapitału zakładowego spółki lub nabycia udziałów,
- 4) koordynowanie zgodności działań spółek z obowiązującymi strategiami i planami miejskimi oraz Wieloletnią Prognozą Finansową.

§ 5.

1. Nadzór merytoryczny i formalny nad wszystkimi spółkami Gminy pełni Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska.
2. Wydział Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami pełni nadzór merytoryczny w odniesieniu do wszystkich spółek w zakresie opiniowania materiałów na Zgromadzenie Wspólników, którego przedmiotem są uchwały dotyczące zbycia prawa użytkowania wieczystego, prawa własności nieruchomości oraz przygotowania dokumentów niezbędnych do wniesienia aportem wartości rzeczowych do spółki.
3. Opinie wydziałów merytorycznych nie wymagają sprawy osobowe w spółkach.
4. Wydział, który zgodnie z ust. 1 pełni nadzór merytoryczny i formalny, załatwia sprawy prowadząc korespondencję bezpośrednio ze spółkami oraz występuje bezpośrednio do spółek o wszelkie potrzebne dane, informując o przebiegu sprawy pracowników sprawujących nadzór.
5. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki Wydział poinformuje o tym niezwłocznie radą nadzorczą spółki.
6. Niezależnie od treści ust. 1, wszystkie Wydziały Urzędu zobowiązane są do współpracy ze spółkami w przypadku realizacji zadań leżących w zakresie kompetencji danego Wydziału, w szczególności w zakresie inwestycji planowanych i realizowanych przez spółki.
7. Wydziały, które nie pełnią nadzoru merytorycznego, prowadzą samodzielnie korespondencję ze spółką, informując o podejmowanych czynnościach pracowników sprawujących nadzór.

§ 6.

1. Pracownicy sprawujący nadzór w ramach nadzoru formalnego zobowiązani są do:
 - 1) sprawdzenia pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników i przekazania tych dokumentów Burmistrzowi,
 - 2) uzyskania opinii radcy prawnego w przypadku przedkładanych projektów uchwał,
 - 3) prowadzenia wewnętrznej bazy danych o organach zarządzających i nadzorczych spółek,

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

- 4) prowadzenia zbioru dokumentów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem spółek,
 - 5) przygotowywania i weryfikowania projektów zmian umów spółek oraz pozyskiwania informacji o zmianach w regulaminach organizacyjnych,
 - 6) koordynowania działań związanych z obejmowaniem przez Gminę udziałów w spółkach prawa handlowego,
 - 7) analizy i oceny wniosków skierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do Zgromadzenia Wspólników,
 - 8) przygotowywania stosownych informacji dla Burmistrza,
 - 9) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności spółek,
 - 10) przygotowywania odpowiedzi na zapytania i interpelacje złożone przez radnych Rady Miejskiej w sprawach dotyczących działalności spółek.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub przedstawienia przez radcę prawnego uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, pracownicy sprawujący nadzór zobowiązani są wymagać od zarządu spółki ich usunięcia lub uwzględnienia zgłoszonych uwag.
 3. Uwagi i braki, o których mowa w ust. 2, powinny zostać usunięte w terminie do 3 dni od dnia przekazania zarządowi uwag lub informacji o brakach.
 4. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie żądania wskazanego w ust. 2, powoduje przekazanie dokumentacji na Zgromadzenie Wspólników z odpowiednią adnotacją.
 5. Kontakt Burmistrz - Spółki powinien odbywać się za pośrednictwem pracowników do spraw nadzoru, którzy przekazują informacje do Burmistrza. W związku z tym dokumentacja dotycząca spraw spółek, związana z nadzorem merytorycznym i formalnym powinna być przekazywana do Wydziału Gospodarki Komunalnej , Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska lub elektronicznie na adres: umig@sulecin.pl .

Rozdział 3

Nadzór ekonomiczno- finansowy.

§ 7.

