

**Zarządzenie nr 47/2/2012
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 20 lutego 2012
w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi
spółkami Miasta Lublin**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r., nr 45, poz. 236), w związku z art. 26 ust. 1 i art 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ust. 8 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. nr 26, poz. 306 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Nadzoru Właścicielskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Załącznik do Zarządzenia nr47/2/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin

Zasady nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin

Rozdział I

Definicje i zasady ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu,
- 2) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin,
- 3) jednoosobowej spółce Miasta Lublin – należy przez to rozumieć spółkę ze 100 % udziałem Miasta Lublin,
- 4) nadzorze właścicielskim nad spółką – należy przez to rozumieć nadzór Gminy Lublin realizowany przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 5) k.s.h. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 94. poz. 1037 ze zm.),
- 6) roku obrotowym – należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76. poz. 694 ze zm.),
- 7) BNW – należy przez to rozumieć Biuro Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Lublin,
- 8) zgromadzeniu – należy przez to rozumieć zgromadzenie wspólników w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością lub walne zgromadzenie w spółce akcyjnej,
- 9) uprawnionym – osoba uprawniona do uzyskania nagrody, o której mowa w art. 2 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. nr 26, poz. 306 ze zm.), w których udział Miasta Lublin przekracza 50% kapitału zakładowego.

2. Jeżeli w niniejszych Zasadach jest mowa o dniu, rozumie się przez to dzień kalendarzowy. Jeśli użyto określenia „dni robocze” należy przez to rozumieć: wszystkie dni powszednie z pominięciem niedziel i świąt, które zgodnie z art. 151⁹ § 1 k.p. są dniami wolnymi od pracy.

3. Jeżeli w niniejszych Zasadach uzależnione dokonanie danej czynności w określonym terminie od zachowania formy pisemnej, czynność uznaje się za dokonaną w terminie jeśli podmiot zobowiązany prześle dokument w oznaczonym terminie faksem, bądź pocztą elektroniczną, pod warunkiem niezwłocznego dostarczenia właściwej formy pisemnej.

Rozdział 2

Cele nadzoru właścicielskiego

§ 2

1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Miasto Lublin nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin zaliczamy:

- 1) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółek Miasta Lublin,
- 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej

realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Miasta Lublin,
3) skuteczne wykorzystywanie praw właścicielskich Miasta Lublin do realizacji zadań i celów dla których zostały powołane spółki,

4) skuteczne wykorzystywanie praw właścicielskich Miasta Lublin do przeprowadzania przez organy spółek efektywnej restrukturyzacji spółek,

5) zapewnienie przejrzystości funkcjonowania spółek.

2. Osiągnięciu wymienionych celów powinno służyć:

1) wdrażanie rozszerzonych w stosunku do obowiązujących przepisów prawa, form i procedur nadzoru właścicielskiego,

2) dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych dla zapewnienia właściwego funkcjonowania nadzoru właścicielskiego,

3) dobór kadry zarządzającej spółek o najwyższych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu,

4) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomicznej i finansowej spółek.

Rozdział 3

Biuro Nadzoru Właścicielskiego

§ 3

1. Jednostką organizacyjną Urzędu właściwą w zakresie współpracy oraz nadzoru nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin jest BNW.

2. BNW realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia banku danych spółek prawa handlowego z udziałem Miasta Lublin, w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno - prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych spółek;

2) obsługi organu wykonawczego - Prezydenta - w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia;

3) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem lub ze sprzedażą akcji i udziałów Miasta Lublin w spółkach prawa handlowego;

4) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;

5) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących spółek, a także innych podmiotów gospodarczych, z którymi Miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;

6) analizy dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania Miasta Lublin w spółkach prawa handlowego z udziałem Miasta Lublin;

7) przygotowywania lub opiniowania projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek;

8) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;

9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego z udziałem Miasta Lublin;

10) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Miasta Lublin;

11) przygotowywania raportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;

12) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek z udziałem Miasta Lublin.

§ 4

1. BNW ściśle współpracuje z radami nadzorczymi jednoosobowych spółek Miasta

Lublin, a w szczególności z ich przewodniczącymi.

2. BNW organizuje cyklicznie spotkania konsultacyjne z członkami rad nadzorczych co najmniej dwa razy w roku (w szczególności przed zgromadzeniem zwyczajnym).

3. BNW dokonuje oceny pracy członków rad nadzorczych.

Rozdział 4

Realizacja uprawnień zgromadzenia przez Miasto Lublin

§ 5

1. Funkcję zgromadzenia w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin pełni Prezydent Miasta Lublin lub na podstawie jego pełnomocnictwa Dyrektor BNW bądź inna osoba umocowana.

2. Terminy i tryb zwoływania zgromadzeń określają przepisy k.s.h. oraz umowy/statutu spółek.

3. Zarząd spółki zwołuje zgromadzenie, przesyłając Prezydentowi Miasta, za pośrednictwem BNW, zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad czternaście dni przed planowanym terminem zgromadzenia.

4. BNW zobowiązane jest do:

1) sprawdzenia dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 3 pod względem formalnym i merytorycznym,

2) sporządzenia opinii w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i sprawy stanowiące przedmiot obrad zgromadzenia lub uzyskania takiej opinii od właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu,

3) uzyskania opinii Skarbnika Miasta, w sytuacji, gdy w porządku obrad zgromadzenia umieszczono sprawy z zakresu gospodarki finansowej spółki, mogące mieć wpływ na zobowiązania finansowe Miasta Lublin,

4) uzyskania opinii Biura Obsługi Prawnej Urzędu w przypadku przedkładanych projektów uchwał zawierających budzące wątpliwości zagadnienia prawne,

5) w przypadku stwierdzenia braków formalnych lub przedstawienia przez podmioty, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i 4 istotnych uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, BNW wezwie zarząd spółki do ich usunięcia lub uwzględnienia,

6) przekazania Prezydentowi kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wraz z opinią,

7) w szczególnych przypadkach można odstąpić od opiniowania przekazanych materiałów, sporządzając dokument zawierający uzasadnienie takiego odstąpienia.

