

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 204 /2023
Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 30 czerwca 2023 roku**

Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Tczew

Wprowadzenie

Nadzór właścicielski związany jest z podejmowaniem działań wynikających z uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej (kapitałowej) Spółek.

Niniejsze zasady sporządzone zostały głównie dla Jednoosobowych Spółek z udziałem Gminy, wobec których Prezydent Miasta Tczewa sprawuje nadzór właścicielski.

Bezpośredni nadzór nad działalnością Spółek z udziałem Gminy Miejskiej Tczew sprawują rady nadzorcze oraz pełnomocnicy wspólnika.

Regulacje przedstawione w niniejszych zasadach mogą być odpowiednio stosowane do Spółek z większościowym lub mniejszościowym udziałem Gminy Miejskiej Tczew, o ile będzie to zgodne z umową / aktem założycielskim / statutem Spółki oraz jej dokumentami wewnętrznymi.

Rozdział I

Definicje i zasady ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszych zasadach używane są następujące określenia:

- 1) **Gmina** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Tczew;
- 1) **Rada Miejska** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tczewie;
- 2) **Prezydent Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tczewa;
- 3) **Skarbnik** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tczewa;
- 4) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tczewie;
- 5) **Spółka** – należy przez to rozumieć spółkę w rozumieniu ustawy Kodeks spółek handlowych, o których mowa w punktach: 6 - 8 poniżej;
- 6) **Jednoosobowa Spółka Gminy** – oznacza to Spółkę, w której Gmina jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem;
- 7) **Spółka z większościowym udziałem Gminy** - należy przez to rozumieć Spółkę z udziałem Gminy, która nie jest Jednoosobową Spółką Gminy i w której udział Gminy przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji;

- 8) **Spółce z mniejszościowym udziałem Gminy** - należy przez to rozumieć Spółkę z udziałem Gminy, w której udział Gminy nie przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji;
- 9) **Komórka nadzoru właścicielskiego** – należy przez to rozumieć jedno, lub wieloosobową komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, za sprawowanie nadzoru właścicielskiego w Spółkach;
- 10) **Nadzorze właścielskim** – należy przez to rozumieć podejmowane przez Gminę wobec spółek oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej Spółki;
- 11) **Rok obrotowy** – oznacza to rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 12) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Spółki akcyjnej, jak również akt założycielski oraz umowę Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 13) **Kodeks spółek handlowych** – oznacza to ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks Spółek handlowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 z późn. zm.);
- 14) **Ustawa o gospodarce komunalnej** – oznacza to ustawę z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 679 z późn. zm.);
- 15) **Ustawa o zasadach zarządzania mieniem państwowym** – oznacza to ustawę z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 973 z późn. zm.);
- 16) **Ustawa o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami** – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2016 roku o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1907 z późn. zm.);
- 17) **Zasady** - należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie Prezydenta Miasta Tczewa w sprawie Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Tczew;
- 18) **Zgromadzenie** – należy przez to rozumieć walne zgromadzenie akcjonariuszy (Spółka akcyjna) lub odpowiednio zgromadzenie wspólników (Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością).
2. Jeżeli w Zasadach jest mowa o dniu, rozumie się przez to dzień kalendarzowy. Jeśli użyto określenia „dni robocze”, należy przez to rozumieć wszystkie dni powszednie z pominięciem sobót, niedziel i świąt, które zgodnie z art. 151⁹ § 1 Kodeksu pracy są dniami wolnymi od pracy.
3. Jeżeli w Zasadach uzależniono dokonanie dalszej czynności w określonym terminie od zachowania formy pisemnej, czynność uznaje się za dokonaną w terminie, jeśli podmiot zobowiązany przesłał dokument w oznaczonym terminie pocztą elektroniczną na adres

e-mail Urzędu lub Komórki nadzoru właścicielskiego, pod warunkiem niezwłocznego dostarczenia właściwej formy pisemnej.

Rozdział II

Cele Nadzoru właścicielskiego

§ 2

1. Głównymi celami Nadzoru właścicielskiego nad Spółkami są:

- a) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania oraz wartości Spółek;
- b) zapewnienie realizacji przez Spółki zadań gospodarki komunalnej Gminy, do których zostały powołane;
- c) zapewnienie transparentności działalności Spółek;
- d) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych Spółek dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy;
- e) przygotowanie Spółek do ewentualnych procesów przekształceń.

2. Osiągnięciu wymienionych celów służy:

- a) wdrażanie i doskonalenie form oraz procedur Nadzoru właścicielskiego;
- b) dostosowanie form oraz procedur Nadzoru właścicielskiego do aktualnych regulacji prawnych i uwarunkowań zewnętrznych;
- c) dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych oraz kadry zarządzającej Spółek o najwyższych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu;
- d) wdrażanie mechanizmów monitorowania działalności ekonomicznej i finansowej Spółek z udziałem Gminy;
- e) bieżący Nadzór właścicielski nad Spółkami, w tym kontrole prowadzone przez uprawnione osoby, organy Spółki lub Gminy.

Rozdział III

Nadzór merytoryczny

§ 3

1. Nadzór merytoryczny nad Jednoosobowymi Spółkami Gminy jest prowadzony przez Komórkę nadzoru właścicielskiego i radę nadzorczą Spółki.
2. W przypadku Spółek z mniejszościowym oraz większościowym udziałem Gminy Miejskiej Tczew, nadzór merytoryczny prowadzony jest z uwzględnieniem regulacji ustawowych, w

szczegółności Kodeksu Spółek handlowych oraz Statutów Spółek przy współpracy Komórki nadzoru właścicielskiego.

