

## Zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Mława

### Rozdział 1. Zasady ogólne

#### § 1.

Ilekroć w Zasadach nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Mława jest mowa o:

- 1) **zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Mława
- 2) **budżecie** – należy przez to rozumieć budżet Miasta Mława,
- 3) **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Mława;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława
- 5) **spółce z udziałem Miasta** – należy przez to rozumieć spółkę w rozumieniu art. 9 ustawy o gospodarce komunalnej;
- 6) **komórce organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, wydziały i równorzędne komórki Urzędu Miasta Mława;
- 7) **Kodeksie spółek handlowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
- 8) **nadzorze ekonomiczno - finansowym** – należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych spółek, a także kwartalną analizę, ocenę efektywności działalności oraz ich sytuacji finansowej, zgodnie z rozdziałem 4 Zasad;
- 9) **nadzorze formalnym** – należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie funkcjonowania organów spółek, zgodnie z rozdziałem 4 Zasad;
- 10) **nadzorze merytorycznym** – należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przedmiotu działalności spółki, wynikającej z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami, sprawowanymi przez właściwe wydziały i komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z rozdziałem 3 Zasad;
- 11) **nadzorze właścicielskim** – należy przez to rozumieć podejmowane przez Miasto wobec jednoosobowych spółek miasta oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Miasta w strukturze właścicielskiej spółki;
- 12) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mława
- 13) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Mława
- 14) **Radzie Miasta** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Mława;
- 15) **Skarbniku Miasta** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Mława;
- 16) **Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym współpracującą z organami spółek miejskich;
- 17) **roku obrotowym** – należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 18) **rozporządzeniu w sprawie określenia wzoru oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Skarbu Państwa z dnia 9 września 2016 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego;
- 19) **umowie spółki** – należy przez to rozumieć akt założycielski;
- 20) **uprawnieniach właścicielskich** – należy przez to rozumieć prawa, wynikające z uprawnień z tytułu prawa własności Miasta
- 21) **ustawie o gospodarce komunalnej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;

- 22) **ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami;
- 23) **zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć zwyczajne i nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników;
- 24) **ustawa o zasadach zarządzania mieniem państwowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;

## **Rozdział 2.**

### **Cele nadzoru właścicielskiego i współpracy przy sprawowaniu nadzoru**

#### **§ 2.**

1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Miasto nad jednoosobowymi spółkami z jego udziałem należą:
  - 1) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółek;
  - 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Miasta;
  - 3) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Miasta do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane spółki;
  - 4) przygotowanie spółek do ewentualnych procesów przekształceń w celu jak najlepszej realizacji zadań własnych Miasta;
  - 5) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania spółek.
2. Osiągnięciu wymienionych celów służy:
  1. wdrażanie procedur nadzoru właścicielskiego;
  2. doskonalenie form i metod nadzoru właścicielskiego, a także dostosowanie ich do aktualnych regulacji prawnych i uwarunkowań zewnętrznych;
  3. dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych oraz kadry zarządzającej spółek;
  4. wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno - finansowej jednoosobowych spółek Miasta Mława.

#### **§ 3.**

1. Stanowisko ds. współpracy ze spółkami miejskimi koordynuje pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu z uwzględnieniem uwarunkowań podziału na nadzór formalny, merytoryczny i ekonomiczno – finansowy.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu odpowiednio do zakresu realizowanych zadań i zgodnie z zadaniami wyszczególnionymi w § 5 Zasad są zobowiązane do współpracy ze spółkami powołanymi przez Miasto.
3. Na wniosek osoby na stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi każda komórka organizacyjna Urzędu w zakresie jej kompetencji zobowiązana jest wydać pisemną opinię w sprawie merytorycznej dotyczącej danej spółki.

## **Rozdział 3.**

### **Nadzór merytoryczny**

#### **§ 4.**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w zakresie współpracy oraz merytorycznego nadzoru nad jednoosobowymi spółkami Miasta Mława w zakresie realizacji ich zadań są:
  - 1) Wydział Gospodarki Komunalnej w odniesieniu do wszystkich spółek w zakresie zadań powierzonych spółkom do realizacji przez wydział.
  - 2) Wydział Inwestycji w odniesieniu do wszystkich spółek w zakresie zadań powierzonych spółkom do realizacji przez wydział.
  - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju koordynuje współpracę oraz pełnienie nadzoru właścicielskiego z uwzględnieniem jego podziału na nadzór formalny, merytoryczny i ekonomiczno – finansowy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