5. W przypadku, gdy funkcja zgromadzenia wykonywana jest na podstawie pełnomocnictwa, Prezydent może wydać pisemną instrukcję dotyczącą postępowania pełnomocnika na zgromadzeniu.

6. W przypadku braku instrukcji Prezydenta, pełnomocnik podejmuje decyzje dotyczące postępowania na zgromadzeniu zgodnie z opinią BNW.

§ 6

1. Zgromadzenia jednoosobowych spółek Miasta Lublin mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania zgodnie z art. 240 lub 405 k.s.h.

2. W przypadku zwołania zgromadzenia w trybie, o którym mowa w ust. 1 można odstąpić w uzasadnionych przypadkach od procedury opisanej w § 5 ust. 4 pkt 2 - 4.

§ 7

1. Miejsce odbywania zgromadzeń określają przepisy k.s.h., postanowienia umów/statutów spółek oraz ich regulaminy wewnętrzne.

2. Obsługę zgromadzeń spółek zapewnia zarząd właściwej spółki, we współpracy

- z BNW. Protokoły z obrad zgromadzenia każdorazowo przekazywane są do BNW.
3. Protokoły z obrad zgromadzeń oraz posiedzeń rad nadzorczych przechowywane są w siedzibie spółki.
 4. Zarząd spółki prowadzi księgę protokołów zgodnie z art. 248 i 421 k.s.h.
 5. BNW przechowuje kopie uchwał i protokołów z tych zgromadzeń.

Rozdział 5 Rada nadzorcza

§ 8

1. W jednoosobowych spółkach Miasta Lublin działa rada nadzorcza.
2. Do rad nadzorczych stosuje się przepisy k.s.h. oraz postanowienia umów/statutów spółek.
3. Zasady wynagradzania i tryb pracy członków rad nadzorczych określają uchwały zgromadzenia i/lub regulaminy.
4. Regulamin rady nadzorczej każdorazowo zatwierdzany jest uchwałą zgromadzenia.
5. Standardy pracy rady nadzorczej określa załącznik nr 1.

§ 9

1. Kandydaci na członków rad nadzorczych jednoosobowych spółek Miasta Lublin, reprezentujący Miasto Lublin powinni wykazać się:
 - 1) co najmniej pięcioletnim stażem pracy na stanowiskach związanych z działalnością gospodarczą, finansami, prawem gospodarczym, zarządzaniem, nadzorem właścicielskim lub doświadczeniem branżowym związanym z działalnością spółki,
 - 2) ukończeniem studiów wyższych,
 - 3) korzystaniem z pełni praw publicznych i posiadaniem zdolności do czynności prawnych,
 - 4) złożonym egzaminem w trybie przewidzianym w art. 12 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, z wyłączeniem osób zwolnionych z obowiązku złożenia egzaminu zgodnie z § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 września 2004 r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem (Dz. U. z 2004 r., Nr 198, poz. 2038 ze zm.),
 - 5) niepodleganiem określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka rady nadzorczej w spółkach prawa handlowego.
2. Kandydat na członka rady nadzorczej składa Kwestionariusz, stanowiący załącznik nr 2.
3. W stosunku do osób, które w radzie nadzorczej zgodnie z umową/statutem spółki reprezentują pracowników spółki, postanowienia § 9 ust. 1 nie obowiązują.

§ 10

1. Prezydent Miasta Lublin wskazuje kandydata na członka rady nadzorczej w spółce i przekazuje komplet dokumentów niezbędnych do powołania kandydata do pełnienia tej funkcji Dyrektorowi BNW.
2. Powołanie członka rady nadzorczej odbywa się zgodnie z postanowieniami k.s.h. lub umowy/statutu spółki.

§ 11

1. Rady nadzorcze jednoosobowych spółek Miasta Lublin, z zachowaniem zasad określonych w umowie/statucie spółki, zobowiązane są do:
 - 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów/statutów spółek,
 - 2) niezwłocznego informowania wspólników/akcjonariuszy o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku

sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla spółki lub Miasta Lublin,

3) uprzedzenia wspólników/akcjonariuszy o zamierzonym zwołaniu przez zarząd spółki lub radę nadzorczą zgromadzenia,

4) informowania wspólników/akcjonariuszy o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,

5) monitorowania i kontroli istotnych dla spółki decyzji zarządu,

6) oceny pracy zarządu,

7) stałego monitorowania realizacji planów operacyjnych i strategicznych,

8) egzekwowania terminowej sprawozdawczości.

2. Członkowie rady nadzorczej reprezentujący Miasto Lublin zobowiązani są do:

1) uczestniczenia w cyklicznych spotkaniach konsultacyjnych z członkami rad nadzorczych,

2) natychmiastowego powiadamiania o wszelkich zmianach danych kontaktowych oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej,

3) inicjowania prac rady nadzorczej w zakresie kontroli konkretnych obszarów działalności spółki wskazanych przez Prezydenta lub BNW.

3. Członkowie rady nadzorczej reprezentujący Miasto Lublin mogą w przypadkach, które uznają za uzasadnione poinformować BNW o nieprawidłowościach występujących w działalności spółki lub pracach rady nadzorczej.

