

Zarządzenie nr GO.0050.665.2016  
Burmistrza Miasta Darłowo  
z dnia 02.01.2017 r.

Radca Prawny  
Jarosław Sasin

w sprawie zmiany zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy-  
Miasta Darłowo.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie  
gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), Burmistrz Miasta Darłowo zarządza  
co następuje :

### § 1

Nadaje się nową treść zasadom nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem  
gminy- Miasta Darłowo zwane dalej Zasadami zgodnie z załącznikiem nr 1 do  
niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie nr GKM.0050.18.2015 z 31.07.2015.  
Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA  
Elżbieta Karlińska  
ZASTĘPCA BURMISTRZA



## **Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miasto Darłowo**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

§. 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miasto Darłowo jest mowa o:

- 1) **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miasto Darłowo,
- 2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Darłowo,
- 3) **Radzie Miasta** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Darłowo,
- 4) **Burmistrzowi Miasta** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowo,
- 5) **Skarbnikowi Miasta** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Darłowo,
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Darłowo,
- 7) **spółce z udziałem Gminy** - należy przez to rozumieć spółkę w rozumieniu art. 9 ustawy o gospodarce komunalnej, dalej zwaną spółką,
- 8) **spółce z większościovym udziałem Gminy** - należy przez to rozumieć spółkę z udziałem Gminy, w której Gmina dysponuje bezpośrednio lub pośrednio większością głosów na zgromadzeniu wspólników lub na walnym zgromadzeniu,
- 9) **jednoosobowej spółce Gminy** - należy przez to rozumieć spółkę z udziałem Gminy, w której Gmina jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 10) **umowie spółki** – należy przez to rozumieć także akt założycielski oraz statut,
- 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 2016.1047),
- 12) **uprawnieniach właścicielskich** - należy przez to rozumieć prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 13) **nadzorze właścielskim** - należy przez to rozumieć podejmowane przez Gminę wobec spółek z udziałem Gminy oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 14) **nadzorze merytorycznym** - należy przez to rozumieć nadzór właścielski poprzez działania Gminy i jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przedmiotu działalności

- spółki, wynikające z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami, zgodnie z rozdziałem 3 Zasad,
- 15) **nadzorze formalnym** - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie spraw dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek, zgodnie z rozdziałem 4 Zasad,
  - 16) **nadzorze ekonomiczno - finansowym** - należy przez to rozumieć analizę oraz ocenę efektywności działalności oraz sytuacji finansowej Spółek z udziałem Gminy, zgodnie z rozdziałem 5 Zasad,
  - 17) **budżecie** - należy przez to rozumieć budżet Gminy,
  - 18) **ustawie o gospodarce komunalnej** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2016.573 ze zm.),
  - 19) **Kodeksie spółek handlowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1578 ze zm.),
  - 20) **ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 981 ze zm.),
  - 21) **ustawie o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2015.2099 ze zm.),
  - 22) **rozporządzeniu w sprawie egzaminów** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 września 2004r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem (Dz.U. z 2004r. Nr 198, poz. 2038 z późn. zm.),
  - 23) **rozporządzeniu w sprawie świadczeń dodatkowych** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi, oraz trybu ich przyznawania (Dz.U. z 2003 r. Nr 14 poz. 139),

## **Rozdział 2**

### **Cele i współpraca w zakresie nadzoru właścicielskiego**

§ 2. 1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Gminę nad spółkami z jej udziałem należą:

- 1) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółek,
- 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy,
- 3) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Gminy do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane spółki,
- 4) przygotowanie spółek do ewentualnych procesów przekształceń i prywatyzacji w celu jak najlepszej realizacji zadań własnych Gminy,
- 5) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania spółek.

2. Osiągnięciu wymienionych celów służy:

- 1) wdrażanie rozszerzonych, w stosunku do obowiązujących przepisów prawa, form i procedur nadzoru właścicielskiego,
- 2) dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych oraz kadry zarządzającej spółek,
- 3) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno - finansowej spółek z udziałem Gminy.

§ 3. 1. Referat Gospodarki Odpadami koordynuje współpracę oraz pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy, z uwzględnieniem jego podziału na nadzór formalny, merytoryczny i ekonomiczno – finansowy pomiędzy jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Do współpracy ze spółkami z udziałem Gminy zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

3. W przypadku załatwiania sprawy wymagającej współpracy ze spółką z udziałem Gminy przez jednostkę organizacyjną Urzędu, która nie pełni nadzoru merytorycznego lub ekonomiczno – finansowego zgodnie z niniejszymi Zasadami, jednostka ta prowadzi samodzielnie korespondencję ze spółką.

4. Każda jednostka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest wydać opinię w sprawie leżącej w zakresie jej kompetencji, jeśli Referat Gospodarki Odpadami o taką opinię wystąpi.

