

**ZARZĄDZENIE NR 63/2020**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 10 lipca 2020 r.

**w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Małkinia Górna**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 712 z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Małkinia Górna, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

## Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Małkinia Górna

### Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **zasadach**- należy przez to rozumieć niniejsze zasady nadzoru nad spółką Gminy Małkinia Górna;
- 2) **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Małkinia Górna;
- 3) **Wójcie** należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 4) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Małkinia Górna;
- 5) **Urząd**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Małkini Górnej;
- 6) **Referat**- należy przez to rozumieć referaty, biura oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Małkini Górnej działające na prawach referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 7) **pracowników sprawujących nadzór**- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej sprawujących nadzór nad spółkami;
- 8) **spółce** - należy przez to rozumieć spółkę, w której Gmina jest jedynym udziałowcem lub dysponuje większością głosów na zgromadzeniu wspólników;
- 9) **umowie spółki** - należy przez to rozumieć także akt założycielski lub statut;
- 10) **Zgromadzeniu Wspólników**- należy przez to rozumieć także walne zgromadzenie wspólników;
- 11) **roku obrotowym**- należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm);
- 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 2019 r. poz. 505 z późn. zm.);
- 14) **ustawie o gospodarce komunalnej**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej ( Dz. U. z 2019 r. poz. 712 z późn. zm).

§ 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 referatami a spółką oraz pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółką, z uwzględnieniem jego podziału na nadzór merytoryczny, ekonomiczno-finansowy i formalny pomiędzy jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Każdy Referat 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 spółką polega na podejmowaniu działań w zakresie działalności spółki i obejmuje w szczególności:

- 1) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji jej zadań;
- 2) opiniowanie i weryfikowanie projektów uchwał kierowanych do Rady Gminy 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 gminy oraz Wieloletnią Prognozą Finansową.

**§ 5. 1.** Nadzór merytoryczny i formalny nad spółką Gminy pełni Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy pełni nadzór merytoryczny w odniesieniu do spółki 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. Opinię merytoryczną Sekretarza Gminy nie wymagają sprawy osobowe w spółce.

4. Sekretarz Gminy, który zgodnie z ust. 1 pełni nadzór merytoryczny i formalny, załatwia sprawy prowadząc korespondencję bezpośrednio ze spółką oraz występuje bezpośrednio do spółki o wszelkie potrzebne dane, informując o przebiegu sprawy pracowników sprawujących nadzór.

5. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki Sekretarz Gminy poinformuje o tym niezwłocznie radą nadzorczą spółki.

6. Niezależnie od treści ust. 1, wszystkie Referaty Urzędu Gminy zobowiązane są do współpracy ze spółką w przypadku realizacji zadań leżących w zakresie kompetencji danego Referatu, w szczególności w zakresie inwestycji planowanych i realizowanych przez spółki.

7. Referaty, które nie pełnią nadzoru merytorycznego, prowadzą samodzielnie korespondencję ze spółką, informując o podejmowanych czynnościach Sekretarza Gminy.

**§ 6. 1.** Nadzór formalny sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Sekretarza Gminy zobowiązują do:

- 1) sprawdzenia pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników i przekazania tych dokumentów Wójtowi;
- 2) uzyskania opinii radcy prawnego lub adwokata w przypadku przedkładanych projektów uchwał;
- 3) prowadzenia zbioru dokumentów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem spółki;
- 4) przygotowywania i weryfikowania projektów zmian umów spółki oraz pozyskiwania informacji o zmianach w regulaminach organizacyjnych;
- 5) koordynowania działań związanych z obejmowaniem przez Gminę udziałów w spółkach prawa handlowego;
- 6) analizy i oceny wniosków skierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółki do Zgromadzenia Wspólników;
- 7) przygotowywania stosownych informacji dla Wójta;
- 8) przygotowywania projektów zarządzeń Wójta dotyczących działalności spółki;
- 9) przygotowywania odpowiedzi na zapytania i interpelacje złożone przez radnych Rady Gminy Małkinia Górna w sprawach dotyczących działalności spółki.

3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub przedstawienia przez radcę prawnego lub adwokata uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, pracownicy sprawujący nadzór zobowiązani są wymagać od zarządu spółki ich usunięcia lub uwzględnienia zgłoszonych uwag.

4. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie żądania wskazanego w ust. 2, powoduje przekazanie dokumentacji na Zgromadzenie Wspólników z odpowiednią adnotacją.

5. Kontakt Wójt - Spółka powinien odbywać się za pośrednictwem pracowników do spraw nadzoru, którzy przekazują informacje do Wójta. W związku z tym dokumentacja dotycząca spraw spółki, związana z nadzorem merytorycznym i formalnym powinna być przekazywana elektronicznie na adres: poczta@malkiniagorna.pl lub do Urzędu Gminy w Małkini Górnej (kancelaria urzędu).

### **Rozdział 3** **Nadzór ekonomiczno-finansowy**

**§ 7. 1.** Nadzór ekonomiczno-finansowy pełni Referat Budżetowo-Finansowy i Planowania.

2. Nadzór ekonomiczno-finansowy polega na:

- 1) pozyskiwaniu kwartalnej oraz półrocznej i rocznej informacji o wynikach ekonomiczno-finansowych spółki, (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;
- 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 uzyskiwaniu rocznych informacji o realizacji projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pomocowych);
- 4) pozyskiwaniu informacji o zadaniach inwestycyjnych spółek, których całkowita wartość wynosi 200.000,00 zł netto lub więcej, lub zatwierdzonego planu inwestycyjnego spółki.

4. W ramach sprawozdania nadzoru Wójt, może żądać: raportów kwartalnych lub miesięcznych z realizowanych przez spółkę zadań bieżących oraz stosownych wyjaśnień i dokumentów od zarządu spółki i rady nadzorczej oraz korzystać z prawa kontroli przysługującej wspólnikowi.

5. Pracownicy sprawujący nadzór każdego roku sporządzają sprawozdanie z działalności spółki za poprzedni rok obrotowy, na podstawie zatwierdzonych przez Zgromadzenie Wspólników rocznych sprawozdań.

### **Rozdział 4** **Organizacja Zgromadzenia Wspólników**

**§ 8.** Pracownicy sprawujący nadzór prowadzą rejestr odbytych Zgromadzeń Wspólników i podjętych uchwał oraz przechowują kopie protokołów z tych zgromadzeń.

### **Rozdział 5** **Organizacja rady nadzorczej i zarządu**

**§ 9. 1.** Wójt wskazuje kandydata na członka rady nadzorczej.

2. Sekretarz Gminy sprawujący nadzór przekazuje komplet dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie powołania kandydata w skład rady nadzorczej.

3. Członkowie rad nadzorczych reprezentujących Gminę zobowiązani są do:

- 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek;
- 2) niezwłocznego informowania Wójta, 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 Wójta, 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.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 10. 1.** Koordynację działań podejmowanych w zakresie nadzoru właścicielskiego w Gminie sprawuje Sekretarz Gminy.

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.

3. 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.