- 4) Wydział Budżetu i Finansów w odniesieniu do wszystkich spółek w zakresie przyjmowania sporządzanych przez spółki sprawozdań finansowych (bilans skonsolidowany, wzajemne rozrachunki);
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w odniesieniu do wszystkich spółek w zakresie: spraw dotyczących ustanawiania na nieruchomościach służebności gruntowych i przesyłu oraz zbycia prawa użytkowania wieczystego, prawa własności nieruchomości lub ich części;
- 6) Straż Miejska w odniesieniu do wszystkich spółek w zakresie porządku publicznego, usterek infrastruktury drogowej i utrzymania czystości na terenach nieruchomości komunalnych;
- 7) Niezależnie od podziału nadzoru merytorycznego nad spółkami, zgodnie z pkt. 1-6, wszystkie komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współpracy ze spółkami oraz opiniowania materiałów na zgromadzenia w przypadku realizacji zadań leżących w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej Urzędu.

#### **§ 5.**

1. Nadzór merytoryczny nad spółkami polega na podejmowaniu działań w zakresie przedmiotu działalności spółek i obejmuje w szczególności:
  - 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na Nadzwyczajne Zgromadzenia Wspólników w terminie do 7 dni od daty przekazania projektu,
  - 2) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji jej zadań
  - 3) reagowanie na informacje członków rad nadzorczych, o których mowa w § 15 pkt. 3 i 4;
2. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności Zarządu spółki, nad którą komórka organizacyjna Urzędu sprawuje nadzór merytoryczny, należy o tym poinformować niezwłocznie radę nadzorczą danej spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w tej sprawie.

#### **§ 6.**

Komórki organizacyjne Urzędu, które zgodnie z § 4 Zasad pełnią nadzór merytoryczny nad spółką załatwiają sprawy prowadząc korespondencję bezpośrednio z pracownikami spółki oraz występują bezpośrednio do spółki o wszelkie potrzebne informacje, z zastrzeżeniem procedury organizacji zgromadzenia wspólników, zgodnie z § 12 Zasad.

#### **§ 7.**

1. Komórki organizacyjne Urzędu w zakresie nadzoru merytorycznego nad spółkami współpracują ze spółkami w zakresie planów inwestycyjnych spółek względem ich zgodności ze strategią Miasta, planem budżetowym oraz Wieloletnią Prognozą Finansową.
2. Właściwie merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie sprawowanego nadzoru właścicielskiego przedkładają do Biura Rady Miasta projekty uchwał w sprawach określonych w ust.1 i realizują podjęte uchwały Rady Miasta.
3. W zakresie powiązań z budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową, na wniosek Naczelnika komórki organizacyjnej Urzędu, opinię merytoryczną wydaje Skarbnik Miasta.

### **Rozdział 4.**

#### **Nadzór formalny i ekonomiczno – finansowy**

#### **§ 8.**

1. Nadzór formalny i ekonomiczno - finansowy nad spółkami sprawuje Burmistrz Miasta.
2. Organem opiniodawczym w sprawach ekonomiczno - finansowych jest Skarbnik Miasta.
3. Dokumentację związaną z nadzorem właścicielskim nad jednoosobowymi spółkami Miasta kompletuje i przechowuje osoba na Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi.

### § 9.

1. Do zadań osoby pozostającej na Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi związanych z nadzorem ekonomiczno - finansowym należy uzyskanie ze spółek kwartalnej informacji sprawozdawczej o wynikach ekonomiczno-finansowych spółek przygotowanej według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu Rady Nadzorczej.
2. Stanowisko ds. współpracy ze spółkami miejskimi prowadzi bazę danych w zakresie rocznej informacji o wynikach ekonomiczno - finansowych spółek, którą po zakończonym roku obrotowym przedkłada Skarbnikowi Miasta.
3. Miasto może żądać stosownych wyjaśnień i dokumentów od Zarządu oraz Rad Nadzorczych oraz korzystać z prawa kontroli przysługującej właścicielowi.