### **Rozdział 3** **Nadzór merytoryczny**

§ 4. 1. Nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Gminy polega na podejmowaniu działań w zakresie przedmiotu działalności spółki i obejmuje w szczególności:

- 1) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółki, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie działalności spółki oraz realizację podjętych w tym zakresie uchwał,
- 2) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji jej zadań statutowych,
- 3) koordynowanie spójności działalności spółek z budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową i Strategią Rozwoju Miasta Darłowo,
- 4) inicjowanie procedur mających na celu zwiększenie lub zmniejszenie ilości udziałów Gminy w spółkach lub mających na celu zwiększenie lub zmniejszenie wartości udziałów, włącznie z przedłożeniem do Biura Rady Miasta projektów uchwał w przedmiotowych sprawach oraz zabezpieczenie w swoim budżecie środków na podwyższenie kapitału zakładowego Spółki lub nabycie udziałów,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników na podstawie dokumentacji, o której mowa w § 16 ust. 2, w terminie wyznaczonym przez Referat Gospodarki Odpadami,
- 6) reagowanie na informacje członków rad nadzorczych, o których mowa w § 22 pkt 2 i 3,
- 7) uczestniczenie w spotkaniach, o których mowa w § 22 pkt 4.

§ 5. 1. Nadzór merytoryczny pełnią następujące jednostki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Gospodarki Odpadami ,
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania,
- 4) Referat Integracji Europejskiej i Inwestycji,

2. Jednostki organizacyjne Urzędu, o których mowa w ust. 1 prowadzą nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Gminy według następującego podziału, z zastrzeżeniem ust.3:

- 1) Referat Gospodarki Odpadami w odniesieniu do następujących spółek:
  - a) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.,
  - b) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.,
  - c) Zarząd Portu Morskiego Darłowo Sp. z o.o.,
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska w odniesieniu do następujących spółek:
  - a) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania w odniesieniu do następujących spółek:
  - a) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie zarządzania komunalnymi lokalami i obiektami użytkowymi,
  - b) w odniesieniu do wszystkich Spółek z udziałem Gminy w zakresie opiniowania materiałów na zgromadzenie wspólników, którego przedmiotem są uchwały dotyczące zbycia lub nabycia prawa użytkowania wieczystego, prawa własności nieruchomości lub ich części oraz ustanawiania na nich ograniczonych praw rzeczowych, z wyłączeniem hipotek i zastawów.
- 4) Referat Integracji Europejskiej i Inwestycji w odniesieniu do wszystkich Spółek z udziałem Gminy w zakresie opiniowania materiałów na zgromadzenie wspólników, którego przedmiotem są uchwały dotyczące inwestycji, wieloletnich planów inwestycyjnych spółek oraz koordynowania planów inwestycyjnych spółek i Gminy.

3. Niezależnie od podziału nadzoru merytorycznego nad spółkami z udziałem Gminy, zgodnie z zapisem ust. 2, wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współpracy ze spółkami w przypadku realizacji zadań leżących w zakresie kompetencji danego referatu czy stanowiska.

§ 6. 1. Jednostki organizacyjne Urzędu, które zgodnie z § 5 Zasad pełnią nadzór merytoryczny załatwiają sprawy przygotowując projekty korespondencji ze spółką oraz występują bezpośrednio do spółki o wszelkie potrzebne informacje, z zastrzeżeniem procedury organizacji zgromadzenia wspólników, zgodnie z § 16 Zasad.

2. Opinii wydziałów merytorycznych nie wymagają sprawy osobowe w spółkach.

3. W zakresie powiazań z:

- a) budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową – opinię merytoryczną wydaje Skarbnik Miasta,
- b) Wieloletnim Programem Finansowym i Strategią Rozwoju Miasta Darłowa– opinię merytoryczną wydaje Referat Integracji Europejskiej i Inwestycji oraz pełnomocnik ds. strategii i rozwoju miasta.

4. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, nad którą dana jednostka organizacyjna Urzędu sprawuje nadzór

merytoryczny, należy za pośrednictwem Referatu Gospodarki Odpadami poinformować o tym niezwłocznie radę nadzorczą danej spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w danej sprawie.

5. Jednostka organizacyjna Urzędu sprawująca nadzór merytoryczny przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania lub interpelacje złożone przez radnych Rady Miasta w sprawach dotyczących działalności spółek z udziałem Gminy, natomiast Referat Gospodarki Odpadami przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania i interpelacje dotyczące organów Spółek z udziałem Gminy. Skarbnik Miasta przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania i interpelacje w zakresie pełnionego nadzoru ekonomiczno – finansowego.

§ 7 1. Jednostki organizacyjne Urzędu, właściwe w zakresie nadzoru merytorycznego, dokonują oceny działalności spółki, pozwalającej na podejmowanie decyzji merytorycznych, o których mowa w § 4 ust. 1.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu, właściwych w zakresie nadzoru merytorycznego, wnioskuje w zakresie przystępowania przez Gminę jako udziałowca lub akcjonariusza, do spółek innych niż te, o których mowa w § 1 pkt 8-9, których działalność dotyczy zakresu zadań własnych Gminy, włącznie z przedłożeniem do Biura Rady Miasta projektu uchwały w przedmiotowej sprawie.

