

ZARZĄDZENIE Nr 58/2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 14 maja 2024 roku

w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy i Miasta Żuromin

Na podstawie art. 26 ust. 1, art. 31, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 679) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy i Miasta Żuromin”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Michał Bodenszac

Sporządził: Grażyna Sikut

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy i Miasta Żuromin

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy i Miasta Żuromin, zwane dalej „Zasadami”, stanowią zbiór funkcjonujących rozwiązań i uregulowań dotyczących celów, metod i narzędzi wykonywania nadzoru właścicielskiego przez Gminę i Miasto Żuromin nad spółką z jej udziałem.

Niniejsze Zasady nie naruszają:

- uprawnień rady nadzorczej spółki z większościowym udziałem Gminy i Miasta Żuromin wynikających ze stosownych przepisów,
- instytucji indywidualnej kontroli wspólnika.

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę i Miasto Żuromin,
- 2) Zgromadzeniu Wspólników – oznacza to Gminę i Miasto Żuromin, reprezentowaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin lub osobę reprezentującą Gminę na Zgromadzeniu Wspólników jako Pełnomocnik,
- 3) Spółce – oznacza to spółkę z udziałem Gminy i Miasta Żuromin,
- 4) Zarządzie – oznacza to zarząd spółki z udziałem Gminy i Miasta Żuromin,
- 5) Radzie Nadzorczej – oznacza to Radę Nadzorczą spółki z udziałem Gminy i Miasta Żuromin,
- 6) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy i Miasta Żuromin.

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 spółki,
- 2) wzrost efektywności działania i skuteczności zarządzania, a także wartości spółki,
- 3) racjonalne wykorzystanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań spółki,
- 4) stałe podnoszenie jakości usług świadczonych przez spółkę w celu zapewnienia właściwego poziomu zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy,
- 5) podejmowanie czynności w celu wyeliminowania zagrożeń w działalności spółki,

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 spółki,
- 3) monitorowanie realizacji w spółce celów zarządczych wynikających ze stosownych uchwał Zgromadzenia Wspólników,

§ 2

1. Zadania związane z nadzorem właścicielskim spółki wykonuje skarbnik, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, przy zapewnieniu pomocy właściwych merytorycznie Wydziałów Urzędu.

Osoby kierujące Wydziałami zobowiązane są do udzielenia informacji w sprawie leżącej w zakresie ich kompetencji, jeśli skarbnik o taką wystąpi.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonanie zadań zgodnie z treścią § 17 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Żuromin,
- 2) informowanie Zgromadzenia Wspólników w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania Spółki lub jej organów,
- 3) uzyskiwanie półrocznej informacji o wynikach ekonomiczno – finansowych Spółki,
- 4) uzyskiwanie rocznych sprawozdań finansowych i związanych z nimi innych dokumentów dotyczących spółki, podlegających zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników,
- 5) sporządzanie i przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników sprawozdania na temat działalności Spółki za poprzedni rok obrotowy dotyczący m.in. sytuacji ekonomiczno – finansowej, wynagrodzeń, zatrudnienia, wraz z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie,
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących zasad funkcjonowania spółki Gminnej oraz wykonywania nadzoru właścicielskiego,
- 7) uzyskiwanie od Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy informacji o prowadzonej ze spółką korespondencji w istotnych sprawach związanych z działalnością spółki,
- 8) udział w spotkaniach przedstawicieli organów zarządzających oraz nadzorczych Spółki Gminnej – w uzgodnieniu ze Zgromadzeniem Wspólników,
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z nadzorem właścicielskim zleconych przez Zgromadzenie Wspólników,

3. W celu wykonywania zadań skarbnik ma prawo zasięgania stosownych opinii pozostałych Wydziałów Urzędu.

II. NADZÓR WŁAŚCIELSKI W SPÓŁCE JEDNOOSOBOWEJ Z UDZIAŁEM GMINY

§ 3.

Zarząd Spółki przedkłada skarbnikowi następujące dokumenty:

- 1) roczne sprawozdanie F-01 w terminie do końca lutego każdego roku,
- 2) dane ekonomiczno – finansowe spółki, 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.