1. Nadzór ekonomiczno- finansowy pełni Wydział Finansowo-Budżetowy.
2. Nadzór ekonomiczno- finansowy polega na:
 - 1) pozyskiwaniu kwartalnej informacji o wynikach ekonomiczno-finansowych spółki, przygotowanej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 (Rachunek zysków i strat, Wynik na sprzedaży brutto wg rodzaju działalności lub miejsca jego powstawania, Dane bilansowe, Zestawienie struktury należności i zobowiązań i wykonanie wydatków inwestycyjnych) oraz rocznego sprawozdania finansowego,

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

- 2) dokonywaniu rocznych i kwartalnych analiz i oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej wraz z interpretacją wskaźników ekonomicznych,
 - 3) uzyskiwaniu prognoz finansowych na przyszły pełen rok obrotowy (rachunek zysków i strat, Bilans, prognozy wydatków inwestycyjnych) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2,
 - 4) uzyskiwaniu rocznych informacji o realizacji projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pomocowych sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3,
 - 5) pozyskiwaniu informacji o zadaniach inwestycyjnych spółek, których całkowita wartość wynosi 200.000,00 zł netto lub więcej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 lub zatwierdzonego planu inwestycyjnego spółki.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, spółka zobowiązana jest przekazywać do Wydziału Finansowo- Budżetowego w następujących terminach:
- załącznik nr 1 – w ciągu miesiąca po zakończonym kwartale;
 - załącznik nr 2 – do końca pierwszego kwartału roku, którego dotyczą;
 - załącznik nr 3 – do końca pierwszego kwartału roku następnego – za rok ubiegły;
 - załącznik nr 6 – niezwłocznie po przejęciu zadania inwestycyjnego do realizacji, a w przypadku planu inwestycyjnego niezwłocznie po jego zaakceptowaniu.
4. W przypadku spółek posiadających udziały w innych spółkach, zobowiązane są one do przekazania:
- 1) zatwierdzonego rocznego sprawozdania zarządu z działalności spółki wraz ze sprawozdaniem finansowym za rok ubiegły – niezwłocznie po zatwierdzeniu,
 - 2) rocznego planu finansowego i prognoz inwestycyjnych w terminie do końca pierwszego kwartału roku, którego dotyczą,
5. W ramach sprawozdania nadzoru Burmistrz, może żądać: raportów miesięcznych lub tygodniowych z realizowanych przez spółkę zadań bieżących oraz stosownych wyjaśnień i dokumentów od zarządu spółek i rad nadzorczych oraz korzystać z prawa kontroli przysługującej współnikowi.
6. Pracownicy sprawujący nadzór każdego roku sporządzają sprawozdanie z działalności spółek za poprzedni rok obrotowy, na podstawie zatwierdzonych przez Zgromadzenie Wspólników rocznych sprawozdań.

Rozdział 4

Organizacja Zgromadzenia Wspólników

§ 8.

1. We wszystkich spółkach Gminę reprezentuje na Zgromadzeniu Wspólników Burmistrz.

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

2. W sytuacji, gdy Burmistrz nie może uczestniczyć w Zgromadzeniu Wspólników, na Zgromadzeniu Wspólników Gminę reprezentuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, a w przypadku również i jego nieobecności inna wyznaczona osoba.
3. Wskazane w ust.2 osoby mogą uczestniczyć w Zgromadzeniu Wspólników na podstawie pełnomocnictwa wydanego przez Burmistrza.

§ 9.

1. Miejsce, terminy i tryb zwoływania Zgromadzeń Wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia umów spółek oraz ich regulaminy wewnętrzne.
2. Obsługę Zgromadzeń Wspólników prowadzi zarząd spółki. Protokoły z obrad zgromadzenia przechowuje spółka, która prowadzi księgę protokołów.
3. Pracownicy sprawujący nadzór prowadzą rejestr odbytych Zgromadzeń Wspólników i podjętych uchwał oraz przechowują kopie protokołów z tych zgromadzeń.
4. Zarząd spółki zwołuje Zgromadzenie Wspólników, przekazując pracownikom sprawującym nadzór zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, powinno być przekazane co najmniej na 2 tygodnie przed terminem Zgromadzenia Wspólników.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, powinny w szczególności zawierać: projekty uchwał Zgromadzenia Wspólników zaopiniowane przez radcę prawnego, wnioski zarządu z uzasadnieniem o podjęcie stosownych uchwał, opinie rady nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad.

§10.

1. Zgromadzenie Wspólników w spółkach, w których Gmina jest jedynym właścicielem, mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 Kodeksu spółek handlowych.
2. Ze Zgromadzenia Wspólników o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół.
3. Protokół i podjęte uchwały przekazuje się do spółki, a kopie przechowuje w Wydziale.

Rozdział 5

Organizacja rady nadzorczej i zarządu

§ 11.