4. Rada nadzorcza opiniuje projekty uchwał zgromadzenia. z wyjątkiem tych, które dotyczą funkcjonowania rady nadzorczej.

5. Rada nadzorcza wybiera biegłego rewidenta.

6. 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.

7. Przewodniczący rady nadzorczej zobowiązany jest przekazywania do BNW kopii protokołów z posiedzeń rad nadzorczych wraz z podjętymi uchwałami oraz uchwalonych regulaminów wewnętrznych spółki w ciągu 2 tygodni od zatwierdzenia.

§ 12

1. Rada nadzorcza w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin jest zobowiązana sporządzać roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w celu przedstawienia do zatwierdzenia przez zgromadzenie.

2. Wzór sprawozdania rocznego stanowi załącznik nr 3.

3. Zgromadzenie w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin dokonuje corocznej oceny prac członków rad nadzorczych poprzez udzielenie absolutorium z wykonywania przez nich obowiązków. Ocenie podlega sprawozdanie z działalności rady nadzorczej oraz realizacja innych obowiązków określonych w §11, w szczególności:

1) częstotliwość posiedzeń rad nadzorczych oraz frekwencja poszczególnych jej członków,

2) tematyka posiedzeń oraz zakres zagadnień objętych nadzorem i kontrolą,

3) kompletność i rzetelność przedkładanej dokumentacji,

4) działania dyscyplinujące wobec członków zarządu podjęte przez rady nadzorcze w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań,

5) aktywność rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania spółki,

6) sposób i szybkość reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia

w działalności spółki,

7) współpraca z Prezydentem Miasta Lublin oraz z BNW.

§ 13

1. Rada nadzorcza nadzoruje terminowe sporządzanie przez spółkę Kwartalnej Informacji o Spółce opisującej działalność spółki w kwartale sprawozdawczym.
2. Informacja jest sporządzana do końca miesiąca następującego po upływie kwartału sprawozdawczego.
3. Wzór kwartalnej informacji o spółce stanowi załącznik nr 4.
4. BNW określa listę podstawowych wskaźników do monitorowania w każdej ze spółek.
5. Rada nadzorcza wspólnie z zarządem przedstawiają do zatwierdzenia w BNW listę dodatkowych wskaźników, które będą oceniać sytuację spółki uwzględniając jej specyfikę.
6. Prognozowane wartości wskaźników, (o których mowa w ust. 4 i 5) podlegają planowaniu na etapie budżetowania oraz monitorowania w ujęciu kwartalnym i rocznym.

Rozdział 6

Zarząd

§ 14

1. W jednoosobowych spółkach Miasta Lublin działa zarząd spółki.
2. Zarząd spółki prowadzi sprawy spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Liczbę członków zarządu oraz jego kadencyjność określają postanowienia umów/statutów spółek Miasta Lublin.
4. Wybór na Prezesa Zarządu przeprowadzany jest w formie konkursu.
5. Konkurs przeprowadzany jest w trybie publicznym, według zasad określonych w regulaminie zatwierdzonym przez radę nadzorczą.
6. Członków zarządu jednoosobowych spółek Miasta Lublin powołuje organ wskazany w umowie/statucie spółki.
7. Kandydat na członka zarządu spółki Miasta Lublin zobowiązany jest do wyrażenia zgody na udział w zarządzie spółki oraz złożenia oświadczenia o niepodleganiu ograniczeniom i zakazom wynikającym z przepisów prawa, którego wzór stanowi załącznik nr 5.

§ 15

1. Zgromadzenie może przyznać nagrodę roczną prezesom zarządów jednoosobowych spółek Miasta Lublin na wniosek rady nadzorczej zgodnie z postanowieniami określonymi w ustawie z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U, nr 26, poz. 306 ze zm.).
2. Dla pozostałych uprawnionych nagrodę przyznaje podmiot właściwy dla tych osób w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Przyznanie nagrody może być uzależnione od osiągnięcia rocznych celów określonych przez zgromadzenie.
4. Uprawniony przyjmuje roczną kartę celów. Przysługuje mu prawo do uprzedniego przedstawienia opinii na temat poziomu określonych celów.
5. Właściwy organ może przyznać nagrodę roczną, jeżeli uprawniony:
 - 1) pełnił swoją funkcję przez co najmniej 6 miesięcy roku obrotowego, za który może być przyznana nagroda roczna z zastrzeżeniem ust. 9,
 - 2) nie naruszył rażąco swoich obowiązków pracowniczych,
 - 3) nie rozwiązano z nim umowy o pracę z jego winy lub nie rozwiązano umowy o zarządzanie albo nie odwołano go ze stanowiska z przyczyn stanowiących podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
6. Właściwy organ może przyznać uprawnionemu nagrodę roczną uwzględniając

następujące przesłanki:

- 1) osiągnięty przez spółkę dodatni wynik finansowy lub zmniejszenie straty netto,
- 2) efektywność realizacji zadań i celów statutowych,
- 3) terminowość regulowania zobowiązań o charakterze publicznoprawnym.
- 4) uzyskanie przez podmiot zatwierdzenia sprawozdania finansowego,
- 5) uzyskanie absolutorium przez uprawnionego z wykonania przez niego obowiązków,
- 6) realizację celów przyjętych w rocznej karcie celów. jeżeli taka karta została przyjęta.
7. Przesłanki określonej w ust. 6 pkt 1 nie uwzględnia się wobec podmiotów realizujących zadanie inwestycyjne i nie prowadzących jeszcze podstawowej działalności statutowej i nie osiągających przychodów z tego rodzaju działalności.
8. Wysokość nagrody rocznej nie może przekroczyć trzykrotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego osoby uprawnionej, w roku poprzedzającym przyznanie nagrody rocznej.
9. Uprawniony, który nie pełnił swojej funkcji przez cały rok obrotowy, nabywa prawo do nagrody rocznej w wysokości proporcjonalnej do okresu pełnienia funkcji.
10. Organ uprawniony do wnioskowania o przyznanie nagrody rocznej składa wniosek w terminie dwóch miesięcy od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego podmiotu za dany rok obrotowy.
11. Wzór wniosku o przyznanie nagrody rocznej stanowi załącznik nr 6.

