



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Załącznika do Zarządzenia nr 47/2/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin

Standardy Pracy Rady Nadzorczej

I. Podstawowe informacje o zwołaniu posiedzenia rady nadzorczej

a) podmiot uprawniony

Posiedzenie rady nadzorczej zwołuje Przewodniczący, w razie jego nieobecności zastępca, a w razie nieobecności zastępcy przewodniczącego, członek rady wyznaczony przez Przewodniczącego. W przypadku, gdy rada nadzorcza nie posiada Przewodniczącego ani zastępcy przewodniczącego, posiedzenie rady zwołuje, otwiera i przewodniczy mu do chwili wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego, osoba upoważniona.

b) zawiadomienie o posiedzeniu

Zwołanie następuje za pomocą listów poleconych lub przesyłek nadanych pocztą kurierską. Zamiast listu poleconego lub przesyłki nadanej pocztą kurierską, zawiadomienie o zwołaniu może być wysłane członkowi rady pocztą elektroniczną, jeżeli uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres, na który zawiadomienie powinno być wysłane. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest zawiadomienie o posiedzeniu z wykorzystaniem innych środków komunikacji bezpośredniej.

c) szczególne przypadki zwołania posiedzenia

Rada nadzorcza może odbyć posiedzenie bez formalnego jego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie rady są obecni i żaden z nich nie wniesie sprzeciwu. Rada nadzorcza może także podejmować uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom rady. Zarządzając głosowanie w tym trybie Przewodniczący rady wskazuje, w którym z tych trybów będzie podejmowana uchwała. Podjęte w tym trybie uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu rady nadzorczej z podaniem wyniku głosowania.

d) termin zwołania posiedzenia

Zwołanie posiedzenia rady nadzorczej następuje na co najmniej 7 (siedem) dni przed posiedzeniem rady. Z ważnych powodów Przewodniczący rady może skrócić ten termin do 2 (dwóch) dni określając sposób przekazania zawiadomienia.

e) treść zawiadomienia

Zawiadomienie o posiedzeniu określa dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz szczegółowy porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem należy dostarczyć materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad.

f) udział w posiedzeniu

W posiedzeniu rady nadzorczej biorą udział jej członkowie. Na zaproszenie rady – członkowie zarządu i prokurenci bez prawa głosu. W posiedzeniu rady mogą uczestniczyć za jej zgodą także inne osoby, zwłaszcza eksperci i specjaliści.

g) tryb głosowania

Rada nadzorcza podejmuje uchwały na posiedzeniu, jeżeli jest obecna co najmniej



połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni, chyba że umowa/statut spółki przewiduje surowsze wymagania.

Tryb pisemny (obiegowy)

W trybie pisemnym (obiegowym) nie można podejmować uchwał w sprawach wyboru Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, powołania członka zarządu ani odwołania lub zawieszenia tych osób w czynnościach.

Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) polega na tym, że każdy członek rady po otrzymaniu projektu uchwały oddaje głos poprzez wpisanie „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się” pod treścią uchwały i podpisanie się przy oddanym głosie.

Tryb posiedzenia przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość

Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się wówczas, gdy członkowie rady nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego zapewniającego bezpośrednio komunikowanie się. Rozpoczęcie formalnego głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może być poprzedzone poddaniem pod dyskusję przedstawionego projektu. W razie propozycji zmian do projektu uchwały, ostatecznej redakcji projektu dokonuje Przewodniczący rady i zarządza głosowanie. Zarządzając głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Przewodniczący może wyznaczyć termin końcowy dla oddania głosu przez członków.

Odbiór głosu od członków rady podczas głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób wskazany przez Przewodniczącego, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. Oddając głos za pomocą maila lub faksu członek rady wskazuje wyraźnie jaki głos oddaje poprzez wpis: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Obok wskazania głosu członek rady nadzorczej podpisuje się (faks) lub podaje swoje nazwisko (mail) wraz z datą głosowania. W głosowaniu telefonicznym członek rady przekazuje swój głos Przewodniczącemu rady, informując czy jest „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się”.

