

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, zwane dalej „Zasadami”, stanowią zbiór funkcjonujących rozwiązań i uregulowań dotyczących celów, metod i narzędzi wykonywania nadzoru właścicielskiego przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański nad spółkami z jej udziałem.

Niniejsze Zasady nie naruszają:

- uprawnień rad nadzorczych spółek z większościovym udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański wynikających ze stosownych przepisów,
- instytucji indywidualnej kontroli wspólnika.

Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Miejską Pruszcz Gdański,
- 2) Zgromadzeniu Wspólników – oznacza to Burmistrza Pruszcza Gdańskiego lub osobę reprezentującą Gminę na Zgromadzeniu Wspólników jako Pełnomocnik,
- 3) Spółce – oznacza to spółkę z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 4) Zarządzie – oznacza to zarząd spółki z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 5) Radzie Nadzorczej – oznacza to Radę Nadzorczą spółki z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 6) Pracownikowi ds. nadzoru – oznacza to Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański,
- 7) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Pruszcz Gdański.

I. CELE I ZADANIA NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

§ 1.

1. Celami nadzoru właścicielskiego są:

- 1) skuteczne wykorzystywanie praw właścicielskich Gminy do realizacji zadań i celów, które są przedmiotem działalności spółek,
- 2) wzrost efektywności działania i skuteczności zarządzania, a także wartości spółek,

- 3) racjonalne wykorzystanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań spółek,
 - 4) stałe podnoszenie jakości usług świadczonych przez spółki w celu zapewnienia właściwego poziomu zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy,
 - 5) podejmowanie czynności w celu wyeliminowania zagrożeń w działalności spółek,
 - 6) proponowanie kryteriów doboru kadry zarządzającej spółek.
- 2.** Osiągnięciu wskazanych celów powinny służyć w szczególności:
- 1) ocena istniejących form procedur nadzoru właścicielskiego w stosunku do obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) monitorowanie i ocena działalności ekonomicznej i finansowej spółek,
 - 3) monitorowanie realizacji w spółkach celów zarządczych wynikających ze stosownych uchwał Zgromadzenia Wspólników,
 - 4) dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania nadzoru właścicielskiego.
- 3.** Dla wykonywania wskazanych celów nadzoru właścicielskiego istotne znaczenie ma właściwe funkcjonowanie organów spółek, tj.: Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej oraz Zarządu.

§ 2

- 1.** Zadania związane z nadzorem właścielskim spółek wykonuje Pracownik ds. nadzoru, przy zapewnieniu pomocy właściwych merytorycznie Referatów Urzędu.
Osoby kierujące Referatami zobowiązane są do udzielenia informacji w sprawie leżącej w zakresie ich kompetencji, jeśli Pracownik ds. nadzoru o taką wystąpi.
- 2.** Do zadań Pracownika ds. nadzoru należy w szczególności:
- 1) wykonanie zadań zgodnie z treścią § 7 ust. 21.2 pkt 1 – 11 i pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański,
 - 2) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym przedłożonych przez Zarząd Spółki projektów uchwał bądź innych dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników,
 - 3) przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników opinii o projektach uchwał, o których mowa w pkt 2 powyżej,
 - 4) informowanie Zgromadzenia Wspólników w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania Spółki lub jej organów,