1. W spółkach działa rada nadzorcza.

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

2. Zakres uprawnień organów spółki wynika z umowy spółki oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Kadencja członka rady nadzorczej w spółkach trwa 3 lata.
4. Mandat członka rady nadzorczej wygasa z chwilą odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy pełnienia funkcji przez radę nadzorczą danej kadencji.
5. Ustępujący członkowie rady nadzorczej mogą być wybierani ponownie.
6. Rada nadzorcza sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
7. Członkowie rady nadzorczej są powoływani i odwoływani uchwałą Zgromadzenia Wspólników.
8. Członkom rady nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne bez względu na liczbę formalnie zwołanych posiedzeń. Wysokość wynagrodzenia ustala Zgromadzenie Wspólników zgodnie z przepisami ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.

§ 12.

1. Kandydaci na członków rad nadzorczych powinni spełniać wymogi, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym.
2. Kandydat na członka rady nadzorczej składa Curriculum Vitae, oświadczenie o niezasiadaniu w radach nadzorczych innych spółek i o wyrażeniu zgody na zasiadanie w radzie nadzorczej danej spółki oraz kwestionariusz osobowy sporządzone według wzorów stanowiących załącznik nr 4.

§ 13.

1. Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza wskazuje kandydata na członka rady nadzorczej.
2. Pracownicy sprawujący nadzór przekazują komplet dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie powołania kandydata w skład rady nadzorczej.
3. Zgromadzenie Wspólników dokonuje corocznej oceny pracy członków rad nadzorczych poprzez udzielenie lub nieudzielenie absolutorium z wykonywania przez nich obowiązków.
4. W przypadku wskazywania kandydata do rady nadzorczej w spółce, w której spółka z udziałem Gminy ma udziały, kandydatura wymaga uprzedniej zgody Burmistrza lub jego Zastępcy.

§ 14.

Członkowie rad nadzorczych reprezentujących Gminę zobowiązani są do:

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

- 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek,
- 2) niezwłocznego informowania Burmistrza, w formie pisemnej za pośrednictwem pracowników sprawujących nadzór, o zaistniałych nieprawidłowościach w działalności lub o podejrzeniach, że działania podejmowane przez organy spółek mogą być niekorzystne dla Gminy.
- 3) informowania Burmistrza, za pośrednictwem pracowników sprawujących nadzór o pojawiających się istotnych problemach w działalności, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na działalność spółki,
- 4) przekazywania pracownikom sprawującym nadzór uchwalonych regulaminów wewnętrznych funkcjonowania organów spółki oraz kopii zatwierdzonych protokołów z posiedzeń rad nadzorczych wraz z podjętymi uchwałami, niezwłocznie po ich uchwaleniu lub zatwierdzeniu,
- 5) przedstawienia rocznego sprawozdania z działalności rady nadzorczej,
- 6) sporządzenia informacji o realizacji celów zarządczych przez członków zarządu,
- 7) informowania o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających i uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej.

§ 15.

1. W spółkach działa zarząd spółki.
2. Zarząd spółki prowadzi sprawy spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Liczbę członków zarządu oraz długość kadencji określają postanowienia umów spółek.
4. Mandat członków zarządu wygasa z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe na ostatni rok obrotowy pełnienia funkcji przez zarząd danej kadencji.
5. Członków zarządu powołuje i odwołuje rada nadzorcza.
6. Z członkiem zarządu podpisywana jest umowa o świadczenie usług zarządzania.
7. Członek zarządu ma obowiązek informowania o zamiarze pełnienia funkcji w organach innych spółek oraz o zamiarze nabycia udziałów bądź akcji innych spółek w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 niezwłocznie po powzięciu postanowienia.
8. Wynagrodzenie całkowite członków zarządu Spółki składa się z części stałej i części zamiennej.
9. Część stała wynagrodzenia stanowi wynagrodzenie miesięczne podstawowe (wynagrodzenie Stałe) i ustalana jest przez radę nadzorczą spółki zgodnie z zapisami uchwały o zasadach kształtowania wynagrodzeń członków zarządu.

10. Część zmienna stanowi wynagrodzenie uzupełniające za rok obrotowy Spółki (Wynagrodzenie Zmienne).

§ 16.

