

UCHWAŁA NR 80/2019
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 9 kwietnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem
mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. poz. 730) i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1182 z późn. zm.¹⁾) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2190 z późn. zm.²⁾), § 29 p. 1 statutu Związku Metropolitalnego „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia” (Dz. Urz. Woj. Śląsk. 2018 r. poz. 1207)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” stanowiące załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak

¹⁾Zm. 1089, 1669, 1735, 2024, 2243 i 2270

²⁾Zm. z 2018 r. poz. 2215

Załącznik do uchwały Nr 80/2019

Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

z dnia 9 kwietnia 2019 r.

ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓLKAMI PRAWA HANDLOWEGO Z UDZIAŁEM MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII.

Wstęp :

Nadzór właścicielski rozumiany jest w niniejszych Zasadach jako suma działań odnoszących się do :

- a) Nadzoru korporacyjnego – w zakresie spraw wynikających z przepisów prawa oraz postanowień uchwały wprowadzającej zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- b) Nadzoru ekonomiczno-finansowego – który polega m. in. na monitorowaniu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Cele nadzoru właścicielskiego i ich realizacja.

Głównymi celami nadzoru właścicielskiego są:

- wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- efektywne wykorzystanie zasobów majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i obsługi potrzeb Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- skuteczne wykorzystanie praw właścicielskich dla realizacji zadań Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- transparentność spółek, których właścicielem jest Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia, porównywalnej ze standardami informacyjnymi spółek giełdowych.

Osiągnięciu wymienionych celów służy w szczególności:

- wdrożenie form i procedur nadzoru właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii uszczegóławiających ogólne dyrektywy sformułowane w przepisach powszechnie obowiązujących,
- dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania nadzoru właścicielskiego,
- doskonalenie kryteriów doboru kadry zarządzającej spółkami z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- opracowanie i wdrożenie standardów oraz mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomicznej i finansowej spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, umożliwiających szybkie reagowanie na negatywne zjawiska.

Dla realizacji wskazanych celów nadzoru właścicielskiego istotne znaczenie ma właściwe funkcjonowanie kodeksowych organów spółek prawa handlowego: walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników, rady nadzorczej oraz zarządu.

Bezpośredni nadzór nad działalnością spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii sprawują rady nadzorcze. Mają one ustawowo wyznaczone miejsce w systemie nadzoru właścicielskiego nad spółkami. Stąd w realizowanej polityce nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii szczególną uwagę poświęca

się zagadnieniom kompetencji, procedurom i kryteriom doboru, organizacji i ocenie pracy, a także wynagradzaniu rad nadzorczych.

Realizacja funkcji właścicielskich

1. Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii - Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii wykonuje zadania nadzoru nad mieniem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii poprzez Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Do obowiązków Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii należy w szczególności :

- a) prowadzenie zbiorczego wykazu majątku związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) i zapewnienie jego aktualizacji raz w roku
- b) sporządzanie rocznego raportu o stanie mienia związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii)
- c) koordynowanie i nadzorowanie procesu inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) oraz majątku użytkowanego przez Urząd Metropolitalny.
- d) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania mieniem związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) przez jego głównych użytkowników.
- e) prowadzenie spraw z nabytymi na rzecz związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) spadkami i darowiznami.
- f) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) posiada udziały i akcje.
- g) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) udziałów i akcji spółek prawa handlowego oraz przekształceniami jednostek organizacyjnych jest w jednostki organizacyjne związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) (w trybie art. 13 ustawy metropolitalnej).
- h) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek, w których związek metropolitalny (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) ma udziały i akcje, w tym :
 - wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
 - wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższaniem lub obniżaniem kapitału zakładowego, umarzaniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
 - monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
 - monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach
- i) Opracowywanie zasad polityki właścicielskiej w spółkach prawa handlowego z udziałem związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii).
- j) Przygotowywanie i obsługa administracyjno-organizacyjna zgromadzeń wspólników oraz walnych zgromadzeń w jednoosobowych spółkach związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii),
- k) Analiza i opiniowanie materiałów przedkładanych przez organy spółek na zgromadzenia wspólników i walne zgromadzenia,
- l) Prowadzenie bazy kandydatów – przedstawicieli związku metropolitalnego (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) na członków rad nadzorczych spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny (Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) posiada udziały i akcje.
- m) Opracowywanie zasad i procedur udzielania pomocy publicznej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię oraz koordynowanie działań w tym zakresie, a także sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji wymaganych przepisami z zakresu pomocy publicznej.