- 5) uzyskiwanie półrocznej informacji o wynikach ekonomiczno – finansowych Spółki, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad,
- 6) kontakt z członkami organów zarządzających lub nadzorczych spółki i uzyskiwanie dodatkowych informacji w przedmiocie przedłożonych informacji o których mowa w pkt 5 powyżej,
- 7) uzyskiwanie rocznych sprawozdań finansowych i związanych z nimi innych dokumentów dotyczących spółki, podlegających zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników,
- 8) sporządzanie i przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników sprawozdania na temat działalności Spółek za poprzedni rok obrotowy dotyczący m.in. sytuacji ekonomiczno – finansowej, wynagrodzeń, zatrudnienia, wraz z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie,
- 9) prowadzenie bazy danych kandydatów na członków rad nadzorczych spółek Gminy oraz bieżąca aktualizacja danych w tym zakresie,
- 10) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej członków rad nadzorczych spółek Gminy Miejskiej będących jego przedstawicielami,
- 11) okresowa weryfikacja spełniania przez członków rad nadzorczych warunków zasiadania w radzie, a także informowanie Zgromadzenia Wspólników o utracie spełniania przez członka rady nadzorczej wymaganych przepisami warunków,
- 12) informowanie Zgromadzenia Wspólników o kończących się kadencjach członków organów zarządzających i nadzorczych w spółce, z trzymiesięcznym uprzedzeniem, oraz składanie Zgromadzeniu Wspólników propozycji co do przeprowadzenia ewentualnego postępowania rekrutacyjnego w tym zakresie,
- 13) ocena rocznej działalności organów zarządzających i nadzorczych spółek na podstawie zgromadzonych w danym roku informacji i dokumentów oraz przedstawianie Zgromadzeniu Wspólników wniosków z przedmiotowej oceny,
- 14) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących zasad funkcjonowania spółek Gminy oraz wykonywania nadzoru właścicielskiego,
- 15) uzyskiwanie od Referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy informacji o prowadzonej ze spółkami korespondencji w istotnych sprawach związanych z działalnością tych spółek,
- 16) udział w spotkaniach przedstawicieli organów zarządzających oraz nadzorczych spółek Gminy – w uzgodnieniu ze Zgromadzeniem Wspólników,

- 17) wykonywanie innych zadań związanych z nadzorem właścicielskim zleconych przez Zgromadzenie Wspólników,
 - 18) monitorowanie wykonywania w spółkach celów zarządczych wynikających ze stosownych uchwał Zgromadzenia Wspólników.
3. W celu wykonywania zadań określonych w ust. 2 Pracownik ds. nadzoru ma prawo zasięgnięcia stosownych opinii pozostałych Referatów Urzędu.

II. NADZÓR WŁAŚCICIELSKI W SPÓŁKACH JEDNOOSOBOWYCH Z UDZIAŁEM GMINY

§ 3.

1. Rady Nadzorcze spółek sprawują stały nadzór nad ich działalnością.
2. Rada Nadzorcza Spółki jest obowiązana do wykonywania czynności nadzoru nad działalnością Spółki zgodnie ze stosownymi przepisami prawa.
3. Rada Nadzorcza obowiązana jest do:
 - 1) niezwłocznego informowania Zgromadzenia Wspólników, w formie pisemnej za pośrednictwem Pracownika ds. nadzoru, o zaistniałych nieprawidłowościach w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla Gminy, niezwłocznego przekazywania Zgromadzeniu Wspólników informacji o swoich działaniach w zakresie powołania, odwołania albo zawieszenia w czynnościach Członka Zarządu Spółki, a także przypadkach, gdy Członek Zarządu Spółki nie jest w stanie wykonywać swoich obowiązków w okresie dłuższym niż 30 dni,
 - 2) przekazywania Zgromadzeniu Wspólników kwartalnej informacji o działalności Rady Nadzorczej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w terminie 30 dni po zakończeniu każdego kwartału, informacja za IV kwartał obejmuje cały rok obrachunkowy i składana jest do 30 kwietnia roku następnego.

§ 4

1. Kandydatem na członka Rady Nadzorczej będącym reprezentantem mienia komunalnego Gminy może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 19 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa.