1. Wynagrodzenie zmienne dla członków zarządu spółki uzależnione jest od realizacji celów zarządczych.
2. Cele zarządcze ustala rada nadzorcza spółki, w formie uchwały, określając wagi oraz obiektywne i mierzalne kryteria realizacji i rozliczania tych celów.
3. Wynagrodzenie Zmienne może być wypłacone, po zatwierdzeniu sprawozdania zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy i udzieleniu temu członkowi absolutorium z wykonania przez niego obowiązków przez Zgromadzenie Wspólników, pod warunkiem stwierdzenia przez radę nadzorczą realizacji przez członka zarządu celów zarządczych i określeniu należnej kwoty wypłaty.

§ 17.

Rada nadzorcza sporządza informację o realizacji celów zarządczych przez członków zarządu najpóźniej do końca kwietnia kolejnego roku i przekazuje ją pracownikom sprawującym nadzór.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Koordynację działań podejmowanych w zakresie nadzoru właścicielskiego w Gminie sprawuje Wydział Gospodarki Komunalnej , Mieszaniowej i Ochrony Środowiska.
2. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu spółek handlowych oraz innych przepisów regulujących ustrój spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.

KWARTALNA INFORMACJA EKONOMICZNO - FINANSOWA

Nazwa Spółki
.....
.....
.....
.....

Rok

Informacje o sporządzającym:

Sporządził(a)
.....

Telefon kontaktowy

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

Rachunek zysków i strat na koniec kwartału

		w tys. zł			
Lp.	Wyszczególnienie	I kw.	I – II kw.	I – III kw.	I – IV kw.
1	2	3	4	5	6
A	Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi				
A.I	Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług				
A.II	Zmiana stanu produktów				
A.III	Koszt wytworzenia świadczeń na własne potrzeby				
A.IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów				
B	Koszty działalności operacyjnej				
B.I	Amortyzacja				
B.II	Zużycie materiałów i energii				
B.III	Usługi obce				
B.IV	Podatki i opłaty				
B.V	Wynagrodzenia				
B.VI	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia				
B.VII	Pozostałe koszty rodzajowe				
B.VIII	Wartość sprzedanych towarów i materiałów				
C	Zysk / Strata na sprzedaży (A-B)				
D	Pozostałe przychody operacyjne				
D.I	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych				
D.II	Dotacje				
D.III	inne przychody operacyjne				
E	Pozostałe koszty operacyjne				
E.I	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych				
E.II	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych				
E.III	Inne koszty operacyjne				
F	Zysk / Strata na pozostałej działalności operacyjnej (D-E)				
G	Przychody finansowe				
G.I	Dywidendy i udziały w zyskach				
G.II	Odsetki				
G.III	Zysk ze zbycia inwestycji				
G.IV	Aktualizacja wartości inwestycji				
G.V	Inne				
H	Koszty finansowe				
H.I	Odsetki				
H.II	Strata ze zbycia inwestycji				
H.III	Aktualizacja wartości inwestycji				
H.IV	Inne				
I	Zysk / Strata na działalności finansowej (G-H)				
J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych				
K	Zysk / Strata brutto (C+F+I-J)				
L	Podatek dochodowy				
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku				
N	Zysk / Strata netto (K-L-M)				

Dane kwartalne w ujęciu narastająco, przekazywane w ciągu miesiąca po zakończonym kwartale

**Wynik na sprzedaży brutto wg rodzaju działalności lub miejsca jego powstawania
na koniec kwartału**

w tys. zł

Lp. 1	Wyszczególnienie 2	I kw. 3	I – II kw. 4	I – III kw. 5	I – IV kw. 6
PRZYCHODY					
KOSZTY (koszt własny sprzedaży lub wartość sprzedanych mat. i towarów)					
<i>w tym: amortyzacja -</i>					
WYNIK NA SPRZEDAŻY					
1	przychody				
	koszt własny				
	wynik				
2	przychody				
	koszt własny				
	wynik				
3	przychody				
	koszt własny				
	wynik				
4	przychody				
	koszt własny				
	wynik				
5	przychody				
	koszt własny				
	wynik				
6	przychody				
	koszt własny				
	wynik				
7	przychody				
	koszt własny				
	wynik				

Dane kwartalne w ujęciu narastająco, przekazywane w ciągu miesiąca po zakończonym kwartale

Dane bilansowe Spółki
na koniec kwartału.....

w tys. zł.