Rozdział 7

Budżet roczny spółki

§ 16

1. Budżet roczny jest dokumentem prezentującym zamierzenia organizacyjno – ekonomiczne realizowane przez spółkę w danym roku obrotowym.
2. Zarząd spółki opracowuje budżet roczny zawierający projekcję dla najbliższego roku obrotowego w rozbiciu na poszczególne miesiące.
3. Budżet roczny należy sporządzić w podziale:
 - 1) na typowe dla danej spółki segmenty działalności (dla pozycji przychodowych),
 - 2) wg miejsc powstawania kosztów (dla pozycji kosztowych).
4. Budżet roczny zawiera w szczególności:
 - 1) plan przychodów spółki,
 - 2) plan kosztów w układzie rodzajowym,
 - 3) planowany poziom wyniku finansowego,
 - 4) listę podstawowych wskaźników ekonomicznych wraz ze wskaźnikami przyjętymi odrębnie w ramach każdej spółki ze względu na jej specyfikę działalności.
5. Szczegółowy tryb i terminy wewnętrzne opracowania poszczególnych elementów budżetu ustala zarząd spółki.
6. Projekt budżetu rocznego akceptowany jest w drodze uchwały przez radę nadzorczą.
7. Budżet roczny tworzony jest z zachowaniem terminów:
 - 1) na co najmniej 30 dni przed pierwszym dniem nowego roku obrotowego – uchwalenie projektu budżetu przez zarząd,
 - 2) na ostatni dzień danego roku obrotowego – zatwierdzenie ostatecznej wersji budżetu przez radę nadzorczą.
8. Terminy określone powyżej mogą być na wniosek zarządu, po akceptacji BNW dostosowane do specyfiki danej spółki.

Rozdział 8 Obowiązki sprawozdawcze spółek

§ 17

1. Jednoosobowe spółki Miasta Lublin mają obowiązek przekazywać do BNW dla miesiący kończących dany kwartał:

- 1) sprawozdania finansowe w formie rachunku zysków i strat w wersji elektronicznej oraz papierowej w terminie do końca następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym,
- 2) zestawienie obrotów i sald kont w układzie syntetycznym w wersji elektronicznej w terminie do końca następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym,
- 3) zestawienie dotyczące rozrachunków/kredytów/zatrudnienia wg załącznika nr 7 do niniejszych zasad w wersji elektronicznej w terminie do końca następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym,
- 4) Kwartalną Informację, o której mowa w -§ 13 ust. 1,
- 5) inne dokumenty w zakresie uzgodnionym pomiędzy BNW i spółką.

2. Powyższe terminy nie dotyczą IV kwartału roku obrotowego; dokumenty z IV kwartału mogą być dostarczone po zamknięciu roku obrotowego.

3. Spółki, które nie sporządzają w okresach kwartalnych danych finansowych opisanych w pkt 1, przekazują co kwartał do BNW dane w formie kwestionariusza sprawozdawczego BNW-01 stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych zasad.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 18

1. Nadzór nad właściwą realizacją celów nadzoru właścicielskiego w Urzędzie pełni Dyrektor BNW.

2. Zobowiązuje się BNW do przedłożenia jednoosobowym spółkom Miasta Lublin niniejszych zasad nadzoru właścicielskiego celem przyjęcia ich do bieżącego stosowania w drodze wprowadzenia odpowiednich postanowień do aktów regulujących funkcjonowanie spółki.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Załącznik nr 3 do Załącznika do Zarządzenia nr 47/2/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 lutego 2012 w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin

Roczne sprawozdanie z działalności rady nadzorczej

I. SYTUACJA FINANSOWA I RYNKOWA SPÓŁKI

Rada Nadzorcza pozytywnie/negatywnie ocenia sytuację

(nazwa spółki)

na koniecroku. Obszary działaniaW roku:

I.1 działalność operacyjna

--

I.2 działalność innowacyjna i rozwojowa

--

I.3 transakcje kapitałowe

--

I.4 propozycja podziału zysku/pokrycia strat

--

I.5 główne ryzyka i prawdopodobieństwo ich wystąpienia, w szczególności: ryzyko handlowe, ryzyko działalności operacyjnej, ryzyko finansowe, ryzyko podatkowe, ryzyko zarządzania zasobami ludzkimi, ryzyko prawne, ryzyko inwestycyjne

II. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

II.1 Kontrola wewnętrzna (jednostki organizacyjne odpowiedzialne za kontrole wewnętrzną i stosowane systemy kontroli)

II.2 Sporządzanie sprawozdań finansowych (jednostki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie sprawozdania, informacja o audytorze)

III. SPRAWOZDANIE RADY NADZORCZEJ ZE SPRAWOWANIA NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SPÓŁKI

III. 1 Skład osobowy rady nadzorczej

Rada Nadzorcza działała w roku w składzie:

(nazwa spółki)

1 2.

3 4.

5 6.