Tryb tajny

Tajne głosowanie zarządza się w sprawach personalnych lub na wniosek członka rady, pod warunkiem przyjęcia tego wniosku w odrębnym głosowaniu. Głos w głosowaniu tajnym oddaje się przy pomocy kart do głosowania. Na karcie do głosowania zamieszcza się napisy: „tak”, „nie”, „wstrzymuje się”. Głos oddaje się poprzez postawienie znaku „X” przy napisie, który odpowiada treści głosu głosującego. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania znak „X” postawiony został tylko przy jednym z napisów.

h) miejsce posiedzenia

Posiedzenia rady odbywają się w siedzibie spółki lub w innym miejscu określonym przez radę.



II. Zwołanie i porządek obrad pierwszego posiedzenia rady nadzorczej nowej kadencji

Zwołanie pierwszego posiedzenia rady nadzorczej nowej kadencji należy do obowiązków zarządu spółki. Na pierwsze posiedzenie rady nadzorczej zarząd powinien przygotować dla wszystkich członków rady nadzorczej następujące dokumenty:

- 1) kopię umowy/statutu spółki i dowód wpisania spółki do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 2) informację o strukturze organizacyjnej spółki,
- 3) informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej wraz ze sprawozdaniem finansowym (w formie: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia przepływów pieniężnych, zestawienia zmian w kapitale, zestawienie obrotów sald i kont, zestawienie rozrachunków /kredytów/zatrudnienia wg załącznika nr 7 Zasad Nadzoru Właścicielskiego), bądź w spółkach nie objętych obowiązkiem sporządzania ww sprawozdań w okresach kwartalnych, kwestionariusz sprawozdawczy BNW-01 (załącznik nr 8 Zasad Nadzoru Właścicielskiego) za ostatni kwartał,
- 4) podstawowe informacje o członkach zarządu (CV, warunki zatrudnienia),
- 5) kopię uchwały zgromadzenia w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla członków rad nadzorczych,
- 6) akty regulujące funkcjonowanie spółki (np. Regulamin Zarządu, Regulamin Rady Nadzorczej, Regulamin Pracy).

Porządek obrad pierwszego posiedzenia rady nadzorczej, powinien przewidywać przekazanie i zapoznanie członków rady z ww dokumentami oraz wybór Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza rady nadzorczej (o ile umowa/statut spółki przewiduje ich powołanie),

III. Zwołanie i porządek obrad pierwszego roboczego posiedzenia rady nadzorczej nowopowstałej spółki

Zwołanie pierwszego roboczego posiedzenia rady nadzorczej nowopowstałej spółki należy do obowiązków zarządu. Na pierwsze posiedzenie zarząd powinien przygotować następujące dokumenty:

1. kopię umowy/statutu spółki i postanowienie o wpisie spółki do Krajowego Rejestru Sądowego,
2. informację o strukturze organizacyjnej spółki,
3. podstawowe informacje o członkach zarządu (CV, warunki zatrudnienia),
4. kopię uchwały zgromadzenia w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla członków rad nadzorczych,
5. projekt Regulaminu Rady Nadzorczej.

Porządek obrad pierwszego posiedzenia powinien przewidywać:

1. wybór Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza,
2. ustalenie propozycji wynagrodzeń dla członków zarządu spółki,

Na pierwszym posiedzeniu rada planuje harmonogram prac dotyczących:

1. przyjęcia projektu Regulaminu Rady Nadzorczej,
2. zatwierdzenia Regulaminu Zarządu.

W przypadku, gdy rada nadzorcza na pierwszym posiedzeniu nie uchwali Regulaminu



Rady Nadzorczej, niezbędne jest na tym posiedzeniu ustalenie trybu, sposobu i porządku obrad następnego posiedzenia rady nadzorczej.