Wyszczególnienie	I kw.	I – II kw.	I – III kw.	I – IV kw.
1	2	3	4	5
Aktywa trwałe				
Wartości niematerialne i prawne				
Rzeczowe aktywa trwałe				
1. Środki trwałe				
grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)				
budynki, lokale, prawo do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej				
urządzenia techniczne i maszyny				
środki transportu				
inne środki trwałe				
2. Środki trwałe w budowie				
3. Zaliczka na środki trwałe w budowie				
Należności długoterminowe				
Od jednostek powiązanych				
Od pozostałych jednostek, w których posiada zaangażowanie w kapitale				
Od pozostałych jednostek				
Inwestycje długoterminowe				
1. Nieruchomości				
2. Wartości niematerialne i prawne				
3. Długoterminowe aktywa finansowe				
4. Inne inwestycje długoterminowe				
Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe				
Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego				
Inne rozliczenia międzyokresowe				
Aktywa obrotowe				
Zapasy				
Należności krótkoterminowe				
1. z tytułu dostaw i usług				
- do 12 miesięcy				
- powyżej 12 miesięcy				
2. z tyt. podatków, dotacji, ceł i ubezp. społ.i zdrow, oraz innych tytułów publicznoprawnych				
3. inne należności				
4. dochodzone na drodze sądowej				
inwestycje krótkoterminowe				
1. Krótkoterminowe aktywa finansowe				
w jednostkach powiązanych				
- udziały lub akcje				
- inne papiery wartościowe				
- udzielone pożyczki				
- inne krótkoterminowe aktywa finansowe				
w pozostałych jednostkach				
- udziały lub akcje				
- inne papiery wartościowe				
- udzielone pożyczki				
- inne krótkoterminowe aktywa finansowe				
środki pieniężne i inne aktywa pieniężne				
- w kasie i na rachunkach				
- inne środki pieniężne				
- inne aktywa pieniężne				
2. Inne inwestycje krótkoterminowe				
Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe				
Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy				
Udziały (akcje) własne				
AKTYWA RAZEM				

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

Kapitały własne				
Kapitał podstawowy				
Kapitał (fundusz) zapasowy				
Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny				
Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe				
Zysk (strata) z lat ubiegłych				
Zysk (strata) netto				
Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego				
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania				
Rezerwy na zobowiązania				
rezerwa z tyt. odroczonego pod. dochodowego				
rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne				
pozostałe rezerwy				
Zobowiązania długoterminowe				
1. Wobec jednostek powiązanych				
2. Wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale				
3. Wobec pozostałych jednostek				
Zobowiązania krótkoterminowe				
1. wobec jednostek powiązanych				
w tym: z tyt. dostaw i usług				
- do 12 miesięcy				
- powyżej 12 miesięcy				
2. wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale				
w tym: z tyt. dostaw i usług				
- do 12 miesięcy				
- powyżej 12 miesięcy				
3. wobec pozostałych jednostek				
kredyty i pożyczki				
z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych				
inne zobowiązania finansowe				
z tyt. dostaw i usług				
- do 12 miesięcy				
- powyżej 12 miesięcy				
zaliczki otrzymane na poczet dostaw				
zobowiązania wekslowe				
z tytułu podatków, cel, ubezpieczeń i innych tytułów publicznoprawnych				
z tytułu wynagrodzeń				
inne zobowiązania				
3. Fundusze specjalne				
Rozliczenia międzyokresowe				
1. Ujemna wartość firmy				
2. Inne rozliczenia międzyokresowe				
długoterminowe				
krótkoterminowe				
PASYWA RAZEM				

Dane kwartalne w ujęciu narastająco, przekazywane w ciągu miesiąca po zakończonym kwartale

**Zestawienie struktury należności Spółki
na koniec kwartału**

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

**Zestawienie struktury zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług Spółki
na koniec kwartału**

w tys. zł.

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

**Zestawienie struktury zobowiązań z tytułu podatków, ceł i ubezpieczeń i innych świadczeń
Spółki na koniec kwartału**

w tys. zł.

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

Dane kwartalne w ujęciu narastająco, przekazywane w ciągu miesiąca do zakończonym kwartale

Wydatki inwestycyjne spółek na koniec kwartału

w tys. zł.

Wyszczególnienie	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Ogółem:				
- finansowanie własne				
- środki pomocowe				
- kredyty				

Dane w ujęciu kwartalnym, nie narastającym wg stanu na koniec kwartału (zgodnie z kosztami ujętymi w księgach na koniec kwartału) przekazywane w ciągu miesiąca po zakończonym kwartale.