3. Nadzór merytoryczny nad Spółkami z udziałem Gminy polega w szczególności na:

- a) wyrażaniu stanowiska w zakresie przedmiotu działalności Spółek, w tym sporządzaniu opinii dla Prezydenta Miasta;
- b) współpracy ze Spółkami przy realizacji jej zadań statutowych;
- c) opiniowaniu i uzgadnianiu projektów uchwał kierowanych na Zgromadzenie na podstawie dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 5 Zasad.
- d) przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących Spółek z udziałem Gminy oraz monitorowaniu ich realizacji;
- e) prowadzeniu spraw związanych ze zmianami kapitałowymi Spółek z udziałem Gminy, z uwzględnieniem zapisów stosownej uchwały Rady Miejskiej w Tczewie w sprawie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji Gminy Miejskiej Tczew w spółkach prawa handlowego przez Prezydenta Miasta Tczewa;
- f) prowadzeniu banku danych Spółek z udziałem Gminy, w tym informacji w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych spółek;
- g) współpracy przy tworzeniu lub opiniowaniu strategii Spółek z udziałem Gminy;
- h) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przedmiocie sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego, będącego we władaniu Spółek z udziałem Gminy;
- i) współpracy przy przygotowywaniu oraz opiniowaniu projektów Statutów Spółek i ich zmian oraz innych wewnętrznych dokumentów korporacyjnych Spółek;
- j) reagowaniu na informacje o pojawiających się nieprawidłowościach lub istotnych problemach w działalności Spółek, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na działalność Spółek.

4. W przypadku powzięcia przez organy Gminy informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu Spółek z udziałem Gminy, Komórka nadzoru właścicielskiego niezwłocznie informuje radę nadzorczą danej Spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska.

5. Do zadań Komórki nadzoru właścicielskiego (we współpracy ze Skarbnikiem) należy koordynacja spójności działalności Spółek ze strategią Gminy, budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy, w tym opracowanie merytorycznych rekomendacji odnośnie zwiększenia lub zmniejszenia udziałów Gminy w Spółkach wraz ze sporządzaniem projektów uchwał Rady Miejskiej w przedmiotowych sprawach.

6. Opinie merytorycznych Komórki nadzoru właścicielskiego, nie wymagają sprawy osobowe w Spółkach.

7. W przypadku zamiaru wniesienia do Spółki jako aportu nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego danej nieruchomości, lub ustanowienia na niej ograniczonego prawa rzeczowego, Komórka nadzoru właścicielskiego współpracuje z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi te zadania.
 8. Dokumentację związaną z nadzorem merytorycznym nad Spółkami z udziałem Gminy kompletuje i przechowuje Komórka nadzoru właścicielskiego.
 9. Dokumenty osobowe kandydatów do rad nadzorczych Jednoosobowych Spółek Gminy oraz wskazywanych przez Gminę przedstawicieli w radach nadzorczych Spółek z większościowym udziałem Gminy kompletuje i przechowuje Komórka nadzoru właścicielskiego. Po dwóch tygodniach od dnia powołania członka/członków rad nadzorczych, dokumenty niepowołanych kandydatów do rad nadzorczych zostają im zwrócone.
- Powyższa regulacja dotyczy odpowiednio również Spółek z mniejszościowym udziałem Gminy.
10. Dokumenty osobowe członków rad nadzorczych Jednoosobowych Spółek Gminy oraz Spółek z większościowym udziałem Gminy kompletuje i przechowuje Spółka. Ich kopie w miarę potrzeb przechowuje również Komórka nadzoru właścicielskiego. Powyższa regulacja dotyczy odpowiednio również Spółek z mniejszościowym udziałem Gminy.
 11. Komórka nadzoru właścicielskiego odpowiedzialna jest za nadzorowanie obowiązku składania przez członków zarządów oświadczeń majątkowych.

Rozdział IV

Nadzór ekonomiczno – finansowy

§ 4

1. Nadzór ekonomiczno - finansowy nad Jednoosobowymi Spółkami Gminy jest prowadzony przez radę nadzorczą, Komórkę nadzoru właścicielskiego oraz Skarbnika. Polega w szczególności na dokonywaniu analiz i ocen sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółek poprzez interpretację wskaźników finansowych (m.in. wskaźników rentowności, płynności, zadłużenia) w oparciu o dane pozyskane ze Spółek.
2. W przypadku Spółek z mniejszościowym oraz większościowym udziałem Gminy, nadzór ekonomiczno-finansowy prowadzony jest z uwzględnieniem regulacji ustawowych, w szczególności Kodeksu Spółek handlowych oraz Statutów Spółek przy współpracy Komórki nadzoru właścicielskiego i Skarbnikiem. Polega w szczególności na dokonywaniu analiz i ocen sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółek poprzez interpretację wskaźników finansowych (m.in. wskaźników rentowności, płynności, zadłużenia) w oparciu o dane otrzymane od Spółek.
3. Jednoosobowe Spółki Gminy są zobowiązane do przekazywania do Prezydenta Miasta w kwartalnych cyklach sporządzoną przez radę nadzorczą ocenę wyników Spółki w okresie sprawozdawczym.

4. Kwartalna ocena wyników Spółki sporządzona przez radę nadzorczą przekazywana jest w za pośrednictwem zarządu Spółki formie pisemnej oraz w formie elektronicznej (przesyłanej na adres mailowy Urzędu lub Komórki nadzoru właścicielskiego) w terminie:

- 61 dni po upływie kwartału objętego sprawozdaniem - za: I, II i III kwartał danego roku;
- do 15 marca za IV kwartał roku ubiegłego (sporządzona w oparciu o prognozę wyników za IV kwartał danego roku) i zaktualizowana najpóźniej do 15 lipca danego roku.

5. Kwartalnej ocenie przez radę nadzorczą podlegają następujące dokumenty Spółki:

- a) Kwartalna informacja o Spółce (której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zasad);
- b) Kwartalna informacja o wynikach ekonomiczno – finansowych Spółki wraz z bilansem za dany okres sprawozdawczy (narastająco), o ile była sporządzona przez Spółkę (której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zasad);
- c) Sprawozdanie F-01/I-01 (którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zasad), o ile było sporządzone przez Spółkę.