IV. Wybór Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza rady nadzorczej

Pierwsze posiedzenie rady nadzorczej prowadzi przewodniczący rady nadzorczej poprzedniej kadencji lub osoba najstarsza wiekiem. Bezpośrednio po dokonaniu wyboru Przewodniczący przekazuje prowadzenie posiedzenia nowo wybranemu Przewodniczącemu. Na pierwszym posiedzeniu rada nadzorcza powinna wybrać ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów – Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza (o ile umowa/statut spółki przewiduje ich powołanie). Prowadzone wybory dokumentuje się uchwałą rady nadzorczej. Rada nadzorcza może odwoływać z pełnionej funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

V. Ustalanie wynagrodzeń członków zarządu

Wynagradzanie członków zarządów jednoosobowych spółek Miasta Lublin podlega regulacjom i ograniczeniom zawartym w ustawie z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306 z późn. zm.) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy. Organem właściwym do ustalenia wynagrodzenia prezesa zarządu i pozostałych członków oraz zasady ich wynagradzania, jest zgromadzenie.

Do kompetencji rady nadzorczej należy wnioskowanie w sprawie zasad wynagradzania i wynagrodzeń Prezesa oraz pozostałych członków zarządu.

VI. Zawarcie umów o pracę z członkami zarządu

Zgodnie z art. 210 i 379k.s.h. I oraz postanowieniami umowy/statutu spółki, w umowach pomiędzy spółką a członkami zarządu oraz w sporach pomiędzy tymi stronami spółkę reprezentuje rada nadzorcza. Z powyższych przepisów wynika m.in. obowiązek zawarcia przez radę nadzorczą umów stanowiących podstawę zatrudnienia członków zarządu. Sprawa ta powinna być przedmiotem obrad rady nadzorczej na najbliższym posiedzeniu po podjęciu przez zgromadzenie uchwał w sprawie zasad i wysokości wynagrodzenia miesięcznego członków zarządu oraz ustaleniu przez zgromadzenie wysokości wynagrodzenia prezesa zarządu.

Rada nadzorcza powinna uchwałą delegować jednego z członków do zawarcia umów o pracę (zgodnych z projektami przyjętymi uchwałą przez radę nadzorczą) z prezesem i członkami zarządu, na warunkach określonych w uprzednio podjętych uchwałach.

Dopuszczalne jest zawarcie umowy o pracę na czas określony jak i umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku wyboru pierwszego wariantu tj. umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy – strony powinny przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (art. 33 k.p.).

W przypadku zarządu jednoosobowego, w umowie o pracę należy zastrzec,



że wszystkie czynności dotyczące stosunku pracy członka zarządu (udzielanie urlopów, zwolnień od pracy, przyznawanie świadczeń, zwrotu kosztów itp.) wykonywać będzie rada nadzorcza (wyznaczony uchwałą przedstawiciel rady nadzorczej).

W umowie o pracę powinny być uwzględnione wszystkie elementy wynagrodzenia, w tym również wynikające z przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi np. świadczenia dodatkowe zgodne z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierujący niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania (Dz. U. nr 14, poz. 139).

Jeżeli w uchwale o zasadach wynagradzania zgromadzenie nie rozstrzyga ostatecznie o przyznaniu członkom zarządu odprawy w razie odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż naruszenie podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku zatrudnienia, rada nadzorcza winna zdecydować indywidualnie w stosunku do poszczególnych członków zarządu o przyznaniu/lub nie prawa do odprawy i ustalić jej wysokość w granicach określonych w ustawie.

Kopie podpisanych umów o pracę rada nadzorcza powinna przesłać do Biura Nadzoru Właścicielskiego. Równocześnie członkowie zarządu powinni przekazać do Biura Nadzoru Właścicielskiego wypełnione przez nich kwestionariusze osobowe członka zarządu.

VII. Regulaminy wewnętrzne spółki

Rada nadzorcza, stosownie do postanowień umowy/statutu spółki, zatwierdza uchwałą Regulamin Zarządu oraz przyjmuje projekt Regulaminu Rady Nadzorczej. Postanowienia tych dokumentów powinny uszczegółowić określone w k.s.h. oraz w umowie/statucie spółki, prawa i obowiązki zarządu i rady nadzorczej oraz zasady funkcjonowania tych organów spółki, organizację ich pracy i sposób wykonywania czynności). Rada nadzorcza zatwierdza również uchwałą Regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa spółki.

Regulamin Rady Nadzorczej powinien szczegółowo określać tryb zwołania posiedzeń rady nadzorczej oraz ustalania i zmiany porządku obrad, zasad protokołowania i prowadzenia dokumentacji rady nadzorczej, obowiązki związane ze sprawozdaniem funkcji w radzie nadzorczej.