2. Rada Nadzorcza.

„Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności” (art. 382 § 1, art. 219 § 1 Kodeksu spółek handlowych).

2.1. Kompetencje.

2.1.1. Podstawowe kompetencje i obowiązki członków rad nadzorczych w spółkach z jednoosobowym i większościowym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii polegają głównie na:

- a) monitorowaniu i kontroli istotnych dla spółki decyzji zarządu, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki oraz efektów pracy zarządu wg kryteriów ukierunkowanych na wspieranie wzrostu wartości spółki,
- b) opiniowaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych, a także wieloletnich strategicznych planów spółki,
- c) udzielaniu zarządowi zgody bądź opiniowaniu działań skutkujących: zmianą stanu majątkowego spółki, wzrostem zobowiązań oraz udzielaniu gwarancji i poręczeń majątkowych – ponad ustalony limit, pod warunkiem określenia tych czynności w statucie/umowie spółki,
- d) bieżącej współpracy z biegłym rewidentem spółki i monitorowaniu procesu prowadzenia audytu,
- e) egzekwowaniu od zarządu terminowej realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego oraz szybkim reagowaniu na stwierdzone nieprawidłowości wraz z informacją dla Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii przekazaną za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego,
- f) powoływaniu i odwoływaniu członków zarządu spółek,
- g) określaniu w uchwale szczegółowych celów zarządczych, wag dla tych celów a także obiektywnych i mierzalnych kryteriów ich realizacji i rozliczania na potrzeby określenia wysokości zmiennej części wynagrodzenia członków zarządu za dany rok obrotowy,

2.1.2. W spółkach z mniejszościowym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii przedstawiciele Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (zgodnie ze wskazówkami zawartymi w *Załączniku nr 7*) są zobowiązani do:

- a) informowania Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego o naruszeniach przez zarząd spółki obowiązującego prawa,
- b) należytej staranności w wypełnianiu swoich obowiązków w celu skutecznego zabezpieczenia interesów mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii poprzez właściwe wykorzystanie postanowień statutowych,

- c) bieżącego informowania Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii o sytuacji spółki oraz działaniach zagrażających interesom mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- d) inicjowania realizacji przez zarząd obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych,
- e) podejmowanie inicjatyw w celu kształtowania w spółce wynagrodzeń członków zarządu zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.(Dz.U z 2016 poz. 1202)

2.2. Procedury i kryteria doboru.

2.2.1. Kryteria kwalifikacji kandydatów na członków rad nadzorczych odpowiadają regulacji art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. poz. 2259 oraz z 2017 r. poz. 624).

2.2.2. Do rad nadzorczych spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powinny być powoływane osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie określone zakresem umiejętności odpowiadających rodzajowi zadań realizowanych przez spółkę. Osoby te winny zapewnić ich wykonywanie w sposób profesjonalny, rzetelny i neutralny politycznie.

2.2.3. Członkowie rady nadzorczej wyłaniani i powoływani są w następującym trybie:

- a) wskazania osób będących reprezentantami mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w radach nadzorczych dokonuje Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii stosowną dla sprawy Uchwałą,
- b) wskazanie następuje po zweryfikowaniu przez Dyrektora Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego spełnienia przez kandydata warunków formalnych umożliwiających zasiadanie w radzie nadzorczej,
- c) wskazanie pracownika administracji publicznej do rady nadzorczej z udziałem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii wymaga uzyskania uprzedniej zgody Dyrektora Generalnego właściwego urzędu, albo odpowiednio Kierownika właściwej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- d) Dyrektor Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizując zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego powiadamia na piśmie:
 - osoby powołane do rady nadzorczej,
 - zarząd spółki.

2.3. Organizacja i ocena pracy.

2.3.1. W spółkach z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii mogą być powoływane w ramach funkcjonujących rad nadzorczych komitety audytu lub doraźne lub stałe komisje (zespoły) robocze ds. audytu, zagadnień personalnych, itp.