Dokumenty wskazane w punktach od a) do c) powyżej mogą stanowić załączniki do oceny wyników Spółki, o której mowa w ust. 4 powyżej.

6. Spółki z większościowym lub mniejszościowym udziałem Gminy mogą przekazywać wyżej wymienione dokumenty oraz oceny lub opinie rad nadzorczych w terminach i trybie określonym powyżej, o ile wynika to z możliwości i wewnętrznych uregulowań tych Spółek.

7. W celu prawidłowej realizacji zadań nadzoru ekonomiczno – finansowego, Komórka nadzoru właścicielskiego oraz Skarbnik mogą wnioskować do nadzorowanych Spółek o dodatkowe informacje, w szczególności o wydatkach inwestycyjnych oraz o realizacji projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków zewnętrznych.

8. Komórka nadzoru właścicielskiego, przekłada Prezydentowi Miasta w ciągu trzech miesięcy od końca kwartału sprawozdawczego kwartalną informację dotyczącą sytuacji ekonomiczno – finansowej jednoosobowych Spółek Gminy oraz - w miarę posiadanych informacji - pozostałych Spółek z udziałem Gminy.

9. Rozliczenie umów zawieranych pomiędzy Gminą oraz Spółką, związanych z powierzeniem Spółce realizacji zadań Gminy, w tym weryfikacja prawidłowości naliczenia i rozliczania rekompensat, realizowane jest przez Komórkę nadzoru właścicielskiego we współpracy ze Skarbnikiem.

10. Dokumentację związaną z nadzorem ekonomiczno – finansowym nad Spółkami z udziałem Gminy komplementuje i przechowuje Komórka nadzoru właścicielskiego.

Rozdział V

Nadzór formalny

§ 5

1. Nadzór formalny realizowany przez Komórkę nadzoru właścicielskiego, polega w szczególności na:
 - a) współpracy ze Spółkami w zakresie funkcjonowania ich organów;
 - b) sprawdzeniu pod względem formalnym przedkładanych przez zarząd Spółki z udziałem Gminy dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia;
 - c) uzyskaniu opinii Skarbnika Miasta, w sytuacji, gdy w porządku obrad Zgromadzenia umieszczono sprawy z zakresu gospodarki finansowej Spółki, mogące mieć wpływ na zobowiązania finansowe Gminy;
 - d) uzyskaniu opinii radcy prawnego Urzędu w przypadku przedkładanych projektów uchwał Zgromadzenia, zawierających zagadnienia prawne dotyczące właściwości i interesu Gminy;
 - e) przygotowaniu dla Prezydenta Miasta niezbędnych opinii w przedmiocie obrad Zgromadzenia oraz przekazania kompletu dokumentów celem udziału w Zgromadzeniu;
 - f) przygotowaniu pełnomocnictwa wraz z zatwierdzoną przez Prezydenta Miasta instrukcją głosowania dla pełnomocnika Gminy na Zgromadzeniu oraz przekazaniu pełnomocnikowi Gminy dokumentów niezbędnych do udziału w Zgromadzeniu;
 - g) wstępnej weryfikacji pod względem formalno-prawnym dokumentacji osobowej kandydatów do pełnienia funkcji w radach nadzorczych Jednoosobowych Spółek Gminy oraz w miarę potrzeb - przedstawicieli Gminy w radach nadzorczych Spółek z udziałem Gminy.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonych przez zarząd Spółki zaproszeniach bądź dokumentacji, Komórka nadzoru właścicielskiego, zwraca je zarządowi Spółki celem ich niezwłocznego usunięcia lub uzupełnienia.
3. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie żądania wskazanego w ust. 2, powoduje przekazanie dokumentacji na Zgromadzenie z odpowiednią adnotacją.

Rozdział VI

Wykonywanie uprawnień właścicielskich w Spółkach

§ 6

1. Funkcję Zgromadzenia w Jednoosobowej Spółce Gminy pełni Prezydent Miasta, który może udzielić wskazanej osobie upoważnienia lub pełnomocnictwa do reprezentowania praw Gminy.

2. W Spółkach z mniejszościowym lub większościowym udziałem Gminy, Gminę na Zgromadzeniach reprezentuje Prezydent Miasta lub upoważniony przez Prezydenta Z-ca Prezydenta Miasta lub pełnomocnik.
3. Ustanowiony pełnomocnik zobowiązany jest do wykonywania na Zgromadzeniu prawa głosu w granicach objętych udzielonym mu pełnomocnictwem.
4. Termin i tryb zwoływania Zgromadzeń określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutów.
5. W przypadku zwołania Zgromadzenia przez zarząd Spółki lub inny uprawniony podmiot, podmiot ten przekazuje Prezydentowi Miasta zawiadomienie o zwołaniu Zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad. Przekazane dokumenty winny w szczególności zawierać: projekty uchwał Zgromadzenia zaopiniowane przez prawnika Spółki, wnioski zarządu z uzasadnieniem podjęcia stosownych uchwał, opinie rady nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad.
6. Zgromadzenia Jednoosobowych Spółek Gminy mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 lub art. 405 Kodeksu spółek handlowych.
7. W szczególności w trybie wskazanym w ust. 6 mogą odbywać się Zgromadzenia, których przedmiotem są zmiany w składzie rady nadzorczej.
8. Obsługę Zgromadzenia zapewnia zarząd Spółki, we współpracy z Komórką nadzoru właścicielskiego.
9. W zależności od bieżących potrzeb, Prezydent Miasta może żądać wszelkich wyjaśnień i dokumentów od zarządu Jednoosobowej Spółki Gminy, a także korzystać z prawa bezpośredniej kontroli.
10. Uprawnienia kontrolne, o których mowa w ust. 9. stosuje się odpowiednio do Spółek z większościowym i mniejszościowym udziałem Gminy
11. Uprawnienia kontrolne Prezydenta Miasta wskazane w ust. 9 i 10 są wykonywane przez Komórkę nadzoru właścicielskiego, Skarbnika, inną komórkę organizacyjną Urzędu lub przez upoważnionego przez Prezydenta Miasta pełnomocnika.