Stosownie do postanowień umowy/statutu spółki rada nadzorcza uchwała również Regulamin wyboru prezesa zarządu.

VIII. Obowiązki związane ze sprawozdaniami finansowymi

Rada nadzorcza zobowiązana jest dokonać oceny (w formie uchwały) wniosku zarządu dotyczącego podziału zysku lub pokrycia straty. Po zakończeniu każdego roku obrotowego spółki zarząd i rada nadzorcza zobowiązane są przygotować dokumentację niezbędną do odbycia zwyczajnego zgromadzenia. Roczne sprawozdania finansowe spółek, określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości,



podlegają badaniu przez biegłych rewidentów.

Wyboru podmiotu badającego sprawozdanie finansowe (biegłego rewidenta) dokonuje rada nadzorcza, chyba że umowa lub inne wiążące przepisy stanowią inaczej.

Analizując oferty rada nadzorcza bierze pod uwagę zachowanie bezstronności i niezależności biegłego rewidenta. Dokonując wyboru rada nadzorcza powinna uwzględnić również m.in. dotychczasowe doświadczenia biegłego rewidenta w zakresie badania sprawozdań finansowych, znajomość branży przez biegłego rewidenta, wysokość wynagrodzenia za przeprowadzone badania. Wyboru biegłego rewidenta rada nadzorcza powinna dokonać w takim terminie, aby mógł on brać udział w inwentaryzacji przeprowadzanej na koniec okresu sprawozdawczego.

W uchwale rady nadzorczej oprócz wskazania wybranego audytora, konieczne jest określenie: granicznej wysokości wynagrodzenia biegłego rewidenta, wskazania konieczności zawarcia w umowie postanowień dot. udziału biegłego w posiedzeniach organów oceniających (rada nadzorcza) jak również (o ile będzie to konieczne) zatwierdzających (zgromadzenie). W spółkach, którym Prezydent udzielił pomocy publicznej, rada nadzorcza w swojej uchwale powinna również uwzględnić konieczność rozszerzenia zakresu badania o sprawy związane z prawidłowością wydatkowania otrzymanej pomocy publicznej oraz realizacji planów restrukturyzacji.

Zawarcie stosownych umów z wybranym biegłym rewidentem powinno nastąpić w terminie umożliwiającym biegłemu rewidentowi udział w inwentaryzacji składników majątkowych spółki. W większości przypadków wybór biegłego rewidenta powinien nastąpić do końca III kwartału roku obrotowego, a podpisanie z nim umowy – do końca miesiąca następującego po III kwartale tego roku.

Rada nadzorcza przedstawia wybranemu biegłemu rewidentowi swoje spostrzeżenia w sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania spółki oraz aktywnie z nim współpracuje na wszystkich etapach przeprowadzanego badania sprawozdania finansowego. Rada nadzorcza po zapoznaniu się z wynikami badania przez biegłego rewidenta, dokonuje oceny sprawozdania finansowego, sprawozdania zarządu z działalności spółki oraz opiniuje wniosek zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty. Opinie i oceny dotyczące sporządzonego sprawozdania finansowego rada nadzorcza zawiera w stosownym sprawozdaniu przyjętym uchwałą. Rada nadzorcza zobowiązana jest również do podjęcia stosownych uchwał dotyczących innych dokumentów sporządzanych na zgromadzenie. Zgromadzenie zwołuje zarząd zgodnie z przepisami określonymi w k.s.h. Zarząd powinien zaproponować porządek obrad i przygotować projekty uchwał zgromadzenia.

IX. Wynagrodzenie rady nadzorczej

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi członkom rad nadzorczych przysługuje z tytułu pełnionej funkcji wyłącznie wynagrodzenie miesięczne, którego wysokość nie może przekraczać jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze



przedsiębiorstw, bez wypłat nagród z zysku, w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Zgromadzenie ustala wynagrodzenie członków rad nadzorczych w jednoosobowych spółkach gminy Lublin w uchwale.