Zatrudnienie w spółce na koniec kwartału

Wyszczególnienie	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Ogółem w osobach:				

Dane w ujęciu kwartalnym, nie narastającym wg stanu na koniec kwartału.

Zagrożenia działalności spółki

--

**Prognozy finansowe Spółki
Rachunek zysków i strat**

w tys. zł

Lp.	Treść	ROK.....			
		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1.	Przychody netto ze sprzedaży				
2.	Koszty działalności operacyjnej				
	- amortyzacja				
	- zużycie materiałów				
	- zużycie energii				
	- usługi obce				
	- podatki i opłaty				
	- wynagrodzenia				
	- ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia				
	- pozostałe koszty rodzajowe				
3.	Zysk (strata) ze sprzedaży				
4.	Pozostałe przychody operacyjne				
	- zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych				
	- dotacje				
	- inne przychody operacyjne				
5.	Pozostałe koszty operacyjne				
	- strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych				
	- inne koszty operacyjne				
1	Zysk (strata) z działalności operacyjnej				
7.	Przychody finansowe				
	- odsetki				
	- inne przychody finansowe				
8.	Koszty finansowe				
	- odsetki				
	- inne koszty finansowe				
9.	Zysk (strata) z działalności gospodarczej				
10.	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych				
11.	Zysk (strata) brutto				
12.	Podatek dochodowy				
13.	Zysk (strata) netto				

Dane w rozbiciu na kwartały w ujęciu narastająco przekazywane do końca pierwszego kwartału roku którego dotyczą.

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

Bilans

Treść	ROK.....			
	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
Aktywa				
I. Aktywa trwałe				
1. Środki trwałe i wnip				
2. Należności długoterminowe				
3. Inwestycje długoterminowe				
4. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe				
II. Aktywa obrotowe				
1. Zapasy				
2. Należności krótkoterminowe				
3. Inwestycje krótkoterminowe				
- środki pieniężne i inne aktywa pieniężne				
4. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe				
Aktywa razem				
Pasywa				
I. Kapitał własny				
1. Kapitał podstawowy				
2. Zysk (strata) z lat ubiegłych				
3. Zysk (strata) netto				
II. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania				
1. Rezerwy na zobowiązania				
2. Zobowiązania długoterminowe				
3. Zobowiązania krótkoterminowe				
4. Rozliczenia międzyokresowe				
Pasywa razem				

Dane w rozbiściu na kwartały w ujęciu narastająco przekazywane do końca pierwszego kwartału roku którego dotyczą.

Wydatki inwestycyjne Spółki – prognoza rok

Wydatki inwestycyjne spółek	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
Ogółem				
- finansowanie własne				
- środki pomocowe				
- kredyty				

Dane w ujęciu kwartalnym, nie narastającym wg prognozowanego stanu na koniec kwartału do końca pierwszego kwartału roku którego dotyczą.

Sprawozdanie z realizacji projektu z udziałem środków pomocowych

Okres sprawozdawczy(RRRR)

Tytuł projektu

Źródło dofinansowania
(program/priorytet/działanie/
poddziałanie)

Nazwa Instytucji Wdrażającej

Koszt całkowity

Koszt kwalifikowany

Koszt niekwalifikowany

Wkład własny

Wartość dofinansowania

Dane wg obowiązującej umowy
lub aneksu do umowy o
dofinansowanie

Inne źródła finansowania

Status wniosku o dofinansowanie

Numer wniosku o dofinansowanie

Status umowy o dofinansowanie

Numer umowy o dofinansowanie

Aneksy do umowy o dofinansowanie

Nr aneksu	Data podpisania aneksu	Zmiany wprowadzone aneksem

Data podpisania umowy

Data rozpoczęcia realizacji projektu

Data zakończenia realizacji projektu

Data zakończenia finansowego

Dane wg obowiązującej umowy
lub aneksu do umowy o
dofinansowanie

Wnioski o płatność

Okres sprawozdawczy do dnia	Wydatki całkowite	Wydatki kwalifikowane	Kwota wnioskowana	status

Sprawozdanie składane dla każdego projektu osobno, raz do roku do końca pierwszego kwartału roku następnego - za rok ubiegły.