III. 5 przeprowadzone kontrole oraz postępowania wyjaśniające

Lp.	Data kontroli/ postępowania	Przedmiot kontroli/wyjaśnień	Wynik kontroli/postępowania wyjaśniającego

III.6 realizacja uchwał oraz szczególnych zadań zleconych przez walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników

--

III.7 realizacja strategii spółki na rok obrotowy / planu inwestycyjnego /programu naprawczego /restrukturyzacyjnego

--

III. 8 poziom realizacji wskaźników/ odchylenia

--

III.9 współpraca z zarządem

--

Rada pozytywnie/negatywnie ocenia sprawozdania finansowe i sprawozdanie Zarządu z działalności za rok i uznaje, że we wszystkich istotnych aspektach zastały one sporządzone zgodnie/niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami rachunkowości i standardami, a także zgodnie/niezgodnie ze stanem faktycznym ujawnionym w księgach, a sprawozdania Zarządu uznaje/nie uznaje za rzetelne i pozwalające dobrze ocenić sytuację Spółki. Dlatego Rada stawia wniosek o zatwierdzenie ww. sprawozdania oraz udzielenie/nieudzielenie Członkom Zarządu absolutorium z wykonywania obowiązków w roku obrotowym

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

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”, „wstrzymuje 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 kierującym 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.

Wynagrodzenie obciąża koszty działalności spółki.

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 & 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 niezbędną do rozpatrzenia sprawy i podjęcia uchwały przez zgromadzenie w uchwale rady nadzorczej powinno być zawarte uzasadnienie zajętą 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)

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Załącznik nr 2 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

Kwestionariusz kandydata na członka rady nadzorczej

I. DANE OSOBOWE

Imię: Imię (2)
Nazwisko: Nazwisko rodowe:
Data urodzenia (dd-mm-rrrr):
Miejsce urodzenia: Imię ojca:
PESEL:

Uprawnienia do powołania do rad nadzorczych spółek z udziałem Gminy Lublin

Data złożenia egzaminu (dd—mm—rrrr)	
Dyplom wydany przez	
Podstawa zwolnienia z egzaminu*	

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

WAŻNE:

- 1) Kandydaci dołączają do Kwestionariusza kopię dyplomu potwierdzającego złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu dla kandydatów na członków rad nadzorczych;
- 2) Osoby zwolnione ze składania egzaminu dla kandydatów na członków rad nadzorczych, dołączają do Kwestionariusza kopię dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia.

Aktualny adres zameldowania na pobyt stały

Kod pocztowy: Miejscowość: Województwo:
Powiat: Ulica:
Nr domu..... Nr mieszkania Telefon (łącznie z numerem kierunkowym)
Adres e-mail:

Adres do korespondencji (wyłącznie w przypadku, jeżeli jest różny od adresu zameldowania)

Kod pocztowy: Miejscowość: Województwo:
Powiat: Ulica:
Nr domu..... Nr mieszkania Telefon (łącznie z numerem kierunkowym)
Adres e-mail:

Dane aktualnego miejsca pracy

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

Pełna nazwa zakładu pracy
Podstawowy rodzaj działalności:
Zatrudnienie od: (dd—mm—rrrr):
Aktualnie zajmowane stanowisko:
Kod pocztowy: Miejscowość: Województwo:
Powiat: Gmina:
Ulica:

Nr domu Nr lokalu Telefon (łącznie z numerem kierunkowym):

Adres e-mail:

Staż pracy ogółem: lat

Doświadczenie zawodowe:

(np. transport energetyka, informatyka, ekonomia, handel, zarządzanie, projektowanie obiektów, administracja państwowa, itp.)

Wykształcenie formalne:

(kierunek wykształcenia np. prawo, ekonomia, rachunkowość i finanse, zarządzanie i marketing, budownictwo, informatyka, itp.)

Tytuł/Stopień naukowy:

Poziom wykształcenia:

Nazwa ukończonej Szkoły/Uczelni:

..... **rok ukończenia:**.....

Wydział lub specjalność:

Uprawnienia zawodowe

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

Rodzaj uprawnienia	Rok uzyskania uprawnienia

Ważniejsze kursy specjalistyczne

Nazwa kursu	Rok ukończenia

Znajomość języków obcych

Język	Stopień znajomości*	Język	Stopień znajomości*

* podstawowy, średnio zaawansowany, biegły, potwierdzony egzaminem

Uczestnictwo w organach władz spółek, z włączeniem zarządów

Nazwa spółki	Miejscowość	Funkcja	Od (dd-mm-rrrr)	Do (dd-mm-rrrr)	Kogo reprezentował?

Historia zatrudnienia (bez aktualnego miejsca zatrudnienia)

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Ostatnio zajmowane stanowisko/funkcja	Od: (dd-mm-rrrr)	Do: (dd-mm-rrrr)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(w przypadku większej liczby informacji należy dołączyć odrębną kartę)

1. Podane w Kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą. Przyjmuję do wiadomości, że podanie informacji nieprawdziwych spowoduje wykluczenie mnie z członków rad nadzorczych w spółkach z udziałem Gminy Lublin
2. Zobowiązuję się do uaktualniania moich danych zawartych w Kwestionariuszu
3. Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin wraz z podaniem wynagrodzenia w radzie nadzorczej.