Zgromadzenie ustala standardowe rozwiązania dotyczące zasad wynagradzania członków rad nadzorczych jednoosobowych spółek Gminy:

1. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia członków rad nadzorczych to maksymalnie kwota jednego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego – określonej w obwieszczeniu Prezesa GUS – niezależnie od pełnionej funkcji w radzie.
2. Członkowi rady nadzorczej przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 bez względu na częstotliwość formalnie zwołanych posiedzeń.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje za ten miesiąc, w którym członek rady nadzorczej nie był obecny na żadnym z formalnie zwołanych posiedzeń z powodów nieusprawiedliwionych.
4. O usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności członka rady nadzorczej na jej posiedzeniu decyduje rada nadzorcza w drodze uchwały.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 jest obliczane proporcjonalnie do ilości dni pełnienia funkcji w przypadku, gdy powołanie lub odwołanie nastąpiło w czasie trwania miesiąca kalendarzowego.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 jest wypłacane z dołu, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu za który przysługuje wynagrodzenie.
7. Wynagrodzenie obciąża koszty działalności spółki.
8. Spółka pokrywa również koszty poniesione w związku z wykonywaniem przez członków rady nadzorczej powierzonych im funkcji, a w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbycia posiedzenia rady nadzorczej i z powrotem, lub koszty zakwaterowania i wyżywienia.
9. Spółka stosownie do postanowień ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176, z późn. zm.) oblicza i pobiera w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń członków rady nadzorczej.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 przysługuje członkom rady nadzorczej od dnia rejestracji spółki ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca przypadającego po wydaniu postanowienia o wpisaniu spółki do rejestru.

X. Zasady formułowania uchwał podejmowanych przez radę nadzorczą

Prawidłowo podjęta uchwała powinna zawierać następujące elementy:

1. numer, datę, tytuł (w tym, dla odróżnienia uchwał rad nadzorczych kolejnych kadencji proponuje się w numerze oznaczać cyfrą rzymską kolejną kadencję np. nr kolejny/II/2011),
2. podstawę prawną podjęcia uchwały – należy przywołać odpowiedni przepis k.s.h. lub innej ustawy, aktu wykonawczego do ustawy, umowy/statutu spółki, uchwały zgromadzenia lub Regulaminu Rady Nadzorczej,



3. treść uchwały (w miarę potrzeby oznaczoną paragrafami i ustępami),
4. termin wejścia w życie uchwały,
5. tryb podjęcia uchwały (tajny/jawny) i wynik głosowania (liczba obecnych, liczba głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”),
6. podpisy wg zasady ustalonej w Regulaminie Rady Nadzorczej.

W uchwałach należy jasno i jednoznacznie określić stanowisko rady nadzorczej w rozpatrywanej sprawie wskazując podstawowe informacje identyfikujące daną sprawę. Z podstawy prawnej powinny wynikać kompetencje rady nadzorczej do podjęcia uchwały w danej sprawie. Jeżeli uchwała dotyczy dokumentu zgłoszonego do rozpatrzenia przez radę nadzorczą, dokument ten powinien stanowić załącznik do uchwały. Jeżeli opinia rady nadzorczej zawarta w uchwale jest niezbędna do rozpatrzenia sprawy i podjęcia uchwały przez zgromadzenie w uchwale rady nadzorczej powinno być zawarte uzasadnienie zajętego stanowiska.

Zdanie odrębne zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu uchwały. Prawo zgłoszenia zdania odrębnego przysługuje wyłącznie członkowi rady nadzorczej, który głosował przeciwko uchwale. Zdanie odrębne powinno zostać zapisane w protokole z posiedzenia lub załączone na piśmie do protokołu (wówczas w protokole zamieszcza się wzmiankę o złożeniu zdania odrębnego w formie załącznika).

XI. Protokołowanie posiedzeń rady nadzorczej

Przebieg obrad rady nadzorczej powinien być odzwierciedlony w protokole. W tym przypadku szczegółowe zasady protokołowania posiedzeń rady nadzorczej powinien określać Regulamin Rady Nadzorczej. Protokoły powinien sporządzać Sekretarz rady nadzorczej lub osoba wyznaczona przez radę nadzorczą, a akceptować powinni członkowie obecni na posiedzeniu. Regulamin Rady Nadzorczej może wprowadzać inne rozwiązania w zakresie osoby sporządzającej protokoły oraz prowadzenia księgi protokołów.

Protokoły rady nadzorczej powinny być przechowywane w siedzibie spółki, w miejscu uzgodnionym z zarządem. Dostęp do protokołów powinni mieć wszyscy członkowie rady nadzorczej.

XII. Sprawozdawczość wobec Biura Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Lublin

Dla zapewnienia możliwości sprawowania nadzoru nad działalnością spółek, Biuro Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Lublin powinno dysponować informacjami dotyczącymi sytuacji spółki. W związku z powyższym rada nadzorcza zobowiązana jest niezwłocznie przekazywać do Biura Nadzoru Właścicielskiego kopie wszystkich podjętych uchwał oraz protokołów

Rada nadzorcza powinna informować Biuro Nadzoru Właścicielskiego o zaistniałych w spółce zagrożeniach w funkcjonowaniu spółki, nieprawidłowościach, pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność. Reprezentanci Gminy w radach nadzorczych mają prawo niezwłocznie



przekazywać do Biura Nadzoru Właścicielskiego wszelkie informacje o spółce. Rada nadzorcza powinna nadzorować terminowe przesyłanie przez spółkę do Biura Nadzoru Właścicielskiego „Kwartalnej Informacji o Spółce” opisującej działalność spółki w kwartale sprawozdawczym.

Rada nadzorcza analizuje opinię i raport biegłego rewidenta z badania sprawozdania finansowego i przedstawia zarządowi swoje wyjaśnienia i spostrzeżenia.

XIII. Opinie i ekspertyzy

Rada nadzorcza ma prawo zasięgania opinii radców prawnych zatrudnionych w spółce- oraz w uzasadnionych przypadkach- powoływania odpowiednich ekspertów w celu zasięgnięcia opinii i podjęcia właściwej decyzji. W takim przypadku rada nadzorcza podejmuje uchwałę o wyborze eksperta (firmy audytorskiej, konsultingowej), a zarząd spółki zawiera stosowną umowę.



UCHWAŁA NR/.../20...
(nr kolejny/kadencja/rok)

Rady Nadzorczej
(nazwa spółki)

z dnia 20.... r.

w sprawie

.....
.....

Działając na podstawie
(podstawa prawna)

Rada Nadzorcza postanawia co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym/tajnym *.

Ilość obecnych/głosujących:

Ilość głosów „za”:, ilość głosów „przeciw”:, ilość głosów
wstrzymujących się:

Podpisy upoważnionych członków Rady**

.....
(imię i nazwisko – funkcja – podpis)

.....
(imię i nazwisko- funkcja- podpis)

*niepotrzebne skreślić

** należy wpisać członków rady upoważnionych do podpisywania uchwał, wskazanych w Regulaminie Rady Nadzorczej (np. przewodniczący lub przewodniczący i sekretarz)



UCHWAŁA NR/.../20...
(nr kolejny/kadencja/rok)

Rady Nadzorczej
(nazwa spółki)

z dnia 20... r.

w sprawie:

.....
.....

Działając na podstawie
(podstawa prawna)

Rada Nadzorcza postanawia co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Głosowanie przeprowadzono w trybie telekonferencji, w której wzięli udział wszyscy członkowie rady nadzorczej. Wszyscy członkowie rady zostali powiadomieni o treści uchwały.

Ilość osób głosujących:

Ilość głosów „za”:, ilość głosów „przeciw”:, ilość głosów wstrzymujących się:

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
(imię i nazwisko – podpis)



UCHWAŁA NR/.../20...
(nr kolejny/kadencja/rok)

Rady Nadzorczej
(nazwa spółki)

z dnia 20... r.

w sprawie:

.....
.....

Działając na podstawie
(podstawa prawna)

Rada Nadzorcza postanawia co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Głosowanie przeprowadzono w trybie obiegowym, w którym wzięli udział wszyscy członkowie rady nadzorczej. Wszyscy członkowie rady zostali powiadomieni o treści uchwały.

Ilość osób głosujących:

Ilość głosów „za”:, ilość głosów „przeciw”:, ilość głosów wstrzymujących się:

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
(imię i nazwisko – podpis)