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

Załącznik nr 4 do
Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami
z udziałem Gminy Sulęcín

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

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

.....
(kod pocztowy i miejscowość)

.....
(nr tel. oraz email)

.....
(nr pesel)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że jestem/nie jestem członkiem Rady Nadzorczej/Zarządu innej spółki
(właściwe podkreślić)

.....
(nazwa spółki)

.....
(siedziba spółki)

od dnia

.....
(podpis)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

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

.....
(kod pocztowy i miejscowość)

.....
(nr tel. oraz email)

.....
(nr pesel)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym wyrażam zgodę na udział w pracach Rady Nadzorczej

.....
(nazwa spółki)

.....
(siedziba spółki)

Jednocześnie oświadczam, że nie mają do mnie zastosowania ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji we władzach spółek oraz w prowadzeniu działalności konkurencyjnej a także posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem i nie toczą się przeciwko mnie żadne postępowania karne.

.....
(podpis)

**Kwestionariusz osobowy kandydata
Na członka Rady Nadzorczej Spółki
z udziałem Gminy Sulęcín**

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 Skarbu Państwa i jednostki

Data złożenia egzaminu (dd-mm-rrrr)	
Dyplom wydany przez	
Podstawa zwolnienia z egzaminu **	

** adwokat, radca prawny, biegły rewident, doradca inwestycyjny, dr nauk ekonomicznych, dr nauk prawnych **WAŻNE** Proszę dołączyć do Kwestionariusza dyplom lub inny dokument 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:

Wykształcenie formalne:

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

Tytuł/Stopień naukowy:

Poziom wykształcenia:.....

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

Nazwa ukończonej Szkoły/Uczelni:

.....

..... rok ukończenia:

Wydział lub specjalność:

.....

Dane aktualnego miejsca pracy

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

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

Pełna nazwa zakładu pracy:

.....

Podstawowy rodzaj działalności:

.....

Zatrudnienie od: (dd-mm-rrrr)

Aktualnie zajmowane stanowisko:.....

Kod pocztowy: Miejscowość:..... Województwo:

Powiat: Gmina: Ulica:.....

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

Doświadczenie zawodowe:

.....

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

Historia zatrudnienia

(bez aktualnego miejsca zatrudnienia)

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

(w przypadku większej liczby informacji należy dołączyć odrębną kartę)

Staż pracy ogółem: lat

Uprawnienia zawodowe

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

Rodzaj uprawnienia	Rok uzyskania uprawnienia

Ważniejsze kursy specjalistyczne

Nazwa kursu	Rok ukończenia

Znajomość języków obcych

Język	Stopień znajomości *	Język	Stopień znajomości *

* podstawowy, średnio zaawansowany, biegły, potwierdzony egzaminem

Uczestnictwo w organach władz spółek, z wyłączeniem zarządów

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

Oświadczenie i zobowiązanie:

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

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

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

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

Informacja:

1. Dane osobowe gromadzone są przez Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu.
2. Dane pozyskiwane są w związku z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przysługujących Burmistrzowi Sulęcína.
3. Dane pozyskiwane są na podstawie art. 10a ustawy z dnia 20 grudnia 1996r . o gospodarce komunalnej (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 45 poz. 236), w zw. z art. 13 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 216 z późn. zm.).
4. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Sulęcín

Załącznik nr 5 do
Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami
z udziałem Gminy Sulęcín

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa spółki)

.....
(pełniona funkcja)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zamierzam pełnić funkcję
w spółce.....
(nazwa i siedziba spółki)

od dnia

.....
(podpis)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa spółki)

.....
(pełniona funkcja)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zamierzam nabyć udziały/akcje następujących spółek:

1.

2.

(nazwa i siedziba spółki)

.....
(podpis)

KARTA ZADANIA INWESTYCYJNEGO DLA INWESTYCJI od 200.000,00 ZŁ.

Lp.	KARTA ZADANIA INWESTYCYJNEGO	
1	Nazwa zadania	
2	Nr zadania z planu inwestycji	
3	Data akceptacji przez Zarząd Spółki	
4	Termin rozpoczęcia inwestycji	
5	Planowany termin zakończenia inwestycji	
6	Całkowita wartość inwestycji	
7	Źródła finansowania	
8	Uzasadnienie realizacji	
9	Ogólny zakres rzeczowy	
10	Tryb zamówienia publicznego	
	TAK	NIE

Informacje przekazywane niezwłocznie po przyjęciu zadania inwestycyjnego do realizacji.