Rozdział VII

Organizacja Zgromadzenia

§ 7

1. Zarząd Jednoosobowej Spółki Gminy zwołuje Zgromadzenie przekazując do Prezydenta Miasta zawiadomienie wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych i Statutu.

2. W celu odbycia zwyczajnego Zgromadzenia, zarząd Jednoosobowej Spółki Gminy przedkłada Prezydentowi Miasta następujące dokumenty:

- a) wniosek zarządu o odbycie Zgromadzenia;
- b) sprawozdanie finansowe za miniony rok obrotowy, obejmujące:
 - i. wprowadzenie do sprawozdania finansowego;
 - ii. bilans;
 - iii. rachunek zysków i strat;
 - iv. zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym;
 - v. rachunek przepływów pieniężnych;
 - vi. dodatkowe informacje i objaśnienia;
- c) sprawozdanie zarządu z działalności Spółki w minionym roku obrotowym;
- d) sprawozdanie z działalności zarządu jako organu Spółki (może zostać włączone do sprawozdania z działalności Spółki w roku obrotowym);
- e) wniosek zarządu (w formie projektu uchwały Zgromadzenia) w sprawie podziału zysku lub sposobu pokrycia straty - zawierający propozycję podziału zysku (pokrycia straty), wraz z uzasadnieniem;
- f) opinię i raport biegłego rewidenta z badania sprawozdania finansowego, o ile sporządzenie takiej opinii i raportu jest wymagane, bądź zostało sporządzone bez takiego obowiązku;
- g) sprawozdanie rady nadzorczej z oceny:
 - i. sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy;
 - ii. sprawozdania zarządu z działalności Spółki;
 - iii. wniosku zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty, zgodnie z kryteriami zawartymi w art. 219 § 3 i art. 219 § 4 Kodeksu spółek handlowych / art. 382 § 3, art. 382 § 3¹ i art. 382 § 4 Kodeksu spółek handlowych,

wraz z załączonymi uchwałami rady nadzorczej dotyczącymi:

- i. oceny sprawozdania finansowego wraz ze stwierdzeniem jasności i rzetelności jego sporządzenia oraz wnioskiem do Zgromadzenia o zatwierdzenie lub odrzucenie tego sprawozdania;
- ii. przyjęcia sprawozdania zarządu z działalności Spółki wraz z wnioskiem o udzielenie absolutorium poszczególnym członkom zarządu Spółki z wykonania przez nich obowiązków,
- iii. oceny wniosku zarządu dotyczącego podziału zysku netto lub pokrycia straty netto.

- h) sprawozdanie rady nadzorczej jako organu Spółki z działalności w minionym roku obrotowym, wraz z załączoną uchwałą rady nadzorczej dotyczącą przyjęcia tego sprawozdania;
 - i) projekty uchwał Zgromadzenia, zweryfikowane pod względem merytorycznym i formalno – prawnym.
3. Dokumenty na zwyczajne Zgromadzenia Spółek powinny być złożone w terminie umożliwiającym odbycie Zgromadzenia w terminie sześciu miesięcy po upływie każdego roku obrotowego.
 4. Zgromadzenia Jednoosobowych Spółek Gminy można zwołać w dowolnym terminie, w miarę potrzeb, a także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 lub art. 405 Kodeksu spółek handlowych.
 5. W szczególności w trybie wskazanym w ust. 4 mogą odbywać się Zgromadzenia, których przedmiotem są zmiany w składzie rady nadzorczej.
 6. Obsługę Zgromadzenia Jednoosobowych Spółek Gminy zapewnia zarząd Spółki, we współpracy z Komórką nadzoru właścicielskiego.
 7. Zarząd Jednoosobowej Spółki Gminy prowadzi księgę protokołów Zgromadzenia, zgodnie z art. 248 i art. 421 Kodeksu spółek handlowych.
 8. Kopie protokołów wraz z podjętymi uchwałami Zgromadzenia są każdorazowo przekazywane przez Zarząd Spółki w terminie 14 dni od dnia odbycia Zgromadzenia Komórcie nadzoru właścicielskiego, która prowadzi ich rejestr.
 9. Nadzwyczajne Zgromadzenie w Spółkach z mniejszościowym udziałem Gminy zwoływane jest zgodnie z art. 236 lub art. 400 Kodeksu spółek handlowych lub Statutem.

Rozdział VIII

Organizacja rady nadzorczej

§ 8

1. W Spółkach z udziałem Gminy działa rada nadzorcza.
2. Rada nadzorcza sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
3. Kadencja rady nadzorczej w Jednoosobowej Spółce Gminy trwa 3 lata.
4. Zgromadzenie powołuje członków rady nadzorczej na wspólną kadencję. Zasada ta nie dotyczy członka rady nadzorczej wyłonionego przez pracowników Spółki.
5. Do rad nadzorczych stosuje się w szczególności: przepisy ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu Spółek handlowych, ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi Spółkami, ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz postanowienia Statutów.
6. Posiedzenia rady nadzorczej zwołuje przewodniczący rady nadzorczej i przedkłada propozycję porządku obrad zgodnego z planem pracy rady.

7. Organizację pracy rady nadzorczej i sposób wykonywania czynności określa regulamin rady nadzorczej.
8. Obsługę prawną i administracyjną rady nadzorczej zapewnia Spółka.
9. Dokumentacja prac rady nadzorczej znajduje się w Spółce.
10. Do podstawowych kompetencji i obowiązków rad nadzorczych w Spółkach należy sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a w szczególności:
 - a) powoływanie, odwoływanie i zawieszanie członków zarządu Spółki (o ile wynika to ze Statutu);
 - b) opiniowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, a także wieloletnich strategicznych planów Spółki, o ile Statut Spółki przewiduje konieczność ich przyjęcia przez zarząd;
 - c) monitorowanie i kontrola istotnych dla Spółki decyzji zarządu, ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki oraz efektów pracy zarządu;
 - d) egzekwowanie od zarządu Spółki terminowej realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec Prezydenta Miasta oraz szybkie reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości;
 - e) weryfikacja wykonywania przedmiotu umowy o świadczenie usług zarządzania zawartej między Spółką a prezesem zarządu, w celu stwierdzenia zgodności usługi z zapisami w umowie oraz uchwale rady nadzorczej, określającej szczegółowe warunki korzystania z urządzeń technicznych oraz zasobów stanowiących mienie Spółki;
 - f) opiniowanie lub wyrażanie zgody na działania zarządu Spółki skutkujące zmianą stanu majątkowego Spółki, wzrostem zobowiązań oraz udzieleniem gwarancji i poręczeń majątkowych ponad ustalony limit, zgodnie ze Statutem;
 - g) bieżąca współpraca z biegłym rewidentem Spółki i monitorowanie procesu przeprowadzania audytu;
 - h) monitorowanie stopnia realizacji wyznaczonych do osiągnięcia przez Spółkę parametrów ekonomicznych, także docelowych wyników ekonomiczno-finansowych oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania w Spółce.

§ 9

1. Kandydat na członka rady nadzorczej w Spółkach z udziałem Gminy powinien spełniać wymogi m.in. określone w art. 10a ust. 5 Ustawy o gospodarce komunalnej w związku z art. 19 ust. 1 Ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym:
 - a) posiadać wykształcenie wyższe lub wykształcenie wyższe uzyskane za granicą uznane w Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie przepisów odrębnych, oraz posiadać co najmniej 5-letni okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, lub świadczenia usług na podstawie innej umowy lub wykonywania działalności gospodarczej na własny rachunek, a także spełniać przynajmniej jeden z poniższych wymogów:
 - i. posiadać stopień naukowy doktora nauk ekonomicznych, prawnych lub technicznych,

- ii. posiadać tytuł zawodowy radcy prawnego, adwokata, biegłego rewidenta, doradcy podatkowego, doradcy inwestycyjnego lub doradcy restrukturyzacyjnego,
 - iii. ukończyć studia Master of Business Administration (MBA),
 - iv. posiadać certyfikat Chartered Financial Analyst (CFA),
 - v. posiadać certyfikat Certified International Investment Analyst (CIIA),
 - vi. posiadać certyfikat Association of Chartered Certified Accountants (ACCA),
 - vii. posiadać certyfikat Certified in Financial Forensics (CFF),
 - viii. posiadać potwierdzenie złożenia egzaminu przed komisją powołaną przez Ministra Przekształceń Własnościowych, Ministra Przemysłu i Handlu, Ministra Skarbu Państwa lub Komisją Selekcyjną powołaną na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 1993 r. o narodowych funduszach inwestycyjnych i ich prywatyzacji (Dz. U. poz. 202, późn. zm.),
 - ix. posiadać potwierdzenie uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu złożonego przed komisją powołaną przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 981 i 1174 i 2260),
 - x. uzyskać pozytywny wynik egzaminu dla kandydatów na członków organów nadzorczych złożonego przed komisją egzaminacyjną wyznaczoną przez Prezesa Rady Ministrów.
- b) nie pozostawać w stosunku pracy ze Spółką ani nie świadczyć pracy lub usług na jej rzecz na podstawie innego stosunku prawnego;
 - c) nie posiadać akcji w spółce zależnej, z wyjątkiem akcji dopuszczonych do obrotu na rynku regulowanym w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1768);
 - d) nie pozostawać ze spółką, o której mowa w pkt. c) powyżej, w stosunku pracy ani nie świadczyć pracy lub usług na jej rzecz na podstawie innego stosunku prawnego;
 - e) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jej obowiązkami jako członka organu nadzorczego albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność lub rodzić konflikt interesów wobec działalności Spółki.
 - f) spełniać inne niż wymienione w punktach a) – e) wymogi dla członka organu nadzorczego, określone w odrębnych przepisach.
2. Kandydat na członka rady nadzorczej Spółki z udziałem Gminy składa Prezydentowi Miasta wypełniony Kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad, okazując niezbędne dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Kwestionariuszu osobowym. Kandydat na członka rady nadzorczej, który ubiega się o powołanie na kolejną kadencję, składa Prezydentowi Miasta wyłącznie oświadczenie o zamiarze pełnienia funkcji członka rady nadzorczej w kolejnej kadencji (nie składa dokumentów wymienionych w ust. 1).
 3. Wymóg spełnienia przesłanek określonych w ust. 1 a) oraz zakaz pozostawania w stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt b) i d) nie dotyczą osób wybranych do organu nadzorczego przez pracowników. Procedurę wyboru członków rady nadzorczej przez wskazanych przez pracowników Spółki oraz tryb ich powoływania lub odwoływania ze

składu rady nadzorczej reguluje Statut oraz wewnętrzny regulamin wyboru członków rady nadzorczej przez pracowników.

4. Członkowi rady nadzorczej Jednoosobowej Spółki Gminy przysługuje wynagrodzenie bez względu na częstotliwość zwołanych posiedzeń.
5. Członkowi rady nadzorczej Jednoosobowej Spółki Gminy nie przysługuje wynagrodzenie za ten miesiąc, w którym członek rady nadzorczej nie był obecny na posiedzeniu (lub wszystkich posiedzeniach, które odbyły się w danym miesiącu) z powodów nieusprawiedliwionych. W przypadku większej ilości posiedzeń w miesiącu, potrącenie wynagrodzenia jest proporcjonalne do ilości nieusprawiedliwionych nieobecności w stosunku do ilości wszystkich posiedzeń w danym miesiącu. O usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności członka rady nadzorczej na jej posiedzeniu decyduje rada nadzorcza.
6. Lista obecności członków rady nadzorczej wraz z uchwałą rady nadzorczej dotyczącą usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia nieobecności członka rady nadzorczej na posiedzeniu jest niezwłocznie przekazywana do Spółki przez przewodniczącego rady nadzorczej.
7. Wynagrodzenie członka rady nadzorczej Jednoosobowej Spółki Gminy wypłacane jest do końca miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
8. Członkowi rady nadzorczej Jednoosobowej Spółki Gminy niezależnie od wynagrodzenia o którym mowa w ust. 4 powyżej, przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaniem funkcji, a w szczególności kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbycia posiedzenia rady nadzorczej i z powrotem w wysokości nie wyższej niż przejazd środkami komunikacji publicznej.

§ 10

1. Prezydent Miasta lub działający z jego upoważnienia Zastępca wskazuje kandydata na członka rady nadzorczej w Spółce i przekazuje do Spółki za pośrednictwem Komórki nadzoru właścicielskiego komplet dokumentów niezbędnych do powołania kandydata do pełnienia tej funkcji.
1. Powołanie członka rady nadzorczej odbywa się zgodnie z zapisami Statutu Spółki w drodze podjęcia uchwały przez Zgromadzenie.
3. Jedna osoba może być członkiem rady nadzorczej tylko w jednej spośród Spółek, w których:
 - a) udział Skarbu Państwa przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji;
 - b) udział jednostek samorządu terytorialnego przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji;
 - c) udział państwowej osoby prawnej przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji;
 - d) udział komunalnej osoby prawnej przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji;
 - e) łączny udział podmiotów lub Spółek, o których mowa w pkt 1-4, przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji.

4. Ograniczenia, o których mowa w ust. 3. dotyczą także pełnomocnika wspólnika, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników.
5. Ograniczenia, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą osób określonych w art. 6 ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach wskazanych w tym przepisie.
6. Kandydat na członka rady nadzorczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w pracach rady nadzorczej oraz o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i braku ograniczeń, o których mowa w ust. 4 - 5, stanowiące załącznik nr 11 do niniejszych Zasad.
7. Kandydat na członka rady nadzorczej składa oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w Spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego, zgodnie z ustawą o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi Spółkami, stanowiące załącznik nr 11 do niniejszych Zasad (oświadczenie przekazywane jest do Spółki, natomiast jego kopię przechowuje Komórka nadzoru właścicielskiego).
8. Członek rady nadzorczej Spółki wniosek o odwołanie lub rezygnację składa na piśmie zarządowi Spółki i do wiadomości Prezydenta Miasta.

§ 11

1. Rady nadzorcze Jednoosobowych Spółek Gminy, z zachowaniem zasad określonych w Statucie, zobowiązane są do:
 - a) dbania o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów lub statutów Spółek;
 - b) niezwłocznego informowania w formie pisemnej, Prezydenta Miasta o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności Spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy Spółki mogą być niekorzystne dla Gminy;
 - c) informowania Prezydenta Miasta o pojawiających się istotnych problemach w działalności Spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność;
 - d) monitorowania i kontroli istotnych dla Spółki decyzji zarządu;
 - e) oceny pracy zarządu Spółki;
 - f) stałego monitorowania realizacji planów operacyjnych i strategicznych;
 - g) egzekwowania terminowej sprawozdawczości;
 - h) natychmiastowego powiadamiania pracownika zajmującego stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnienie obowiązków członka rady nadzorczej.
1. Projekty uchwał Zgromadzenia podlegają opiniowaniu rady nadzorczej zgodnie z zasadami przyjętymi w Statutach Spółek oraz na wniosek zarządu Spółki lub Gminy.

2. Rada nadzorcza współpracuje z wybranym biegłym rewidentem, przedstawia mu swoje spostrzeżenia w sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Spółki oraz aktywnie z nim współdziała na wszystkich etapach przeprowadzanego badania sprawozdania finansowego.
3. W przypadku gdy sprawozdanie finansowe spółki podlega badaniu ustawowemu, rada nadzorcza jest obowiązana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, zawiadomić kluczowego biegłego rewidenta, który przeprowadzał badanie sprawozdania finansowego spółki, o terminie posiedzenia, którego przedmiotem są sprawy związane z przedmiotem badania. Spółka zapewnia uczestnictwo kluczowego biegłego rewidenta lub innego przedstawiciela firmy audytorskiej w posiedzeniu rady nadzorczej. W trakcie posiedzenia kluczowy biegły rewident lub inny przedstawiciel firmy audytorskiej przedstawia radzie nadzorczej sprawozdanie z badania.
4. Na ostatnim posiedzeniu w roku rada nadzorcza ustala plan pracy rady na rok następny.
5. Rada nadzorcza przekłada Prezydentowi Miasta za pośrednictwem zarządu Spółki w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej przesyłanej na adres Urzędu lub Komórki nadzoru właścicielskiego roczne sprawozdanie z działalności rady oraz kwartalne oceny wyników spółki zgodnie z treścią § 4 ust. 3 i ust. 4 niniejszych Zasad.
6. Przewodniczący rady nadzorczej za pośrednictwem zarządu Spółki zobowiązany jest przekazywać do Prezydenta Miasta w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej przesyłanej na adres Urzędu lub Komórki nadzoru właścicielskiego kopie protokołów z posiedzeń rady nadzorczej wraz z podjętymi uchwałami oraz uchwalone regulaminy wewnętrzne Spółki w terminie 14 dni od ich zatwierdzenia.

§ 12

1. Rada nadzorcza w Jednoosobowych Spółkach Gminy jest zobowiązana sporządzić roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w celu przedstawienia do zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informacje o:
 - a) składzie osobowym rady nadzorczej, pełnionych funkcjach, dokonanych zmianach w trakcie roku obrotowego;
 - b) liczbie odbytych posiedzeń oraz liczbie podjętych uchwał;
 - c) istotnych problemach, którymi zajmowała się rada nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających;
 - d) wykonaniu uchwał Zgromadzenia, odnoszących się do działalności rady nadzorczej;
 - e) obecności członków rady nadzorczej na posiedzeniach i podjętych uchwałach o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności;
 - f) istotnych problemach Spółki, którymi zajmowała się rada nadzorcza;
 - g) przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających;

- h) podjętych przez Radę uchwałach (podać numer uchwały, datę podjęcia oraz temat jakiego dotyczyła uchwała);
 - i) opiniowaniu i nadzorowaniu realizacji opracowanych przez zarząd strategii działalności, programach naprawczych, itp.
 - j) współpracy z zarządem Spółki;
 - k) sporządzanych opiniach dla Zgromadzenia, w tym w sprawie udzielenia absolutorium członkom zarządu;
 - l) innych kwestiach istotnych dla organizacji i funkcjonowania Spółki.
2. Zgromadzenie w Jednoosobowych Spółkach Gminy dokonuje corocznej indywidualnej oceny prac członków rad nadzorczych poprzez udzielenie absolutorium z wykonywania przez nich obowiązków. Ocenie podlega sprawozdanie z działalności rady nadzorczej oraz realizacja innych obowiązków, określonych w § 8, a w szczególności:
- a) częstotliwość posiedzeń rad nadzorczych oraz frekwencja poszczególnych jej członków;
 - b) tematyka posiedzeń oraz zakres zagadnień objętych nadzorem i kontrolą;
 - c) kompletność i rzetelność przekładanej dokumentacji;
 - d) działania dyscyplinujące wobec członków zarządu podjęte przez rady nadzorcze w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań;
 - e) aktywność rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania Spółki;
 - f) sposób i szybkość reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności Spółki;
 - g) współpraca z Prezydentem Miasta, Komórką nadzoru właścicielskiego oraz Komórką finansową.

Rozdział IX

Zarząd spółki

§ 13

1. W Jednoosobowych Spółkach Gminy działa zarząd Spółki.
1. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd Spółki zobowiązany jest do sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Spółki, które w szczególności winno obejmować: charakterystykę Spółki i jej otoczenia, majątek Spółki, przychody i koszty działalności, wynik finansowy, analizę zatrudnienia,

inwestycje, informacje o sytuacji majątkowej, finansowej i dochodowej, ocenę realizacji zadań, celów Spółki oraz strategii jej działalności.

3. Liczbę członków zarządu oraz jego kadencyjność określają postanowienia Statutu.
4. Członków zarządu Jednoosobowych Spółek Gminy powołuje organ wskazany w Statucie.
5. Kandydat na członka zarządu składa radzie nadzorczej CV wraz z kwestionariuszem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad. W przypadku gdy kandydat na członka zarządu jest urodzony przed datą 1 sierpnia 1972 r. dodatkowo jest on zobligowany do złożenia oświadczenia o braku ograniczeń wynikających z przepisów prawa, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do niniejszych Zasad. Po powołaniu członka zarządu organ dokonujący wyboru wymienione dokumenty przekazuje do Spółki, informując Prezydenta Miasta za pośrednictwem Komórki nadzoru właścicielskiego o dokonanych rozstrzygnięciach.
6. Kandydat na członka zarządu, który ubiega się o powołanie na kolejną kadencję, składa radzie nadzorczej wyłącznie oświadczenie o zamiarze pełnienia funkcji członka zarządu w kolejnej kadencji. Nie składa dokumentów wymienionych w ust. 6.
7. Członkowie zarządów Spółek odpowiedzialni są za przestrzeganie postanowień Statutów i przepisów prawa m.in. w zakresie zamówień publicznych, informacji publicznej, przepisów bhp/ppoż., zasad rachunkowości.
8. Dokumenty osobowe członków zarządu kompletuje i przechowuje Spółka. Kopie lub odpisy tych dokumentów przekazywane są do Komórki nadzoru właścicielskiego w razie takiej konieczności.

§ 14

1. Członkowie zarządów Spółek z udziałem Gminy zobowiązani są w szczególności do:
 - a) przestrzegania postanowień Statutów Spółek z udziałem Gminy i przepisów prawa w szczególności w zakresie zamówień publicznych, informacji publicznej, przepisów bhp/ppoż., zasad rachunkowości.
 - b) przestrzegania określonego w umowie o świadczenie usług zarządzania zakazu pełnienia funkcji w organach jakiegokolwiek spółki handlowej oraz wprowadzonych w takiej umowie innych ograniczeń dotyczących działalności członka zarządu,
 - c) informowania o nabyciu udziałów albo akcji w innej spółce handlowej, z co najmniej 14 (czternasto) – dniowym wyprzedzeniem przed dokonaniem czynności,
 - d) uczestniczenia w posiedzeniach organów Gminy dotyczących danej Spółki,
 - e) natychmiastowego powiadamiania o wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka Zarządu.
2. Zarządy Spółek są zobowiązane do przekazywania do Prezydenta Miasta (w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej na adres e-mailowy Urzędu lub Komórki nadzoru właścicielskiego) następujących dokumentów:

- określonych w § 4 ust.4 niniejszych Zasad;
- rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności zarządu Spółki, które winny odpowiadać wymogom ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) obejmujący istotne informacje niezbędne do ogólnej oceny sytuacji gospodarczej Spółki, działalności w roku obrotowym oraz ryzyka prowadzenia dalszej działalności;
- protokołów wraz z podjętymi uchwałami z każdego posiedzenia zarządu Spółki w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia;
- protokołów wraz z podjętymi uchwałami z każdego posiedzenia Zgromadzenia w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia;
- informacji o każdej zmianie w składzie rady nadzorczej i zmianie w składzie zarządu Spółki w terminie do 14 dni od dnia dokonania zmiany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 i 9 do Zasad;
- informacji o strukturze kapitałowej Spółki, zmianach w strukturze kapitałowej Spółki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego, w terminie do 20 lutego każdego roku według wzorów załącznika nr 7 do Zasad;
- potwierdzenia zarejestrowania zmian w składzie rady nadzorczej lub składzie zarządu w Krajowym Rejestrze Sądowym – w terminie 14 dni roboczych od zarejestrowania;
- informacji o każdej zmianie w statucie Spółki i innych dokumentach wewnętrznych Spółki (np. regulaminy, schematy organizacyjne) oraz o ujawnieniu tych zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym, w terminie 14 dni roboczych od dnia zaistnienia poszczególnych zdarzeń;
- podpisanych protokołów z każdego posiedzenia rad nadzorczych (dopuszczalną formą jest kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem), w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia;
- innych dokumentów, których obowiązek składania wynika z postanowień Statutu Spółki;
- innych dokumentów w zakresie uzgodnionym z Komórką nadzoru właścicielskiego lub Skarbnikiem.

Rozdział X

Zdalne posiedzenie organów Spółek z udziałem Gminy

§ 15

1. Za zgodą i na wniosek przewodniczącego organu Spółki lub – w razie, gdy uzyskanie zgody i złożenie wniosku przez przewodniczącego jest niemożliwe – za zgodą i na

wniosek wiceprzewodniczącego organu, organ może podejmować uchwały poza posiedzeniem.

2. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem następuje w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej, komunikatorów lub dedykowanego oprogramowania komputerowego.
3. Zdalne posiedzenie organu Spółki jest możliwe, o ile przewiduje to Statut.
4. Zasady udziału w posiedzeniach organów Spółki i podejmowanie uchwał organów Spółki poza posiedzeniem organu reguluje regulamin organu.
5. Regulamin organu powinien doprecyzować:
 - dopuszczalny sposób / kanał komunikacji oraz technologię zapewniającą możliwość dwustronnego kontaktu w czasie rzeczywistym;
 - metody identyfikacji członka organu (o ile nie wynika to z zastosowania dostępnego tylko dla niego kanału komunikacji);
 - wymagania techniczne i proceduralne;
 - sposób głosowania (w tym głosowania tajnego) i zgłaszania ewentualnych sprzeciwów.
 - sposób protokołowania i ewentualnej rejestracji posiedzenia.
6. Zdalne posiedzenie organu odbywa się w siedzibie Spółki i czasie wskazanym w zawiadomieniu o jego zwołaniu, zgodnym ze Statutem Spółki i regulaminem organu.
7. W siedzibie Spółki przebywa przewodniczący lub protokolant posiedzenia, ewentualnie osoba, która odpowiada za jego techniczną obsługę.
8. Użyty do zdalnego prowadzenia obrad środek techniczny powinien umożliwiać swobodną dwustronną komunikację wszystkich uczestników posiedzenia
9. Podjęte w trakcie posiedzenia rozstrzygnięcia zostają odnotowane w protokole oraz treściach uchwał, które zostają podpisane elektronicznie podpisem kwalifikowanym przez członków organu lub potwierdzone na dokumencie papierowym w ciągu pięciu dni roboczych od posiedzenia.
10. Lista obecności członków organu może zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym w trakcie obrad organu lub potwierdzona na piśmie w ciągu pięciu dni roboczych od dnia posiedzenia.

Rozdział XI

Lista załączników

§ 16

Integralną część niniejszych Zasad stanowią:

1. Załącznik Nr 1 do Zasad (Wzór): Kwartalna informacja o Spółce
1. Załącznik nr 2 do Zasad (Wzór): Kwartalna informacja o wynikach ekonomiczno – finansowych
2. Załącznik nr 3 do Zasad (Wzór): F-01/I-01 Sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz o nakładach na środki trwałe
3. Załącznik nr 4 do Zasad (Wzór): Kwestionariusz osobowy kandydata na członka Rady Nadzorczej Spółki z udziałem Gminy Miejskiej Tczew
4. Załącznik nr 5 do Zasad (Wzór): Kwestionariusz osobowy członka Zarządu Spółki
5. Załącznik nr 6 do Zasad (Wzór): Tryb podwyższenia kapitału zakładowego wraz ze wzorem wniosku
6. Załącznik nr 7 do Zasad (Wzór): Struktura kapitałowa Spółki
7. Załącznik nr 8 do Zasad (Wzór): Informacja o członkach Rady Nadzorczej
8. Załącznik nr 9 do Zasad (Wzór): Informacja o składzie Zarządu w Spółkach z udziałem Gminy Miejskiej Tczew
9. Załącznik nr 10 do Zasad (Wzór): Oświadczenie lustracyjne członka Zarządu Spółki i oświadczenie kandydata na członka Zarządu
10. Załącznik nr 11 do Zasad (Wzór): Oświadczenie kandydata na członka Rady Nadzorczej o przyjęciu obowiązku kształtowania w Spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego, zgodnie z ustawą o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi Spółkami oraz oświadczenie kandydata na członka Rady Nadzorczej o spełnianiu wymogów

Prezydent Miasta Tczewa

Mirosław Pobłocki