Informacja:

1. Dane pozyskiwane są w związku z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przysługujących Gminie Lublin.
2. Dane pozyskiwane są na podstawie art. 12 ustawy 2 dnia 30.08.1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. Nr 171 poz. 1397 z późn. zm.), rozporządzenia z dnia 07.09.2004 r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem (Dz. U. Nr198 poz. 2038).
3. Osoba przekazujące dane osobowe ma prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

.....
(Miejscowość)

.....
(podpis)

II. OŚWIADCZENIA

Niniejszym wyrażam zgodę na:

1. kandydowanie na członka Rady Nadzorczej
2. udział w pracach Rady Nadzorczej

.....
(nazwa spółki, nr KRS)

.....
(siedziba spółki)

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam wykształcenie wyższe,
2. posiadam doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z:
 - finansami
 - prawem gospodarczym
 - zarządzaniem i marketingiem
 - funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego,
 - nadzorem właścicielskim lub posiadam doświadczenie branżowe związane z działalnością Spółki,
3. korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
4. nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII—XXXVII Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oraz w art. 585, art. 587, art. 590 i w art. 591 kodeksu spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
5. nie toczą się wobec mnie żadne postępowania karne w sprawach określonych wyżej wymienionymi przepisami prawa,
6. złożyłem/am - / nie złożyłem/am* egzamin/u w trybie przewidzianym w art. 12 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, którego kopie załączam do niniejszego oświadczenia (Dz. U. z 2000 r. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
7. złożyłem/am* w dniu - nie złożyłem/am oświadczenie/a wnikającego z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.)**
8. jestem/nie jestem* zwolniony/a z obowiązku składania stosowanego egzaminu przewidzianego w art. 12 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji w związku z § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 września 2004 r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem (Dz. U. z 2004 r., Nr 198, 2038 z późn. zm.)
9. nie mają do mnie zastosowania ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji we władzach spółek oraz w prowadzeniu działalności konkurencyjnej wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z:
 1. art. 214 i art. 387 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.);
 2. art. 13 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1397 tj. z późn. zm.);
 3. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106, poz. 679 z późn. zm.);
 4. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2003 r. Nr 86, poz. 804 tj. z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. Nr 2003 r. Nr 221, poz. 2199 tj. z późn. zm.);

6. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 tj. z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 tj. z późn.zm.);
8. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1590 tj z późn.zm.);
9. ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U.Nr 26. poz. 306 z późn. zm.).

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę do uczestniczenia przeze mnie w radzie nadzorczej. zobowiązuję się do złożenia w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności rezygnacji z uczestniczenia w radzie nadzorczej.

Równocześnie zobowiązuję się w tym terminie powiadomić Prezydenta Miasta Lublin o wszelkich zmianach mających wpływ na treść złożonego oświadczenia.

.....
(Miejscowość)

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

** Osoby, które wcześniej nie złożyły oświadczenia lustracyjnego obowiązane są złożyć druk w Urzędzie Wojewódzkim, w Wydziale Informacji Niejawnych. Obowiązek złożenia oświadczenia lustracyjnego, mają osoby, o których mowa w art. 4 ustawy. urodzone przed dniem 1 sierpnia 1972 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami
Miasta Lublin

Kwartalna Informacja o Spółce

I. Informacja o sytuacji finansowej i rynkowej spółki

--

II. Stopień realizacji budżetu z zastosowaniem analogicznych kwartałów 2 lat poprzednich

--

III. Analiza wskaźników obrazujących działalność firmy

--

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami
Miasta Lublin

Oświadczenie kandydata na członka zarządu

.....
Imię i nazwisko

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość

.....
Nr telefonu

.....
PESEL

Niniejszym wyrażam zgodę na udział w zarządzie spółki:

.....
(nazwa spółki)

.....
(siedziba spółki)

oraz oświadczam, że nie mają do mnie zastosowania ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji we władzach spółek oraz w prowadzeniu działalności konkurencyjnej, wynikające z przepisów prawa, a w szczególności wynikające z:

1. art. 214 i art. 387 ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz.U. nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
2. art. 13 ustawy z dnia 30 sierpnia 1998 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2002 r. nr 171, poz. 1397 z późn. zm.); w związku z art. 103 ust. 5 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. nr 9, poz. 43 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące niektóre funkcje publiczne (Dz. U. nr 106, poz. 679 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2003 r., nr 221, poz. 2799 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. nr 26, poz. 306 z późn. zm.)

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę do uczestniczenia przeze mnie w zarządzie spółki, zobowiązuję się do złożenia w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności rezygnacji z uczestnictwa w zarządzie. Rezygnacja zostanie złożona na ręce Prezydenta Miasta Lublin. Równocześnie zobowiązuję się we wskazanym powyżej terminie powiadomić Prezydenta Miasta Lublin o wszelkich zmianach mających wpływ na treść złożonego oświadczenia.

.....
(podpis)

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Załącznik nr 6 do Załącznika do Zarządzenia nr 47/2/2012 Prezydenta Miasta Lublin

w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami
Miasta Lublin

Wniosek o przyznanie nagrody rocznej

Lublin, dnia

.....
nazwa i siedziba podmiotu

.....
Organ uprawniony do wnioskowania
przyznanie nagrody rocznej

.....
adresat wniosku

1. Imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do przyznania nagrody rocznej

.....
2. Pełniona funkcja (zajmowane stanowisko) przez uprawnionego wraz z zakresem
pełnionych funkcji

.....
3. Data objęcia funkcji (stanowiska) w podmiocie

.....
4. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia uprawnionego za okres wnioskowany

.....
5. Proponowana wysokość nagrody rocznej wraz z uzasadnieniem jej wysokości

.....
6. Przesłanki przyznania nagrody rocznej wraz z uzasadnieniem uwzględniającym zapisy
art. 10 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących
niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. nr 26, poz. 306 z późn. zm.)

