

UCHWAŁA NR 626/2023
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 30 marca 2023 roku

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) - uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Krośnieńskiego określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc 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.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

Wiceprzewodniczący
Zarządu Powiatu
Krośnieńskiego


Ryszard Zakrzewski

ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓLKAMI Z UDZIAŁEM POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński;
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krośnieńskiego;
- 3) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim;
- 4) spółce – należy przez to rozumieć spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, w której Powiat Krośnieński jest udziałowcem;
- 5) umowie spółki – należy przez to rozumieć akt założycielski lub statut danej spółki;
- 6) nadzorze właścicielskim - należy przez to rozumieć podejmowane przez Powiat wobec spółki z udziałem Powiatu czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień uczestnictwa Powiatu w strukturze właścicielskiej tej spółki;
- 7) zgromadzeniu wspólników - należy przez to rozumieć zgromadzenie wspólników jako organ spółki z o.o.;
- 8) radzie - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą spółki;
- 9) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd spółki;
- 10) roku obrotowym - należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

2. Podstawą prawną wykonywania uprawnień Powiatu jako wspólnika w spółkach prawa handlowego, w których Powiat posiada udziały są w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;
- 3) ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi;
- 4) ustawa z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami;
- 5) ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
- 6) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 2. Zasady regulują nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Powiatu.

§ 3. Zasady nie uchybiają przepisom prawa powszechnie obowiązującego oraz nie wyłączają ich stosowania i w oparciu o nie zostały sformułowane, aby określić procedury związane z nadzorem właścicielskim.

Rozdział 2

Cele nadzoru właścicielskiego

§ 4. 1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Powiat należy zaliczyć:

- 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 Powiatu;
- 3) skuteczne wykorzystywanie praw właścicielskich Powiatu do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane spółki;

4) zapewnienie transparentności funkcjonowania spółek.

2. Osiągnięciu wymienionych celów powinno służyć:

- 1) wdrażanie form i procedur nadzoru właścicielskiego;
- 2) transparentność przy wyborze właściwie przygotowanych członków rad dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania nadzoru właścicielskiego;
- 3) nadzorowanie i ocenianie zgodności realizacji planów spółek;
- 4) nadzorowanie działalności rad.

Rozdział 3

Reprezentacja na Zgromadzeniu Wspólników

§ 5. 1. Prawa i obowiązki na zgromadzeniu wspólników w spółce z udziałem Powiatu pełni Zarząd Powiatu.

2. Zarząd Powiatu może udzielić pełnomocnictwa do udziału w zgromadzeniu wspólników. Upoważniony przedstawiciel Powiatu zobowiązany jest do wykonywania na zgromadzeniu wspólników prawa głosu, w granicach objętych udzielonym mu pełnomocnictwem i instrukcją.

Rozdział 4

Zasady monitorowania spółek

§ 6. 1. Monitorowanie sytuacji spółek prowadzi się w oparciu o przekazywaną przez spółkę dokumentację, informacje oraz bieżącą współpracę z zarządem i radą.

2. Komunikacja dotycząca monitorowania sytuacji spółki, o której mowa w ust. 1, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

3. Nadzór nad spółkami, w których Powiat jest udziałowcem, należy do poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa, zgodnie z ich kompetencjami określonymi w §7.

§ 7. 1. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami uczestniczy w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego w szczególności w zakresie:

- 1) opiniowania materiałów na zgromadzenie wspólników, którego przedmiotem są uchwały dotyczące zbycia prawa użytkowania wieczystego lub prawa własności nieruchomości;
- 2) przygotowywania dokumentów niezbędnych do wniesienia aportem wartości rzeczowych do spółki;
- 3) gospodarowania mieniem nieruchomością przekazaną spółce w dzierżawę, najem lub użyczenie.

2. Skarbnik Powiatu uczestniczy w wykonywaniu nadzoru nad spółkami pod względem ekonomiczno - finansowym. W przypadku nieobecności Skarbnika Powiatu jego obowiązki w tym zakresie wykonuje Kierownik Referatu Księgowości. Do zadań nadzoru ekonomiczno - finansowego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie w zakresie formalno - rachunkowym sprawozdań finansowych przedkładanych do zatwierdzenia zgromadzeniu wspólników;
- 2) dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej spółki;
- 3) dokonywanie rocznych i kwartalnych analiz i oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej wraz z interpretacją wyników ekonomicznych;
- 4) uzyskiwanie prognoz finansowych na kolejny rok oraz koordynowanie zgodności działań spółki z Wieloletnią Prognozą Finansową Powiatu.