2. Na podstawie przedstawionych propozycji przez Pracownika ds. nadzoru, Zgromadzenie Wspólników wskazuje ustnie lub pisemnie kandydata na członka Rady Nadzorczej, z którym przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna. Wyniki przeprowadzonej rozmowy wraz ze stosownymi wnioskami Pracownik ds. nadzoru przedstawia Zgromadzeniu.
3. Kandydat na członka Rady Nadzorczej przed powołaniem, a najpóźniej w dniu powołania powinien dostarczyć, z zastrzeżeniem ust. 5, do Pracownika ds. nadzoru:
 - 1) do wglądu dokument potwierdzający tożsamość,
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do zasiadania w Radach Nadzorczych spółek z udziałem Gminy lub Skarbu Państwa,
 - 3) ewentualnie inne, dodatkowe kserokopie dokumentów stwierdzające posiadane kompetencje przydatne dla pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej,
 - 4) wypełniony kwestionariusz osobowy członka Rady Nadzorczej wraz z oświadczeniami, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik ds. nadzoru przekazuje komplet dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie powołania kandydata w skład Rady Nadzorczej.
5. W przypadku ponownego powoływania Członka Rady Nadzorczej na następną kadencję, wystarczające jest przedłożenie zaktualizowanych dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 4, oraz ewentualnych dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 3 powyżej.
6. Rezygnację z pełnienia funkcji członek Rady Nadzorczej składa pisemnie Zarządowi Spółki i przekazuje stosowną informację do wiadomości Zgromadzenia Wspólników.
7. Odstąpienie od przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego (w tym rozmowy kwalifikacyjnej) na członka Rady Nadzorczej może mieć miejsce w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku, gdy o stanowisko w Radzie Nadzorczej na nową kadencję ubiega się jej dotychczasowy członek składając pisemny i umotywowany wniosek, a w czasie pełnienia kadencji członek uzyskiwał absolutorium z pełnienia przez siebie obowiązków, z zastrzeżeniem pkt 3 poniżej,
 - 2) w przypadku, gdy o stanowisko w Radzie Nadzorczej Spółki ubiega się członek Rady Nadzorczej innej spółki Gminy, składając pisemny i umotywowany wniosek przy spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 1 powyżej, pod warunkiem złożenia oświadczenia o rezygnacji z pełnienia funkcji w Radzie Nadzorczej tej Spółki najpóźniej w dniu poprzedzającym powołanie (i powiadomienie o tym, w tym samym terminie Pracownika ds. nadzoru, z zastrzeżeniem pkt 3 poniżej),

- 3) służby nadzoru właścicielskiego znajdujące się w Urzędzie nie zgłosiły istotnych uchybień w dotychczasowym sprawowaniu przez kandydata funkcji w Radzie Nadzorczej w czasie trwania jego ostatniej kadencji,
- 4) kandydata wskazuje Zgromadzenie Wspólników z własnej inicjatywy,
- 5) w uzasadnionym przypadku, gdy dla zapewnienia ciągłości działania Rady Nadzorczej koniecznym jest uzupełnienie jej aktualnego składu z powodu rezygnacji lub odwołania jej dotychczasowego członka.

§ 5

Zarząd Spółki przedkłada Pracownikowi ds. nadzoru następujące dokumenty:

- 1) roczne sprawozdanie F-01 w terminie do końca lutego każdego roku,
- 2) dane ekonomiczno – finansowe spółki, według załącznika nr 3 do niniejszych Zasad w terminie do 30 dnia po zakończeniu półrocza, natomiast dane obejmujące cały rok obrachunkowy w terminie do 30 kwietnia roku następnego,
- 3) inne dokumenty, których obowiązek składania wynika z postanowień umowy spółki lub przepisów prawa, bądź na wniosek Zgromadzenia Wspólników lub innych uprawnionych organów,
- 4) uchwalone regulaminy wewnętrzne funkcjonowania organów spółki oraz kopie zatwierdzonych protokołów z posiedzenia Rady Nadzorczej wraz z podjętymi uchwałami, niezwłocznie po ich uchwaleniu i zatwierdzeniu.

§ 6

1. Kandydat na członka Zarządu Spółki przed powołaniem, a najpóźniej w dniu powołania przedkłada Radzie Nadzorczej:

- 1) do wglądu dokument potwierdzający tożsamość,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy członka Zarządu Spółki wraz z oświadczeniami, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

2. Kandydatem na członka Zarządu Spółki może być osoba, która łącznie spełnia wymagania określone w art. 22 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, w innych obowiązujących przepisach prawa oraz uchwale Zgromadzenia Wspólników.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, zalecanym trybem kwalifikacji i rekrutacji na stanowisko Członków Zarządu Spółki oraz Członków Rady Nadzorczej jest postępowanie kwalifikacyjne.