### § 10.

1. Stanowisko ds. współpracy ze spółkami miejskimi w ramach nadzoru formalnego współpracuje ze spółkami w zakresie funkcjonowania ich organów i jest zobowiązane do:
  - 1) sprawdzenia pod względem formalnym przedłożonych przez Zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników;
  - 2) na wniosek Burmistrza Miasta Mława lub, jeżeli uzna to za konieczne uzyskanie opinii właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, współpracującej lub sprawującej nadzór merytoryczny nad spółką, w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i spraw stanowiących przedmiot posiedzenia;
  - 3) na wniosek Burmistrza Miasta Mława uzyskania opinii Rady Nadzorczej danej spółki w sprawach związanych z gospodarką finansową spółki;
  - 4) przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Burmistrzowi Miasta najpóźniej na 3 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub istotnych uwag do złożonej dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, Stanowisko ds. współpracy ze spółkami miejskimi zażąda od zarządu spółki usunięcia braków lub uwzględnienia zgłoszonych uwag w terminie do 3 dni, od dnia przekazania zarządowi informacji na temat braków lub uwag.
3. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie, żądania wskazanego w ust. 2, powoduje przekazanie dokumentacji na Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników z informacją o zgłoszonych uwagach i braku odpowiedzi lub ustosunkowania się do nich przez Zarząd spółki.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja Zgromadzenia Wspólników**

### § 11.

1. Funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta Mława pełni Burmistrz Miasta.
2. W sytuacji gdy Burmistrz Miasta nie może uczestniczyć w Zgromadzeniu, na podstawie pełnomocnictwa złożonego na piśmie pod rygorem nieważności, funkcję Zgromadzenia pełni inna osoba upoważniona do udziału w Zgromadzeniu Wspólników.
3. W zakresie nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Mława, funkcję pomocniczą sprawuje osoba zatrudniona na Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi, której powierzono obowiązki w tym zakresie.
4. Obsługę organizacyjną zgromadzeń prowadzi Zarząd spółki.
5. Jednoosobowymi spółkami Miasta Mława, nad którymi Burmistrz pełni nadzór właścicielski, są:
  - 1) Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Mławie;
  - 2) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Mławie Sp. z o.o.;
  - 3) Mławskie Przedsiębiorstwo Drogowo-Mostowe MPDM Sp. z o.o. w Mławie;
  - 4) Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalnia Ścieków "Wod-Kan" Sp. z o.o. w Mławie.
6. Terminy, tryb i miejsce zwoływania zgromadzeń określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia umów spółek.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja Rady Nadzorczej i Zarządu**

#### **§ 12.**

1. W spółkach Miasta działa Rada Nadzorcza.
2. Do rad nadzorczych stosuje się w odpowiednim zakresie przepisy ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu spółek handlowych, ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń, właściwe rozporządzenia oraz postanowienia umów spółek.
3. Zakres uprawnień organów spółki wynika z umowy spółki oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

#### **§ 13.**

1. Burmistrz Miasta wskazuje kandydata na członka rady nadzorczej w spółce.
2. Członkowie rady nadzorczej są powoływani i odwoływani zgodnie z zapisami umowy spółki w drodze podjęcia uchwały Zgromadzenia Wspólników.
3. Członkowi rady nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne bez względu na liczbę formalnie zwołanych posiedzeń.
4. Zasady kształtowania i ukształtowania wynagrodzenia dla członków Rady Nadzorczej ustala Zgromadzenie Wspólników w drodze uchwały.
5. Koszty działalności Rady Nadzorczej pokrywa spółka.

#### **§ 14.**

1. Kandydaci na członków rad nadzorczych powinni spełnić wymogi określone w art. 19 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym z wyłączeniem posiadania pozytywnej opinii Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych.
2. W celu potwierdzenia spełnienia wymogów określonych w ust. 1 kandydat na członka rady nadzorczej składa kwestionariusz osobowy z oświadczeniami o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach i braku ograniczeń do pełnienia funkcji członka rady nadzorczej, stanowiący *załącznik nr 2 do Zasad*.
3. Kandydat na członka rady nadzorczej składa wraz z kwestionariuszem osobowym, o którym mowa w ust. 2 oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego, zgodnie z ustawą o zasadach kształtowania wynagrodzeń, według wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie określenia wzoru oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego (*załącznik nr 3 do Zasad*)
4. Wybrani przez pracowników kandydaci na członków rady nadzorczej zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, nie muszą spełniać przesłanek o których mowa w art. 19 ust. 1 pkt 1,2 i 4 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym.
5. Procedurę wyboru przez pracowników spółki kandydatów na członków rady nadzorczej oraz tryb ich powołania lub odwołania ze składu rady nadzorczej regulują regulaminy wyboru przez pracowników kandydatów na członków rady nadzorczej oraz umowy spółek.

#### **§ 15.**

1. Członkowie rad nadzorczych reprezentujący Miasto zobowiązani są do:
  - 1) dbania o przestrzeganie przez Zarząd obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek;
  - 2) kształtowania w spółce wynagrodzeń członka organu zarządzającego, zgodnie z zasadami przyjętymi przez Zgromadzenie Wspólników oraz obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) niezwłocznego informowania w formie pisemnej lub elektronicznej, Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza lub osobę na Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi, 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 Miasta;
  - 4) informowania w formie pisemnej lub elektronicznej, Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza lub osobę na Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi o pojawiających się istotnych problemach

- w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność;
- 5) przekazywania do Burmistrza Miasta za pośrednictwem osoby na Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi uchwalonych regulaminów wewnętrznych funkcjonowania organów spółki każdorazowo w przypadku ich zmiany oraz kopii podpisanych protokołów z posiedzeń rad nadzorczych wraz z podjętymi uchwałami, najpóźniej w następnym dniu roboczym po odbyciu kolejnego posiedzenia RN, następującego po uprzednio odbytym posiedzeniu, z którego sporządzony zostaje protokół,
  - 6) niezwłocznego powiadamiania osoby na Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi o zmianach swojego kontaktowego numeru telefonu, adresu e-mail oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej.

## § 16.

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

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

## § 17.

1. W jednoosobowych spółkach Miasta Mława działa Zarząd spółki.
2. Zarząd prowadzi sprawy spółki i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Liczbę członków Zarządu określają postanowienia umów spółek.
4. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
5. Bieżąca kontrola i ocena pracy Zarządu należy do Rady Nadzorczej.
6. Podstawą dokonywania bieżącej oceny prawidłowości funkcjonowania członka Zarządu w jednoosobowych spółkach Miasta Mława jest wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, umowy o świadczeniu usług, aktu założycielskiego spółki oraz regulaminu Zarządu i organizacyjnego.
7. Ocena okresowa – na koniec roku obrotowego – pozostaje w kompetencji rady nadzorczej jako organu opiniodawczego oraz Zgromadzenia Wspólników, jako organu rozpatrującego sprawozdanie Zarządu z działalności spółki i sprawozdanie finansowe za ubiegły rok obrotowy oraz podejmującego decyzję o zatwierdzeniu sprawozdania i udzieleniu/nieudzieleniu absolutorium. Dotyczy to również rozliczenia Zarządu z ustalonych celów zarządczych na dany rok obrotowy
8. Zasady i wysokość wynagrodzenia członków Zarządu określają uchwały w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu oraz w sprawie ukształtowania wynagrodzeń członków Zarządu, podejmowane odpowiednio przez Zgromadzenie Wspólników i Radę Nadzorczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Od kandydata powołanego na członka Zarządu wymaga się złożenia do Urzędu Miasta Mława zgodnego ze wzorem obowiązującym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego województwa, członka zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa, kierownika wojewódzkiej

samorządowej jednostki organizacyjnej, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa, oświadczenia majątkowe najpóźniej do 30 dni od dnia powołania na stanowisko członka Zarządu. W przypadku odwołania, rezygnacji ze stanowiska lub w związku z końcem kadencji oświadczenie majątkowe należy złożyć najpóźniej ostatniego dnia pracy do Urzędu Miasta Mława.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

### **§ 18.**

Koordinację działań podejmowanych w zakresie nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta Mława sprawuje osoba na Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi lub inna osoba, której powierzono zadania związane z nadzorem właścicielskim.

### **§ 19**

Rada Nadzorcza spółki z udziałem Miasta jest zobowiązana do wykonywania swoich zadań zgodnie z regulaminem Rad Nadzorczych podjętych uchwałą Zgromadzenia Wspólników, w szczególności do składania Stanowisku ds. współpracy ze spółkami miejskimi pisemnej informacji sprawozdawczej wg wzoru stanowiącego załączniki do regulaminu Rady Nadzorczej:

- 1) kwartalna informacja o wynikach ekonomiczno-finansowych Spółki - załącznik nr 1;
- 2) analizę wskaźnikową spółki - załącznik nr 2;

### **Wykaz załączników:**

1. Kwestionariusz osobowy z oświadczeniami o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach i braku ograniczeń do pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej.
2. Oświadczenie kandydata na członka Rady Nadzorczej.
3. Oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego

## Kwestionariusz osobowy z oświadczeniami o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach i braku ograniczeń do pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej

Wniosek o wpis do Bazy Kandydatów

Aktualizacja danych

### Dane osobowe i kontaktowe

Imię: ..... Imię (2) ..... Nazwisko: .....

Nazwisko rodowe: ..... Data urodzenia (dd-mm-rrrr): .....

Miejsce urodzenia: ..... Imię ojca: ..... PESEL: .....

Płeć: Kobieta  Mężczyzna

Adres e-mail: .....

Telefon .....

### Adres zamieszkania

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: ..... Województwo: .....

Powiat: ..... Gmina: ..... Ulica: .....

Nr domu ..... Nr mieszkania .....

### Adres do korespondencji (wylącznie w przypadku jeżeli jest różny od adresu zamieszkania)

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: ..... Województwo: .....

.....

Powiat: ..... Gmina: ..... Ulica: .....

.....

Nr domu ..... Nr mieszkania .....

### Uprawnienia do powołania do rad nadzorczych spółek z udziałem Miasta Mława

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

*\* art. 19 Zasady zarządzania mieniem państwowym (np. adwokat, radca prawny, biegły rewident, doradca inwestycyjny, dr nauk ekonomicznych, dr nauk prawnych, ukończyła studia podyplomowe Master of Business Administration (MBA))*

**WAŻNE** Proszę dołączyć do Kwestionariusza kopię dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia. Osoby zwolnione ze składania egzaminu dla kandydatów na członków rad nadzorczych, przy składaniu wniosku o wpis do Bazy Kandydatów, proszone są o dołączenia do Kwestionariusza dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia.

**Wykształcenie formalne:**.....

(kierunek wykształcenia np. prawo, fizyka, ekonomia, historia, budownictwo, elektronika, informatyka, biologia, itp.)

**Tytuł/Stopień naukowy:** .....

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

..... **rok ukończenia:** .....

**Wydział lub specjalność:** .....

### 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): .....

#### Doświadczenie zawodowe:

.....

.....  
(np. bankowość, finanse, prawo gospodarcze, transport, energetyka, informatyka, ekonomia, handel, zarządzanie i marketing, projektowanie obiektów, administracja państwowa, funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, nadzór właścicielski lub doświadczenie związane z działalnością spółki itp.)

#### 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.  |                     |             |  |                   |                  |
| ... |                     |             |  |                   |                  |
|     |                     |             |  |                   |                  |
|     |                     |             |  |                   |                  |
|     |                     |             |  |                   |                  |

Staż pracy ogółem: .....lat

#### 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 * |
|-------|----------------------|
|       |                      |
|       |                      |
|       |                      |

\* podstawowy, średnio zaawansowany, biegły, potwierdzony egzaminem

Uczestnictwo w organach władz spółek, z wyłączeniem zarządów



prawomocnym wyrokiem sądu cywilnego.

**Informacja zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Mława reprezentujący Urząd Miasta Mława z siedzibą przy ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@mlawa.pl](mailto:iod@mlawa.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane celem realizacji wniosku.
4. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji sprawy

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

Ja, niżej podpisany/a:

1. Imię i nazwisko .....
2. Numer PESEL .....
3. Adres korespondencyjny .....
4. Nr telefonu/e-mail ...../.....

oświadczam, że:

posiadam odpowiednie kwalifikacje zawodowe, w tym przygotowanie teoretyczne nabyte dzięki wykształceniu i szkoleniu, wymagane do zajmowanej funkcji oraz spełniam wymogi, o których mowa w art.19 ust.1 i 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, z wyłączeniem posiadania pozytywnej opinii Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy co do okoliczności mających znaczenie prawne (art. 271 k.k.) oświadczam, że dane zawarte w powyższym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów postępowania kwalifikacyjnego, zgodnie z art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....  
(data i miejsce złożenia oświadczenia)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### **Informacja zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Mława reprezentujący Urząd Miasta Mława z siedzibą przy ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@mlawa.pl](mailto:iod@mlawa.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane celem realizacji wniosku.
4. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji sprawy

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SKARBU PAŃSTWA z dnia 9 września 2016 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego

Na podstawie [art. 3 ust. 3](#) ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się wzór oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego zgodnie z [ustawą](#) z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami, stanowiący załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a):

imię, nazwisko: .....

PESEL: .....

adres zamieszkania: .....

kandydat na członka organu nadzorczego w spółce .....

*(firma i siedziba spółki)*

wskazany przez .....

*(podmiot uprawniony do wykonywania praw udziałowych w spółce)*

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

.....

*(data oraz podpis kandydata)*

### Informacja zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Mława reprezentujący Urząd Miasta Mława z siedzibą przy ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@mlawa.pl](mailto:iod@mlawa.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane celem realizacji wniosku.
4. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji sprawy

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)