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

- 1) Sprawozdanie finansowe podmiotu za rok obrotowy;
- 2) Dokument zatwierdzający sprawozdanie finansowe podmiotu;
- 3) Oświadczenie o terminowym regulowaniu przez podmiot zobowiązań publicznoprawnych;
- 4) Uchwała właściwego organu w sprawie przyznania uprawnionemu nagrody rocznej
- 5) rozliczona karta celów (jeśli była ustalona)

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Załącznik nr 7 do Załącznika do Zarządzenia nr 47/2/2012 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin

Nazwa i siedziba spółki	Kontakt telefoniczny do osoby sporządzającej dokument	Kontakt mailowy do osoby sporządzającej dokument
KLIKNIJ NA TĄ KOMÓRKĘ I WYBIERZ SPÓŁKĘ		
ZA OKRES OD POCZĄTKU ROKU DO KOŃCA MIESIĄCA:		KLIKNIJ NA TĄ KOMÓRKĘ I WYBIERZ MIESIĄC

Należności krótkoterminowe i długoterminowe			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
1	Należności krótkoterminowe		
2	Należności długoterminowe		
3	Należności krótko i długoterminowe razem:		

Należności krótkoterminowe			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
4	Należności z tytułu dostaw i usług		
5	Pozostałe należności krótkoterminowe		
6	Odpisy aktualizacyjne należności (wartość ujemna)		
7	Należności krótkoterminowe netto razem:		

Wiekowanie należności z tytułu dostaw i usług:*			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
8	Terminowe do 30 dni		
9	Terminowe powyżej 30 dni i do 90 dni		
10	Terminowe powyżej 90 dni i do 180 dni		
11	Terminowe powyżej 180 dni i do 1 roku		
12	Terminowe powyżej 1 roku		
13	Przeterminowane		
14	Odpisy aktualizacyjne należności (wartość ujemna)		
15	Należności z tytułu dostaw i usług netto razem:		

*proponowane przedziały mogą ulec modyfikacji ze względu na specyfikę danej spółki, po uzgodnieniu z BNM

Wiekowanie należności przeterminowanych z tytułu dostaw i usług:			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
16	Przeterminowe do 30 dni		
17	Przeterminowe powyżej 30 dni i do 90 dni		
18	Przeterminowe powyżej 90 dni i do 180 dni		
19	Przeterminowe powyżej 180 dni i do 1 roku		
20	Przeterminowe powyżej 1 roku		
21	Odpisy aktualizacyjne należności (wartość ujemna)		
22	Należności przeterminowane z tytułu dostaw i usług netto razem:		

Zobowiązania krótkoterminowe i długoterminowe (bez zob finansowych)			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
1	Zobowiązania krótkoterminowe (bez zob finansowych)		
2	Zobowiązania długoterminowe (bez zob finansowych)		
3	Zobowiązania krótko i długoterminowe razem:		

Zobowiązania krótkoterminowe (bez zob finansowych)			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
4	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
5	Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe (bez zob finansowych)		
6	Zobowiązania krótkoterminowe razem:		

Wiekowanie zobowiązań z tytułu dostaw i usług:*			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
7	Terminowe do 30 dni		
8	Terminowe powyżej 30 dni i do 90 dni		
9	Terminowe powyżej 90 dni i do 180 dni		
10	Terminowe powyżej 180 dni i do 1 roku		
11	Terminowe powyżej 1 roku		
12	Przeterminowane		
13	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług razem:		

* proponowane przedziały mogą ulec modyfikacji ze względu na specyfikę danej spółki, po uzgodnieniu z BNM

Należności krótkoterminowe i długoterminowe			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
14	Przeterminowe do 30 dni		
15	Przeterminowe powyżej 30 dni i do 90 dni		
16	Przeterminowe powyżej 90 dni i do 180 dni		
17	Przeterminowe powyżej 180 dni i do 1 roku		
18	Przeterminowe powyżej 1 roku		
19	Zobowiązania przeterminowane z tytułu dostaw i usług razem:		

DANE UZUPEŁNIAJĄCE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA			
lp	Pozycja	Kwota	Komentarz/Uwagi
1	Zatrudnienie na ostatni dzień miesiąca (liczba osób)		
2	<i>w tym pracownicy umysłowi</i>		
3	<i>w tym pracownicy fizyczni</i>		
4	Przeciętne wynagrodzenie (bez wypłat z zysku) za okres sprawozdawczy (w PLN)		

SPORZĄDZIŁ:	
DATA	

PIECZĄTKA FIRMOWA	
-------------------	--

*wypełnij tylko żółte pola

Nazwa i siedziba spółki	Kontakt telefoniczny do osoby sporządzającej dokument	Kontakt mailowy do osoby sporządzającej dokument
KLIKNIJ NA TĄ KOMÓRKĘ I WYBIERZ SPÓŁKĘ		
ZA OKRES OD POCZĄTKU ROKU DO KOŃCA MIESIĄCA:	KLIKNIJ NA TĄ KOMÓRKĘ I WYBIERZ SPÓŁKĘ	

KREDYTY/ POŻYCZKI DŁUGOTERMINOWE

Lp.	Nazwa jednostki finansującej	Data zaciągnięcia	Warunki oprocentowania	Forma zabezpieczenia	Kwota kredytu/ pożyczki i stan BO (na początek roku)	Zaciągnięcie	Spłaty	Krótkoterminowa część kredytu/ pożyczki (kwota prezentowana w kredytach krótkoterminowych)	Kwota kredytu/ pożyczki stan BZ (na koniec okresu sprawozdawczego)	Odsetki i prowizje zapłacone w okresie sprawozdawczym	Termin ostatecznej spłaty (RRR-MM-DD)
1										0	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	

