

Kieruję na Zarząd

UCHWAŁA NR 569/2018
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2018 r.

STAROSTA

Mirosław GLAZ

w sprawie uchwalenia zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Krośnieńskiego

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarstwie komunalnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 827 – tekst jednolity z późn.zm) oraz art. 26 ust. 1 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 – tekst jednolity z późn. zm.) - **uchwała się, co następuje:**

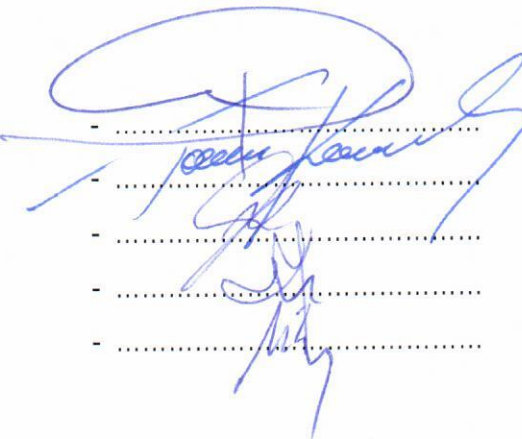
§ 1. Uchwala się zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Krośnieńskiego stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

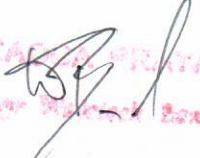
Zarząd Powiatu Krośnieńskiego:

1. Mirosław Glaz – Starosta
2. Tomasz Kaczmarek – Wicestarosta
3. Jacek Czerepko – członek
4. Marcin Jagodziński – członek
5. Roman Sikora – członek


-
-
-
-
-

SECRETARZ

Joanna Ejsmont


Tomasz Kaczmarek

SKARBNIK

Ewa Obara

UCHWAŁA NR 569/2018
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu
Krośnieńskiego**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarstwie komunalnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 827 – tekst jednolity z późn.zm) oraz art. 26 ust. 1 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 – tekst jednolity z późn. zm.) - **uchwala się, co następuje:**

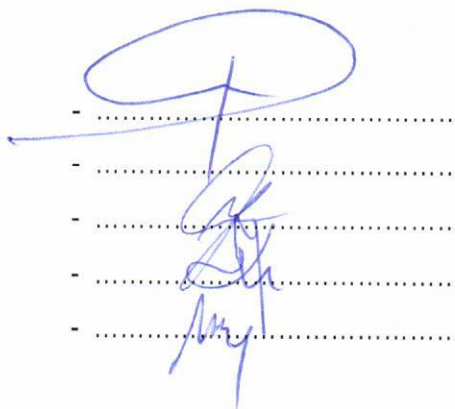
§ 1. Uchwala się zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Krośnieńskiego stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Krośnieńskiego:

1. Mirosław Glaz – Starosta
2. Tomasz Kaczmarek – Wicestarosta
3. Jacek Czerepko – członek
4. Marcin Jagodziński – członek
5. Roman Sikora – członek



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

SEKRETARZ
Janina Ejsmont

RADCA PRAWNY
2018

ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓLKAMI Z UDZIAŁEM POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszych „Zasadach nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Krośnieńskiego” jest mowa o:

- 1) *Zasadach* - należy przez to rozumieć niniejsze „Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Krośnieńskiego”;
- 2) *Powiecie* - należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński;
- 3) *Zarządzie Powiatu* - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krośnieńskiego;
- 4) *Starostwie* - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim;
- 5) *Radzie Powiatu* - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krośnieńskiego;
- 6) *wydziale* - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim;
- 7) *spółce* - należy przez to rozumieć spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółkę akcyjną, w której Powiat jest udziałowcem lub akcjonariuszem;
- 8) *umowie spółki* - należy przez to rozumieć akt założycielski lub statut danej spółki;
- 9) *nadzorze właścicielskim* - należy przez to rozumieć podejmowane przez Powiat wobec spółki z udziałem Powiatu czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z uczestnictwa Powiatu w strukturze właścicielskiej tej spółki;
- 10) *uprawnieniach właścicielskich* - należy przez to rozumieć prawa wynikające z tytułu uczestnictwa Powiatu w strukturze właścicielskiej spółki;
- 11) *Radzie* - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą spółki;
- 12) *Zarządzie* - należy przez to rozumieć Zarząd spółki;
- 13) *roku obrotowym* - należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 14) *Kodeksie spółek handlowych* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
- 15) *ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami;
- 16) *ustawie o samorządzie powiatowym* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 17) *ustawie o działalności leczniczej* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 18) *ustawie o gospodarce komunalnej* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;
- 19) *ustawie o zasadach zarządzania mieniem państwowym* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym.

Rozdział 2

Cele nadzoru właścicielskiego

§ 2. 1. Zarząd Powiatu pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowej spółce Powiatu oraz wykonuje uprawnienia wspólnika w spółce z udziałem Powiatu.

2. Z posiadania przez Powiat udziałów w spółce oraz z pełnienia przez Zarząd Powiatu funkcji Zgromadzenia Wspólników wynikają uprawnienia właścicielskie, w tym nadzorcze Zarządu Powiatu.

3. Zarząd Powiatu może udzielić każdorazowo w wymaganej przez prawo formie, pełnomocnictwa do udziału w Zgromadzeniu Wspólników. Ustanowiony pełnomocnik zobowiązany jest do wykonywania na Zgromadzeniu Wspólników prawa głosu, w granicach objętych udzielonym mu pełnomocnictwem i instrukcją.

§ 3. 1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) skuteczne wykorzystanie uprawnień właścicielskich dla realizacji zadań Powiatu oraz w celu jego rozwoju;
- 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych Powiatu dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Powiatu;
- 3) poprawa efektywności działania, skuteczności zarządzania i wzrost wartości spółki;
- 4) zapewnienie realizacji przez spółkę zadań, do której została powołana;
- 5) zapewnienie przejrzystości funkcjonowania spółki oraz monitoringu jej działalności.

2. Osiągnięciu wymienionych w ust. 1 celów służą następujące instrumenty:

- 1) wdrożenie form i procedur nadzoru właścicielskiego Powiatu, opierających się na kodeksowych i pozakodeksowych instrumentach nadzoru właścicielskiego;
- 2) dobór właściwie przygotowanych członków organów spółki;
- 3) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno-finansowej spółki umożliwiających w szczególności reagowanie na wszelkie negatywne zjawiska;
- 4) ustalenie w strukturze Starostwa wydziałów i stanowisk pracy, realizujących zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółką, polegające w szczególności na monitorowaniu działalności spółki w celu bieżącego rozpoznania jej kondycji ekonomicznej, wykonania przez spółkę planów rzeczowo-finansowych i planów strategicznych oraz prognozowaniu przyszłych wyników;
- 5) opracowanie rozwiązań w zakresie systemu informacji o działalności spółki służących podejmowaniu kluczowych decyzji przez Zarząd Powiatu oraz przekazywaniu informacji zwrotnej do spółki.

§ 4. 1. Zarząd Powiatu wykonuje nadzór właścicielski przy pomocy Starostwa. W wykonywaniu nadzoru właścicielskiego w Starostwie biorą udział w szczególności:

- 1) Sekretarz Powiatu;
- 2) Skarbnik Powiatu;
- 3) Zespół radców prawnych;
- 4) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Spraw Społecznych, zwany dalej *Wydziałem IRS*;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, zwany dalej *Wydziałem GN*.

2. Nadzór właścicielski obejmuje następujące obszary: nadzór merytoryczno – formalny i nadzór ekonomiczno – finansowy.

3. Nadzorem właścicielskim objęta jest spółka: Zachodnie Centrum Medyczne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krośnie Odrzańskim.

Rozdział 3

Pozakodeksowe instrumenty nadzoru właścicielskiego

§ 5. 1. Realizacja nadzoru właścicielskiego w spółce odbywa się w oparciu o następujące pozakodeksowe instrumenty:

- 1) kwartalne sprawozdanie z wykonania usług medycznych świadczonych przez Zachodnie Centrum Medyczne Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim składane w terminie do 30 dnia po zakończeniu kwartału, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad;
- 2) kwartalną informację o spółce opracowywaną w formie ankiety składaną w terminie do 30 dnia po zakończeniu kwartału, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad;
- 3) miesięczne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego składane w terminie do 30 dnia kolejnego miesiąca, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad;
- 4) prognozy finansowe na przyszły pełny rok obrotowy (rachunek zysków i strat, bilans, prognozy wydatków inwestycyjnych) składane w terminie do dnia 30 września;
- 5) weryfikacja założeń planu rzeczowo-finansowego;
- 6) protokoły, uchwały i inne dokumenty z posiedzeń Rad i Zarządu.

2. Oprócz instrumentów wymienionych w ust. 1 nadzór właścicielski realizowany jest także w oparciu o indywidualne narzędzia wynikające z Kodeksu spółek handlowych oraz umowy spółki.

3. Sprawozdania i informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-4 winny być przygotowywane przez odpowiednie służby spółki, podpisywane przez osoby uprawnione do reprezentacji spółki (Zarząd i główny księgowy) oraz przekazywane Zarządowi Powiatu we wskazanych terminach.

Rozdział 4

Nadzór merytoryczno - formalny

§ 6. 1. Do zadań nadzoru merytoryczno – formalnego należy podejmowanie działań nadzorczych w zakresie przedmiotu działalności spółki, a w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu spółek oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej Powiatu w tym zakresie;
- 2) prowadzenie wewnętrznej bazy danych o organach zarządzających i nadzorczych spółki;
- 3) gromadzenie dokumentacji organizacyjnej spółki, w szczególności umowa spółki, regulaminy organów spółki oraz inne dokumenty wewnętrzne związane z funkcjonowaniem spółki;
- 4) inicjowanie zmian w umowie spółki oraz regulaminach Zarządu i Rady oraz opiniowanie projektów zmian umowy spółki;
- 5) wykonywanie wszelkich zadań związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w stosunku do spółki, a wynikających z Kodeksu spółek handlowych, umowy spółki oraz innych aktów prawnych, przy zastosowaniu kodeksowych i pozakodeksowych instrumentów nadzoru właścicielskiego;
- 6) weryfikowanie spełniania wymagań formalno-prawnych kadr w zakresie obsad Rad i Zarządów w szczególności wynikających z przepisów ustawowych i niniejszych zasad;

- 7) rekomendowanie zasad wynagradzania członków Zarządów oraz Rad;
- 8) współdziałanie w przygotowywaniu projektów umów o świadczenie usług zarządzania przez członków Zarządu;
- 9) przygotowywanie informacji dotyczącej stanu spółki dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych Powiatu;
- 10) nadzorowanie i ocenianie zgodności realizacji planów spółki;
- 11) inicjowanie funkcji kontrolnych wobec spółki w zakresie poprawności i terminowości wykonywania zadań ustawowych i statutowych;
- 12) kontrolowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Zarządu Powiatu dotyczących spółki;
- 13) przygotowywanie informacji, materiałów i analiz na Zgromadzenia Wspólników;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i informacji kierowanych na posiedzenie Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu;
- 15) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na Zgromadzenie Wspólników;
- 16) analiza i ocena wniosków kierowanych przez Zarząd i Radę do Zgromadzenia Wspólników;
- 17) wyrażanie stanowiska w sprawach z zakresu działalności spółki;
- 18) bieżąca współpraca ze spółką i jej organami przy realizacji jej zadań statutowych;
- 19) przygotowywanie propozycji oceny działalności spółki;
- 20) reagowanie na informacje członków Rady o nieprawidłowościach w działalności spółki;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał na Zgromadzenie Wspólników, zwołane na wniosek wspólnika;
- 22) przygotowywanie wystąpień do Zarządu lub Rady o złożenie informacji, wyjaśnień, sprawozdań i dokumentów dotyczących działalności spółki;
- 23) przygotowywanie dokumentów dotyczących zabezpieczenia środków w budżecie w przypadku planowanego podwyższenia kapitału zakładowego spółki lub nabycia udziałów;
- 24) koordynowanie zgodności działań spółki z obowiązującymi strategiami i programami rozwoju;
- 25) obsługa organizacyjno-administracyjna Zarządu Powiatu w zakresie pełnienia funkcji Zgromadzenia Wspólników;
- 26) przekazywanie Zarządowi Powiatu dokumentów i pism otrzymywanych od organów spółki;
- 27) przygotowywanie dokumentów związanych z nadzorem właścicielskim, na zlecenie Zarządu Powiatu;
- 28) sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez Zarząd dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników, w tym
 - a) uzyskania opinii Skarbnika Powiatu, jeżeli w porządku Zgromadzenia Wspólników umieszczono sprawę z zakresu gospodarki finansowej spółki,
 - b) uzyskania opinii radcy prawnego w przypadku przedkładanych projektów uchwał;
- 29) przekazywanie Zarządowi Powiatu przed planowanym terminem posiedzenia kompletu dokumentów będących przedmiotem Zgromadzenia Wspólników;
- 30) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Powiatu w sprawach dotyczących działalności spółki;
- 31) gromadzenie i przechowywanie:
 - a) kopii protokołów ze Zgromadzeń Wspólników i powziętych przez organy spółki uchwał wraz z dokumentacją, stanowiącą podstawę odbycia posiedzenia,
 - b) dokumentacji przekazanej przez Zarząd i Radę.

2. Nadzór merytoryczno - formalny nad spółką sprawuje Zarząd Powiatu za pośrednictwem Wydziału IRS, który w tym zakresie ściśle współpracuje z Sekretarzem Powiatu, Zespołem radców prawnych i Skarbnikiem Powiatu.

3. Wydział IRS zapewnia stałą łączność między Zarządem Powiatu, a spółką.

4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami pełni nadzór nad spółką w szczególności w zakresie:

- 1) opiniowania materiałów na Zgromadzenie Wspólników, którego przedmiotem są uchwały dotyczące zbycia prawa użytkowania wieczystego, prawa własności nieruchomości;
- 2) przygotowywania dokumentów niezbędnych do wniesienia aportem wartości rzeczowych do spółki;
- 3) gospodarowania mieniem nieruchomym przez spółkę przekazanych spółce w dzierżawę, najem lub użyczenie.

5. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności Zarządu, wydziały nadzorujące spółkę są obowiązane poinformować o tym niezwłocznie Zarząd Powiatu.

Rozdział 5

Nadzór ekonomiczno-finansowy

§ 7. 1. Nadzór ekonomiczno-finansowy polega na wykonywaniu czynności nadzoru właścicielskiego w zakresie zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych spółki, a także analizy i oceny efektywności działalności oraz sytuacji finansowej spółki.

2. Do zadań nadzoru ekonomiczno-finansowego należy w szczególności:

- 1) uzyskanie informacji o wynikach ekonomiczno-finansowych spółki wynikającej z umowy spółki;
- 2) uzyskanie rocznych sprawozdań finansowych wraz z opinią biegłego rewidenta, celem ich zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników/walne zgromadzenie;
- 3) dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki;
- 4) dokonywanie rocznych i kwartalnych analiz i oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej wraz z interpretacją wyników ekonomicznych;
- 5) uzyskiwaniu prognoz finansowych na przyszły pełny rok obrotowy o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 4;
- 6) koordynowanie zgodności działań spółki z Wieloletnią Prognozą Finansową.

3. Nadzór ekonomiczno-finansowy sprawuje Zarząd Powiatu za pośrednictwem Skarbnika Powiatu.

Rozdział 6

Organizacja Zgromadzenia Wspólników

§ 8. 1. Reprezentację Powiatu na Zgromadzeniu Wspólników sprawuje Zarząd Powiatu.

2. Zarząd Powiatu może wyznaczyć swojego pełnomocnika do udziału i wykonywania prawa głosu w Zgromadzeniu Wspólników.

§ 9. 1. Zgromadzenie Wspólników zwołuje i obsługuje Zarząd, zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz postanowieniami umowy spółki.

2. Protokoły z obrad Zgromadzenia Wspólników przechowuje spółka, która prowadzi księgę protokołów.

3. Wydział IRS prowadzi pomocniczy rejestr odbytych Zgromadzeń Wspólników i podjętych uchwał oraz przechowuje kopie protokołów z tych zgromadzeń.

4. Zarząd zwołuje Zgromadzenie Wspólników przekazując Zarządowi Powiatu zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów.

5. Przekazane dokumenty, o których mowa w ust. 4, powinny w szczególności zawierać: projekty uchwał Zgromadzenia Wspólników zaopiniowane przez prawnika spółki, wnioski Zarządu wraz z uzasadnieniem o podjęcie stosownych uchwał, opinie Rady w formie uchwały w sprawach będących przedmiotem obrad, jeśli wymaga tego umowa spółki.

6. Zarząd Powiatu może wnioskować o zwołaniu nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników w każdym czasie. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7 **Organizacja Rad**

§ 10. 1. W spółce z udziałem Powiatu działa Rada.

2. Do Rady stosuje się przepisy Kodeksu spółek handlowych, ustawy o gospodarce komunalnej, postanowienia umowy spółki, ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, a w przypadku Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o. - ustawy o działalności leczniczej.

3. Rada sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

4. Wysokość wynagrodzenia dla członków Rady ustala Zgromadzenie Wspólników na podstawie odrębnej uchwały z uwzględnieniem obowiązujących przepisów tj. ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.

§ 11. 1. Kandydaci na członków Rady powinni spełniać wymogi, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym.

2. Kandydat na członka Rady składa kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, według wzorów stanowiących załączniki nr 4 i 5 do niniejszych Zasad.

§ 12. 1. Terminy i tryb zwoływania i działania Rady określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia umowy spółki oraz regulamin pracy Rady.

§ 13. Rada zobowiązana jest w terminie do dnia 31 maja każdego roku składać Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające w szczególności informacje dotyczące:

- 1) kadencji Rady;
- 2) składu osobowego Rady, pełnionych funkcji, dokonanych zmian w trakcie roku obrotowego;
- 3) liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał;
- 4) obecności członków Rady na posiedzeniach;
- 5) istotnych problemów, którymi zajmowała się Rada i przeprowadzonych kontroli oraz postępowań wyjaśniających;
- 6) uchwał podjętych przez Radę (nr uchwały, data podjęcia i tytuł);

- 7) wykonania uchwał Zgromadzenia Wspólników odnoszących się do działalności Rady;
- 8) realizacji strategii rozwoju, programu naprawczego lub restrukturyzacyjnego spółki;
- 9) współpracy z Zarządem i opinii Rady dla Zgromadzenia Wspólników w sprawie udzielenia absolutorium członkom Zarządu;
- 10) innych informacji istotnych dla organizacji i funkcjonowania spółki.

Rozdział 8

Organizacja Zarządu

§ 14. 1. W spółce z udziałem Powiatu działa Zarząd.

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

3. Liczbę członków Zarządu, jego kadencyjność oraz organizację pracy określają przepisy prawa, postanowienia umowy spółki oraz regulamin Zarządu.

4. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników .

5. Zasady wynagradzania członków Zarządu ustala zgromadzenie wspólników z uwzględnieniem przepisów ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz innych obowiązujących z tym zakresie przepisów prawa.

§ 15. 1. Nabór członków Zarządu prowadzi Zgromadzenie Wspólników.

2. Szczegółowe wymagania dla kandydatów na członków Zarządu powinny być adekwatne do charakteru stanowiska oraz wynikać z zakresu zadań i odpowiedzialności.

§ 16. Stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności sprawuje Rada.

§ 17. Zarząd Powiatu może żądać składania wyjaśnień przez Zarząd bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

§ 18. Zarząd zobowiązany jest do przekazywania Zarządowi Powiatu informacji o których mowa w § 5 oraz innych informacji, a w szczególności:

- 1) rocznego sprawozdania finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w terminie do 31 maja po zakończeniu roku obrotowego,
- 2) informacji w sprawie powołania i odwołania prokurentów spółki oraz zasad reprezentacji spółki przez prokurentów,
- 3) informacji o istotnych sporach sądowych,
- 4) informacji, analiz dotyczących działalności statutowej spółki.

Rozdział 9

Jawność i przejrzystość spółki

§ 19. Jawność i przejrzystość spółki zapewnia publikowanie informacji na stronie internetowej Powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

§ 20. Zarząd Powiatu przedkłada Radzie Powiatu roczne sprawozdanie finansowe spółki wraz z opiniami biegłych rewidentów w okresie do 2 miesięcy od dnia ich zatwierdzenia odpowiednio przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 21. Zarząd Powiatu przedkłada Radzie Powiatu informacje o istotnych zmianach w finansowej i prawnej sytuacji spółki.

FIRMA SPÓŁKI:

KWARTALNA INFORMACJA O SPÓŁCE

według stanu na koniec miesiąca obejmująca kwartał roku
z dnia

1. Informacje ogólne

- a) Działania podejmowane przez Zarząd w ramach realizacji założeń rocznych planów rzeczowo-finansowego oraz planów wieloletnich, w tym wykaz planów, stopień realizacji, odchylenia i przyczyny ich powstania, obszary zagrożeń ze wskazaniem sposobów ich eliminacji:

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

- b) Informacje o zawartych przez Spółkę umowach o wartości powyżej 10.000 zł:

Lp.	Kontrahent (nazwa)	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Data zawarcia umowy	Tryb zawarcia umowy (np. przetarg, z wolnej ręki)

- d) Informacje o zatrudnieniu w Spółce według stanu na ostatni dzień miesiąca kwartału:

Miesiąc i rok	Ilość zatrudnionych osób (umowa o pracę)	Wynagrodzenie z umów o pracę do wypłaty za miesiąc w kwocie brutto	Ilość zatrudnionych osób (umowy cywilnoprawne - zlecenia, o dzieło)	Wynagrodzenie z umów cywilnoprawnych do wypłaty za miesiąc w kwocie brutto	Inne (np. odszkodowania, odprawy)

- h) Zestawienie przeterminowanych i niezapłaconych przez Spółkę zobowiązań, których termin zapłaty przypadają w trakcie analizowanego kwartału (w tym zobowiązań publicznoprawnych, bankowych, leasingowych itp.):

Wierzyciel, adres, nr NIP	Nr faktury, data wystawienia	Kwota z faktury/innego dokumentu	Termin zapłaty	Uwagi

- k) Informacje o prowadzonych przez Spółkę oraz przeciwko Spółce postępowaniach sądowych:

Postępowania sądowe prowadzone przeciwko Spółce				
Lp.	Wierzyciel spółki	Kwota roszczenia	Sąd prowadzący sprawę oraz sygn.akt	Stan sprawy/ Uwagi

Postępowania egzekucyjne prowadzone przeciwko Spółce

Lp.	Wierzyciel spółki	Kwota roszczenia	Organ prowadzący sprawę oraz sygn. akt	Stan sprawy/ Uwagi

Postępowania sądowe prowadzone z powództwa Spółki

Lp.	Dłużnik spółki	Kwota roszczenia	Sąd prowadzący sprawę oraz sygn..akt	Uwagi

Postępowania egzekucyjne prowadzone z wniosku Spółki

Lp.	Dłużnik spółki	Kwota roszczenia	Organ prowadzący sprawę oraz sygn. akt	Uwagi

2. Dane finansowe za kwartałnienarastająco

Miesiąc	Przychody ogółem w roku poprzednim	Przychody ogółem w roku bieżącym	Koszty ogółem w roku poprzednim	Koszty ogółem w roku bieżącym	Wynik brutto	Wynik netto	Wynik na działalności podstawowej	Zatrudnienie ogółem w tym: • Etaty.... • Umowy cywilno-prawne
Styczeń								
Luty								
Marzec								
Kwiecień								
Maj								
Czerwiec								