2. W przypadku stanowiska Członka Zarządu Spółki postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Rada Nadzorcza.
3. Powołanie na stanowisko Członka Zarządu Spółki, bez przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, może mieć miejsce w następujących przypadkach:
 - 1) gdy propozycję na Członka Zarządu Spółki składa Zgromadzenie Wspólników, a kandydatura zostanie pozytywnie oceniona przez Radę Nadzorczą,
 - 2) gdy do Zarządu Spółki kandyduje dotychczasowy członek tego organu, spełniający łącznie następujące warunki:
 - a) złoży Radzie Nadzorczej umotywowany wniosek o powołanie go na następną kadencję nie później niż 3 miesiące przed upływem kadencji,
 - b) otrzymał absolutorium z pełnienia obowiązków za wszystkie lata ostatniej kadencji,
 - c) ocena działalności kandydata za okres jego całej kadencji, dokonana przez Radę Nadzorczą, potwierdzona stosownym jej sprawozdaniem stanowiącym załącznik do uchwały o powołaniu Członka Zarządu Spółki, jest pozytywna,
 - d) służby nadzoru właścicielskiego nie zgłosiły istotnych uchybień w dotychczasowym sprawowaniu przez kandydata funkcji w Zarządzie Spółki w czasie trwania jego ostatniej kadencji,
 - e) Zarząd Spółki wykonywał cele zarządcze w czasie trwania jego ostatniej kadencji,
 - f) w przypadku odwołania Członka Zarządu Spółki lub jego rezygnacji w toku kadencji lub innych przyczyn powodujących, że konieczne jest niezwłoczne powołanie do składu Zarządu Spółki w celu zapewnienia ciągłości jego działania.

III. Spółki z mniejszościowym udziałem Gminy

§ 8

Do zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach z mniejszościowym udziałem Gminy stosuje się poniższe zasady.

§ 9

1. W spółkach z mniejszościowym udziałem Gminy, jego przedstawiciele (jeżeli zostali wyznaczeni) obowiązani są do:
 - 1) informowania Pracownika ds. nadzoru o naruszeniach przez Członków Zarządu Spółki obowiązującego prawa,
 - 2) należytej staranności w wypełnianiu swoich obowiązków w celu skutecznego zabezpieczenia interesów Gminy,

- 3) bieżącego informowania Pracownika ds. nadzoru o sytuacji Spółki oraz działaniach zagrażających interesom mienia komunalnego Gminy,
 - 4) inicjowania realizacji przez Zarząd obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych,
 - 5) podejmowanie inicjatyw w celu kształtowania w spółce wynagrodzeń członków zarządu zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.
2. Pracownik ds. nadzoru, w miarę możliwości, pozyskuje informacje na temat sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółki i do końca kwartału danego roku przedstawia Zgromadzeniu Wspólników stosowne sprawozdanie na temat tejże sytuacji – za rok poprzedni.

IV. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Członkowie Rad Nadzorczych kadencji trwającej w chwili wejścia w życie niniejszych Zasad obowiązani są do przedłożenia Pracownikowi ds. nadzoru kwestionariuszy i oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 4 – w terminie trzech miesięcy przed upływem ich kadencji.
2. W terminie trzech miesięcy przed upływem kadencji Członkowie Rady Nadzorczej Spółki z większościowym udziałem Gminy uzyskają od obecnych członków Zarządu aktualne informacje, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2. Na podstawie uzyskanych informacji, Rady Nadzorcze powiadomią Pracownika ds. nadzoru o spełnieniu przez obecnych członków zarządów wymagań przewidzianych w przepisach prawa dla pełnienia funkcji w Zarządzie.