3. Radca prawny uczestniczy w prowadzeniu spraw formalnych w organach spółek w których Powiat posiada udziały, w tym w przygotowywaniu projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz zgromadzenia wspólników o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako członków organów spółki, a także w przygotowywaniu uchwał i realizacji postanowień ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami. Do zadań Radcy prawnego należy ponadto m.in.:

- 1) realizacja zadań w zakresie formalnego zabezpieczenia interesów Powiatu w spółkach, w tym poprzez realizację procedur związanych z wnoszeniem przez Powiat wkładów do spółek i obejmowaniem z tego tytułu udziałów;
- 2) nadzór formalny nad sprawami związanymi ze zbyciem udziałów Powiatu w spółkach;
- 3) współpraca z innymi wspólnikami;
- 4) monitoring formalny procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Powiatu do spółek;
- 5) analiza i opiniowanie pod względem formalno - prawnym materiałów przedkładanych przez spółki pod obrady zgromadzenia wspólników.

4. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej prowadzi ewidencję spółek w których Powiat posiada udziały, a także gromadzi dokumentację organizacyjną tych podmiotów (statuty, umowy spółek, regulaminy). Prowadzi również współpracę z komórkami organizacyjnym Starostwa prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością spółek.

5. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych w Wydziale Inwestycji i Rozwoju uczestniczy w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego w zakresie prowadzonej przez spółkę Zachodnie Centrum Medyczne Sp. z o.o. działalności oraz zapewnia stałą łączność między Zarządem Powiatu, a spółką. Nadzór merytoryczny związany jest bezpośrednio ze współpracą ze spółką, utrzymywaniem kontaktów merytorycznych, merytorycznym opiniowaniem i weryfikowaniem projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników i polega w szczególności na:

- 1) przygotowywaniu projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz zgromadzenia wspólników;
- 2) opiniowaniu i uzgadnianiu projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników pod względem merytorycznym;
- 3) wyrażaniu stanowiska merytorycznego w sprawach związanych z działalnością spółki;
- 4) współpracy ze spółką przy realizacji jej zadań;
- 5) informowaniu rady w przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu;
- 6) dbałości o właściwe wykorzystanie majątku Powiatu zaangażowanego w spółce;
- 7) opracowywaniu analiz i informacji dotyczących działalności spółki na potrzeby organów Powiatu;
- 8) prowadzeniu rejestrów uchwał rady i zgromadzenia wspólników oraz rejestru osób wchodzących w skład organów spółki.

§ 8. Osoby wskazane w §7:

- 1) w ramach określonej właściwości rzeczowej prowadzą stały monitoring działalności spółek;
- 2) utrzymują bezpośredni kontakt z radą, zarządem oraz Zarządem Powiatu, zwłaszcza w sytuacjach szczególnych – wymagających szybkiej wymiany informacji lub zasięgnięcia opinii.

§ 9. 1. W przypadku zwołania zgromadzenia wspólników przez zarząd lub inny uprawniony podmiot, podmiot ten przekazuje Zarządowi Powiatu oraz właściwej komórce merytorycznej starostwa sprawującej nadzór merytoryczny nad spółką, zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wspólników wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad, w tym projektami uchwał zaopiniowanymi pod względem formalno - prawnym przez prawnika spółki.

2. Pracownik komórki merytorycznej jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pod względem formalnym i merytorycznym;

2) w przypadku projektów uchwał uzyskania opinii prawnej pod kątem formalno - prawnym;

3) uzyskania opinii Skarbnika Powiatu w sprawach związanych z przekazaniem majątku Powiatu na rzecz spółki oraz w sprawach ujętych w §7 ust. 2;

4) przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wspólników Zarządowi Powiatu celem zapoznania się oraz, o ile zajdzie taka potrzeba, przygotowanie stosownego pełnomocnictwa.

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

1) informacje o spółce składane w terminie do 45 dni po zakończeniu kwartału w formie sprawozdań kwartalnych za I, II i III kwartał według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad;

2) miesięczne sprawozdania z wykonania planu rzeczowo - finansowego składane w terminie do 30 dnia kolejnego miesiąca, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad;

3) prognozy finansowe na kolejny rok obrotowy (rachunek zysków i strat, bilans, prognozy wydatków inwestycyjnych) składane w terminie do dnia 30 listopada;

4) weryfikacje założeń planu rzeczowo - finansowego.

2. Realizacja nadzoru właścicielskiego w spółce Zachodnie Centrum Medyczne Sp. z o.o. odbywa się w oparciu o dokumentację i założenia, o których mowa w ust. 1 oraz poprzez przedkładanie kwartalnych sprawozdań z wykonania usług medycznych świadczonych przez Zachodnie Centrum Medyczne Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim składanych w terminie do 45 dni po zakończeniu kwartału, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad.

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

4. Sprawozdania i informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 3 oraz ust. 2 winny być przygotowywane przez odpowiednie służby spółki, podpisywane przez osoby uprawnione do reprezentacji spółki (zarząd i główny księgowy) oraz przekazywane elektronicznie Zarządowi Powiatu we wskazanych terminach.

5. Zarząd zobowiązany jest do przekazywania Zarządowi Powiatu:

1) kopii protokołów z obrad zgromadzenia wspólników oraz posiedzeń rady nadzorczej wraz z podjętymi uchwałami nie później niż w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia;

2) uchwał zarządu nie później niż w ciągu 3 dni od dnia podjęcia.

Rozdział 5

Działalność Rad Nadzorczych

§ 11. 1. W spółce z udziałem Powiatu działa rada.

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

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

4. Szczególnym obowiązkiem rady jest ocena sprawozdań zarządu spółki z działalności spółki oraz sprawozdań finansowych za rok obrotowy, w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz wniosków zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty, a także składanie zgromadzeniu wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny.

5. Coroczna ocena pracy członków rad dokonywana jest przez zgromadzenie wspólników poprzez udzielenia jej członkom absolutorium z wykonania przez nich obowiązków bądź też odmowę jego udzielenia. Ocenie podlega sprawozdanie z działalności rady, jak również realizacja innych kryteriów, w tym przestrzeganie przepisów prawa, prawidłowość wykonywanych czynności nadzorczych, rzetelność przedkładanej dokumentacji, dbałość o interesy spółki oraz innych czynników niezbędnych do prawidłowej realizacji nadzoru.

6. 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.

§ 12. 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.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przechowywane są u pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

§ 13. Terminy i tryb zwoływania i działania rady określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia umowy spółki oraz regulamin pracy rady.

§ 14. Rada zobowiązana jest w terminie do 30 czerwca każdego roku składać zgromadzeniu wspólników 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.

§ 15. Członkowie rad będący przedstawicielami Powiatu zobowiązani są do:

- 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd i radę obowiązujących przepisów prawa i postanowień umowy spółki;
- 2) wypełniania praw i obowiązków członka rady nadzorczej z należytą starannością przejawiającą się między innymi w:
 - a) uczestniczeniu w posiedzeniach rady nadzorczej;
 - b) inicjowaniu i podejmowaniu działań kontrolno - nadzorczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu spółki;
 - 3) monitorowania sytuacji ekonomiczno - finansowej spółki oraz kształtowania się wskaźnika wynagrodzeń;
 - 4) uchwalania, zatwierdzania i aktualizowania regulaminów wewnętrznych funkcjonowania organów spółki;
 - 5) informowania Zarządu Powiatu o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach wewnętrznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność;
 - 6) niezwłocznego powiadamiania Zarządu Powiatu o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady;
 - 7) uczestniczenia w spotkaniach, naradach i konferencjach dotyczących spraw spółki.

Rozdział 6

Działalność zarządów spółek

§ 16. 1. W spółce z udziałem Powiatu działa zarząd.

2. Członkiem zarządu spółki z udziałem Powiatu nie może zostać osoba, która nie spełnia określonych przepisami prawa kryteriów dotyczących ograniczeń lub zakazów zajmowania stanowiska członka zarządu w spółkach prawa handlowego, w tym w spółkach z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.

§ 17. 1. Zarząd spółki prowadzi sprawy spółki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz wykonuje wszystkie zadania przewidziane w umowie lub statucie spółki oraz umowie łączącej członka zarządu ze spółką. Przy wykonywaniu tych czynności członek zarządu spółki zobowiązany jest do zachowania należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności.

2. Członkowie zarządu spółek zobowiązani są do:

- 1) dbania o przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek;
- 2) natychmiastowego powiadomienia spółki o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka zarządu;
- 3) wdrożenia w spółce procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych.

§ 18. Ustalanie wysokości i zasad wynagradzania członków zarządów spółek odbywa się z uwzględnieniem zapisów uchwał podjętych przez zgromadzenia wspólników spółek w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego oraz w sprawie kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego, o których mowa w ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń.

§ 19. Jawność i przejrzystość działalności gospodarczej spółek zapewnia bieżące zamieszczanie przez zarząd w Biuletynie Informacji Publicznej spółki informacji, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu spółek handlowych oraz innych przepisów regulujących ustrój spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.

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)

- c) 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)

- d) Stan zobowiązań:

Wyszczególnienie	31 marca	30 czerwca	30 września	31 grudnia
Zobowiązania łącznie				
w tym:				
• Z tytułu dostaw i usług w tym wymagalne				
• Publiczno - prawne w tym wymagalne				
• Wynagrodzenia w tym wymagalne				
• Inne w tym wymagalne				

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

<i>Postępowania sądowe prowadzone przeciwko Spółce</i>				
Lp.	<i>Wierzyciel spółki</i>	<i>Kwota roszczenia</i>	<i>Sąd prowadzący sprawę</i>	<i>Stan sprawy/ Uwagi</i>
<i>Postępowania egzekucyjne prowadzone przeciwko Spółce</i>				
Lp.	<i>Wierzyciel spółki</i>	<i>Kwota roszczenia</i>	<i>Organ prowadzący sprawę</i>	<i>Stan sprawy/ Uwagi</i>
<i>Postępowania sądowe prowadzone z powództwa Spółki</i>				
Lp.	<i>Dłużnik spółki</i>	<i>Kwota roszczenia</i>	<i>Sąd prowadzący sprawę</i>	<i>Uwagi</i>
<i>Postępowania egzekucyjne prowadzone z wniosku Spółki</i>				
Lp.	<i>Dłużnik spółki</i>	<i>Kwota roszczenia</i>	<i>Organ prowadzący sprawę</i>	<i>Uwagi</i>

2. Dane finansowe za kwartał..... nienarastająco

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

Czerwiec								
Lipiec								
Sierpień								
Wrzesień								
Październik								
Listopad								
Grudzień								

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)			

KWARTALNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA USŁUG MEDYCZNYCH (kontrakt NFZ)
przez ZACHODNIE CENTRUM MEDYCZNE Sp. z o.o.
wg stanu na dzień kwartał roku

Nazwa komórki/rodzaj działalności	Limit - wartość kwartalnie w zł	Wykonanie - wartość kwartalnie w zł	Wykonanie - % kwartalnie	Plan - wartość kwartalnie w zł	% wykonania planu	Wyfakturowanie - wartość w zł	Koszty wartość w zł	Uwagi
LECZENIE SZPITALNE								
Razem								
PORADNIE SPECJALISTYCZNE								
Razem								
BADANIA KOSZTOCHŁONNE								
Razem								
OPIEKA DŁUGOTERMINOWA								
Razem								
.....								
Razem								
OGÓLEM								

**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 postępowania karnych lub postępowania 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)

UZASADNIENIE

do projektu uchwały w sprawie przyjęcia zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Krośnieńskiego

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organem Powiatu uprawnionym do gospodarowania mieniem powiatu jest Zarząd Powiatu.

Uchwałą Nr 569/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r. uchwalono zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu Krośnieńskiego. W związku z wprowadzonymi zmianami w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim m.in. zmianą nazwy Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Spraw Społecznych, utworzeniem Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych oraz utworzeniem Referatu Gospodarowania Nieruchomościami, będącego w strukturach Wydziału Geodezji Kartografii i Gospodarki Gruntami zachodzi konieczność dostosowania zasad do aktualnej struktury. Ponadto dotychczasowa praktyka w sprawowaniu nadzoru wskazała, że niektóre procedury wymagają dopracowania m.in. w nadzór włączono radcę prawnego oraz samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej. Dostosowano też zapisy do regulacji przyjętych w umowie spółki Zachodnie Centrum Medyczne Sp. z o.o.

Uchwała nie rodzi skutków finansowych.