Grudzień								
Listopad								
Październik								
Wrzesień								
Sierpień								
Lipiec								

3. Rachunek Zysków i Strat (narastająco od początku roku)

Lp.	Rachunek zysków i strat [w zł]	Na dzień:
A	PRZYCHODY NETTO ZE SPRZ. I ZRÓWN. Z NIMI, w tym:	
I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług	
II.	Zmiana stanu produktów (zwiększ. "+", zmniejsz. "-")	
III.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby	
IV.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	
B.	KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ	
I.	Amortyzacja	
II.	Zużycie materiałów i energii	
III.	Usługi obce	
IV.	Podatki i opłaty	
V.	Wynagrodzenia	
VI.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
VII.	Pozostałe koszty rodzajowe	
VIII.	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	
C.	ZYSK (STRATA) ZE SPRZEDAŻY (A-B)	
D.	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE	
I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	
II.	Dotacje	
III.	Inne przychody operacyjne	
E.	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE	
I.	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	
II.	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych	
III.	Inne koszty operacyjne	
F.	ZYSK (STRATA) Z DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ (C+D-E)	
G.	PRZYCHODY FINANSOWE	
I.	Dywidendy i udziały w zyskach	
II.	Odsetki	
III.	Zysk ze zbycia inwestycji	
IV.	Aktualizacja wartości inwestycji	
V.	Inne	
H.	KOSZTY FINANSOWE	
I.	Odsetki	
II.	Strata ze zbycia inwestycji	
III.	Aktualizacja wartości inwestycji	
IV.	Inne	
I.	ZYSK (STRATA) brutto (C+F-J)	
J.	WYNIK ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH	
I.	Zyski nadzwyczajne	
II.	Straty nadzwyczajne	
K.	ZYSK (STRATA) BRUTTO (I±J)	
L.	PODATEK DOCHODOWY	
M.	POZOSTAŁE OBOWIĄZKOWE ZMNIEJSZENIA ZYSKU	
N.	ZYSK (STRATA) NETTO (K-L-M)	

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO
ZA MIESIĄC ROKU**

Lp.	Rachunek zysków i strat [w zł]	na koniec miesiąca		
		PLAN (A)	WYKONANIE (B)	Wykonanie w % (Bx100)/A
A	A. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZ. I ZRÓWN. Z NIMI, w tym:			
	Od jednostek powiązanych			
I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów			
II.	Zmiana stanu produktów (zwiększ. "+", zmniejsz.			
III.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			
IV.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
	B. KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ			
I.	Amortyzacja			
II.	Zużycie materiałów i energii			
III.	Usługi obce			
IV.	Podatki i opłaty			
V.	Wynagrodzenia			
VI.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			
VII.	Pozostałe koszty rodzajowe			
VIII.	Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
C.	ZYSK (STRATA) ZE SPRZEDAŻY (A-B)			
	D. POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE			
I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych			
II.	Dotacje			
III.	Inne przychody operacyjne			
	E. POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE			
I.	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych			
II.	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych			
III.	Inne koszty operacyjne			
F.	ZYSK (STRATA) Z DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ (C+D-E)			
	G. PRZYCHODY FINANSOWE			
I.	Dywidendy i udziały w zyskach, w tym:			
	- od jednostek powiązanych			
II.	Odsetki, w tym:			
	- od jednostek powiązanych			
III.	Zysk ze zbycia inwestycji			
IV.	Aktualizacja wartości inwestycji			
V.	Inne			
	H. KOSZTY FINANSOWE			
I.	Odsetki, w tym:			
7	- dla jednostek powiązanych			
II.	Strata ze zbycia inwestycji			

III.	Aktualizacja wartości inwestycji			
IV.	Inne			
I.	ZYSK (STRATA) Z DZIAŁALN. GOSPODARCZ. (F+G-H)			
J.	WYNIK ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH (J.I.-J.II.)			
I.	Zyski nadzwyczajne			
II.	Straty nadzwyczajne			
K.	ZYSK (STRATA) BRUTTO (I±J)			
L.	PODATEK DOCHODOWY			
M.	POZOSTAŁE OBOWIĄZKOWE ZMNIEJSZENIA ZYSKU			
N.	ZYSK (STRATA) NETTO (K-L-M)			

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ORAZ OŚWIADCZENIA KANDYDATA
NA CZŁONKA ORGANU NADZORCZEGO SPÓŁKI LUB PAŃSTWOWEJ OSOBY PRAWNEJ**

I. Dane kandydata

DANE OSOBOWE

Imiona:	
Nazwisko:	
Nazwisko rodowe:	
Imiona rodziców:	
Data urodzenia	

ADRES ZAMELDOWANIA/ZAMIESZKANIA

Miejscowość:	
Kod pocztowy:	
Ulica/plac:	
Nr domu:	
Nr mieszkania:	

DANE DO KONTAKTU

Adres do korespondencji:	
Miejscowość:	
Kod pocztowy:	
Ulica/plac:	
Nr domu:	
Nr mieszkania:	
Adres poczty elektronicznej:	
Nr telefonu:	

II. Oświadczenia kandydata i informacje dotyczące wiedzy, umiejętności i doświadczenia

WYKSZTAŁCENIE¹

Rodzaj wykształcenia ² :	
Tytuł/stopień naukowy ³ :	
Nazwa ukończonej szkoły/uczelni:	
Rok ukończenia	
Wydział:	
Specjalność:	

Rodzaj wykształcenia:	
Tytuł/stopień naukowy:	
Nazwa ukończonej szkoły/uczelni:	
Rok ukończenia	
Wydział:	
Specjalność:	

Rodzaj wykształcenia:	
Tytuł/stopień naukowy:	
Nazwa ukończonej szkoły/uczelni:	
Rok ukończenia	
Wydział:	
Kierunek/Specjalność:	

¹ W przypadku większej liczby informacji należy dołączyć odrębną kartę.

² Należy podać kierunek wykształcenia wyższego np.: ekonomia, historia, prawo, geologia, informatyka, itp. Ponadto należy wskazać czy kandydat posiada wykształcenie wyższe uzyskane za granicą uznane w Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie przepisów odrębnych. Dotyczy także studiów podyplomowych.

³ W przypadku gdy tytuł lub stopień został nadany poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej należy załączyć: (1) oryginał tłumaczenia na język polski dokumentu, który potwierdza posiadanie określonego uprawnienia, sporządzone przez tłumacza przysięgłego, (2) dokument wydany przez właściwą instytucję, potwierdzający że posiadane uprawnienie uznaje się za równorzędne z nadanym w Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, lub informację wskazującą okoliczności uzasadniające uznanie posiadanego uprawnienia za równorzędne z nadanym w Rzeczypospolitej Polskiej.

PODSTAWA UPRAWNIENIA DO PEŁNIENIA FUNKCJI CZŁONKA ORGANU NADZORCZEGO

Posiadanie stopnia naukowego albo posiadanie tytułu zawodowego, ukończenie studiów MBA lub posiadanie certyfikatu: ⁴	
Data złożenia egzaminu ⁵ :	
Dyplom wydany przez:	

UPRAWNIENIA ZAWODOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI, W TYM UKOŃCZONE KURSY/SZKOLENIA⁶(rok uzyskania/ ukończenia)

⁴ Należy podać, który z wymogów określonych w art. 19 ust. 1 lit. a - g ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, spełnia kandydat. **Należy załączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia.** W przypadku gdy tytuł lub stopień został nadany, studia MBA zostały ukończone lub certyfikat został uzyskany, poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej należy załączyć: (1) oryginał tłumaczenia na język polski dokumentu, który potwierdza posiadanie określonego uprawnienia, sporządzone przez tłumacza przysięgłego, (2) dokument wydany przez właściwą instytucję, potwierdzający że posiadane uprawnienie uznaje się za równorzędne z nadanym w Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, lub informację wskazującą okoliczności uzasadniające uznanie posiadanego uprawnienia za równorzędne z nadanym w Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵ Należy podać jaki rodzaj egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 pkt 1 lit. h-j ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, złożył kandydat. **Należy załączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu poświadczającego złożenie egzaminu.**

⁶ Można wymienić uprawnienia zawodowe potwierdzone zdaniem egzaminem, otrzymanym certyfikatem, np. makler papierów wartościowych, doradca inwestycyjny, biegły rewident, radca prawny, rzeczoznawca majątkowy, itp. W przypadku większej liczby informacji należy dołączyć odrębną kartę.

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ⁷

Okres zatrudnienia ogółem:

Nazwa zakładu pracy, miejsca świadczenia usług lub firma pod którą prowadzona był działalność gospodarcza	Zakres wykonywanych obowiązków	Ostatnio zajmowane stanowisko/funkcja	Podstawa zatrudnienia	Okres zatrudnienia	
				Od:	Do:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

⁷ W ramach przebiegu pracy zawodowej należy przedstawić informacje o zatrudnieniu 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. W przypadku większej liczby informacji należy dołączyć odrębną kartę.

6.					
----	--	--	--	--	--

III. Oświadczenia kandydata i informacje dotyczące funkcji pełnionych w organach innych podmiotów

UCZESTNICTWO W ORGANACH SPÓŁEK I INNYCH PODMIOTÓW

Nazwa spółki lub innego podmiotu:	Siedziba:	Funkcja:	Okres pełnienia funkcji ⁸		Kogo reprezentował lub nadal reprezentuje?
			od:	do:	

Informacja o ewentualnym wystąpieniu sytuacji nieotrzymania absolutorium z wykonania obowiązków członka organu spółki lub innego podmiotu⁹

.....

IV. Oświadczenia kandydata o braku okoliczności wymienionych w art. 19 ust. 1 pkt 2 -5 oraz ust. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz że spełnia inne wymogi określone w przepisach odrębnych

⁸ Można podać jedynie rok.

⁹ Należy krótko opisać sytuację z podaniem firmy spółki, daty, okresu jaki obejmowało nieotrzymanie absolutorium i wyjaśnieniem, co do okoliczności zaistnienia takiej sytuacji.

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w stosunku pracy ze spółką [nazwa spółki] ani nie świadczę pracy lub usług na jej rzecz na podstawie innego stosunku prawnego;
- 2) nie posiadam akcji w spółce zależnej od spółki [nazwa spółki], z wyjątkiem akcji dopuszczonych do obrotu na rynku regulowanym w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
- 3) nie pozostaję ze spółką zależną od spółki [nazwa spółki] w stosunku pracy ani nie świadczę pracy lub usług na jej rzecz na podstawie innego stosunku prawnego;
- 4) nie wykonuję zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z moimi obowiązkami jako członka organu nadzorczego albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność lub rodzić konflikt interesów wobec działalności spółki [nazwa spółki];
- 5) nie pełnię funkcji społecznego współpracownika, nie jestem zatrudniony/a w biurze poselskim, senatorskim, poselsko-senatorskim lub biurze posła do Parlamentu Europejskiego na podstawie umowy o pracę i nie świadczę pracy na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze;
- 6) nie wchodzę w skład organu partii politycznej reprezentującego partię polityczną na zewnątrz oraz uprawnionego do zaciągania zobowiązań;
- 7) nie jestem zatrudniony/a przez partię polityczną na podstawie umowy o pracę i nie świadczę pracy na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze;
- 8) spełniam inne niż wymienione w art. 19 ust. 1 pkt 1–5 i ust. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, wymogi dla członka organu nadzorczego, określone w odrębnych przepisach, w szczególności:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

- nie mają do mnie zastosowania ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji wynikające z przepisów odrębnych, w tym z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.

Miejscowość i data

Podpis

V. Informacje o karalności¹⁰ oraz oświadczenie kandydata o prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowaniach karnych i postępowaniach w sprawach o przestępstwa skarbowe¹¹

Oświadczam, że nie są prowadzone przeciwko mnie postępowania karne i postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe.

Miejscowość i data

Podpis

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

VI. Oświadczenie kandydata o sankcjach administracyjnych nałożonych na kandydata lub inne podmioty w związku z zakresem odpowiedzialności kandydata¹²

Oświadczam, że nie zostały ani na mnie, ani na inne podmioty w związku z zakresem mojej odpowiedzialności, nałożone żadne sankcje administracyjne.

Miejscowość i data

Podpis

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

¹⁰Wymagane załączenie informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

¹¹ W przypadku prowadzonych postępowań karnych lub postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe należy opisać jakiego rodzaju postępowanie się toczy (jakie zarzuty zostały postawione), przed jakim organem jest prowadzone i na jakim jest etapie.

¹² W przypadku nałożenia sankcji administracyjnych należy opisać jakiego rodzaju sankcje zostały nałożone, przez jaki organ i na jakiej podstawie.

VII. (1) Dokumenty i oświadczenia kandydata, dotyczące innych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę spełniania przez kandydata wymogów określonych w art. 19 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym¹³, a także (2) informacja o złożeniu oświadczenia, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r. poz. 1388), albo o złożeniu informacji, o której mowa w art. 7 ust. 3a tej ustawy, w przypadku osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r. -właściwemu podmiotowi lub organowi¹⁴

Załączniki:

- 1) Informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 2)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA:

Oświadczam, że podane w Kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą. Wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych Radzie do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych.

Miejscowość i data

Podpis

¹³Kandydat może załączyć dokumenty i oświadczenia, dotyczące innych okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę spełniania przez kandydata wymogów określonych w art. 19.

¹⁴ Nie należy załączać oświadczenia lustracyjnego.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a):

imię, nazwisko:.....

PESEL:.....

adres zamieszkania:

kandydat na członka organu nadzorczego w spółce

wskazany przez **Zarząd Powiatu Krośnieńskiego**

oświadczam, że przyjmuję obowiązek kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U. poz.).

.....

(data oraz podpis kandydata)