KREDYTY/ POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWE

Lp.	Nazwa jednostki finansującej	Data zaciągnięcia	Warunki oprocentowania	Forma zabezpieczenia	Kwota kredytu/ pożyczki stan BO (na początek roku)	Zaciągnięcie	Spłaty	Kwota kredytu/ pożyczki stan BZ (na koniec okresu sprawozdawczego)	Odsetki i prowizje zapłacone w okresie sprawozdawczym	Termin ostatecznej spłaty (RRRR-MM-DD)
1									0	
2									0	
3									0	
4									0	
5									0	

SPORZĄDZIŁ:

DATA

PIECZĄTKA FIRMOWA

Załącznik nr 8 do Załącznika do Zarządzenia nr 47/2/2012 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin

Kwestionariusz sprawozdawczy BNW-01		
(PRZESYŁANY DLA M-CY KOŃCZĄCYCH KWARTAŁ)		
Nazwa i siedziba spółki KLIKNIJ NA TA KOMÓRKĘ I WYBIERZ SPÓŁKĘ	Kontakt telefoniczny do osoby sporządzającej dokument	Kontakt mailowy do osoby sporządzającej dokument
ZA OKRES OD POCZĄTKU ROKU DO KOŃCA MIESIĄCA:		KLIKNIJ NA TĄ KOMÓRKĘ I WYBIERZ SPÓŁKĘ

LP.	POZYCJA	KWOTA W TYS PLN	KOMENTARZ/ UWAGI
1	Przychody ogółem:		
2	<i>w tym produkcja podstawowa</i>		
3	Koszty uzyskania przychodów:		
4	<i>w tym produkcja podstawowa</i>		
5	Zysk/strata brutto		
6	Odpisy obowiązkowe (podatek)		
7	Zysk/strata netto		
8	Przychody finansowe		
9	Koszty finansowe		
10	Zapasy ogółem		
11	Środki pieniężne		
12	Inne aktywa krótkoterminowe		
13	Należności krótkoterminowe, w tym:		
14	<i>Należności z tytułu dostaw i usług</i>		
15	<i>Pozostałe należności krótkoterminowe</i>		
16	<i>Odpisy aktualizacyjne należności (wartość ujemna)</i>		
17	Należności długoterminowe		
18	Kapitał własny		
19	<i>w tym podstawowy</i>		
20	<i>Podwyższenie kapitału podstawowego w okresie</i>		
21	<i>Umorzenie kapitału podstawowego w okresie</i>		

22	Kredyty i pożyczki długoterminowe		
23	<i>w tym przeterminowane</i>		
24	Kredyty i pożyczki krótkoterminowe		
25	<i>w tym przeterminowane</i>		
26	Zobowiązania długoterminowe (bez zobowiązań finansowych)		
27	Zobowiązania krótkoterminowe (bez zobowiązań finansowych), w tym:		
28	<i>Zobowiązania z tytułu dostaw i usług</i>		
29	<i>Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe (bez zobowiązań finansowych)</i>		
WIEKOWANIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG			
30	Terminowe do 30 dni		
31	Terminowe powyżej 30 dni i do 90 dni		
32	Terminowe powyżej 90 dni i do 180 dni		
33	Terminowe powyżej 180 dni i do 1 roku		
34	Terminowe powyżej 1 roku		
35	Przeterminowane		
36	Odpisy aktualizacyjne należności (wartość ujemna)		
WIEKOWANIE NALEŻNOŚCI PRZETERMINOWANYCH Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG			
37	Prze-terminowe do 30 dni		
38	Prze-terminowe powyżej 30 dni i do 90 dni		
39	Prze-terminowe powyżej 90 dni i do 180 dni		
40	Prze-terminowe powyżej 180 dni i do 1 roku		
41	Prze-terminowe powyżej 1 roku		
42	Odpisy aktualizacyjne należności (wartość ujemna)		
WIEKOWANIE ZOBOWIĄZAŃ Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG			
43	Terminowe do 30 dni		
44	Terminowe powyżej 30 dni i do 90 dni		
45	Terminowe powyżej 90 dni i do 180 dni		
46	Terminowe powyżej 180 dni i do 1 roku		
47	Terminowe powyżej 1 roku		
48	Przeterminowane		
WIEKOWANIE ZOBOWIĄZAŃ PRZETERMINOWANYCH Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG			
49	Prze-terminowe do 30 dni		

50	Prze-terminowe powyżej 30 dni i do 90 dni		
51	Prze-terminowe powyżej 90 dni i do 180 dni		
52	Prze-terminowe powyżej 180 dni i do 1 roku		
53	Prze-terminowe powyżej 1 roku		
DANE UZUPEŁNIAJĄCE:			
54	Zatrudnienie na ostatni dzień miesiąca (liczba osób)		
55	<i>w tym pracownicy umysłowi</i>		
56	<i>w tym pracownicy fizyczni</i>		
57	Przeciętne wynagrodzenie (bez wypłat z zysku) za okres sprawozdawczy (w PLN)		
58	Koszty działalności operacyjnej (układ rodzajowy)		
59	<i>Amortyzacja</i>		
60	<i>Zużycie materiałów i energii</i>		
61	<i>Usługi obce</i>		
62	<i>Podatki i opłaty</i>		
63	<i>Wynagrodzenie</i>		
34	<i>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i>		
65	<i>Pozostałe koszty rodzajowe</i>		
66	<i>Wartość sprzedanych towarów i usług</i>		

SPORZĄDZIŁ:	
DATA	

PIECZĄTKA FIRMOWA	
-------------------	--

*wypełnij tylko żółte pola

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk