

Urząd Marszałkowski  
Województwa Śląskiego  
Wydział Nadzoru Właścicielskiego

**ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO  
NAD SPÓŁKAMI Z UDZIAŁEM  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**



Katowice, listopad 2016 r.

## SPIS TREŚCI

<b>I. WPROWADZENIE</b> .....	<b>3</b>
<b>II. CELE NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO</b> .....	<b>7</b>
<b>III. STOSOWANIE ZASAD</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. ZARZĄD SPÓŁKI</b> .....	<b>10</b>
1. Informacje ogólne.....	10
2. Procedury i kryteria doboru.....	11
3. Obowiązki Zarządu oraz zasady pełnienia funkcji członka Zarządu .....	13
4. Ocena pracy Zarządu .....	14
5. Wynagradzanie Zarządu.....	15
<b>V. RADA NADZORCZA</b> .....	<b>15</b>
1. Informacje ogólne.....	15
2. Kryteria kwalifikacji kandydatów do Rady Nadzorczej .....	18
3. Kompetencje Rady Nadzorczej.....	18
4. Podejmowanie uchwał przez Radę Nadzorczą.....	20
4.1. Zwołanie i porządek obrad pierwszego posiedzenia Rady Nadzorczej nowej kadencji .....	20
4.2. Ukonstytuowanie się Rady Nadzorczej .....	21
4.3. Zasady podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą.....	21
1) Podejmowanie uchwał na posiedzeniu .....	21
2) Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem .....	22
4.4. Elementy uchwały Rady Nadzorczej.....	23
4.5. Głosowanie uchwał – wymagana większość głosów .....	24
4.6. Definicja bezwzględnej większości .....	24
4.7. Tryb głosowania.....	24
4.8. Zdanie odrębne.....	25
5. Protokolowanie posiedzeń Rady Nadzorczej.....	25
1) w spółce akcyjnej.....	25
2) w spółce z o.o.....	26
6. Szczególne zadania Rady Nadzorczej.....	26
6.1. Zawarcie umów z członkiem Zarządu .....	26
6.2. Regulaminy wewnętrzne Spółki .....	27
6.3. Współpraca Rady Nadzorczej z biegłym rewidentem, monitorowanie audytu Spółki.....	28
7. Sprawozdawczość Rady Nadzorczej .....	30
8. Inne obowiązki wobec Województwa Śląskiego .....	32
9. Organizacja i ocena pracy Rady Nadzorczej.....	32
10. Zasady wynagradzania .....	34
11. Współpraca Wydziału Nadzoru Właścicielskiego z Radami Nadzorczymi.....	34
<b>VI. MONITOROWANIE SPÓŁEK</b> .....	<b>35</b>
1. Informacje ogólne.....	35
2. Miesięczna informacja o Spółce opracowywana w formie tzw. „Ankiety” .....	36
3. Weryfikacja założeń planu rzeczowo-finansowego Spółki.....	36
4. Miesięczne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego.....	37
5. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z posiedzeń Rad Nadzorczych Spółek .....	37
<i>Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy kandydata na członka Zarządu .....</i>	<i>39</i>
<i>Załącznik nr 2 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie do Zarządu .....</i>	<i>42</i>
<i>Załącznik nr 3 Kwestionariusz osobowy kandydata na członka Rady Nadzorczej .....</i>	<i>44</i>
<i>Załącznik nr 4 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie do Rady Nadzorczej .....</i>	<i>48</i>
<i>Załącznik nr 5 Oświadczenie o niekaralności .....</i>	<i>50</i>
<i>Załącznik nr 6 Oświadczenie dot. uczestnictwa w organach innych spółek.....</i>	<i>51</i>
<i>Załącznik nr 7 Oświadczenie kontrolne coroczne dla Członka Rady Nadzorczej.....</i>	<i>52</i>
<i>Załącznik nr 8 Informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego .....</i>	<i>53</i>
<i>Załącznik nr 9 Oświadczenie o przyjęciu obowiązków kształtowania w Spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego zgodnie z ustawą o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami .....</i>	<i>54</i>
<i>Załącznik nr 10 Wzór uchwały Rady Nadzorczej podjętej na posiedzeniu .....</i>	<i>55</i>
<i>Załącznik nr 11 Wzór wyciągu z protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej.....</i>	<i>56</i>
<i>Załącznik nr 12 Wzór uchwały Rady Nadzorczej podjętej w drodze głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość .....</i>	<i>58</i>
<i>Załącznik nr 13 Wzór miesięcznej informacji finansowej o spółce (Ankieta).....</i>	<i>59</i>
<i>Załącznik nr 14 Wzór Sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Spółki za dany miesiąc .....</i>	<i>67</i>

## I.WPROWADZENIE

1. Niniejsze „Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa Śląskiego” regulują ogólne zasady i instrumenty nadzoru korporacyjnego. W dokumencie tym określono:
  - 1) zasady uczestnictwa w zgromadzeniach wspólników,
  - 2) kryteria doboru członków rad nadzorczych,
  - 3) obowiązki rad nadzorczych,
  - 4) zasady pełnienia funkcji oraz zasady i kryteria oceny członków rad nadzorczych,
  - 5) zasady wynagradzania członków rad nadzorczych,
  - 6) procedury i kryteria doboru członków Zarządu,
  - 7) obowiązki Zarządu i zasady pełnienia funkcji członków Zarządu,
  - 8) zasady i kryteria oceny członków Zarządu,
  - 9) zasady wynagradzania członków Zarządu,
  - 10) zasady i tryb monitorowania Spółek,
  - 11) zasady współpracy organów Spółki z biegłym rewidentem oraz monitorowania audytu Spółki.
2. Nadzór właścicielski w niniejszym dokumencie rozumiany jest jako suma działań odnoszących się do:
  - 1) nadzoru korporacyjnego, związanego z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w Spółkach, wynikających z przepisów prawa, Umowy Spółki oraz niniejszych Zasad,
  - 2) nadzoru ekonomiczno-finansowego, polegającego na monitorowaniu sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółek, analizie efektywności ich funkcjonowania, stanowiących podstawę do rekomendacji stosownych działań.
3. W sprawowaniu nadzoru właścicielskiego, poza Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego, uczestniczą wspólnie pozostałe wydziały Urzędu, w szczególności:

- 1) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – w odniesieniu do Spółek prowadzących działalność leczniczą,
- 2) Wydział Komunikacji i Transportu - w odniesieniu do Spółek prowadzących działalność związaną z transportem zbiorowym,
- 3) Wydział Inwestycji - w odniesieniu do Spółek prowadzących inwestycje dotyczące Stadionu Śląskiego sp. z o.o.,

w zakresie współpracy z organami Spółek w obszarze merytorycznym prowadzonej działalności, w tym w zakresie działalności Województwa określonej w art. 11 Ustawy o Samorządzie Województwa oraz w zakresie realizacji zadań Województwa określonych w art. 14 Ustawy o Samorządzie Województwa.

4. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Województwie** – należy przez to rozumieć Województwo Śląskie,
- 2) **Zarządzie Województwa** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
- 4) **Regulaminie Organizacyjnym Urzędu** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- 5) **Zasadach** - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady nadzoru właścicielskiego nad Spółkami z udziałem Województwa Śląskiego,
- 6) **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę kapitałową w rozumieniu ustawy Kodeks Spółek Handlowych, o której mowa w pkt 7 – 9,
- 7) **Jednoosobowej Spółce Województwa** - należy przez to rozumieć Spółkę, w której Województwo posiada akcje lub udziały stanowiące 100% w kapitale zakładowym,
- 8) **Spółce z Większościowym Udziałem Województwa** - należy przez to rozumieć Spółkę z udziałem Województwa, w której udział Województwa przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji,
- 9) **Spółce Zależnej** - należy przez to rozumieć Spółkę, w której udział Spółki o której mowa w pkt 7 lub 8 przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji,

z wyłączeniem Spółek o których mowa w pkt 7) – 9), znajdujących się w upadłości obejmującej likwidację majątku,

- 10) **Umowie Spółki** – należy przez to rozumieć akt założycielski, akt przekształcenia

oraz Umowę Spółki - w przypadku spółki z o.o. lub Statut - w przypadku spółki akcyjnej,

- 11) **Zgromadzeniu Wspólników** – należy przez to rozumieć zgromadzenie wspólników jako organ spółki z o.o. lub walne zgromadzenie jako organ spółki akcyjnej,
- 12) **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
- 13) **Regulaminie Rady Nadzorczej** – należy przez to rozumieć akt prawny, regulujący prace Rady Nadzorczej, uchwalony w sposób określony Umową Spółki,
- 14) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,
- 15) **Regulaminie Zarządu** – należy przez to rozumieć akt prawny, regulujący prace Zarządu, uchwalony w sposób określony Umową Spółki,
- 16) **Przedstawicielu Województwa** – należy przez to rozumieć:
  - a. w Jednoosobowej Spółce Województwa - członka Zarządu lub członka Rady Nadzorczej;
  - b. w pozostałych Spółkach:
    - osobę imiennie wyznaczoną, wskazaną albo powołaną przez Zarząd Województwa odrębną uchwałą,
    - osobę zgłoszoną przez Województwo i powołaną do organu Spółki,
    - osobę zgłoszoną przez Spółkę z udziałem Województwa Śląskiego i powołaną do organu Spółki,
    - osobę wyznaczoną albo wskazaną jako Przedstawiciel Województwa w pełnomocnictwie do uczestnictwa w Zgromadzeniu Wspólników,
    - osobę wyznaczoną albo wskazaną przez Spółkę z Udziałem Województwa w pełnomocnictwie do uczestnictwa w Zgromadzeniu Wspólników.
- 18) **Ankiecie** – należy przez to rozumieć „Miesięczną informację o Spółce”, sporządzaną przez Spółkę zgodnie z Załącznikiem nr 13 do niniejszych Zasad i przekazywaną do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego zgodnie z Zasadami,
- 19) **Wydziale Nadzoru Właścicielskiego** – należy przez to rozumieć właściwy wydział Urzędu odpowiedzialny, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, za sprawowanie nadzoru właścicielskiego w Spółkach,
- 20) **Kodeksie Cywilnym** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 380 z późn.zm.),

- 21) **Kodeksie Pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn.zm.),
- 22) **Kodeksie Spółek Handlowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1578 z późn.zm.),
- 23) **Ustawie o Samorządzie Województwa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 486 z późn.zm.),
- 24) **Ustawie o Gospodarce Komunalnej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 573 z późn.zm.),
- 25) **Ustawie o Komerccjalizacji i Prywatyzacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 981 z późn.zm.),
- 26) **Ustawie o Wynagradzaniu Osób Kierujących Niektórymi Podmiotami Prawnymi** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 2099 z późn.zm.),
- 27) **Ustawie o Zasadach Kształtowania Wynagrodzeń Osób Kierujących Niektórymi Spółkami** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz.U. z 2016 r., poz. 1202 z późn.zm.),
- 28) **Ustawie o Ograniczeniu Prowadzenia Działalności Gospodarczej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r., Nr 216, poz. 1584 z późn.zm.),
- 29) **Ustawie o Rachunkowości** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.),
- 30) **Ustawie o Działalności Leczniczej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1638 z późn.zm.),
- 31) **Ustawie o Ujawnianiu Informacji o Dokumentach Organów Bezpieczeństwa Państwa z Lat 1944-1990 oraz Treści Tych Dokumentów** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1388 z późn.zm.),

32) **Rozporządzeniu w Sprawie Szkoleń i Egzaminów dla Kandydatów na Członków Rad Nadzorczych Spółek, w których Skarb Państwa jest Jedynym Akcjonariuszem** - należy przez to rozumieć rozporządzenie 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, poz. 2038 z późn.zm.),

33) **Rozporządzeniu w Sprawie Przeprowadzania Postępowania Kwalifikacyjnego na Stanowisko Członka Zarządu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka Zarządu w niektórych spółkach handlowych (Dz.U. z 2003 r., Nr 55, poz. 476 z późn.zm.).

5. Zarząd Województwa pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w Jednoosobowych Spółkach Województwa oraz wykonuje uprawnienia wspólnika w Spółkach z Większościowym Udziałem Województwa.
6. Z posiadania przez Województwo Śląskie udziałów w Spółkach oraz z pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji Zgromadzenia Wspólników wynikają uprawnienia właścicielskie, w tym nadzorcze Zarządu Województwa.
7. Zarząd Województwa może udzielić każdorazowo w wymaganej przez prawo formie, pełnomocnictwa do udziału w Zgromadzeniu Wspólników. Ustanowiony pełnomocnik zobowiązany jest do wykonywania na Zgromadzeniu Wspólników prawa głosu, w granicach objętych udzielonym mu pełnomocnictwem i instrukcją.

## II. CELE NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Zarząd Województwa nad Spółkami przy pomocy Wydziału Nadzoru Właścicielskiego należy zaliczyć:
  - 1) skuteczne wykorzystanie praw właścicielskich dla realizacji zadań Województwa oraz w celu jego rozwoju,
  - 2) racjonalne wykorzystanie zasobów majątku Województwa i poszukiwanie optymalnego sposobu jego wykorzystania dla realizacji celów publicznych,
  - 3) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości Spółek,
  - 4) przygotowywanie podmiotów do ewentualnych procesów przekształceń w dążeniu do osiągnięcia docelowego modelu ich funkcjonowania,

- 5) zapewnienie transparentności oraz sprawnego monitoringu działalności Spółek;
  - 6) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Województwa do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane Spółki,
  - 7) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania Spółek.
2. Osiągnięciu wymienionych w ust. 1 celów służą następujące instrumenty:
- 1) wdrożenie form i procedur nadzoru właścicielskiego Województwa, opierających się na kodeksowych i pozakodeksowych instrumentach nadzoru właścicielskiego,
  - 2) opracowanie i wdrożenie nowych standardów oraz mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomicznej i finansowej Spółek, umożliwiających szybkie reagowanie na wszelkie sytuacje nadzwyczajne,
  - 3) funkcjonująca w strukturze Urzędu komórka organizacyjna – Wydział Nadzoru Właścicielskiego, realizująca zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego nad Spółkami, polegające m.in. na:
    - a) prowadzeniu ewidencji Spółek oraz gromadzeniu dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, w szczególności Umów Spółek, regulaminów organów Spółek;
    - b) współpracy z innymi współnikami Spółek,
    - c) współpracy z organami Spółek,
    - d) prowadzeniu rejestrów uchwał Rad Nadzorczych i Zgromadzenia Wspólników, gromadzenie protokołów z posiedzeń tych organów oraz podjętych uchwał wraz z dokumentacją, stanowiącą podstawę odbycia posiedzenia oraz podjęcia uchwał,
    - e) monitorowaniu działalności Spółek w celu bieżącego rozpoznania ich kondycji ekonomicznej, wykonania przez Spółki planów rzeczowo-finansowych i planów strategicznych oraz prognozowaniu przyszłych wyników,
    - f) opracowywaniu rozwiązań w zakresie systemu informacji o działalności Spółek do celów podejmowania kluczowych decyzji przez Zarząd Województwa oraz przekazywaniu informacji zwrotnej do Spółek,
    - g) analizowaniu i opiniowaniu pod względem merytorycznym projektów uchwał wprowadzających zmiany w Umowach Spółek oraz uchwał dotyczących połączenia, przekształcenia, rozwiązania lub likwidacji tych Spółek lub wnoszenia mienia do Spółek,
    - h) inicjowaniu zmian w Umowach Spółek oraz Regulaminach Zarządu i Rady Nadzorczej,
    - i) wykonywaniu wszelkich zadań związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w stosunku do Spółek, a wynikających z Kodeksu Spółek Handlowych, Umowy Spółki oraz innych aktów prawnych, przy zastosowaniu kodeksowych i pozakodeksowych instrumentów nadzoru właścicielskiego,
    - j) weryfikowaniu spełniania wymagań formalno-prawnych kadr w zakresie obsad Rad Nadzorczych i Zarządów Spółek, w szczególności wynikających z przepisów ustawowych i niniejszych Zasad,



- k) profesjonalizacji Rad Nadzorczych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania nadzoru korporacyjnego m.in. poprzez sporządzanie na potrzeby właściwych organów rekomendacji dotyczących członków Rad Nadzorczych,
- l) rekomendowaniu zasad wynagradzania Członków Zarządów oraz Rad Nadzorczych,
- m) przygotowywaniu informacji dotyczącej stanu poszczególnych Spółek dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych Województwa,
- n) organizowaniu przekazu informacji od Urzędu do poszczególnych Spółek i odwrotnie,
- o) nadzorowaniu i ocenianiu zgodności realizacji planów Spółek,
- p) nadzorowaniu działalności Rad Nadzorczych,
- q) organizowaniu Zgromadzeń Wspólników w Spółkach, w których Województwo jest jedynym lub większościowym wspólnikiem, zaś zgromadzenie odbywa się w trybie art. 240 Kodeksu Spółek Handlowych dla spółki z o.o. albo w trybie art. 405 Kodeksu Spółek Handlowych dla spółki akcyjnej,
- r) kontrolowaniu wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Zarządu Województwa dotyczących Spółki,
- s) przygotowywaniu informacji, materiałów i analiz na Zgromadzenia Wspólników Spółki,
- t) współpracy z innymi wspólnikami Spółek.

### **III.STOSOWANIE ZASAD**

1. Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem przyjęcia w drodze uchwały przez Zarząd Województwa.
2. Tekst niniejszych Zasad po ich uchwaleniu zostaje przekazany do stosowania Przedstawicielom Województwa w organach statutowych Spółek. Przedstawiciele Województwa oraz nowo powoływani Przedstawiciele Województwa w organach statutowych Spółek, niezwłocznie po powołaniu do Zarządu lub Rady Nadzorczej potwierdzają odbiór niniejszych Zasad i pisemnie zobowiązują się do realizacji wynikających z nich obowiązków, na warunkach określonych niniejszymi Zasadami, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Zobowiązanie powinno zostać złożone Zarządowi Województwa za pośrednictwem Wydziału Nadzoru Właścicielskiego nie później niż w terminie do 14 dni od daty otrzymania Zasad, a niezłożenie pisemnego zobowiązania w tym terminie może być podstawą odwołania lub złożenia wniosku o odwołanie Przedstawiciela Województwa z organu Spółki. Za przekazanie Zasad i odbiór podpisanego zobowiązania odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału Nadzoru Właścicielskiego.
3. Od dnia wejścia w życie niniejszych Zasad, Przedstawiciele Województwa w organach statutowych Jednoosobowej Spółki Województwa oraz Przedstawiciele Województwa w organach statutowych Spółki z Większościowym Udziałem Województwa oraz Spółki Zależnej zobowiązani są do ich stosowania przy wykorzystaniu uprawnień wynikających

z przepisów prawa oraz postanowień Umowy Spółki.

4. Przedstawiciel Województwa jest obowiązany podejmować działania mające na celu ukształtowanie i stosowanie w Spółce zasad nadzoru właścicielskiego określonych niniejszymi Zasadami m.in. w ten sposób, iż doprowadzi do głosowania przez Zgromadzenie Wspólników, Radę Nadzorczą lub Zarząd Spółki projektów uchwał w sprawie realizacji w Spółce zasad nadzoru właścicielskiego zgodnie z Zasadami oraz oddaniu głosów za ich uchwaleniem.
5. Jednoosobowe Spółki Województwa oraz Spółki z Większościowym Udziałem Województwa spowodują opracowanie i wdrożenie zasad nadzoru właścicielskiego w Spółce Zależnej.
6. Wprowadzenie zasad nadzoru właścicielskiego, o których mowa w pkt 5, nie wyłącza konieczności wywiązywania się z obowiązków informacyjnych względem Województwa, w szczególności w zakresie dokonanych zmian: w Umowie Spółki, Regulaminie Rady Nadzorczej oraz składzie osobowym organów Spółek.

## IV. ZARZĄD SPÓŁKI

### 1. Informacje ogólne

- 1) Zarząd Spółki jest organem wykonawczym Spółki, prowadzącym sprawy Spółki i reprezentujący ją na zewnątrz (art. 201 § 1 i art. 368 § 1 Kodeksu Spółek Handlowych). Prawo członka Zarządu do prowadzenia spraw Spółki i reprezentowania jej na zewnątrz dotyczy wszystkich czynności sądowych i pozasądowych Spółki. Do zadań i kompetencji Zarządu należą wszystkie czynności określone w Kodeksie Spółek Handlowych, Umowie Spółki oraz opracowanym na ich podstawie Regulaminie Zarządu. Art. 201 § 1 Kodeksu Spółek Handlowych (art. 368 § 1 Kodeksu Spółek Handlowych) tworzy domniemanie kompetencji prowadzenia spraw Spółki przez Zarząd, co oznacza, że kompetencja innych organów Spółki (Rady Nadzorczej czy Zgromadzenia Wspólników albo Walnego Zgromadzenia) ma miejsce tylko wówczas, gdy przepis ustawy lub postanowienie Umowy Spółki przewiduje to wyraźnie.
- 2) Zarząd składa się z jednego albo większej liczby członków. Maksymalną liczbę członków Zarządu może określać Umowa Spółki. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
- 3) Członek Zarządu składa rezygnację w formie pisemnej także przewodniczącemu Rady Nadzorczej oraz do wiadomości Zarządu Województwa, za pośrednictwem Wydziału Nadzoru Właścicielskiego.
- 4) W spółce akcyjnej, jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, wszyscy jego członkowie są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki chyba że umowa Spółki stanowi inaczej. W spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, jeżeli Zarząd jest

wieloosobowy, każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki (ar. 208 § 2 KSH), chyba że Umowa Spółki stanowi inaczej.

- 5) Zarząd może powołać prokurenta (prokura samoistna), który jest samodzielnie umocowany do czynności sądowych i pozasądowych, jakie związane są z prowadzeniem przedsiębiorstwa (art. 109<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego). Zarząd może ustanowić prokurę łączną, co wymaga ustanowienia (powołania) nie mniej niż dwóch prokurentów. Sposób reprezentacji Spółki przy czynności prawnej określa Umowa Spółki.
- 6) Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.

## **2. Procedury i kryteria doboru.**

- 1) Zasady funkcjonowania Zarządu w Spółce oparte o stosowane odpowiednio reguły dobrych praktyk rekomendowane dla spółek publicznych, uzupełnione zostają następującymi obowiązującymi wymaganiami w zakresie procedur i kryteriów doboru, oceny pracy oraz wynagradzania członków Zarządu Spółki.
  - a) Zasady powoływania i odwoływania członków Zarządu Spółki określa Umowa Spółki, mając na względzie przepisy szczególne, w tym art. 10 a ust. 6 Ustawy o Gospodarce Komunalnej który stanowi, że członków Zarządu Spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
  - b) Umowa Spółki może uzależniać powołanie kandydata na Członka Zarządu od posiadania dodatkowych kwalifikacji, np. określonego rodzaju wykształcenia, znajomości języków obcych itp. Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom na Członka Zarządu winny być adekwatne do charakteru stanowiska oraz zakresu odpowiedzialności wynikającej z pełnionej funkcji w Zarządzie. Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom mogą zostać określone w Umowie Spółki, w razie ich braku w Umowie Spółki mogą zostać określone przez Radę Nadzorczą
- 2) Kandydat na Członka Zarządu powinien legitymować się odpowiednim wykształceniem, wiedzą o zakresie działalności Spółki, , znajomością zagadnień związanych z zarządzaniem, znajomością zasad funkcjonowania spółek handlowych, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z udziałem województwa, zasad wynagradzania w spółkach z udziałem województwa, ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, znajomością Zasad nadzoru właścicielskiego nad Spółkami z udziałem Województwa Śląskiego oraz doświadczeniem niezbędnym do wykonywania funkcji członka Zarządu w Spółce, dążeniem do stałej poprawy sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki.

- 3) Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego w oparciu o zasady zawarte w Rozporządzeniu w sprawie Przeprowadzania Postępowania Kwalifikacyjnego na Stanowisko Członka Zarządu w Niektórych Spółkach Handlowych.
- 4) Przed podjęciem uchwały w sprawie powołania do Zarządu, Rada Nadzorcza zobowiązana jest do odebrania od kandydatów na członków Zarządu w formie pisemnej dokumentów i oświadczeń, potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji, kompetencji oraz zdolności do pełnienia funkcji członka Zarządu, w tym w szczególności:
  - a) życiorysu kandydata na członka Zarządu Spółki,
  - b) kwestionariusza osobowego kandydata na członka Zarządu Spółki, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zasad,
  - c) oświadczenia o wyrażeniu zgody na powołanie do Zarządu Spółki, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zasad,
  - d) oświadczenia o niekaralności, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Zasad,
  - e) oświadczenia dotyczącego uczestnictwa w organach innych spółek, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Zasad,
  - f) w przypadku kandydatów na członków Zarządu, urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r. - informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Zasad,
  - g) oryginałów lub odpisów dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.
- 5) Niezłożenie przez kandydata dokumentów o których mowa w ppkt. 4)a) do 4)g) jest przeszkodą formalną uniemożliwiającą powołanie na stanowisko członka Zarządu.
- 6) Zaleca się, by Rada Nadzorcza przed podjęciem uchwał w sprawie dokonania zmian w składzie Zarządu Spółki uzgodniła z Zarządem Województwa, za pośrednictwem Wydziału Nadzoru Właścicielskiego, zakres zmian. Przed podjęciem uchwały o powołaniu członka Zarządu Rada Nadzorcza lub Przedstawiciel Województwa są zobowiązani przekazać Wydziałowi Nadzoru Właścicielskiego do wglądu kompletną dokumentację dotyczącą kandydata na członka Zarządu, o której mowa w pkt 4) w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-prawnej kandydatury.

### 3. Obowiązki Zarządu oraz zasady pełnienia funkcji członka Zarządu

- 1) Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy w zakresie bieżącego zarządzania Spółką, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych w Umowie Spółki do kompetencji innych organów Spółki. Zasady, tryb pracy oraz wewnętrzny podział kompetencji Zarządu Spółki ustalany jest w Regulaminie Zarządu, który jest dostępny w siedzibie Spółki. Szczegółowe kompetencje Zarządu Spółki określa Umowa Spółki.
- 2) Zarząd Spółki realizując swoje zadania w szczególności:
  - a) kieruje się interesem Spółki,
  - b) określa strategię oraz główne cele działania Spółki i przedkłada je w formie planu i w trybie wskazanym w Umowie Spółki do zatwierdzenia właściwemu organowi Spółki, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację;
  - c) dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrymi praktykami.
- 3) Przy wykonywaniu swoich obowiązków członkowie Zarządu powinni:
  - a) dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności;
  - b) przy podejmowaniu decyzji działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. decyzje powinny być podejmowane po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione w długoterminowej perspektywie interesy wspólników, wierzycieli, pracowników Spółki oraz, ewentualnie lub w razie potrzeby, innych podmiotów współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej;
  - c) w przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw poprzez powstrzymanie się od zabierania głosu w dyskusji oraz głosowania nad przyjęciem uchwał w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. O każdym konflikcie interesów lub o możliwości jego powstania członek Zarządu informuje Radę Nadzorczą w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o możliwości jego powstania;
  - d) zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści, w szczególności materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką

informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki;

- e) przy dokonywaniu transakcji ze wspólnikiem oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki działać ze szczególną starannością, aby transakcje dokonywane były na warunkach rynkowych.
- 4) Mając na względzie szeroko pojęty interes Województwa, Zarząd Spółki ewentualnie Przedstawiciel Województwa w Zarządzie Spółki, przed zwołaniem Zgromadzenia Wspólników powinien ustalić z Zarządem Województwa za pośrednictwem Wydziału Nadzoru Właścicielskiego, termin Zgromadzenia Wspólników oraz szczegółowy porządek obrad, celem ewentualnego umieszczenia w nim punktów istotnych dla Województwa. W tym celu zaleca się, by Zarząd na co najmniej 7 dni roboczych przed formalnym zwołaniem Zgromadzenia Wspólników przesłał do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego drogą e-mailową na adres: [nadzor@slaskie.pl](mailto:nadzor@slaskie.pl) informację dotyczącą Zgromadzenia Wspólników obejmującą: proponowany termin (data i godzina), miejsce posiedzenia (miejscowość, ulica i nr budynku oraz ewentualnie nr lokalu) oraz szczegółowy porządek obrad wraz projektami uchwał oraz kompletną dokumentacją, która będzie podstawą podjęcia uchwał objętych porządkiem obrad. W przypadku wniesienia przez Województwo uwag, Zarząd powinien je w miarę możliwości uwzględnić zwołując Zgromadzenie Wspólników.

#### **4. Ocena pracy Zarządu**

- 1) Bieżąca kontrola i ocena pracy Zarządu należy do Rady Nadzorczej. Ocena okresowa dokonywana na koniec roku obrotowego należy do Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników jako organu rozpatrującego i zatwierdzającego sprawozdanie Zarządu z działalności Spółki i sprawozdanie finansowe za ubiegły rok obrotowy. Wyrazem pozytywnej oceny pracy członków Zarządu jest udzielenie absolutorium członkom Zarządu z wykonania przez nich obowiązków. Dodatkową formą bieżącej kontroli pracy Zarządu jest analiza Ankiety oraz ocena stopnia realizacji wyznaczonych do osiągnięcia przez Spółkę parametrów ekonomicznych (plan rzeczowo-finansowy), a także docelowych wyników ekonomiczno-finansowych i zleconych konkretnych zadań do wykonania przez Spółkę, prowadzona okresowo przez Wydział Nadzoru Właścicielskiego.
- 2) Stanowisko Województwa w sprawie oceny pracy Zarządu Spółki i odpowiedniego do tej oceny sposobu głosowania na zwyczajnym Zgromadzeniu Wspólników ustalane jest na podstawie:
  - a) analizy i oceny sprawozdań finansowych i sprawozdań Zarządu z działalności Spółki za rok obrotowy;

- b) analizy i oceny sprawozdania z działalności Zarządu jako organu Spółki w roku obrotowym;
- c) opinii i raportów biegłego rewidenta z przeprowadzonego badania sprawozdania finansowego Spółki za rok obrotowy, jeżeli takie były przygotowane;
- d) sprawozdań Rady Nadzorczej z oceny sprawozdania finansowego Spółki za rok obrotowy oraz sprawozdania Zarządu z działalności Spółki;
- e) opinii Rady Nadzorczej w sprawie udzielenia absolutorium członkom Zarządu;
- f) wyników bieżącej oceny pracy Zarządu Spółki dokonywanej przez Radę Nadzorczą;
- g) wyników ewentualnych kontroli dokonywanych w Spółce przez wspólnika, jeżeli kontrola w Spółce nie jest wyłączona.

## **5. Wynagradzanie Zarządu**

- 1) Zasady wynagradzania oraz maksymalną wysokość wynagrodzenia członków Zarządu Spółek kształtują:
  - a) do czasu przyjęcia przez Zgromadzenie Wspólników uchwały w sprawie ustalenia zasad kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu oraz uchwały w sprawie kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu - przepisy Ustawy o Wynagradzaniu Osób Kierujących Niektórymi Podmiotami Prawnymi,
  - b) po przyjęciu przez Zgromadzenie Wspólników uchwały w sprawie ustalenia zasad kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu oraz uchwały w sprawie kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu - przepisy Ustawy o Zasadach Kształtowania Wynagrodzeń Osób Kierujących Niektórymi Spółkami.

# **V. RADA NADZORCZA**

## **1. Informacje ogólne**

- 1) Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności (art. 219 § 1 i art. 382 § 1 Kodeksu Spółek Handlowych). Rada Nadzorcza uprawniona jest do czuwania nad prawidłowością wszelkich procesów zachodzących w Spółce.
- 2) Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Rady Nadzorczej powinien dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności (art. 293 § 2 i art. 483 § 2 Kodeksu Spółek Handlowych).
- 3) Rada Nadzorcza liczy nie mniej niż 3 osoby. Z uwagi na skalę działalności Spółki

i poziom jej złożoności, skład Rady Nadzorczej może być większy. W Spółkach Zależnych Województwo powinno podejmować działania mające na celu posiadanie minimum jednego przedstawiciela w Radzie Nadzorczej.

- 4) Właściwa realizacja uprawnień Rady Nadzorczej w zakresie nadzoru wiąże się z obowiązkiem udostępniania Radzie Nadzorczej przez Zarząd, na jej żądanie, wszelkich dokumentów Spółki dotyczących spraw finansowych, kadrowych oraz umów zawieranych przez Zarząd w imieniu Spółki. Dla zrealizowania swoich funkcji Rada Nadzorcza ma prawo przeglądania wszelkich dokumentów Spółki dotyczących m.in. następujących sfer: finansowych (dokumenty księgowe, wykorzystanie funduszy, realizacja zobowiązań wobec urzędów i wierzycieli itp.), kadrowych (umowy o pracę, kontrakty menadżerskie, zasady działania funduszu świadczeń socjalnych, płace, realizacja zobowiązań wobec ZUS itd.), umów (zawieranych umów, obowiązków z nich płynących itd.), uchwał Zarządu (realizacja uchwał wspólników, Zarządu czy Rady Nadzorczej). Rada Nadzorcza zawsze ma prawo żądać od Zarządu i pracowników Spółki przedstawiania sprawozdań i wyjaśnień oraz weryfikacji posiadanego przez Spółkę majątku, a także sprawdzać wszelkie księgi i dokumenty. Oznacza to także uprawnienie kontrolowania ksiąg rachunkowych, dokumentacji, a nawet pomieszczeń Spółki.
- 5) Rada Nadzorcza jest organem kolegialnym, jednakże każdy członek Rady Nadzorczej Spółki może samodzielnie wykonywać prawo nadzoru, chyba że Umowa Spółki stanowi inaczej (zgodnie z art. 390 § 1 Kodeksu Spółek Handlowych, w spółce akcyjnej Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych). Rada Nadzorcza może w tym celu powoływać wewnętrzne zespoły robocze (z zastrzeżeniem art. 390 § 1 Kodeksu Spółek Handlowych), zgodnie z indywidualnymi kwalifikacjami jej członków. O zasadach sprawowania czynności nadzorczych rozstrzygają Kodeks Spółek Handlowych, Umowa Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.
- 6) Zgodnie z art. 212 Kodeksu Spółek Handlowych prawo kontroli Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przysługuje każdemu wspólnikowi. W przypadku Spółek uprawnienie takie przysługuje wprost Zarządowi Województwa, reprezentującemu Województwo jako wspólnika.
- 7) Województwo Śląskie, jako podmiot wykonujący uprawnienia wspólnika Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, w której indywidualna kontrola nie została wyłączona, może podjąć decyzję o kontroli i w tym zakresie wydawać stosowne upoważnienia na podstawie art. 212 Kodeksu Spółek Handlowych - dla osób z komórek organizacyjnych Urzędu lub zewnętrznych ekspertów do przeprowadzenia czynności kontrolnych w ustalonym zakresie.
- 8) Formą udokumentowania przeprowadzonej przez Radę Nadzorczą kontroli jest protokół podpisany przez członków Rady przeprowadzających kontrolę, przyjęty



w formie uchwały Rady Nadzorczej. Protokół winien być dokumentem odzwierciedlającym stan ustaleń dokonanych przez Radę Nadzorczą, na podstawie konkretnego materiału źródłowego i powinien zawierać w szczególności:

- a) przedmiot i cel kontroli,
  - b) skład zespołu kontrolującego - w przypadku podjęcia uchwały o delegowaniu poszczególnych członków Rady Nadzorczej do samodzielnego pełnienia określonych czynności kontrolnych na czas oznaczony, delegowani członkowie przedkładają Radzie sprawozdanie z ich przeprowadzenia,
  - c) czas i miejsce kontroli - kontrola winna być przeprowadzona w siedzibie Spółki lub innym ustalonym miejscu, w terminie ustalonym przez Radę Nadzorczą. Niezbędne jest sprecyzowanie daty rozpoczęcia kontroli oraz terminu zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) zakres materiału objętego kontrolą (wynikający z celu kontroli),
  - e) przebieg kontroli i podjęte czynności,
  - f) wynik kontroli wraz z wnioskami/ustaleniami Rady Nadzorczej i zaleceniami pokontrolnymi, o ile takie zostaną sformułowane,
  - g) wykaz załączników i materiałów źródłowych stanowiących podstawę opracowania protokołu z przeprowadzonej kontroli – ustalenia kontroli winny być należycie udokumentowane, a dokumenty źródłowe poświadczane za zgodność z oryginałem przez Zarząd Spółki lub osoby upoważnione.
- 9) Rekomenduje się, aby Rada Nadzorcza corocznie podejmowała, co najmniej jedną inicjatywę kontroli wybranego obszaru działalności Spółki.
  - 10) W przypadku spraw kierowanych przez wspólnika do Rady Nadzorczej w celu ich wyjaśnienia, wobec których nie podjęła ona decyzji o czynnościach kontrolnych, Rada podejmuje uproszczone postępowanie wyjaśniające.
  - 11) Z przeprowadzonego postępowania Rada Nadzorcza sporządza pisemną informację, którą po podpisaniu przez wszystkich członków lub upoważnionego przedstawiciela Rady, przekazuje wspólnikom.
  - 12) Rada Nadzorcza na bieżąco kontroluje sytuację ekonomiczno-finansową Spółki, ze szczególnym uwzględnieniem następujących elementów:
    - a) osiągniętego wyniku ze sprzedaży i wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,

- b) wpływu zmian wyniku finansowego, majątku trwałego oraz zobowiązań i należności na poziom płynności finansowej Spółki oraz kontroli poziomu zadłużenia Spółki,
- c) terminowości regulowania zobowiązań, ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań podatkowych oraz wobec ZUS,
- d) realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- e) wdrażanych działań restrukturyzacyjnych.

13) Posiedzenia Rady Nadzorczej powinny odbywać się nie rzadziej, niż co trzy miesiące.

## **2. Kryteria kwalifikacji kandydatów do Rady Nadzorczej**

1) Kryteria kwalifikacji kandydatów na członków Rady Nadzorczej – Reprezentantów Województwa oraz Spółek - określone zostały w:

- a) art. 10 a w zw. z art. 10 b Ustawy o Gospodarce Komunalnej,
- b) art. 12 ust. 2 i art. 13 Ustawy o Komerccjalizacji i Prywatyzacji, oraz
- c) rozporządzeniu 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.

2) Do Rady Nadzorczej Spółki powinny być powoływane osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie. Skład Rady Nadzorczej powinien zabezpieczać właściwą strukturę kompetencyjną tego organu.

3) Z uwzględnieniem przepisów Ustawy o Ograniczeniu Prowadzenia Działalności Gospodarczej jedna osoba może być członkiem rady nadzorczej tylko w jednej spośród spółek, w których:

- a) udział Skarbu Państwa przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji;
- b) udział jednostek samorządu terytorialnego przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji;
- c) udział spółek, o których mowa w pkt a) i b), przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby udziałów albo akcji.

Weryfikacji dokonuje Wydział Nadzoru Właścicielskiego na podstawie złożonych przez członka Rady Nadzorczej oświadczeń, w tym corocznego oświadczenia składanego przez Członka Rady Nadzorczej Spółki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

## **3. Kompetencje Rady Nadzorczej**

1) Rada Nadzorcza jako organ stałego nadzoru i kontroli zobowiązana jest nadzorować

efektywność i prawidłowość działań podejmowanych przez Spółkę oraz niezwłocznie reagować na ujawnione nieprawidłowości. Szczegółowe kompetencje i obowiązki Rady Nadzorczej określa Umowa Spółki.

- 2) Do podstawowych kompetencji i obowiązków Rady Nadzorczej należy w szczególności:
- a) powoływanie, odwoływanie i zawieszanie członków Zarządu Spółki,
  - b) stałe monitorowanie i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki,
  - c) stałe monitorowanie wykonywania zatwierdzonych biznes planów, koncepcji rozwoju, wieloletnich planów działalności oraz strategii Spółki,
  - d) monitorowanie i kontrola istotnych dla Spółki decyzji Zarządu oraz efektów pracy Zarządu (ocena pracy Zarządu Spółki),
  - e) egzekwowanie od Zarządu terminowej realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec Zarządu Województwa oraz szybkie reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości,
  - f) opiniowanie strategicznych planów wieloletnich Spółki,
  - g) opiniowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych Spółki,
  - h) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami, jak i ze stanem faktycznym,
  - i) ocena sprawozdania finansowego w zakresie jego zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym za ostatni okres bilansowy przed przekształceniem w spółki prawa handlowego na podstawie art. 69, na zasadach określonych w art. 70-82 Ustawy o Działalności Leczniczej,
  - j) opiniowanie i zatwierdzanie indywidualnych zasad sponsoringu oraz opiniowanie i monitorowanie realizacji przez Zarząd planu prowadzenia działalności sponsoringowej, a także ocena tego obszaru funkcjonowania Spółki w odniesieniu do informacji umieszczonych w sprawozdaniu Zarządu,
  - k) ocena wniosków Zarządu, co do podziału zysku lub pokrycia straty,
  - l) składanie Zgromadzeniu Wspólników pisemnego sprawozdania z wyników czynności, o których mowa w pkt. d) i e),
  - m) wybór biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,

- n) określanie zakresu i terminów przedkładania przez Zarząd rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich,
- o) przyjmowanie jednolitego tekstu Umowy Spółki, przygotowanego przez Zarząd Spółki, jeżeli Umowa Spółki tak stanowi,
- p) zatwierdzanie Regulaminu Zarządu,
- q) udzielanie Zarządowi zgody na dokonanie czynności prawnych określonych w Umowie Spółki,
- r) opiniowanie wniosków Zarządu do Zgromadzenia Wspólników o podjęcie uchwał określonych w Umowie Spółki,
- s) delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy nie mogą sprawować swoich czynności (zgodnie z warunkami określonymi Umową Spółki),
- t) przeprowadzanie konkursu celem wyłonienia osoby, z którą zostanie zawarta umowa o sprawowanie Zarządu w Spółce i zawieranie za zgodą Zgromadzenia Wspólników umowy o sprawowanie Zarządu w Spółce,
- u) udzielanie Zarządowi zgody na podjęcie działań skutkujących: zmianą stanu majątkowego Spółki, wzrostem zobowiązań oraz udzieleniem gwarancji i poręczeń majątkowych – ponad limit ustalony w Umowie Spółki,
- v) udzielanie zgody na tworzenie oddziałów Spółki za granicą,
- w) udzielanie zgody członkom Zarządu na zajmowanie stanowisk w organach innych spółek.

#### **4. Podejmowanie uchwał przez Radę Nadzorczą**

Niniejsze wskazówki dotyczą rozpoczęcia pracy oraz wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą i stanowią materiał pomocniczy dla członków Rad Nadzorczych. W przypadku zmiany przepisów prawa lub zmiany postanowień Umów Spółek, instrukcja ta powinna być stosowana z uwzględnieniem tych zmian. Wydział Nadzoru Właścicielskiego powinien dokonywać aktualizacji Zasad i przedstawiać je do zatwierdzenia Zarządowi Województwa, jeżeli zmiany w obowiązujących przepisach mają, w ocenie Wydziału Nadzoru Właścicielskiego, istotny charakter.

##### **4.1. Zwołanie i porządek obrad pierwszego posiedzenia Rady Nadzorczej nowej kadencji**

Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej nowej kadencji zwołuje, z odpowiednim wyprzedzeniem wynikającym z Umowy Spółki, przewodniczący Rady Nadzorczej poprzedniej

kadencji, o ile uchwała Zgromadzenia Wspólników nie stanowi inaczej, w terminie jednego miesiąca od dnia odbycia Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników, załączając do zaproszenia planowany porządek obrad oraz wszelkie niezbędne dokumenty, w szczególności projekty uchwał objęte porządkiem obrad. W przypadku nie zwołania posiedzenia w tym terminie, posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje, z odpowiednim wyprzedzeniem wynikającym z Umowy Spółki, Zarząd w ciągu dwóch tygodni od bezskutecznego upływu terminu na zwołanie Rady Nadzorczej przez przewodniczącego Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji. Do zaproszenia dołącza się planowany porządek obrad oraz wszelkie niezbędne dokumenty, w szczególności projekty uchwał objętych porządkiem obrad.

#### **4.2. Ukonstytuowanie się Rady Nadzorczej.**

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada Nadzorcza powinna wybrać ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów:
  - przewodniczącego Rady Nadzorczej,
  - wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej,
  - sekretarza Rady Nadzorczej.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały odrębnie w sprawie powołania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Rady.
3. Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio w przypadku zmian w składzie osobowym Rady Nadzorczej.
4. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady Nadzorczej z pełnionej funkcji.
5. Kandydatury na członków Rady Nadzorczej, będących Przedstawicielami Województwa w Spółce Zależnej, powinny zostać wcześniej uzgodnione z Zarządem Województwa za pośrednictwem Wydziału Nadzoru Właścicielskiego.

#### **4.3. Zasady podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą**

##### **1) Podejmowanie uchwał na posiedzeniu**

- a. Zgodnie z Kodeksem Spółek Handlowych Rada Nadzorcza zdolna jest do podejmowania uchwał, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali zaproszeni na posiedzenie, a na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa członków Rady Nadzorczej (kworum).
- b. Umowa Spółki może przewidywać surowsze wymagania dotyczące kworum.

- c. Niespełnienie choćby jednego z ww. warunków powoduje, że Rada Nadzorcza nie jest zdolna do podejmowania uchwał. Posiedzenie Rady Nadzorczej rozpoczyna przewodniczący, wiceprzewodniczący (w przypadku nieobecności przewodniczącego) albo sekretarz (w przypadku nieobecności przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego) i rozpoczyna od:
1. stwierdzenia prawidłowości zwołania posiedzenia (sprawdzenie czy wszystkim członkom Rady Nadzorczej wysłano zaproszenie w sposób wynikający z Kodeksu Spółek Handlowych, umowy Spółki oraz opartym na nich Regulaminie Rady Nadzorczej),
  2. stwierdzenia zdolności do podejmowania uchwał (sprawdzenie listy obecności oraz kworum), a następnie
  3. przyjęcia – w drodze głosowania jawnego – porządku obrad.
- d. Stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał i przyjęty porządek obrad powinny zostać wpisane do protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej.
- e. Umowa Spółki może przewidywać, że członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej (nie można w ten sposób głosować w sprawach wprowadzonych do porządku obrad dopiero na posiedzeniu Rady Nadzorczej).

## **2). Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem**

- a. Umowa Spółki może przewidywać, że członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał w następujący sposób:
1. w trybie pisemnym, lub
  2. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość
- pod warunkiem, że wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały oraz że Umowa Spółki dopuszcza głosowanie w ten sposób.
- b. W trybie określonym w pkt 1 i 2 powyżej nie można podejmować uchwał w sprawie wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób (art. 222 § 3-5 oraz art. 388 § 2-4 Kodeksu Spółek Handlowych).
- c. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w pkt 1 i 2 powinno być traktowane w sposób wyjątkowy i nie powinno stanowić stałej praktyki, zastępującej cykliczne odbywanie posiedzeń Rady Nadzorczej i podejmowanie uchwał na posiedzeniach. Uchwały Rady Nadzorczej podjęte w trybie określonym w pkt 1 i 2 zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyniku głosowania.

#### 4.4. Elementy uchwały Rady Nadzorczej

1) Każda uchwała powinna zawierać następujące elementy:

1. oznaczenie numeru uchwały, kadencji Rady Nadzorczej oraz roku, w którym uchwała została podjęta. Do numerowania uchwał zaleca się stosowanie formatu: XX/Y/ZZZZ (np. 74/II/2016), gdzie:

XX – określa numer uchwały (numer porządkowy) zapisany cyframi arabskimi (zachowujemy ciągłość numeracji co oznacza, że uchwały numerujemy narastająco i stosujemy ponownego numerowania nr 1 w przypadku zmiany roku kalendarzowego czy zmiany kadencji Rady Nadzorczej);

Y – określa kadencję Rady Nadzorczej, zapisuje się cyfrą rzymską;

ZZZZ - rok, w którym uchwała została podjęta;

d. datę i tytuł;

2. podstawę prawną podjęcia uchwały – należy przywołać w kolejności: odpowiedni przepis Kodeksu Spółek Handlowych lub innej ustawy, aktu prawnego wykonawczego do ustawy, Umowy Spółki, uchwały Zgromadzenia Wspólników lub Regulaminu Rady Nadzorczej,
  3. treść uchwały (w miarę potrzeby oznaczoną paragrafami i ustępami),
  4. termin wejścia w życie uchwały,
  5. tryb podjęcia uchwały (tajny lub jawny),
  6. wynik głosowania (ilość obecnych, ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”),
  7. podpisy wszystkich głosujących członków Rady Nadzorczej,
  8. parafę oraz pieczętkę imienną radcy prawnego lub adwokata opiniującego projekt uchwały.
- 2) Wzory uchwał Rady Nadzorczej oraz wyciągu z uchwały przedstawiono w załącznikach nr: 9, 11 i 12.
- 3) W uchwałach należy jasno i jednoznacznie określić stanowisko Rady Nadzorczej w rozpatrywanej sprawie, wskazując podstawowe informacje identyfikujące daną sprawę.
- 4) Z podstawy prawnej powinny wynikać kompetencje Rady Nadzorczej do podjęcia uchwały w danej sprawie.
- 5) Jeżeli uchwała dotyczy dokumentu zgłoszonego do rozpatrzenia (np. zaopiniowania,

zatwierdzenia) przez Radę Nadzorczą, tytuł dokumentu lub opis wskazujący czego dokument dotyczy należy przywołać w treści uchwały, a dokument ten powinien stanowić załącznik do uchwały. Jeżeli do rozpatrzenia sprawy i podjęcia uchwały przez Zgromadzenie Wspólników wymagana jest opinia Rady Nadzorczej, uchwała Rady Nadzorczej w tej sprawie powinna zawierać uzasadnienie do wyrażonej opinii.

#### **4.5. Głosowanie uchwał – wymagana większość głosów**

- 1) Uchwały Rady Nadzorczej zapadają:
  - a) w spółce akcyjnej – bezwzględną większością głosów, chyba że Umowa Spółki stanowi inaczej (art. 391 § 1 Kodeksu Spółek Handlowych),
  - b) w spółce z o.o. – zwykłą większością głosów, chyba że Umowa Spółki stanowi inaczej.
- 2) W spółce akcyjnej Umowa Spółki może przewidywać, że w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady Nadzorczej. Głos przewodniczącego jest wówczas decydujący.

#### **4.6. Definicja bezwzględnej większości**

Bezwzględna większość głosów oznacza więcej niż połowę głosów oddanych „za”. Głosami są głosy „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące się” oddane podczas głosowania w sposób zgodny z ustawą lub Umową Spółki. Aby uchwała została podjęta bezwzględną większością głosów, za uchwałą musi się opowiedzieć więcej niż połowa ważnie oddanych głosów (arytmetycznie:  $50\% + 1$  głos) – czyli głosy „za” muszą przeważać głosy „przeciw” i „wstrzymujące się” razem wzięte. „Ważne głosy” to głosy jednoznacznie określone jako głosy „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące się”, oddane w trybie wymaganym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, oraz postanowienia Umowy Spółki.

#### **4.7. Tryb głosowania**

- 1) Głosowanie uchwał przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu może odbywać się w trybie:
  - a. jawnym – przez podniesienie ręki i jawne liczenie głosów przez prowadzącego posiedzenie,
  - b. tajnym – na kartkach i liczenie głosów przez sekretarza Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności, przez przewodniczącego Rady Nadzorczej lub osobę przez niego wyznaczoną.
- 2) Kodeks Spółek Handlowych nie wskazuje, w jakim trybie Rada Nadzorcza powinna podejmować swoje uchwały. Tryb głosowania w poszczególnych sprawach może określać Umowa Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej. Rekomenduje się, aby Rada Nadzorcza podejmowała uchwały w głosowaniu jawnym, a tryb tajny stosowała przy wyborach, powołaniu i odwołaniu z zajmowanych stanowisk, w sprawach osobowych oraz na wyraźne żądanie choćby jednego członka Rady Nadzorczej.



#### **4.8. Zdanie odrębne**

Na członkach Rady Nadzorczej spoczywa odpowiedzialność cywilnoprawna (art. 293 oraz art. 483 Kodeksu Spółek Handlowych) za szkodę wyrządzoną Spółce działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Umowy Spółki. Członkowie Rady Nadzorczej odpowiadają solidarnie za szkodę wyrządzoną wspólnie (art. 294 oraz art. 485 Kodeksu Spółek Handlowych). W przypadku poddania pod głosowanie projektu uchwały która jest sprzeczna z prawem, postanowieniami Umowy Spółki lub szkodliwa dla Spółki, członek Rady Nadzorczej powinien głosować „przeciw” i zgłosić do protokołu „zdanie odrębne”. 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).

#### **5. Protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej**

##### **1) w spółce akcyjnej**

a) Zasady protokołowania posiedzeń Rady Nadzorczej określa Kodeks Spółek Handlowych oraz Regulamin Rady Nadzorczej.

b) Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej Spółki akcyjnej powinien zawierać:

- porządek obrad,
- imiona i nazwiska obecnych członków Rady Nadzorczej,
- treść uchwał,
- ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały,
- zdania odrębne,
- podpisy obecnych członków Rady.

c) Niezależnie od postanowień Kodeksu Spółek Handlowych, protokół powinien zawierać:

- miejsce i datę posiedzenia,
- numer protokołu w układzie: X/YYYY/ZZZZ, gdzie: X – oznacza nr kadencji Rady Nadzorczej zapisany cyfrą rzymską; YYY – to kolejny nr protokołu. Numer protokołu powinien odzwierciedlać kolejny numer, liczony od początku funkcjonowania Rady Nadzorczej (ciągłość numeracji co oznacza, że numeracja nie powinna rozpoczynać się

od 1 z początkiem nowej kadencji Rady Nadzorczej albo roku kalendarzowego lub obrotowego),

- stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (prawomocności posiedzenia),
  - przyjęcie przez Radę Nadzorczą w głosowaniu porządku obrad.
- d) Protokołowane powinny być także istotne zdarzenia z przebiegu obrad np. zmiany w składzie osób uczestniczących w posiedzeniu, zmiany w realizacji porządku obrad, wnioski zgłaszane przez członków Rady Nadzorczej, a także – każdorazowo na wyraźne żądanie – istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków Rady Nadzorczej. Nie ma obowiązku protokołowania całości dyskusji z posiedzenia Rady Nadzorczej.

## **2) w spółce z o.o.**

- a) Kodeks Spółek Handlowych nie określa zasad protokołowania posiedzeń Rady Nadzorczej w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością. Nakazuje jedynie, by z przebiegu posiedzenia Rady Nadzorczej sporządzać protokół (art. 222 § 2 Kodeksu Spółek Handlowych). Przebieg obrad Rady Nadzorczej powinien być odzwierciedlony w protokole. W tym przypadku szczegółowe zasady protokołowania posiedzeń Rady Nadzorczej powinien określać regulamin Rady Nadzorczej, przy czym rekomenduje się stosowanie opisanych wyżej zasad mających zastosowanie do spółek akcyjnych. Protokoły powinien sporządzać sekretarz Rady Nadzorczej, a akceptować je powinni członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu, chyba że co innego wynika z umowy Spółki lub Regulaminu Rady Nadzorczej.
- b) Protokoły Rady Nadzorczej powinny być przechowywane w siedzibie Spółki, w miejscu uzgodnionym z zarządem. Dostęp do protokołów powinni mieć wszyscy członkowie Rady Nadzorczej. Księgę protokołów i dokumentację Rady Nadzorczej prowadzi sekretarz Rady Nadzorczej.

## **6. Szczególne zadania Rady Nadzorczej**

### **6.1. Zawarcie umów z członkiem Zarządu**

- 1) Zgodnie z art. 210 i art. 379 Kodeksu Spółek Handlowych oraz postanowieniami Umowy Spółki, w umowach pomiędzy Spółką a członkiem Zarządu oraz w sporach pomiędzy tymi stronami Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza albo pełnomocnik powołany uchwałą Zgromadzenia Wspólników. 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 powołaniu Zarządu (nowego członka Zarządu) i wymagać może podjęcia przez Zgromadzenie Wspólników uchwały w sprawie wysokości wynagrodzenia członka Zarządu. Po jej podjęciu Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę w sprawie delegowania jednego z członków Rady Nadzorczej do zawarcia umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia

członka Zarządu oraz reprezentowania Spółki w stosunkach prawnych pomiędzy spółką a członkami Zarządu lub zrealizować ten szczególny sposób reprezentacji Spółki samodzielnie, w pełnym składzie.

- 2) Formą zatrudnienia członka Zarządu po przyjęciu przez Zgromadzenie Wspólników uchwały w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu jest umowa o świadczenie usług w zakresie zarządzania.

## **6.2. Regulaminy wewnętrzne Spółki**

- 1) Jeżeli umowa Spółki tak stanowi, Rada Nadzorcza zobowiązana jest do:
  - a) zatwierdzania lub opiniowania Regulaminu Zarządu,
  - b) uchwalenia Regulaminu Rady Nadzorczej,
  - c) zatwierdzania regulaminu organizacyjnego.
- 2) Postanowienia Regulaminu Zarządu i Regulaminu Rady Nadzorczej winny uszczegóławiać określone w Kodeksie Spółek Handlowych oraz Umowie Spółki prawa i obowiązki Zarządu i Rady Nadzorczej oraz zasady funkcjonowania tych organów w Spółce (organizację ich pracy i sposób wykonywania czynności), ale nie mogą stać z nimi w sprzeczności. Regulamin Zarządu Spółki i Regulamin organizacyjny Spółki, przedłożone zgodnie z postanowieniami Umowy Spółki do zatwierdzenia lub zaopiniowania Radzie Nadzorczej, powinny być wcześniej przyjęte uchwalone przez Zarząd. Rada Nadzorcza może je zatwierdzić, zaopiniować pozytywnie lub negatywnie albo odrzucić, wskazując przyczyny odrzucenia. Rada Nadzorcza nie może dokonywać samodzielnie zmian w tych regulaminach. Regulamin Rady Nadzorczej powinien szczegółowo określać:
  - tryb zwoływania posiedzeń (zawiadamiania o posiedzeniach) Rady Nadzorczej,
  - tryb ustalania i zmiany porządku obrad,
  - tryb podejmowania uchwał,
  - zasady protokolowania posiedzeń, podpisywania protokołów i uchwał, sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji Rady Nadzorczej, upoważnienie do prowadzenia korespondencji w imieniu Rady Nadzorczej,
  - obowiązki wynikające ze sprawowanych funkcji w Radzie Nadzorczej.
- 3) Regulamin nie może zawierać postanowień sprzecznych z przepisami Kodeksu Spółek Handlowych, Umową Spółki oraz innych ustaw.

### **6.3. Współpraca Rady Nadzorczej z biegłym rewidentem, monitorowanie audytu Spółki.**

- 1) Wybór bezstronnego i niezależnego biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego Spółki należy do kompetencji Rady Nadzorczej, o ile tak stanowi umowa Spółki. Wybór podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych, w ramach którego działa biegły rewident, poprzedzany jest wstępną analizą rynku usług audytorskich. Realizacji zasady niezależności i bezstronności biegłego rewidenta służy oddzielenie usług audytorskich od doradczych świadczonych dotychczas przez kandydata na biegłego rewidenta lub podmioty z nim powiązane na rzecz Spółki lub jej podmiotu dominującego.
- 2) Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, w szczególności obejmuje:
  - a) określenie kryteriów i sposobu wyboru biegłego rewidenta wraz z wyszczególnieniem dodatkowych wymogów dotyczących realizacji umowy. Kryteria te powinny w szczególności uwzględniać:
    - pozycję biegłego rewidenta na rynku usług audytorskich,
    - znajomość branży, w której działa jednostka,
    - proponowane wynagrodzenie,
  - b) przeprowadzenie procedury wyboru biegłego rewidenta,
  - c) upoważnienie Zarządu Spółki (kierownika jednostki) do zawarcia umowy o badanie sprawozdania finansowego.
- 3) Umowa na badanie sprawozdania finansowego przez audytora powinna zawierać postanowienia odnośnie:
  - a) terminu przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
  - b) terminu przedłożenia opinii i raportu z przeprowadzonego badania,
  - c) wysokości wynagrodzenia za przeprowadzone badanie.
- 4) Zgodnie z normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta umowa winna również zawierać postanowienia odnośnie:
  - a) odpowiednio wczesnego poinformowania o terminach spisów z natury w celu ich obserwacji przez biegłego rewidenta,
  - b) przekazania przez badaną jednostkę harmonogramu prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych i sporządzeniem sprawozdania finansowego,

- c) udzielenia przez osobę sprawującą obsługę prawną badanej jednostki potrzebnych informacji, dotyczących między innymi spraw przygotowanych do postępowania sądowego oraz znajdujących się w toku tego postępowania,
  - d) zobowiązania się kierownictwa badanej jednostki do złożenia stosownych oświadczeń,
  - e) określenia organu, któremu należy przedłożyć opinię i raport oraz liczbę ich egzemplarzy,
  - f) określenia dodatkowych lub szczególnie pogłębionych – na życzenie jednostki – tematów badania, o ile nie stanowią one przedmiotu oddzielnej umowy,
  - g) określenia sposobu rozłożenia badania w czasie, zwłaszcza jeżeli jego część następuje przed zamknięciem ksiąg,
  - h) zapewnienia przez badaną jednostkę nieograniczonego dostępu do wszystkich danych, w tym również informacji o indywidualnych wynagrodzeniach, oraz protokołów z posiedzeń Zarządu, organów nadzorczych i wspólników (właścicieli), jak również danych osobowych,
  - i) zapewnienia zachowania przez podmiot uprawniony i jego personel w tajemnicy faktów i okoliczności poznanych w toku badania.
- 5) Zaleca się zawarcie w umowie następujących dodatkowych zapisów:
- a) określenie, że organami którym należy przedłożyć opinię i raport jest Zarząd i Rada Nadzorcza,
  - b) wskazanie obowiązku udziału biegłego w posiedzeniach organów oceniających (Rada Nadzorcza),
  - c) wskazanie obowiązku udziału biegłego (o ile będzie to konieczne) w posiedzeniach Zgromadzenia Wspólników Spółki,
  - d) określenie niezależności podmiotu uprawnionego i biegłych rewidentów wobec badanej jednostki.
- 6) Przy wyborze biegłego rewidenta Rada Nadzorcza kierować się będzie w szczególności następującymi kryteriami:
- a) pozycją biegłego rewidenta na rynku usług audytorskich (marką),
  - b) ceną,
  - c) doświadczeniem w badaniu sprawozdań finansowych firm z branży, którą reprezentuje przedsiębiorstwo Spółki.

- 7) Wybór biegłego rewidenta przez Radę Nadzorczą oraz zawarcie z nim stosownych umów powinny być dokonane najpóźniej do 30 września roku, którego dotyczyć ma badanie. Jest to niezbędne w celu realizacji ustawowego obowiązku zawarcia umowy w terminie umożliwiającym udział biegłego rewidenta w inwentaryzacji oraz przeprowadzenie prac wstępnych do badania sprawozdania finansowego, które wykonywane są przeważnie w IV kwartale roku.
- 8) 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.
- 9) Opinia biegłego rewidenta o badanym sprawozdaniu finansowym, wraz z raportem, jest obowiązkowo przedstawiana Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej. Odpowiednie postanowienia należy umieścić w zawieranej umowie w sprawie badania sprawozdania finansowego.
- 10) Sporządzone przez biegłego rewidenta wystąpienie, którego tematem są ujawnione uchybienia i niedociągnięcia stwierdzone w toku badania nie mające istotnego wpływu na rzetelność i prawidłowość sporządzonego sprawozdania finansowego, przekazywane jest Zarządowi. Zarząd zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania wystąpienia członkom Rady Nadzorczej.
- 11) Rada Nadzorcza przestrzega zasady koniecznej rotacji wyłanianego biegłego rewidenta zgodnie z regułą, iż należy korzystać z usług tego samego biegłego rewidenta nie dłużej niż w dwóch kolejnych okresach sprawozdawczych.
- 12) Biegły rewident badający sprawozdanie finansowe Spółki powinien być poinformowany o potrzebie obecności (o ile będzie to konieczne) na Zgromadzeniu Wspólników, służąc uczestnikom zgromadzenia stosownymi wyjaśnieniami i informacjami, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy finansowe Spółki. Odpowiednie postanowienia należy umieścić w zawartej umowie w sprawie badania sprawozdania finansowego.
- 13) W ramach tworzenia w Spółce tzw. „systemu wczesnego ostrzegania” Rada Nadzorcza może w ściśle określonym zakresie skorzystać z usług doradczych niezależnego biegłego rewidenta ds. szczególnych w ciągu roku obrotowego. Rewidentem tym nie może być podmiot pełniący funkcję biegłego rewidenta w Spółce lub w podmiotach od niej zależnych.

## **7. Sprawozdawczość Rady Nadzorczej**

- 1) Dla zapewnienia możliwości sprawowania nadzoru nad działalnością Spółek, Wydział Nadzoru Właścicielskiego powinien dysponować informacjami dotyczącymi sytuacji prawnej i ekonomiczno-finansowej Spółki. W związku z powyższym Rada Nadzorcza Spółki lub Przedstawiciel Województwa obowiązani są niezwłocznie, nie później niż do 3 dni od dnia odbycia posiedzenia Rady Nadzorczej, przekazywać Wydziałowi Nadzorowi Właścicielskiego drogą e-mailową na adres: [nadzor@slaskie.pl](mailto:nadzor@slaskie.pl) następujące dokumenty:

- a) kopie/skany wszystkich podjętych na posiedzeniu uchwał,
- b) kopie/skany protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej, przy czym termin złożenia liczy się od dnia jego przyjęcia, jeżeli nie został sporządzony bezpośrednio po posiedzeniu Rady Nadzorczej,

a także powinna niezwłocznie informować Wydział Nadzoru Właścicielskiego o zaistniałych w Spółce zagrożeniach w funkcjonowaniu Spółki oraz nieprawidłowościach w działaniach Zarządu Spółki.

2) Członkowie Rady Nadzorczej – Przedstawiciele Województwa zobowiązani są niezwłocznie przekazywać do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego informacje o:

- a) działaniach Rady Nadzorczej w zakresie:
  - powoływania, odwoływania albo zawieszania w czynnościach członków Zarządu,
  - delegowania członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu,
- b) złożonych przez członków Rady Nadzorczej zdaniach odrębnych do podejmowanych uchwał.

3) Reprezentanci Województwa Śląskiego lub Spółki w Radzie Nadzorczej Spółki powinni również:

- a) w przypadku podejrzenia, iż działania podejmowane przez organy Spółki mogą być niekorzystne dla Województwa Śląskiego lub Spółki - natychmiast powiadomić Wydział Nadzoru Właścicielskiego, a w razie potrzeby także Zarząd Województwa,
- b) informować Wydział Nadzoru Właścicielskiego o pojawiających się istotnych problemach w działalności Spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, zaistniałych zagrożeniach w funkcjonowaniu Spółki, nieprawidłowościach w działaniach Zarządu, oraz występujących problemach.

4) Reprezentanci Województwa Śląskiego lub Spółki w Radzie Nadzorczej zobowiązani są do niezwłocznego informowania Wydziału Nadzoru Właścicielskiego o zaistniałych nieprawidłowościach w działalności Spółki, stwierdzonych w wyniku bieżącego monitorowania spółek w zakresie stopnia realizacji wyznaczonych do osiągnięcia w danym roku parametrów ekonomicznych (wyników ekonomiczno - finansowych), parametrów docelowych oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania w Spółce.

## 8. Inne obowiązki wobec Województwa Śląskiego

- 1) Przed powołaniem do Rady Nadzorczej kandydat na Przedstawiciela Województwa w Radzie Nadzorczej powinien wypełnić i przekazać do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego:
  - a) życiorys,
  - b) kwestionariusz osobowy, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3 do Zasad*,
  - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie do Rady Nadzorczej Spółki, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4 do Zasad*,
  - d) oświadczenie o niekaralności, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 5 do Zasad*,
  - e) oświadczenie dotyczące uczestnictwa w organach innych spółek, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 6 do Zasad*,
  - f) informację o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 8 do Zasad* – o ile jest wymagane;
  - g) oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego zgodnie z ustawą o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 9 do Zasad*.
- 2) Brak dokumentów o których mowa w ppkt. a) do g) jest przeszkodą formalną uniemożliwiającą powołanie kandydata do Rady Nadzorczej.

## 9. Organizacja i ocena pracy Rady Nadzorczej

- 1) Rady Nadzorcze Spółek są zobowiązane umieszczać w rocznym sprawozdaniu ze swej działalności, przedstawianym Zgromadzeniu Wspólników, wykaz uchwał podjętych w danym roku obrotowym oraz dokonane oceny sytuacji Spółki, a także informacje dotyczące:
  - a) istotnych spraw dla działalności Spółki,
  - b) nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych na prawidłowo zwołanych posiedzeniach.
- 2) Podstawowe kryteria okresowych ocen prawidłowości funkcjonowania rad nadzorczych spółek, dokonywanych na podstawie dokumentacji przesyłanej do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego przez Radę Nadzorczą lub Przedstawiciela Województwa oraz



osobistych kontaktów członków Rady Nadzorczej z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego obejmują:

- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień ustalonych w postanowieniach Umów Spółek,
  - b) terminowość realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych,
  - c) częstotliwość posiedzeń Rady Nadzorczej oraz frekwencję poszczególnych jej członków,
  - d) tematykę posiedzeń oraz zakres zagadnień objętych nadzorem i kontrolą,
  - e) udział poszczególnych członków Rady Nadzorczej w spotkaniach organizowanych lub inicjowanych przez Zarząd Województwa lub Wydział Nadzoru Właścicielskiego,
  - f) kompletność i rzetelność przedkładanej dokumentacji,
  - g) działania dyscyplinujące wobec Zarządów spółek podjęte przez Radę Nadzorczą w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań,
  - h) aktywność Rady Nadzorczej i poszczególnych jej członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania Spółki,
  - i) sposób i tempo reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności Spółki,
  - j) współpracę Rady Nadzorczej z biegłym rewidentem (spotkania Rady Nadzorczej z biegłym rewidentem i omówienie wyników audytu),
  - k) sposób i terminowość realizacji poszczególnych zadań zleconych Radzie Nadzorczej przez Zgromadzenie Wspólników,
  - l) częstotliwość oraz sposób utrzymywania kontaktu z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego odnośnie przekazywania informacji o zagrożeniach, nieprawidłowościach i niepokojach występujących w Spółkach,
  - m) ocenę nadzoru nad realizacją przez Zarząd Spółki wyznaczonych do osiągnięcia przez Spółkę parametrów ekonomicznych, także docelowych (wyników ekonomiczno-finansowych) oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania w Spółce.
- 3) Zgromadzenie Wspólników udzielać będzie absolutorium poszczególnym członkom Rady Nadzorczej po dokonaniu wnikliwej analizy sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej oraz na podstawie oceny realizacji innych, nie objętych sprawozdaniem, kryteriów

wymienionych w pkt 2). Negatywna ocena okresowa działalności członka Rady Nadzorczej, której następstwem może być nieudzielenie absolutorium, może być podstawą odwołania członka z rady nadzorczej.

## **10. Zasady wynagradzania**

- 1) Wysokość wynagrodzenia członków Rad Nadzorczych jest ustalana przez Zgromadzenie Wspólników zgodnie z przepisami:
  - a) do czasu przyjęcia przez Zgromadzenie Wspólników uchwały w sprawie ustalenia zasad kształtowania wynagrodzeń członków Rady Nadzorczej oraz uchwały w sprawie kształtowania wynagrodzeń członków Rady Nadzorczej - Ustawy o Wynagradzaniu Osób Kierujących Niektórymi Podmiotami Prawnymi w stosunku do tych członków Zarządu,
  - b) po przyjęciu przez Zgromadzenie Wspólników uchwały w sprawie ustalenia zasad kształtowania wynagrodzeń członków Rady Nadzorczej oraz uchwały w sprawie kształtowania wynagrodzeń członków Rady Nadzorczej - przepisy Ustawy o Zasadach Kształtowania Wynagrodzeń Osób Kierujących Niektórymi Spółkami.

## **11. Współpraca Wydziału Nadzoru Właścicielskiego z Radami Nadzorczymi**

- 1) Bezpośrednim ogniwem zapewniającym łączność pomiędzy Zarządem Województwa i Radą Nadzorczą Spółki jest jednostka powołana w strukturze organizacyjnej Urzędu – Wydział Nadzoru Właścicielskiego. Spełnia ona przede wszystkim funkcje organizacyjne, administracyjne i weryfikacyjne wobec Rad Nadzorczych Spółek w zakresie poprawności i terminowości wykonywania przez nie ustawowych i statutowych obowiązków. Zebrane przez Wydział Nadzoru Właścicielskiego informacje stanowią następnie podstawę do dokonania rzetelnej oceny pracy Rady Nadzorczej oraz jej członków.
- 2) Zaleca się, aby osoba zwołująca posiedzenie Rady Nadzorczej na co najmniej 3 dni robocze przez wysłaniem zaproszeń, przesyłała do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego na adres e-mail: [nadzor@slaskie.pl](mailto:nadzor@slaskie.pl) planowany termin i miejsce posiedzenia Rady, planowany porządek obrad oraz projekty uchwał oraz niezbędnymi materiałami. Na wniosek Zarządu Województwa lub z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z bieżącej potrzeby realizacji czynności nadzoru właścicielskiego, Wydział Nadzoru Właścicielskiego uprawniony jest do wnioskowania o dokonanie zmian porządku obrad, a Przedstawiciel Województwa powinien spowodować zmianę porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej.
- 3) Rada Nadzorcza powinna nadzorować terminowe przesyłanie przez Zarząd do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego Ankiety, opisującej działalność Spółki w danym miesiącu sprawozdawczym. Wzór Ankiety stanowi *Załącznik Nr 13* do niniejszych Zasad.

- 4) Pracownicy Wydziału Nadzoru Właścicielskiego utrzymują bezpośredni kontakt z członkami Rady Nadzorczej, zwłaszcza w sytuacjach szczególnych – wymagających szybkiej wymiany informacji lub zasięgnięcia opinii.
- 5) Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do osobistego stawiennictwa w Urzędzie w sytuacjach wymagających przeprowadzenia szczegółowych uzgodnień dotyczących realizacji czynności nadzoru z Zarządem Województwa lub Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego, w ustalonym w miarę możliwości wspólnie terminie.
- 6) Członkowie Rady Nadzorczej zobligowani są również do przeprowadzenia kontroli działalności Spółki w zakresie wskazanym przez Zarząd Województwa. W tym celu zobowiązuje się Radę Nadzorczą do rozpatrzenia w trakcie posiedzenia sprawy oddelegowania spośród swego grona członków, którzy przeprowadzą wskazaną kontrolę osobiście w imieniu Rady Nadzorczej.
- 7) Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do stosowania wskazówek określonych w niniejszych Zasadach, w szczególności dotyczących:
  - a) rozpoczęcia pracy oraz wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą,
  - b) praw i obowiązków Przedstawicieli Województwa w Radzie Nadzorczej Spółki.
- 8) Wydział Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest do udzielania pisemnych odpowiedzi na problemy i wątpliwości dotyczące funkcjonowania nadzorowanych spółek, przedstawione w formie pisemnej przez członków Rady Nadzorczej reprezentujących Województwo. Odpowiednie stanowisko Zarządu Województwa w wątpliwych sprawach ma na celu pomoc w prawidłowym wykonywaniu przez Radę Nadzorczą funkcji kodeksowych i statutowych.
- 9) Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są natychmiast zawiadamiać Wydział Nadzoru Właścicielskiego o wszelkich zmianach swojego adresu i telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka Rady Nadzorczej.

## **VI. MONITOROWANIE SPÓŁEK**

### **1. Informacje ogólne.**

- 1) Pozakodeksowe instrumenty nadzoru właścicielskiego są narzędziami związanymi z bieżącym monitorowaniem sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółek. System narzędzi stanowi podstawę oceny działalności Spółek oraz prawidłowości ich funkcjonowania. W szczególności jego nadrzędnym celem jest szybkie reagowanie na nieprawidłowości wynikające ze sposobu zarządzania Spółką.
- 2) Celem skuteczniejszego przepływu informacji związanych z raportowaniem sytuacji

ekonomiczno-finansowej Spółki, Zarząd Spółki wyznaczyć osoby odpowiedzialne za kontakt z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Wydziału Nadzoru Właścicielskiego.

- 3) Realizacja nadzoru właścicielskiego w Spółkach odbywa się w oparciu o następujące pozakodeksowe instrumenty:
  - a) Miesięczna informacja o Spółce opracowywana w formie tzw. „Ankiety”,
  - b) Weryfikacja założeń planu rzeczowo-finansowego,
  - c) Miesięczne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - d) Protokoły, uchwały i inne dokumenty z posiedzeń Rad Nadzorczych Spółek.

## **2. Miesięczna informacja o Spółce opracowywana w formie tzw. „Ankiety”.**

- 1) wzór miesięcznej informacji o Spółce stanowi *Załącznik nr 13* do Zasad;
- 2) miesięczna informacja przygotowana jest przez odpowiednie służby Spółki, podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Spółki oraz przekazywana do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 miesiąca przypadającego po miesiącu sprawozdawczym. W przypadku Ankiety obejmującej miesiąc grudzień, informacja powinna być przesłana do dnia 10 lutego roku następnego;
- 3) miesięczna informacja przygotowana jest w sposób kompletny i wyczerpujący, z uwzględnieniem wszystkich danych wymaganych przez Województwo. Dane zawarte w miesięcznej informacji winny pokrywać się z danymi przekazywanymi przez Spółkę Radzie Nadzorczej;
- 4) Wydział Nadzoru Właścicielskiego może zażądać od Spółki wprowadzenia do miesięcznej informacji dodatkowych danych związanych z funkcjonowaniem Spółki, niezbędnych do prawidłowej oceny jej bieżącego funkcjonowania;
- 5) miesięczna informacja podlega weryfikacji i analizie przez nadzór właścielski. W przypadku stwierdzonych braków, bądź wątpliwości, zarząd Spółki składającej miesięczną informację proszony jest o niezwłoczną korektę bądź wyjaśnienie wątpliwości,
- 6) miesięczna informacja o spółce powinna być przesyłana w terminach wskazanych w pkt 2) również członkom Rady Nadzorczej Spółki.

## **3. Weryfikacja założeń planu rzeczowo-finansowego Spółki**

- 1) plan rzeczowo-finansowy sporządzony jest przez Zarząd Spółki w układzie miesięcznym narastająco, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Umowy Spółki (chyba, że umowa Spółki przewiduje inny tryb sporządzania planu), a następnie przedkładany jest Radzie Nadzorczej celem zaopiniowania;
- 2) Województwo, wspólnik lub Rada Nadzorcza może żądać wprowadzenia do planu

dotychczasowych elementów, niezbędnych do dokonania właściwej oceny możliwości jego realizacji;

- 3) Plan rzeczowo-finansowy sporządzony jest przez Zarząd Spółki w nieprzekraczalnym terminie do końca roku obrotowego, poprzedzającego rok obrotowy którego dotyczy, a następnie przedkładany Radzie Nadzorczej w terminie umożliwiającym jego zaopiniowanie, nie później niż do dnia 31 stycznia roku obrotowego, którego plan dotyczy;
- 4) Niezwłocznie po zaopiniowaniu planu rzeczowo-finansowego przez Radę Nadzorczą jest on przedkładany Wydziałowi Nadzoru Właścicielskiego, który – po weryfikacji – przekazuje plan Zarządowi Województwa;
- 5) Realizacja założeń planu rzeczowo-finansowego podlega systematycznej weryfikacji dokonywanej przez Radę Nadzorczą Spółki oraz właściwe komórki organizacyjne urzędu.

#### **4. Miesięczne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego.**

- 1) Wzór Sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego za dany miesiąc stanowi *Załącznik Nr 14* do niniejszych Zasad.
- 2) Sprawozdanie przygotowywane jest przez odpowiednie służby Spółki, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Spółki oraz przekazywane do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 miesiąca przypadającego po miesiącu sprawozdawczym.
- 3) Sprawozdanie powinno być uzupełnione w sposób kompletny i wyczerpujący, uwzględniając wszelkie dane dotyczące zawartych w planie rzeczowo-finansowym założeń oraz faktyczne dane obrazujące sytuację Spółki za dany okres obrotowy.
- 4) Województwo może żądać dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących danych zawartych w „sprawozdaniu”.
- 5) Sprawozdanie powinno być przesyłane w terminach wskazanych w pkt 2)2) również członkom Rady Nadzorczej Spółki.

#### **5. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z posiedzeń Rad Nadzorczych Spółek**

Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej wraz z uchwałami i innymi dokumentami /skan/ należy przesłać drogą e-mailową lub dostarczyć w inny sposób do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego niezwłocznie po ich przyjęciu i podpisaniu przez członków Rady Nadzorczej. Obowiązek ten spoczywa bezpośrednio na Radzie Nadzorczej, a za jego wykonanie odpowiada przewodniczący Rady Nadzorczej.

Załączniki:

1. *Kwestionariusz osobowy kandydata na członka Zarządu;*
2. *Oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie do Zarządu Spółki;*
3. *Kwestionariusz osobowy kandydata na członka Rady Nadzorczej;*
4. *Oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie do Rady Nadzorczej;*
5. *Oświadczenie o niekaralności;*
6. *Oświadczenie dot. uczestnictwa w organach innych spółek;*
7. *Oświadczenie kontrolne coroczne dla Członka Rady Nadzorczej Spółki;*
8. *Informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;*
9. *Oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego zgodnie z ustawą o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami;*
10. *Wzór uchwały Rady Nadzorczej podjętej na posiedzeniu;*
11. *Wzór wyciągu z protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej;*
12. *Wzór uchwały Rady Nadzorczej podjętej w drodze głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość*
13. *Wzór miesięcznej informacji finansowej o spółce (Ankieta);*
14. *Wzór sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Spółki za dany miesiąc.*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
KANDYDATA NA CZŁONKA ZARZĄDU SPÓŁKI Z UDZIAŁEM  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

**Dane osobowe:**

Imię: .....  
Drugie imię:.....  
Nazwisko: .....  
Nazwisko rodowe: .....  
Data urodzenia (dd-mm-rrrr): .....  
Miejsce urodzenia: .....  
Imię ojca: .....  
PESEL: .....  
Telefon (łącznie z numerem kierunkowym) .....  
Adres poczty elektronicznej (e-mail): .....

**Aktualny adres zameldowania na pobyt stały/miejsce zamieszkania na pobyt stały**

Kod pocztowy: .....  
Miejscowość: .....  
Województwo: .....  
Powiat: .....  
Gmina: .....  
Ulica: .....  
Nr domu .....  
Nr mieszkania .....  
Telefon (łącznie z numerem kierunkowym) .....

**Adres do korespondencji (wyłącznie w przypadku jeżeli jest różny od adresu zameldowania/miejsca zamieszkania na pobyt stały)**

Kod pocztowy: .....  
Miejscowość: .....  
Województwo: .....  
Powiat: .....  
Gmina: .....  
Ulica: .....  
Nr domu .....

**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:

.....

Adres miejsca pracy:

Kod pocztowy: .....

Miejscowość: .....

Województwo: .....

Powiat: .....

Gmina: .....

Ulica: .....

Nr domu .....

Nr lokalu .....

Telefon (łącznie z numerem kierunkowym): .....

**Staż pracy** ogółem: ..... lat

**Doświadczenie zawodowe:**

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

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

**Wykształcenie formalne:**

.....  
.....

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

**Tytuł/Stopień naukowy:**

.....

**Poziom wykształcenia:**

.....

**Nazwa ukończonej Szkoły/Uczelni:**

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

**Rok ukończenia:** .....

**Wydział lub specjalność:**

.....



**Uprawnienia zawodowe:**

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

**Ważniejsze kursy specjalistyczne:**

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

**Znajomość języków obcych:**

.....  
.....  
.....  
(ze wskazaniem poziomu: podstawowego, średnio-zaawansowanego, biegłego lub potwierzonego egzaminem)

**Uczestnictwo w organach władz spółek:**

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

**Oświadczenie i zobowiązanie:**

Zobowiązuję się do zachowania w pełnej poufności i nie ujawniania osobom nieuprawnionym żadnych informacji stanowiących tajemnicę Spółki, powziętych przeze mnie w związku z pełnieniem funkcji członka Zarządu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez .....Z siedzibą w ..... (dalej: „Spółka”) oraz przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach dla celów postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Członka Zarządu spółki, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz. 922 z póź. zm.).

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis)

Ponadto oświadczam, że:

1. Podane w Kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą.
2. Zobowiązuję się do niezwłocznego uaktualniania moich danych zawartych w Kwestionariuszu.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis)

.....  
(miejsowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....  
(kod pocztowy, miejscowość)

.....  
(nr PESEL)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym wyrażam zgodę na powołanie do Zarządu:

.....  
(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 z:

- 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1578 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 984 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2015 r., poz. 2099 z późn. zm.),
- 4) Ustawie o Zasadach Kształtowania Wynagrodzeń Osób Kierujących Niektórymi Spółkami - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U. z 2016 r., poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r., Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 184 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1510 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.).

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę w powołaniu mnie do Zarządu, zobowiązuję się do złożenia skutecznie, najpóźniej przed dniem zaistnienia tych okoliczności, rezygnacji z kandydowania na stanowisko członka Zarządu.

Jeżeli po powołaniu na stanowisko członka Zarządu Spółki pojawią się okoliczności stanowiące przeszkodę w pełnieniu funkcji członka Zarządu, zobowiązuję się do złożenia skutecznie, najpóźniej przed dniem zaistnienia tych okoliczności, rezygnacji z zajmowanego w Spółce stanowiska członka Zarządu.

Oświadczam, iż znam treść Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa Śląskiego i z chwilą powołania do Zarządu Spółki z udziałem Województwa, zobowiązuję się stosować postanowienia Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa Śląskiego, których egzemplarz w dniu dzisiejszym otrzymałem.

.....  
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI Z UDZIAŁEM  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

**Dane osobowe:**

Imię: .....  
Drugie imię:.....  
Nazwisko: .....  
Nazwisko rodowe: .....  
Data urodzenia (dd-mm-rrrr): .....  
Miejsce urodzenia: .....  
Imię ojca: .....  
PESEL: .....  
Telefon (łącznie z numerem kierunkowym) .....  
Adres poczty elektronicznej (e-mail): .....

**Uprawnienie do powołania do rad nadzorczych spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.**

.....  
.....

**Aktualny adres zameldowania na pobyt stały/miejsca zamieszkania na pobyt stały**

Kod pocztowy: .....  
Miejscowość: .....  
Województwo: .....  
Powiat: .....  
Gmina: .....  
Ulica: .....  
Nr domu .....  
Nr mieszkania .....

**Adres do korespondencji (wyłącznie w przypadku jeżeli jest różny od adresu zameldowania/ miejsca zamieszkania na pobyt stały)**

Kod pocztowy: .....  
Miejscowość: .....  
Województwo: .....  
Powiat: .....  
Gmina: .....  
Ulica: .....  
Nr domu .....  
Nr mieszkania .....

**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:

.....

Adres miejsca pracy:

Kod pocztowy: .....

Miejscowość: .....

Województwo: .....

Powiat: .....

Gmina: .....

Ulica: .....

Nr domu .....

Nr lokalu .....

Telefon *(łącznie z numerem kierunkowym)*: .....

**Staż pracy** ogółem: ..... lat

**Doświadczenie zawodowe:**

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

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

**Wykształcenie formalne:**

.....  
.....

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

**Tytuł/Stopień naukowy:**

.....

**Poziom wykształcenia:**

.....

**Nazwa ukończonej Szkoły/Uczelni:**

.....  
.....

.....  
**Rok ukończenia:** .....

**Wydział lub specjalność:**  
.....

**Uprawnienia zawodowe:**  
.....

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

**Ważniejsze kursy specjalistyczne:**  
.....  
.....  
.....

**Znajomość języków obcych:**  
.....  
.....  
*(podstawowy, średnio-zaawansowany, biegły, potwierdzony egzaminem)*

**Uczestnictwo w organach władz spółek, z wyłączeniem Zarządów:**  
.....  
.....  
.....

**Oświadczenie i zobowiązanie:**

1. Zobowiązuję się do zachowania w pełnej poufności i nie ujawniania osobom nieuprawnionym żadnych informacji stanowiących tajemnicę spółki, powziętych przeze mnie w związku z pełnieniem funkcji członka Rady Nadzorczej.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, niniejszym kwestionariuszu osobowym oraz złożonych oświadczeniach przez ..... z siedzibą w ..... (dalej: „Spółka”) oraz przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach dla celów postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Członka Rady Nadzorczej spółki, oraz w okresie pełnienia funkcji w Radzie Nadzorczej Spółki w zakresie związanym z pełnioną w Radzie Nadzorczej funkcją), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis)

Ponadto oświadczam, że:

1. Podane w Kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą.

2. W sytuacji wystąpienia jakiegokolwiek zmiany podanych danych zobowiązuje się do niezwłocznego uaktualniania moich danych zawartych w Kwestionariuszu.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis)

.....  
(miejscowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....  
(kod pocztowy, miejscowość)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(adres poczty elektronicznej e-mail)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym wyrażam zgodę na powołanie oraz na udział w pracach Rady Nadzorczej 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 z:

- 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1578 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 984 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2015 r., poz. 2099 z późn. zm.),
- 4) Ustawie o Zasadach Kształtowania Wynagrodzeń Osób Kierujących Niektórymi Spółkami - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz.U. z 2016 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r., Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 184 z późn. zm.),



- 7) ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1510 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.).

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę w powołaniu mnie do Rady Nadzorczej, zobowiązuję się do złożenia skutecznie, najpóźniej przed dniem zaistnienia tych okoliczności, rezygnacji z kandydowania do Rady Nadzorczej.

Jeżeli po powołaniu do Rady Nadzorczej Spółki pojawią się okoliczności stanowiące przeszkodę w pełnieniu funkcji członka Rady Nadzorczej, zobowiązuję się do złożenia skutecznie, najpóźniej przed dniem zaistnienia tych okoliczności, rezygnacji z Rady Nadzorczej.

Oświadczam, iż znam treść Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa Śląskiego i z chwilą powołania do Rady Nadzorczej Spółki z udziałem Województwa Śląskiego zobowiązuję się stosować postanowienia Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa Śląskiego, których egzemplarz w dniu dzisiejszym otrzymałem.

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....  
(kod pocztowy, miejscowość)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(nr PESEL)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
2. nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (Dz.U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 ze zm.) oraz w art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1578 z późn. zm.),
3. nie toczą się przeciwko mnie żadne postępowania karne w sprawach określonych wyżej wymienionymi przepisami prawa.

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....  
(kod pocztowy, miejscowość)

.....  
(nr PESEL)

### OŚWIADCZENIE

Kandydując do Rady Nadzorczej Spółki .....  
oświadczam, że **nie jestem** członkiem Rady Nadzorczej innej:

1. jednoosobowej spółki prawa handlowego utworzonej przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
2. spółki prawa handlowego, w których udział Skarbu Państwa przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji;
3. spółki prawa handlowego, w której udział jednostek samorządu terytorialnego przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji;
4. spółki prawa handlowego, w których udział spółek, o których mowa w pkt 1-3, przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji;

Jednocześnie oświadczam, że **jestem/nie jestem\*** członkiem zarządu spółki:

.....  
(nazwa spółki)

.....  
(siedziba spółki i numer KRS)

od dnia .....

W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę w powołaniu mnie do Rady Nadzorczej, zobowiązuję się do złożenia skutecznie, najpóźniej przed dniem zaistnienia tych okoliczności, rezygnacji z kandydowania do Rady Nadzorczej.

Jeżeli po powołaniu do Rady Nadzorczej Spółki pojawią się okoliczności stanowiące przeszkodę w pełnieniu funkcji członka Rady Nadzorczej, zobowiązuję się do złożenia skutecznie, najpóźniej przed dniem zaistnienia tych okoliczności, rezygnacji z Rady Nadzorczej.

.....  
(podpis)

*\* niewłaściwe skreślić*

**W przypadku sprawowania mandatu przez Kandydata w zarządzie więcej niż jednej spółki, dla każdej ze spółek Kandydat wypełnia odrębne oświadczenie.**

.....  
(miejsowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....  
(kod pocztowy, miejscowość)

.....  
(nr PESEL)

**OŚWIADCZENIE**  
**(składane corocznie przez Członka Rady Nadzorczej Spółki)**

Sprawując                      mandat                      Członka                      Rady                      Nadzorczej                      Spółki

.....  
oświadczam, że **nie jestem** członkiem Rady Nadzorczej innej:

1. jednoosobowej spółki prawa handlowego utworzonej przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
2. spółki prawa handlowego, w których udział Skarbu Państwa przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji;
3. spółki prawa handlowego, w której udział jednostek samorządu terytorialnego przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji;
4. spółki prawa handlowego, w których udział spółek, o których mowa w pkt 1-3, przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% liczby akcji;

Jednocześnie oświadczam, że **jestem/nie jestem\*** członkiem zarządu spółki:

.....  
(nazwa spółki)

.....  
(siedziba spółki i numer KRS)

od dnia .....

Oświadczam, iż jeżeli pojawią się okoliczności stanowiące przeszkodę w pełnieniu funkcji członka Rady Nadzorczej, zobowiązuję się do złożenia skutecznie, najpóźniej przed dniem zaistnienia tych okoliczności, rezygnacji z Rady Nadzorczej.

.....  
(podpis)

\* niewłaściwe skreślić

**W przypadku sprawowania mandatu przez Członka Rady Nadzorczej w zarządzie więcej niż jednej spółki, dla każdej ze spółek Kandydat wypełnia odrębne oświadczenie.**

## INFORMACJI O ZŁOŻENIU OŚWIADCZENIA LUSTRACYJNEGO

Ja .....  
(imię i nazwisko)

syn/córka\* ..... nr PESEL .....  
(imię ojca)

informuję, że oświadczenie lustracyjne, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1721 z późn. zm.) złożyłam/złożyłem\*

w dniu .....  
(data złożenia oświadczenia)

do .....  
(organ któremu przedłożono oświadczenie)

w związku z .....  
.....  
.....  
(wpisać powód złożenia oświadczenia lustracyjnego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(własnoręczny podpis)

*\*niewłaściwe skreślić*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a):

imię, nazwisko:

.....

PESEL:

.....

adres zamieszkania:

.....

.....

kandydat na członka organu nadzorczego w spółce:

.....

.....

*(firma i siedziba spółki)*

wskazany przez

**Województwo Śląskie reprezentowane przez Zarząd Województwa**  
*(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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1202).

.....

*(data oraz podpis kandydata)*

Załącznik Nr .... do Protokołu z posiedzenia  
Rady Nadzorczej .....  
z siedzibą w .....  
z dnia ..... r.

**Uchwała Nr ..... / ..... /20.....  
(nr kolejny / kadencja / rok)  
Rady Nadzorczej ..... ( nazwa spółki )  
z siedzibą w .....  
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: .....

Ilość głosów „za”: .....

Ilość głosów „przeciw”: .....

Ilość głosów „wstrzymujących się”: .....

Podpisy obecnych członków Rady Nadzorczej:

1. .... - .....

2. .... - .....

3. .... - .....

\_\_\_\_\_  
\* *niepotrzebne skreślić*

Wyciąg z Protokołu z posiedzenia  
z siedzibą w .....  
z dnia ..... r.

**Uchwała Nr ...../ ..... /20.....  
(nr kolejny / kadencja / rok)  
Rady Nadzorczej ..... ( nazwa spółki )  
z siedzibą w .....  
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: .....

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 Rady Nadzorczej  
podjęta w trybie głosowania przy  
wykorzystaniu środków bezpośredniego  
porozumiewania się  
na odległość.

**Uchwała Nr ...../ ..... /20.....  
(nr kolejny / kadencja / rok)  
Rady Nadzorczej ..... ( nazwa spółki )  
z siedzibą w .....  
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)

FIRMA SPÓŁKI:

.....

MIESIĘCZNA INFORMACJA (ANKIETA) O SPÓŁCE WEDŁUG STANU

NA KONIEC MIESIĄCA: ..... roku ....

Informacja nr ..... z dnia .....

1. Informacje ogólne

a) Zmiany w strukturze kapitałowej Spółki oraz zmiany w strukturze organów korporacyjnych Spółki:

.....  
 .....

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

.....

c) Informacje o zawartych przez Spółkę umowach o wartości powyżej 10.000 zł w następującym układzie

Lp.	Kontrahent (nazwa, adres, nr NIP)	Przedmiot umowy	Wartość umowy	Data zawarcia umowy, nr umowy (w nawiasie podajemy nr umowy wynikający z rejestrów umów prowadzonego przez Spółkę)	Tryb zawarcia umowy (np. przetarg, z wolnej ręki)

d) Informacje o zatrudnieniu w Spółce według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego sporządzenie raportu w układzie:

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

e) Informacje o osobach znajdujących się w okresie wypowiedzenia

Ilość osób	Data złożenia wypowiedzenia	Data rozwiązania stosunku pracy (upływu okresu wypowiedzenia)

Inne istotne informacje

.....

- f) Informacje o dłużnikach, którzy nie uregulowali w terminie wystawionych przez Spółkę faktur z podaniem: kwoty z faktury, terminu zapłaty wynikającego z faktury, dotychczasowych działań.

Dłużnik, adres, nr NIP	Nr faktury, data wystawienia	Kwota z faktury	Termin zapłaty	Uwagi

- g) Informacja o strukturze należności

w tys. zł

Wyszczególnienie	Stan na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy Ankieta
Należności (netto) ogółem:	
Należności bieżące (terminowe):	
Przeterminowane ogółem:	
do 1 m-ca	
od 1 do 3 m-cy	
od 3 do 6 m-cy	
od 6 do 12 m-cy	
powyżej 1 roku	
wartość utworzonych odpisów aktualizacyjnych na należności w bieżącym roku	

- h) Zestawienie przeterminowanych i niezapłaconych przez Spółkę zobowiązań, których termin zapłaty przypadał w trakcie analizowanego miesiąca (w tym zobowiązań publiczno-prawnych, bankowych, leasingowych itp.).

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

- i) Informacja o strukturze zobowiązań z tytułu dostaw i usług

w tys. zł

Wyszczególnienie	Stan na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy Ankieta
Zobowiązania (netto) ogółem:	
Zobowiązania bieżące (terminowe):	
Przeterminowane ogółem:	
do 1 m-ca	
od 1 do 3 m-cy	
od 3 do 6 m-cy	
od 6 do 12 m-cy	
powyżej 1 roku	

j) Zestawienie struktury zobowiązań z tytułu podatków, ceł i ubezpieczeń i innych świadczeń Spółki:

w tys. zł.

Wyszczególnienie	Stan na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy Ankieta
Zobowiązania (netto) ogółem:	
Zobowiązania bieżące (terminowe):	
Przeterminowane ogółem:	
do 1 m-ca	
od 1 do 3 m-cy	
od 3 do 6 m-cy	
od 6 do 12 m-cy	
powyżej 1 roku	

k) Informacje o prowadzonych przez Spółkę oraz przeciwko Spółce postępowaniach sądowych, w następującym układzie

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

**Tab. 1**  
**Dane finansowe za miesiąc ..... nienarastająco**  
**(dane za miesiąc, którego dotyczy Ankieta)**

Miesiąc	Przychody ogółem w roku poprzednim	Przychody ogółem w roku bieżącym	Koszty ogółem w roku poprzednim	Koszty ogółem w roku bieżącym	Wynik brutto	Wynik netto	Wynik na działalności podstawowej	Zatrudnienie ogółem (etaty)
Styczeń								
Luty								
Marzec								
Kwiecień								
Maj								
Czerwiec								
Lipiec								
Sierpień								
Wrzesień								
Październik								
Listopad								
Grudzień								

Tab. 2. Rachunek Zysków i Strat (narastająco od początku roku)

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



I.	Zyski nadzwyczajne	
II.	Straty nadzwyczajne	
<b>K.</b>	<b>ZYSK (STRATA) BRUTTO (I±J)</b>	
<b>L.</b>	<b>PODATEK DOCHODOWY</b>	
<b>M.</b>	<b>POZOSTAŁE OBOWIĄZKOWE ZMNIEJSZENIA ZYSKU</b>	
<b>N.</b>	<b>ZYSK (STRATA) NETTO (K-L-M)</b>	

Tab. 3 Bilans

Lp.	AKTYWA	Na dzień:
<b>Aktywa trwałe</b>		
I.	Wartości niematerialne i prawne	
II.	Rzeczowe aktywa trwałe	
III.	Należności długoterminowe	
IV.	Inwestycje długoterminowe	
V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	
<b>Aktywa obrotowe</b>		
I.	Zapasy	
II.	Należności krótkoterminowe	
III.	Inwestycje krótkoterminowe	
IV.	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	
<b>SUMA AKTYWÓW</b>		

Lp.	PASYWA	Na dzień:
<b>Kapitał (fundusz) własny</b>		
I.	Kapitał (fundusz) podstawowy	
II.	Należne wpłaty na poczet kapitału podstawowego (wielkość ujemna)	
III.	Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)	
IV.	Kapitał (fundusz) zapasowy	
V.	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny	
VI.	Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe	
VII.	Zysk (strata) z lat ubiegłych	
VIII.	Zysk (strata) netto	
<b>Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</b>		
I.	Rezerwy na zobowiązania	
II	Zobowiązania długoterminowe	
III.	Zobowiązania krótkoterminowe	
	Zobowiązania	
	Fundusze specjalne	
IV.	Rozliczenia międzyokresowe	
<b>SUMA PASYWÓW</b>		

Tab. 4. **Wskaźniki ekonomiczne**

Lp.	Wyszczególnienie	Wyliczenie wskaźnika	Na dzień .....
<b>Wskaźniki płynności finansowej</b>			
a.	Wskaźnik płynności bieżącej	$\frac{\text{Aktywa bieżące}}{\text{zobowiązania bieżące}}$	
b.	Wskaźnik płynności szybkiej QR	$\frac{\text{Aktywa bieżące} - \text{zapasy}}{\text{zobowiązania bieżące}}$	
c.	Wskaźnik płynności gotówkowej	$\frac{\text{Inwestycje krótkoterminowe}}{\text{zobowiązania bieżące}}$	
<b>Wskaźniki rotacji</b>			
a.	Wskaźnik rotacji należności w dniach	$\frac{\text{Przeciętny stan należności} \times 365}{\text{sprzedaż}}$	
b.	Wskaźnik rotacji zobowiązań krótkoterminowych	$\frac{\text{Przeciętny stan zobowiązań krótkoterminowych} \times 365}{\text{sprzedaż}}$	
c.	Wskaźnik obrotu zapasami w dniach	$\frac{\text{Przeciętny stan zapasów} \times 365}{\text{sprzedaż}}$	
<b>Wskaźniki struktury kapitałowej i majątkowej</b>			
a.	Wskaźnik udziału kapitału własnego w finansowaniu majątku	$\frac{\text{Kapitał własny}}{\text{Suma aktywów}}$	
b.	Wskaźnik pokrycia majątku trwałego (1 stopień)	$\frac{\text{Kapitał (fundusz) własny}}{\text{Majątek trwały}}$	
c.	Współczynnik długu	$\frac{\text{zobowiązania ogółem}}{\text{suma aktywów}}$	
d.	Wskaźnik zobowiązania / kapitał	$\frac{\text{zobowiązania ogółem}}{\text{kapitał własny}}$	
<b>Wskaźniki rentowności</b>			
a.	Stopa zysku	$\frac{\text{Zysk netto}}{\text{Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi}}$	
b.	Stopa zysku brutto	$\frac{\text{Zysk brutto}}{\text{Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi}}$	
c.	Stopa rentowności majątku (ROA)	$\frac{\text{Zysk netto}}{\text{Aktywa całkowite}}$	
d.	Stopa rentowności majątku (ROE)	$\frac{\text{Zysk netto}}{\text{Kapitał własny} - \text{zysk netto roku obrotowego}}$	
e.	Zysk na działalności operacyjnej do aktywów całkowitych (ROI)	$\frac{\text{Zysk na działalności operacyjnej}}{\text{Aktywa całkowite}}$	

Zarząd:

.....

Prokurenci:

.....

### WYKONANIE PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO ZA DANY MIESIĄC

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

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

Lp.	AKTYWA	na koniec miesiąca .....		
		Prognoza	Wykonanie	Wykonanie w %
<b>Aktywa trwałe</b>				
I.	Wartości niematerialne i prawne			
II.	Rzeczowe aktywa trwałe			
III.	Należności długoterminowe			
IV.	Inwestycje długoterminowe			
V.	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe			
<b>Aktywa obrotowe</b>				
I.	Zapasy			
II.	Należności krótkoterminowe			
III.	Inwestycje krótkoterminowe			
IV.	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe			
<b>SUMA AKTYWÓW</b>				
	<b>PASYWA</b>	na koniec miesiąca .....		
		Prognoza	Wykonanie	Wykonanie w %
<b>Kapitał (fundusz) własny</b>				
I.	Kapitał (fundusz) podstawowy			
II.	Należne wpłaty na poczet kapitału podstawowego (wielkość ujemna)			
III.	Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)			
IV.	Kapitał (fundusz) zapasowy			
V.	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny			
VI.	Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe			
VII.	Zysk (strata) z lat ubiegłych			
VIII.	Zysk (strata) netto			
<b>Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</b>				
I.	Rezerwy na zobowiązania			
II.	Zobowiązania długoterminowe			
III.	Zobowiązania krótkoterminowe			
	Zobowiązania			
	Fundusze specjalne			
IV.	Rozliczenia międzyokresowe			
<b>SUMA PASYWÓW</b>				