3. Jednostki organizacyjne Urzędu, właściwe w zakresie nadzoru merytorycznego, zapewniają środki w budżecie swojego referatu na realizację działań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 8. Każda jednostka organizacyjna Urzędu, o której mowa w § 5, zobowiązana jest wskazać do wiadomości Referatu Gospodarki Odpadami osobę będącą odpowiedzialną za kontakty ze spółką oraz informować o każdorazowej zmianie.

## **Rozdział 4**

### **Nadzór ekonomiczno – finansowy**

§ 9. Nadzór ekonomiczno - finansowy sprawuje Referat Budżetu i Finansów wraz z referatami Urzędu właściwymi w zakresie nadzoru merytorycznego, z uwzględnieniem § 10 ust. 2.

§ 10. 1 Do zadań nadzoru ekonomiczno - finansowego w zakresie kompetencji Referatu Budżetu i Finansów należy m.in. dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno -finansowej spółki poprzez interpretację wskaźników finansowych (m.in. wskaźników rentowności, płynności, sprawności działania, zadłużenia) a także opiniowanie uchwał dotyczących ustanawiania na nieruchomościach hipotek i zastawów.

2. Referat Gospodarki Odpadami uzyskuje kwartalną informację o wynikach ekonomiczno - finansowych spółek, przygotowaną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad oraz roczne sprawozdania finansowe, w celu ich zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników.

3. Referat Gospodarki Odpadami prowadzi bazę danych w zakresie kwartalnej oraz rocznej informacji o wynikach ekonomiczno - finansowych spółek, którą udostępnia Referatowi Budżetu i Finansów.

5. Szczególnemu nadzorowi podlegają spółki z większościovym udziałem Gminy. W tym celu Gmina może żądać stosownych wyjaśnień i dokumentów od zarządu spółki i rady nadzorczej oraz korzystać z prawa kontroli przysługującej wspólnikowi.

## **Rozdział 5**

### **Nadzór formalny**

§ 11. Nadzór formalny nad spółkami sprawuje Referat Gospodarki Odpadami.

§ 12.1. Referat Gospodarki Odpadami w ramach nadzoru formalnego zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników,
- 2) uzyskania opinii właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu, współpracującej lub sprawującej nadzór merytoryczny nad spółką w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i spraw stanowiących przedmiot posiedzenia,
- 3) uzyskania opinii Skarbnika Miasta, w sytuacji, gdy w porządku zgromadzenia umieszczono sprawy z zakresu gospodarki finansowej spółki,
- 4) uzyskania opinii radcy prawnego w przypadku przedkładanych projektów uchwał,
- 5) przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wspólników Burmistrzowi Miasta lub Zastępcy Burmistrza Miasta, lub osobie reprezentującej Gminę, najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
- 6) zapewnienia przygotowania w odpowiednim terminie projektu upoważnienia Burmistrza Miasta dla osoby reprezentującej Gminę, w sytuacji gdy nie może on uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub przedstawieniu przez jednostki i osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 4, istotnych uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, Referat Gospodarki Odpadami zażąda od zarządu spółki ich usunięcia lub uwzględnienia zgłoszonych uwag w terminie do 3 dni, od dnia przekazania zarządowi informacji na temat braków lub uwag.

3. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie, żądania wskazanego w ust. 2, powoduje przekazanie dokumentacji na zgromadzenie wspólników z informacją o zgłoszonych uwagach.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja zgromadzenia wspólników**



**§ 13.** 1. Funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy pełni Burmistrz Miasta.

2. W sytuacji, gdy Burmistrz Miasta nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników, na podstawie jego pełnomocnictwa funkcję zgromadzenia pełni Zastępca Burmistrza Miasta lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo do udziału w zgromadzeniu wspólników.

**§ 14.** 1. Referat Gospodarki Odpadami we współpracy z zarządem spółki zapewnia obsługę zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Gminy. Protokoły z obrad zgromadzenia każdorazowo przekazywane są do spółki, która prowadzi księgę protokołów.

2. Obsługę zgromadzeń wspólników spółek innych, niż te o których mowa w ust. 1, prowadzi zarząd spółki.

3. Referat Gospodarki Odpadami zobowiązany jest do wystąpienia o kopie protokołu ze zgromadzeń wspólników spółek, o których mowa w ust. 2.

4. Referat Gospodarki Odpadami prowadzi rejestr odbytych zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał i przechowuje kopie protokołów z tych zgromadzeń.

**§ 15.** W spółkach innych niż jednoosobowe spółki Gminy, Gminę reprezentuje na zgromadzeniach wspólników Burmistrz Miasta, a w sytuacji gdy nie może on uczestniczyć stosuje się odpowiednio przepisy § 13 ust. 2.

**§ 16.** 1. Terminy i tryb zwoływania zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia umów spółek.

2. Zarząd spółki zwołuje zgromadzenie wspólników, przekazując do Referatu Gospodarki Odpadami zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad. Przekazane dokumenty powinny w szczególności zawierać: projekty uchwał zgromadzenia wspólników - zaopiniowane przez radcę prawnego, wnioski zarządu z uzasadnieniem o podjęciu stosownych uchwał, opinie rady nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad, jeżeli wymagają tego zapisy umowy spółki.

**§ 17.** 1. Zgromadzenia wspólników jednoosobowych spółek Gminy mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 Kodeksu spółek handlowych.

2. W szczególności w trybie wskazanym w ust. 1 odbywają się zgromadzenia wspólników, których przedmiotem są zmiany w składzie rady nadzorczej oraz sprawy dotyczące ustalenia zasad i wysokości wynagrodzenia członków organów jednoosobowych spółek Gminy.

3. Sprawy, o których mowa w ust. 2 nie podlegają procedurze, o której mowa w § 12 ust 1 pkt 2 - 3.

**§ 18.** 1. Miejsce odbycia zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia umów spółek oraz ich regulaminy wewnętrzne.

2. Protokoły z obrad zgromadzeń wspólników oraz posiedzeń rad nadzorczych przechowywane są w siedzibie spółki.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja rady nadzorczej i zarządu**

- § 19.** 1. W spółkach z udziałem Gminy działa rada nadzorcza.
2. Do rad nadzorczych stosuje się w odpowiednim zakresie przepisy ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu spółek handlowych, ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, właściwe rozporządzenia oraz postanowienia umów spółek.
3. Kadencja członka rady nadzorczej w spółkach z większościowym udziałem Gminy trwa 3 lata.
4. Rada nadzorcza sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
5. Członkowie rady nadzorczej są powoływani i odwoływani uchwałą zgromadzenia wspólników.
6. Członkowi rady nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne bez względu na liczbę formalnie zwołanych posiedzeń. Wysokość wynagrodzenia ustala zgromadzenie wspólników.
7. Wynagrodzenie nie przysługuje za ten miesiąc, w którym członek rady nadzorczej nie był obecny na zwołanym posiedzeniu z powodów nieusprawiedliwionych. O usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności członka rady nadzorczej na jej posiedzeniu decyduje rada nadzorcza w formie uchwały.
- § 20.** 1. Kandydaci na członków rad nadzorczych powinni spełnić następujące wymogi:
- 1) posiadać doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z jedną z następujących dziedzin: finanse, prawo gospodarcze, zarządzanie i marketing, funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, nadzór właścicielski lub doświadczenie branżowe związane z działalnością spółki,
  - 2) korzystać z pełni praw publicznych i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych,
  - 3) posiadać zdany egzamin w trybie przewidzianym w art. 12 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, z wyłączeniem osób zwolnionych z obowiązku zdania egzaminu zgodnie z § 5 rozporządzenia w sprawie egzaminów,
  - 4) nie podlegać określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka rady nadzorczej w spółkach prawa handlowego.
2. Kandydat na członka rady nadzorczej składa CV oraz kwestionariusz osobowy z oświadczeniami o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach i braku ograniczeń, o których mowa w ust. 1, stanowiące załączniki nr 2 i 3 do niniejszych Zasad.
3. Wybrani przez pracowników kandydaci na członków rady nadzorczej w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników wyborów, przedstawiają w Referacie Gospodarki Odpadami dokument potwierdzający zdany egzamin w trybie przewidzianym w art. 12 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji albo zwolnienie z obowiązku zdania egzaminu zgodnie z § 5 rozporządzenia w sprawie egzaminów, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Procedurę wyboru przez pracowników kandydatów na członków Rady Nadzorczej oraz tryb ich powołania lub odwołania ze składu rady nadzorczej regulują Regulaminy wyboru przez pracowników kandydatów na członków Rady Nadzorczej oraz akty założycielskie spółek.

§ 21. 1. Burmistrz Miasta wskazuje kandydata na członka Rady Nadzorczej w spółce. Referat Gospodarki Odpadami przygotowuje komplet dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie powołania kandydata w skład rady nadzorczej.

2. Powołanie członka rady nadzorczej odbywa się zgodnie z zapisami umowy lub statutu spółki w drodze powzięcia uchwały przez zgromadzenie wspólników albo poprzez wskazanie kandydata na piśmie.

3. Niedokonanie wyboru kandydata na członka rady nadzorczej przez pracowników, jak również niepowołanie przez zgromadzenie wspólników osoby wybranej przez pracowników na członka rady nadzorczej albo jego odwołanie nie stanowi przeszkody do podejmowania prawomocnych uchwał przez radę nadzorczą.

§ 22. Członkowie rad nadzorczych reprezentujący Gminę zobowiązani są do:

- 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek,
- 2) niezwłocznego informowania Burmistrza Miasta lub Zastępcy Burmistrza 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,
- 3) informowania Burmistrza Miasta lub Zastępcy Burmistrza Miasta o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,
- 4) uczestniczenia w spotkaniach konsultacyjnych dla członków rad nadzorczych organizowanych przez Gminę,
- 5) natychmiastowego powiadamiania Referatu Gospodarki Odpadami o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej.

§ 23. Rada nadzorcza w spółkach z większościowym udziałem Gminy jest zobowiązana umieszczać w przedstawianym do zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników rocznym sprawozdaniu ze swojej działalności następujące informacje, dotyczące:

- 1) kadencji rady nadzorczej,
- 2) składu osobowego rady nadzorczej, pełnionych funkcjach, dokonanych zmianach w trakcie roku obrotowego,
- 3) liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał,
- 4) obecności członków rady nadzorczej na posiedzeniach i podjętych na nich uchwałach oraz o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności,
- 5) istotnych problemach, którymi zajmowała się rada nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających,
- 6) uchwał podjętych przez radę nadzorczą (numer uchwały, data podjęcia i tytuł),
- 7) wykonania uchwał zgromadzenia wspólników odnoszących się do działalności rady nadzorczej,
- 8) realizacji strategii rozwoju, programu naprawczego lub restrukturyzacyjnego,

- 9) współpracy z zarządem i opinii rady nadzorczej dla zgromadzenia wspólników w sprawie udzielenia absolutorium członkom zarządu,
- 10) innych informacji istotnych dla organizacji i funkcjonowania spółki.

**§ 24.** Zgromadzenie wspólników dokonuje corocznej oceny pracy członków rad nadzorczych poprzez udzielenie lub nieudzielenie absolutorium z wykonywania przez nich obowiązków. Ocenie podlega sprawozdanie z działalności rady nadzorczej oraz realizacja innych, nie objętych sprawozdaniem kryteriów, w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień ustalonych w postanowieniach umów spółek z udziałem Gminy,
- 2) częstotliwość posiedzeń rad nadzorczych oraz frekwencja poszczególnych jej członków,
- 3) działania podjęte przez rady nadzorcze wobec członków zarządu w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań,
- 4) aktywność rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania spółki,
- 5) sposób i szybkość reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności spółki,
- 6) sposób i terminowość realizacji poszczególnych zadań zleconych radzie nadzorczej przez zgromadzenie wspólników,
- 7) częstotliwość oraz sposób utrzymywania kontaktu z Burmistrzem Miasta, jego Zastępcą oraz Referatem Gospodarki Odpadami odnośnie przekazywania informacji o zagrożeniach, nieprawidłowościach i niepokojach występujących w spółkach,
- 8) ocena nadzoru nad realizacją przez zarząd wyznaczonych do osiągnięcia przez spółkę parametrów ekonomicznych oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania.

**§ 25. 1.** W spółkach z udziałem Gminy działa zarząd spółki.

2. Zarząd spółki prowadzi sprawy spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Liczbę członków zarządu oraz jego kadencyjność określają postanowienia umów spółek.

4. Członków zarządu powołuje i odwołuje rada nadzorcza.

5. Wysokość wynagrodzenia osób, o których mowa w art. 2 pkt 1-3 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustala zgromadzenie wspólników.

**§ 26. 1.** Osobom, o których mowa w art. 2 pkt 1 - 3 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, kierującym spółkami wymienionymi w art. 1 pkt 4, 6 i 7 ww. ustawy, może być przyznana nagroda roczna.

2. Nagrodę roczną przyznaje Burmistrz Miasta Darłowo zgodnie z zarządzeniem nr 0050.1146.2014 z dnia 12 czerwca 2014 roku Burmistrza Miasta Darłowo w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej członkom zarządów jednoosobowych spółek prawa handlowego Miasta Darłowo oraz określenia wzoru wniosku o przyznanie nagrody rocznej dla członków zarządów.

§ 27. 1. Osobom, o których mowa w art. 2 pkt 1 - 4 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi mogą być przyznane dodatkowe świadczenia określone w ww. ustawie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie świadczeń dodatkowych.

2. Świadczenia dodatkowe osobom wymienionym w art. 2 pkt 1 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi zatrudnionym w podmiotach, o których mowa w art. 1 pkt 4 ww. ustawy przyznaje organ właściwy w sprawach czynności z zakresu prawa pracy tj. rada nadzorcza, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, którą przyznaje Burmistrz Miasta z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek rady nadzorczej.

3. Świadczenia dodatkowe osobom innym niż wymienione w ust. 2 przyznaje organ właściwy w sprawach czynności z zakresu prawa pracy, tj. rada nadzorcza.

4. Świadczenia dodatkowe przyznaje się przy zachowaniu ograniczeń co do wysokości tych świadczeń wynikających z art. 11 ust. 2 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

5. Nagroda jubileuszowa może zostać przyznana w wysokości określonej w §2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie świadczeń dodatkowych.

§ 28. Jednoosobowa spółka z udziałem Gminy zobowiązana jest do przekazywania do Referatu Gospodarki Odpadami uchwalonych regulaminów wewnętrznego funkcjonowania organów spółki oraz następujących dokumentów:

- 1) skany porządków obrad oraz projektów uchwał rady nadzorczej – przed planowanym posiedzeniem rady nadzorczej,
- 2) skany podjętych uchwał, w terminie do 14 dni od dnia podjęcia – po odbytych posiedzeniu rady nadzorczej,
- 3) skany zatwierdzonych protokołów z posiedzeń rady nadzorczej – po zatwierdzeniu.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 29. Zgromadzenie wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy przyjmie do stosowania:

- 1) określone w § 22 - obowiązki członków rad nadzorczych reprezentujących Gminę oraz w § 23 – informacje jakie zawierać powinno przedstawiane zgromadzeniu wspólników roczne sprawozdanie z działalności rady nadzorczej,
- 2) kwartalną informację o wynikach ekonomiczno - finansowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych Zasad,

w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy.

  
**Z up. BURMISTRZA**  
*Elżbieta Karlińska*  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**



## KWARTALNA INFORMACJA O SPÓŁCE .....

Według stanu na dzień: .....

*rok-miesiąc-dzień*

### A. Podstawowe dane o spółce:

#### Firma Spółki:

Regon

NIP     -    -   -

#### 1. Adres:

Ulica: .....

Kod pocztowy: .....

Miejscowość: .....

Województwo: .....

#### 2. Telefon:

Numer kierunkowy:.....

Centrala:.....

FAX: .....

Prezes: .....

#### 3. Adresy e-mail:

Zarząd Spółki: .....

Wymiana danych: .....

Inne adresy e-mail: .....

#### 4. Data zarejestrowania Spółki:.....

*rok-miesiąc-dzień*

#### 5. Numer KRS oraz nazwa i siedziba sądu rejestrowego: .....

.....

#### 6. Wysokość kapitałów w zł:

	Stan na koniec poprzedniego roku obrotowego	Stan na koniec kwartału sprawozdawczego
Kapitał własny w tym:		
Kapitał zakładowy		
Kapitał zapasowy		
Kapitał rezerwowy z aktualizacji wyceny		
Inne kapitały rezerwowe		

(Uwaga: przy zmianie wielkości kapitału zakładowego należy podać datę wpisania zmiany do rejestru sądowego oraz dołączyć aktualny odpis z rejestru)

#### 7. Wartość nominalna 1 akcji / udziału: .....

## B. Informacja o kształtowaniu się przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia

Wyszczególnienie	Cały rok poprz. bazowy	Kwartał sprawozd. roku poprzed.	Kwartał sprawozd. roku poprzed. narastająco	Kwartał sprawozd. roku bieżącego	Narastająco od początku roku bieżącego
1	2	3	4	5	6
1. PMWBO w zł bez wypłat z zysku					
2. WPPMW (w %)					
2 a) ustalony w drodze porozumienia lub zarządzenia					
2 b) rzeczywiście osiągnięty					
3. Zatrudnienie					
3 a) pracujący w osobach – stan w ostatnim dniu miesiąca kończącego kwartał					
3 b) przeciętna liczba zatrudnionych					

*PMWBO – przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto ogółem*

*WPPMW – wskaźnik przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia*

## C. Informacje dodatkowe:

1. Dane ekonomiczne (według stanu na koniec kwartału).

Wynik brutto – narastająco w roku (w tys. zł.)	
Wynik netto – narastająco w roku (w tys. zł.)	
Zobowiązania ogółem (w tys. zł.)	
W tym zobowiązania długoterminowe (w tys. zł.)	
Zatrudnienie w osobach	

2. **Wykonanie zadań przyjętych w planie rocznym pod względem rzeczowym**

- 1) wykonanie planu usług komunalnych.....
  - a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.).....
  - b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego.....
- 2) wykonanie planu remontów.....
  - a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.).....
  - b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego.....
- 3) wykonanie planu inwestycji.....
  - a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.).....
  - b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego.....
- 4) wykonanie innych zadań zleconych do wykonania przez spółkę.....

2.1. **Informacja o problemach powstałych w toku wykonywania zadań .....**

.....

.....

.....

.....



### 3. Wskaźniki ekonomiczne

Lp.	Wskaźnik	Okres sprawozdawczy od początku roku kalendarzowego		Dynamika
		Poprzedni rok	Bieżący rok	(3:2)*100%
	1	2	3	4
1	Rentowność obrotu netto w %			
2	Rentowność majątku ogółem w %			
3	Rentowność kapitałów własnych w %			
4	Rentowność netto %			
5	Wskaźnik rotacji majątku obrotowego (ilość razy)			
6	Udział zapasów w majątku obrotowym w %			
7	Cykl spłaty zobowiązań w dniach			
8	Cykl spłaty zobowiązań krótkoterminowych w dniach			
9	Cykl spłaty zobow. krótkoterm. z tytułu dostaw towarów i usług w dniach			
10	Udział nadwyżki finansowej w zobow. ogółem w %			
11	Wskaźnik bieżącej płynności (krotność)			
12	Wskaźnik płynności szybkiej (krotność)			
13	Wskaźnik płynności gotówkowej (krotność)			

#### 3.1. Czy spółka terminowo reguluje zobowiązania (należy uwzględnić także zobowiązania objęte układem i sprolongowane)

Tak       Nie, kwota zaległych zobowiązań w zł:.....       Nie dotyczy

**Uwaga:** W przypadku nieterminowego regulowania któregokolwiek z zobowiązań należy dołączyć informację na temat zadłużenia, jego przyczyn i okresu jakiego dotyczy.

#### 4. Wykorzystanie amortyzacji na odtworzenie majątku produkcyjnego:

Lp.	Wyszczególnienie	Cały rok poprzedni	Kwartał sprawozdawczy narastająco	
			W roku poprzednim	W roku bieżącym
1	Naliczona od początku roku kwota amortyzacji w zł			
2	Wydatkowana od początku roku kwota na odtworzenie majątku produkcyjnego w zł.			
3	(wiersz 2 : wiersz 1) *100%			

#### 5. Zdolność kredytowa

6.1. Okres sprawozdawczy narastająco w poprzednim roku:       *była*       *brak*

6.2. Okres sprawozdawczy narastająco w bieżącym roku:       *jest*       *brak*

6. W przypadku wystąpienia straty netto, utraty zdolności kredytowej lub braku płynności finansowej należy podać przyczyny oraz krótki opis działań mających na celu poprawę kondycji spółki:

.....  
 .....

**7. Ocena bieżącej sytuacji ekonomicznej w spółce:**

.....  
.....

**8. Ocena sytuacji społecznej w spółce:**

.....  
.....

**9. Zagrożenia działalności spółki:**

.....  
.....

**10. Informacja o przeprowadzonych w spółce kontrolach i ich wynikach:**

.....  
.....

.....  
Członek Zarządu

## E. Działalność Rady Nadzorczej:

### 1. Rada Nadzorcza:

Nazwisko i imię	Funkcja	Reprezentant	Data powołania	Data odwołania

### 1.1. Reprezentanci Wspólnika w Radzie Nadzorczej

Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Tel. prywatny	Miejsce pracy	Tel. służbowy

### 2. Posiedzenia Rady Nadzorczej – obecność członków Rady:

Data posiedzenia	Ilość obecnych członków Rady	Ilość nieobecnych członków Rady	Nazwiska i imiona osób nieobecnych na posiedzeniu	Czy RN usprawiedliwiła nieobecność

### 3. Tematyka posiedzeń Rady Nadzorczej – istotne sprawy objęte porządkiem obrad:

.....  
.....  
.....

### 4. Ocena sytuacji ekonomicznej spółki w kwartale sprawozdawczym:

.....  
.....  
.....

### 5. Ocena pracy Zarządu oraz działania dyscyplinujące Zarząd Spółki podjęte przez Radę Nadzorczą:

.....  
.....  
.....

### 6. Realizacja w okresie sprawozdawczym szczególnych zadań zleconych Radzie Nadzorczej:

.....  
.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej

# WYJAŚNIENIA POJĘĆ I ALGORYTMY OBLICZEŃ PODSTAWOWYCH WSKAŹNIKÓW EKONOMICZNYCH

## 1. WSKAŹNIKI RENTOWNOŚCI I ZYSKOWNOŚCI

Rentowność obrotu netto (%).....	Wynik finansowy netto/Przychody ogółem Przychody ogółem = dział I pozycja 24,30 i 35 rachunku zysków i strat
Rentowność majątku ogółem (%).....	Wynik finansowy netto/Aktywa ogółem
Rentowność kapitałów własnych (%).....	Wynik finansowy netto/Kapitał własny Kapitał własny = kapitał zakładowy + kapitał zapasowy
Rentowność netto (%).....	Wynik finansowy netto/Koszty działalności Koszty działalności =dział I pozycja 1,8 i 12 rachunku zysków i strat

## 2. WSKAŹNIKI WYKORZYSTANIA I FINANSOWANIA MAJĄTKU

Wskaźnik rotacji majątku obrotowego (ilość razy).....	Przychody ze sprzedaży/Przeciętny stan aktywów obrotow. Aktywa obrotowe = Zapasy + Należności krótkoterminowe + Inwestycje krótkoterminowe
Udział zapasów w majątku obrotowym (%).....	Przeciętny stan zapasów/Przeciętny stan majątku obrotowego
Wskaźnik cyklu inkasa należności (dni).....	(Przeciętne należności i roszczenia/Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi)*ilość dni w okresie

## 3. WSKAŹNIKI ZADŁUŻENIA I ZDOLNOŚCI SPŁATY ZADŁUŻENIA

Cykl spłaty zobowiązań ogółem (dni).....	(Przeciętne zobowiązania ogółem / Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie
Cykl spłaty zobow. krótkoterminowych (dni).....	(Przeciętne zobowiązania krótkoterminowe / Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie
Cykl spłaty zobow. krótkoter. z tytułu dostaw towarów i usług (dni)	(Przeciętne zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług / Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie
Udział nadwyżki finansowej w zobow. ogółem (%).....	Nadwyżka finansowa / Przeciętne zobowiązania ogółem Nadwyżka finansowa = Zysk netto + amortyzacja

## 4. WSKAŹNIKI PŁYNNOŚCI

Wskaźnik bieżącej płynności (krotność).....	Bieżące aktywa / Zobowiązania krótkoterminowe Bieżące aktywa = Zapasy + Należności i Roszczenia + Papiery wartościowe
Wskaźnik płynności szybkiej (krotność).....	Aktywa płynne / Zobowiązania krótkoterminowe Aktywa płynne = Należności i Roszczenia + papiery wartościowe + Środki Pieniężne
Wskaźnik płynności gotówkowej (krotność).....	(Papiery wartościowe + Środki Pieniężne) / Zobowiązania krótkoterminowe

### Uwaga:

- Przeciętny stan oznacza średnią arytmetyczną obliczoną w następujący sposób:
  - Dla np. IV kwartału suma stanu na koniec września i koniec grudnia podzielona przez 2;
  - Dla 4 kwartałów suma stanów na koniec grudnia poprzedniego roku + koniec marca + koniec czerwca + koniec września + koniec grudnia podzielona przez 5.
- W przeciętnych zobowiązaniach nie należy wykazywać zobowiązań z tytułu aportu.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI MIASTA DARŁOWO

Wniosek o wpis do Bazy Kandydatów

Aktualizacja danych

### 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 Miasta Darłowa

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

*\* adwokat, radca prawny, biegły rewident, doradca inwestycyjny,  
dr nauk ekonomicznych, dr nauk prawnych*

**WAŻNE:** Wnioskodawcy zobowiązani są o dołączenia do Kwestionariusza dokumentu 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: .....

### Dane aktualnego miejsca pracy

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

Pełna nazwa zakładu pracy: .....

Podstawowy rodzaj działalności: .....

Zatrudnienie od: (dd-mm-rrrr) .....

Aktualnie zajmowane stanowisko: .....

**WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON**

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: ..... Województwo: .....  
 Powiat: ..... Gmina: ..... Ulica: .....  
 Nr domu ..... Nr lokalu ..... Telefon (łącznie z numerem kierunkowym): .....

Staż pracy ogółem: .....lat

**Doświadczenie zawodowe:** .....  
 (np. bankowość, transport, energetyka, informatyka, ekonomia, handel, zarządzanie, projektowanie obiektów, administracja państwowa, itp.)

**Wykształcenie formalne:** .....  
 (kierunek wykształcenia np. fizyka, ekonomia, historia, budownictwo, elektronika, informatyka, biologia, itp.)

**Tytuł/Stopień naukowy:** .....

**Poziom wykształcenia:** .....  
 (wyższe, absolutorium, policealne, średnie, zas. zawodowe, podstawowe)

**Nazwa ukończonej Szkoły/Uczelni:** .....  
 ..... rok ukończenia: .....

**Wydział lub specjalność:** .....

**Uprawnienia zawodowe**

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

Rodzaj uprawnień	Rok uzyskania uprawnień

**Ważniejsze kursy specjalistyczne**

Nazwa kursu	Rok ukończenia

**Znajomość języków obcych**

Język	Stopień znajomości *	Język	Stopień znajomości *

\* podstawowy, średnio zaawansowany, biegły, potwierdzony egzaminem

**WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON**

**Historia zatrudnienia**

*(bez aktualnego miejsca zatrudnienia)*

*(w przypadku większej liczby informacji należy dołączyć odrębną kartę)*

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

**Uczestnictwo w organach władz spółek, z wyłączeniem zarządów**

Nazwa spółki	Miejscowość	Funkcja	Od <i>(dd-mm-rrrr)</i>	Do <i>(dd-mm-rrrr)</i>	Kogo reprezentował?

**Oświadczenie i zobowiązanie:**

1. Podane w Kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą. Przyjmuję do wiadomości, że podanie informacji nieprawdziwych spowoduje wykluczenie mnie z Bazy Kandydatów na członków rad nadzorczych Miasta Darłowa.
2. Zobowiązuję się do uaktualniania moich danych zawartych w Kwestionariuszu.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przysługujących Miastu Darłowo.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis)

**Informacja:**

1. Dane osobowe gromadzone są w bazie administrowanej przez Referat Gospodarki Odpadami Urzędu Miejskiego w Darłowie
2. Dane pozyskiwane są w związku z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przysługujących Miastu Darłowo.
3. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.





Imię i nazwisko .....

ul. .... nr domu ..... nr mieszkania .....

(kod pocztowy, miejscowość) .....

(nr telefonu) .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

- 1) jestem / nie jestem \* członkiem rady nadzorczej w spółce (spółkach), w której udział jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przekracza 50 % kapitału zakładowego,
- 2) jestem / nie jestem\* radnym, małżonkiem radnego, małżonkiem burmistrza , zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, w szczególności małżonkiem członka zarządu lub członka rady nadzorczej spółki komunalnej (art. 24f ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym),
- 3) zostałem (-am) / nie zostałem (-am) \* skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo wymienione w art. 18 § 2 KSH,
- 4) wyrządziłem (-am) / nie wyrządziłem (-am) \* przy wykonywaniu czynności nadzoru lub zarządu szkodę stwierdzoną prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego,
- 5) w dniu ..... złożyłem/-am Wojewodzie Pomorskiemu oświadczenie lustracyjne / informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego \* zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów \*\*,
- 6) zapoznałem/-am się z obowiązującymi „Zasadami nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta Darłowo”.

Darłowo, dnia.....

( podpis )

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - dotyczy osób urodzonych przed 01.08.1972 r.