2.3.2. W rocznym sprawozdaniu z działalności rady nadzorczej obowiązkowo umieszcza się uchwały oraz dokonywane przez radę oceny sytuacji spółki, a także informacje istotne dla działalności spółki, oraz informacje zgodnie z zapisami rozdziału III pkt 2 wytycznych Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dla jednoosobowych spółek mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i spółek z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii *Załącznik nr 1.*

2.3.3. Podstawowe kryteria okresowych ocen prawidłowości funkcjonowania rad nadzorczych w spółkach z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, dokonywanych na podstawie dokumentacji przesyłanej do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego przez rady nadzorcze oraz osobistych kontaktów członków rad nadzorczych z Departamentem nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii obejmują:

- a) prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień ustalonych w postanowieniach statutów/ umów spółek,
- b) terminowość realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych,
- c) częstotliwość posiedzeń odniesioną do sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki oraz wymogów określonych w statutach/umowach,
- d) frekwencję poszczególnych członków rad nadzorczych,
- e) tematykę posiedzeń oraz zakres zagadnień objętych nadzorem,
- f) udział w szkoleniach lub spotkaniach związanych z tematyką funkcjonowania organów spółek prawa handlowego lub ich rachunkowością,
- g) kompletność i rzetelność przedkładanej dokumentacji,
- h) działania dyscyplinujące wobec zarządów podjęte przez rady nadzorcze w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań,
- i) aktywności rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw, zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania Spółki,
- j) współpracę rady nadzorczej z biegłym rewidentem (spotkania rady nadzorczej z biegłym rewidentem, omówienie wyników audytu),
- k) sposób i terminowość realizacji szczególnych zadań, zleconych radzie nadzorczej przez walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników,
- l) częstotliwość oraz sposób utrzymywania kontaktu z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

2.3.4. Walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników w jednoosobowych spółkach mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz spółkach z większościovym udziałem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii udziela absolutorium poszczególnym członkom rady nadzorczej po wnikliwej analizie sprawozdania z działalności rady oraz na podstawie oceny realizacji innych nieobjętych sprawozdaniem kryteriów wymienionych w ppkt 2.3.3.

2.4. Wynagradzanie.

Wynagradzanie członków rad nadzorczych spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest regulowane odpowiednimi uchwałami walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników a w przypadku spółek jednoosobowych dodatkowo oświadczeniem Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zawierającym określoną kwotowo lub jako krotność podstawy wymiaru zdefiniowanej w art. 1 § 3 pkt 11 ustawy z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami wysokość wynagrodzenia dla poszczególnych członków rady nadzorczej.

3. Zarząd.

Kształtowanie właściwych zasad funkcjonowania zarządu w spółce z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie procedur i kryteriów doboru, oceny pracy oraz wynagradzania członków zarządu określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3.1. Procedury i kryteria doboru.

- 3.1.1. Członków zarządu spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powołuje i odwołuje rada nadzorcza.
- 3.1.2. Zalecany trybem kwalifikacji i rekrutacji prezesa i członków zarządu w jednoosobowych spółkach mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz w spółkach z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest postępowanie kwalifikacyjne, które organizuje i przeprowadza rada nadzorcza spółki. Odstąpienie od przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego może mieć miejsce w przypadkach określonych w punktach 2.4 i 13 *Załącznika nr 3*. Członkowie zarządu powinni legitymować się odpowiednim wykształceniem i doświadczeniem zawodowym, przedsiębiorczością i związanym z tym dążeniem do stałej poprawy sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki i podnoszeniem jej wartości oraz konkurencyjności, a także umiejętnością kształtowania stosunków interpersonalnych.
- Celem postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzanego przez radę nadzorczą spółki jest dobór kompetentnych osób zgodny ze wskazówkami Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – *Załącznik nr 3*.
- Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom zostały określone w pkt 6.1 *Załącznika nr 3*. Powinny one być ponadto adekwatne do charakteru stanowiska oraz zakresu odpowiedzialności wynikającej z pełnionej funkcji w zarządzie.
- 3.1.3. Ocena pracy.
- Bieżąca kontrola i ocena pracy zarządu należy do rady nadzorczej. Ocena okresowa – na koniec roku obrotowego pozostaje w gestii walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników, jako organu rozpatrującego i zatwierdzającego sprawozdanie zarządu z działalności spółki i sprawozdanie finansowe.
- Dodatkową formą kontroli pracy zarządu są analizy „Kwartalnych informacji o spółkach...”, „Miesięcznych informacji o spółkach...” oraz innych sprawozdań spółki prowadzona okresowo przez pracowników Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego.
- 3.1.4. Wynagradzanie.
- Zasady kształtowania wynagrodzeń członków zarządu w spółkach z udziałem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w kapitale zakładowym, a także postanowienia umów z nimi zawieranych określonych w aktach wewnętrznych spółki muszą uwzględniać zapisy ustawy z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami. Obowiązek ten spoczywa na Zarządzie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w odniesieniu do uchwał walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników, a w przypadku bezskuteczności takiego działania na członkach rad nadzorczych wskazanych przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub wybranych przez walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników ze wskazania Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 3.1.5 Składanie oświadczeń majątkowych
- Wszyscy członkowie zarządów spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zobowiązani są do składania oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Oświadczenia majątkowe w wymaganych terminach należy składać do Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- Analizy oświadczeń majątkowych dokonuje Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub osoba przez niego upoważniona. Departament Organizacji i Zarządzania przechowuje, publikuje i dokonuje innych czynności dotyczących oświadczeń majątkowych zgodnie z wymogami prawa.

4. Monitorowanie spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

System monitorowania podmiotów z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii stanowi podstawę do oceny działalności oraz efektywności funkcjonowania tych podmiotów. Równocześnie system ten służy przygotowaniu opracowań, opinii, ocen sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek.

Umożliwia on reagowanie na nieprawidłowości wynikające z zaniedbań, jak i niekompetencji członków kierownictwa w nadzorowanych podmiotach.

4.1. Monitorowanie sytuacji w spółkach z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii prowadzi się w oparciu o Bazę Informacji o spółkach z udziałem mienia nadzorowanych przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz informacje kwartalne wg wzoru – *Załącznik nr 4.1, 4.2.* i miesięczną informację o spółce wg wzoru – *Załącznik nr 4.3.* Ponadto obligatoryjnie pozyskuje się ankiety kwartalne zgodnie ze wzorem F-01 za okres sprawozdawczy.

4.2. Obowiązek przekazywania informacji spoczywa:

4.2.1. Na reprezentantach Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – powołanymi w skład rady nadzorczej.

4.2.2. W sytuacji gdy Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia nie posiada swojego przedstawiciela w radzie nadzorczej spółki, obowiązek zbierania informacji ciąży na Departamencie Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego.

Jeżeli zbieranie informacji jest utrudnione, Departament Nadzoru Właścicielskiego może ograniczyć się do opracowania informacji rocznych na podstawie danych ujętych w rocznych sprawozdaniach podmiotu sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości.

4.3. Jawność i przejrzystość działalności gospodarczej podmiotów z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

4.3.1. Na stronie internetowej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – Biuletyn Informacji Publicznej prezentowana jest informacja zbiorcza o spółkach prawa handlowego z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, dotycząca:

- wykazu spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- zysków i strat spółek prawa handlowego z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w których pozycję dominującą ma Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia oraz spółek z wyłącznym udziałem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, dysponowaniu tymi dochodami oraz sposobie pokrywania strat,
- podstawowych wskaźników ekonomicznych charakteryzujących działalność finansową spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- uchwał w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego,
- uchwał w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu nadzorczego

4.3.2. Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego przygotowuje dla Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii coroczny raport – „Sprawozdanie oraz analiza i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”.

4.3.3. W przypadku określenia innej niż wynikająca z zapisu art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami wysokości części stałej wynagrodzenia członka zarządu spółki jednoosobowej lub z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w spółkach z mniejszościovym udziałem w przypadku głosowania za uchwałą określającą takie warunki, Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii sporządza uzasadnienie pisemne dla takiej decyzji. Uzasadnienie publikuje się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Współpraca rady nadzorczej z biegłym rewidentem, monitorowanie audytu spółki, w której mienie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest jedynym współnikiem lub akcjonariuszem i spółki z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Wybór bezstronnego i niezależnego biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego spółki należy do kompetencji rady nadzorczej i poprzedzony jest analizą rynku usług audytorskich. Bezwzględnie przestrzeganym kryterium niezależności i bezstronności przy wyborze biegłego rewidenta jest oddzielenie usług audytorskich od doradczych świadczonych dotychczas przez kandydata na rzecz spółki lub podmiotu z nią powiązanego.

5.1. Całość postępowania w zakresie wyboru biegłego rewidenta realizowana jest przez radę nadzorczą. W szczególności postępowanie to obejmuje:

- 1) określenie kryteriów i sposobu wyboru biegłego rewidenta wraz z wyszczególnieniem dodatkowych wymogów dotyczących realizacji umowy. Kryteria te powinny uwzględniać: znajomość przez biegłego rewidenta branży, w której działa jednostka oraz proponowane wynagrodzenie,
- 2) przeprowadzenie procedury wyboru biegłego rewidenta,
- 3) upoważnienie zarządu do zawarcia umowy o badanie sprawozdania finansowego.

5.2. Przy wyborze biegłego rewidenta rada nadzorcza przestrzega zasady, iż w okresie 3 lat poprzedzających badanie sprawozdań finansowych przeprowadzająca je firma nie wykonywała dla spółki usług z zakresu: przygotowania ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych, projektowania i zastosowania technologii informatycznych systemów finansowych, wyceny udziału w procesie sądowym na rzecz klienta, co ma zapewnić niezależność i bezstronność biegłego rewidenta.

5.3. Wybór biegłego rewidenta przez radę nadzorczą oraz zawarcie z nim stosownych umów następuje w III kwartale roku obrotowego, którego sprawozdanie dotyczy. Jest to niezbędne w celu umożliwienia i zapewnienia udziału biegłego rewidenta w inwentaryzacji oraz przygotowaniu prac wstępnych badania sprawozdań finansowych, które wykonywane są przeważnie w IV kwartale roku.

5.4. Zakres zadań rady nadzorczej do wykonania w dziedzinie przeprowadzenia badania sprawozdań finansowych zawierają Wskazówki Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dotyczące rozpoczęcia pracy oraz wykonywania czynności przez radę nadzorczą jednoosobowej spółki mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz spółki z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – *Załącznik nr 5*. Dodatkowo do Wskazówek ... dołączone są Informacje o zakresie umowy (obowiązki stron) na badanie sprawozdań finansowych przez biegłego rewidenta – *Załącznik nr 6*.

5.5. 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.

- 5.6. Sprawozdanie z badania biegłego rewidenta o badanym sprawozdaniu finansowym jest przedstawiane, tak jak zarządowi, także radzie nadzorczej. Znaleźć to powinno odpowiednie odzwierciedlenie we właściwych zapisach w zawieranej umowie o badanie sprawozdania finansowego.
- 5.7. Rada nadzorcza przestrzega zasady koniecznej rotacji wyłanianego biegłego rewidenta zgodnie z regułą, iż należy korzystać z usług tej samej firmy nie dłużej niż w pięciu kolejnych okresach sprawozdawczych.
- 5.8. Biegły rewident badający sprawozdanie finansowe spółki winien być poinformowany o ewentualnej potrzebie obecności na zwyczajnym walnym zgromadzeniu/zgromadzeniu wspólników, służąc uczestnikom zgromadzenia stosownymi wyjaśnieniami i informacjami. Winno to być wyraźnie stwierdzone w zawartej umowie badania sprawozdania finansowego.
- 5.9. W ramach tworzenia w spółce tzw. „systemu wczesnego ostrzegania” rada nadzorcza może w zakresie ściśle określonym 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.
Koszt usług doradczych świadczonych na żądanie rady ponosi spółka.

6. Współpraca Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego z radami nadzorczymi.

Bezpośrednim ogniwem zapewniającym łączność pomiędzy Zarządem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i radami nadzorczymi jest Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego. Spełnia on funkcje organizatorskie i administracyjne, a także kontrolne wobec rad spółek w części dotyczącej poprawności i terminowości wykonywania przez nie ustawowych i statutowych obowiązków. Funkcje te dają przede wszystkim możliwość wnikliwej oceny pracy rad nadzorczych przez Departament Nadzoru Właścicielskiego realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego działającego w służbie Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

- 6.1. W ramach realizowanego nadzoru właścicielskiego przewiduje się doraźne (w miarę zaistniałych potrzeb) organizowanie spotkań członków rad nadzorczych z Kierownictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizującym zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego. Spotkania te będą wykorzystywane do przekazania informacji na temat przygotowania dokumentów niezbędnych do rozliczenia działalności spółek i ich organów, przekazania oczekiwań Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie głównych kierunków działania, a także wymiany informacji.
- 6.2. W celu utrzymania odpowiedniego poziomu kwalifikacji członków rad nadzorczych, współpraca pomiędzy Departamentem Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującym zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego a radami nadzorczymi wiązać się będzie z udzielaniem członkom rad nadzorczych doraźnej pomocy ukierunkowanej na ich potrzeby informacyjno - edukacyjne.
- 6.3. Pracownicy Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego utrzymują bezpośredni kontakt z członkami rad nadzorczych, zwłaszcza w sytuacjach szczególnych – wymagających szybkiej wymiany informacji lub zasięgnięcia opinii. Członkowie rad nadzorczych są zobligowani do szybkiego informowania Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (w formie sprawozdań, informacji, etc.) o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach występujących w spółkach.
- 6.4. W ramach skutecznego nadzoru Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nad spółkami z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii kontaktowanie się Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego odbywa się za pośrednictwem członków rady nadzorczej będących przedstawicielami mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

7. Przepisy końcowe

- 7.1. Do spółek z mniejszościowym udziałem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, niniejsze zasady stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z mniejszościowego charakteru udziału Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w spółce.
- 7.2. Do spółek zależnych od spółek z większością udziałem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii niniejsze zasady stosuje się odpowiednio,
- 7.3. W przypadku zmian przepisów prawa lub zmian statutów/umów spółek, instrukcja ta powinna być stosowana z uwzględnieniem tych zmian.

*Załącznik nr 1
do „Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego
z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”*

WYTYCZNE ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII DLA JEDNOOSOBOWYCH SPÓŁEK MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII I SPÓŁEK Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII SPORZĄDZAJĄCYCH SPRAWOZDANIE FINANSOWE

WPROWADZENIE

Niniejsze wytyczne sporządzone zostały dla spółek ze stuprocentowym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz spółek z większością udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, wobec których Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii sprawuje nadzór właścicielski.

Celem *Wytycznych* jest, obok pomocy w sporządzeniu w sposób przejrzysty i porównywalny przez spółki dokumentacji na zwyczajne walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników, ujednoczenie sposobu przedstawiania danych i opracowywania dokumentów.

I. Część finansowo-sprawozdawcza

1. Termin złożenia sprawozdania finansowego i sprawozdania zarządu

Dokumenty na zwyczajne walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników jednoosobowej spółki oraz spółki z większością udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powinny być złożone w terminie umożliwiającym odbycie zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników okresie 6-ciu miesięcy po upływie roku obrotowego. Ostatecznym terminem przekazania przez Zarząd jednostkowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań zarządu z działalności spółki do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego jest **dzień 30 kwietnia** (dla spółek, w których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym).

W przypadku jeśli rok obrotowy spółki nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym ostatecznym terminem składania jednostkowych sprawozdań finansowych jest ostatni dzień czwartego miesiąca po zakończeniu roku obrotowego.

2. Sporządzanie sprawozdania finansowego

Sprawozdanie finansowe winno odpowiadać wymogom ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, a elementy składowe sprawozdania, tj. wprowadzenie do sprawozdania

finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym, rachunek przepływów pieniężnych (przepływy działalności operacyjnej ustalić metodą pośrednią), dodatkową informację i objaśnienia należy sporządzić wg układu, zakresu i treści informacji zawartych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.

Dane liczbowe zawarte w poszczególnych składnikach sprawozdania finansowego należy podać w złotych i groszach.

W związku z art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości, sprawozdanie finansowe (wszystkie dokumenty wchodzące w jego skład) podpisują wszyscy członkowie Zarządu, z zachowaniem przepisów art. 203 § 3 i art. 370 § 3 ksh. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego.

Poszczególne części sprawozdania finansowego powinny posiadać datę ich sporządzenia oraz podpis osoby sporządzającej.

3. *Badanie sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta i dokonanie oceny przez radę nadzorczą*

Roczne sprawozdania finansowe spółek akcyjnych oraz jednostek, które osiągnęły dwie z trzech wielkości podanych w art. 64 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości podlegają obowiązkowi badania przez biegłego rewidenta. Obowiązkowi badania podlegają również łączne sprawozdania finansowe. Spółki z o.o., w których udział Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii przekracza 50% kapitału zakładowego mają obowiązek badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta.

Na podstawie art. 219 § 3 i art. 382 § 3 ksh do szczególnych obowiązków rady nadzorczej należy ocena przedkładanych na walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników sprawozdań w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym, oraz wniosków zarządu dotyczących podziału zysku lub pokrycia straty i składanie zgromadzeniu pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny.

W celu wykonania swoich obowiązków rada nadzorcza może badać wszystkie dokumenty spółki, żądać od zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku spółki.

W związku z art. 219 § 3 i art. 382 § 3 kodeksu spółek handlowych rada nadzorcza zobowiązana jest do oceny wszystkich elementów sprawozdania finansowego, tj.: wprowadzenia do sprawozdania finansowego, bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym, rachunku przepływów pieniężnych (w przypadku, gdy spółka jest zobowiązana do sporządzenia takiego sprawozdania), dodatkowych informacji i objaśnień z działalności jednostki w roku obrotowym oraz przedstawienia zgromadzeniu wyników tej oceny.

Rada nadzorcza przed dokonaniem oceny sprawozdania finansowego i sprawozdania zarządu z działalności spółki powinna spotkać się z biegłym rewidentem, celem omówienia wyników badań przedstawionych w sprawozdaniu z badania biegłego rewidenta.

W przypadku zastrzeżeń rady nadzorczej co do prawidłowości sprawozdania z badania biegłego rewidenta, rada nadzorcza może podjąć następujące działania:

- wystąpić do biegłego o korektę sprawozdania z badania, podając nieprawidłowości oraz wskazując dokumenty, przepisy prawa bądź przedstawiając stosowne opinie prawne,
- wystąpić do Krajowej Izby Biegłych Rewidentów lub Ministerstwa Finansów o opinię lub interpretację,
- dokonać wyboru innego biegłego rewidenta (zgodnie z uprawnieniami statutowymi) celem przeprowadzenia ponownego badania.

W przypadku, gdy biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe wydadzą opinię pozytywną lecz z zastrzeżeniami, rada nadzorcza jako organ oceniający sprawozdanie finansowe zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, powinna przeprowadzić wyjaśnienia związane z zastrzeżeniami oraz przedstawić swoje stanowisko co do możliwości zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

4. *Monitorowanie wskaźnika przyrostu przeciętnych wynagrodzeń*

1. Zarządy zobowiązane są do przestrzegania dyscypliny płacowej w spółce, zaś rady nadzorcze do monitorowania ustalonego przez zarząd w drodze uchwały wskaźnika wzrostu wynagrodzeń w kontekście sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki.
2. Wskazaniem jest aby rady nadzorcze opiniowały propozycję zarządu dot. wskaźnika wzrostu wynagrodzeń jeszcze na etapie przygotowywania założeń do planu finansowego.

II. Sprawozdawczość zarządu spółki

1. Dokumenty przedkładane celem odbycia zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników.

W celu odbycia zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników, zarząd spółki przedkłada Zarządowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii następujące dokumenty:

- 1) Zaproszenie na zwyczajne walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników wraz z porządkiem obrad,
- 2) Sprawozdanie finansowe za rok obrotowy, obejmujące:
 - a) wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
 - b) bilans,
 - c) rachunek zysków i strat,
 - d) zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
 - e) rachunek przepływów pieniężnych,
 - f) dodatkowe informacje i objaśnienia.
- 3) Sprawozdanie zarządu z działalności spółki w roku obrotowym,
- 4) Sprawozdanie z działalności zarządu jako organu spółki (może zostać włączone do Sprawozdania z działalności spółki w roku obrotowym),
- 5) Wniosek zarządu (w formie uchwały) w sprawie podziału zysku lub sposobu pokrycia straty - zawierający propozycję podziału zysku (pokrycia straty) wraz z uzasadnieniem,
- 6) Sprawozdanie z badania biegłego rewidenta z badania sprawozdania finansowego,
- 7) Sprawozdanie rady nadzorczej z oceny sprawozdania finansowego za rok obrotowy, sprawozdania zarządu z działalności spółki oraz wniosku zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty, zgodnie z kryteriami zawartymi w art. 382 § 3 i § 4 kodeksu spółek handlowych (odpowiednio art. 219 § 3 i § 4) – wraz z załączonymi uchwałami rady nadzorczej dotyczącymi:
 - a) oceny sprawozdania finansowego wraz ze stwierdzeniem jasności i rzetelności jego sporządzenia oraz wnioskiem do zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników o zatwierdzenie lub odrzucenie tego sprawozdania,
 - b) przyjęcia sprawozdania zarządu z działalności spółki wraz z wnioskiem o udzielenie absolutorium poszczególnym członkom zarządu spółki z wykonania przez nich obowiązków,
 - c) oceny wniosku zarządu dotyczącego podziału zysku netto lub pokrycia straty netto,
- 8) Sprawozdanie rady nadzorczej jako organu spółki z działalności w roku obrotowym wraz z załączoną uchwałą rady nadzorczej dotyczącą przyjęcia tego sprawozdania.
- 9) W przypadku upływu kadencji zarządu spółki:
 - uchwała rady nadzorczej w sprawie powołania członków zarządu na następną kadencję wraz z protokołem z postępowania kwalifikacyjnego (jeżeli uchwała taka

zostanie podjęta przed terminem przekazania dokumentów na zwyczajne walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników).

2. Nadzwyczajne zgromadzenie w jednoosobowej spółce mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Nadzwyczajne zgromadzenie w jednoosobowej spółce mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii odbywa się na wniosek zarządu lub bez formalnego zwołania tj. w trybie art. 240 lub art. 405 § 1 ksh.

O odbyciu się zgromadzenia Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego, powiadamia pisemnie zarząd spółki, wskazując jednocześnie notariusza, u którego należy odebrać akt notarialny z protokołem zgromadzenia lub przesyłając protokół (w przypadku zgromadzeń wspólników nie wymagających protokołowania przez notariusza).

3. Sprawozdanie zarządu z działalności spółki

Sprawozdanie zarządu z działalności spółki winno być opracowane w sposób rzetelny i przejrzysty, a więc powinno obejmować istotne informacje niezbędne do ogólnej oceny sytuacji gospodarczej jednostki, działalności w roku obrotowym oraz ryzyka prowadzenia dalszej działalności. Przedstawiony poniżej wzór należy potraktować w sposób elastyczny uwzględniając statystykę prowadzoną w spółce. Materiał może być uzupełniony o inne – zdaniem zarządu ważne – informacje z działalności spółki

(WZÓR)

SPRAWOZDANIE ZARZĄDU Z DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

..... **W ROKU**

(nazwa)

1. Dane wstępne

- 1.1. Informacje ogólne o spółce z uwzględnieniem wpływów jaki na działalność spółki i jej położenie wywarły m.in.:
 - ogólny stan gospodarki (np. przepisy prawa, czynniki ekologiczne itp.),
 - warunki w branży, w której funkcjonuje spółka (np. sytuacja na rynku, konkurencja itp.),
 - czynniki bezpośrednio zależne od spółki (np. strategia sprzedaży, wykorzystanie możliwości produkcyjnych, strategia finansowania).
- 1.2. Struktura organizacyjna:
 - a) schemat organizacyjny spółki z uwzględnieniem posiadanych oddziałów (zakładów),
 - b) zmiany struktury organizacyjnej w ciągu roku obrotowego w poszczególnych obszarach działalności spółki.
- 1.3. Sytuacja kadrowo-płacowa spółki:
 - 1.3.1. zatrudnienie średnioroczne i stan zatrudnienia na koniec roku z podziałem na pracowników produkcyjnych i nieprodukcyjnych,
 - 1.3.2. przedsięwzięcia z zakresu zmiany zatrudnienia i jego struktury,
 - 1.3.3. krótkie omówienie systemu wynagrodzeń obowiązującego w spółce, z podaniem średniej miesięcznej płacy brutto w badanym okresie dla poszczególnych stanowisk,
 - 1.3.4. istotne informacje mające wpływ na sytuację kadrowo-płacową, w tym:
 - a) świadczenia na rzecz pracowników, szkolenia itp.
 - b) zmiany warunków płacy
 - c) zwolnienia grupowe,
 - d) spory zbiorowe,

- e) rozwiązanie, zawieszenie, zawarcie zakładowego lub zbiorowego układu pracy,
- 1.4. Sytuacja majątkowa, w tym:
- zmiany w majątku spółki ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotu zbycia, trybu, podstawy podjęcia decyzji – w ujęciu wartościowym i procentowym zmian w stosunku do aktywów spółki jak i danej pozycji bilansowej,
 - informacja dotycząca dzierżawy majątku spółki.
- 1.5. Wielkość i struktura produkcji i sprzedaży, w tym:
- polityka asortymentowa,
 - rentowność brutto i netto liczona jako stosunek wyniku finansowego (brutto i netto) w danej grupie do przychodów ze sprzedaży danej grupy wyrobów, usług, bez VAT, w roku sprawozdawczym i poprzednim,
- 1.6. Znaczący wzrost niepieniężnych i rzeczowych aktywów trwałych, które wystąpiły w omawianym okresie bądź są przewidywane w dalszych latach wraz z podaniem

źródeł ich finansowania (nakłady zakończone, w toku i rozpoczęte) oraz ich struktura rzeczowa wynikająca ze strategii spółki.

- 1.7. Ważniejsze osiągnięcia w dziedzinie rozwoju technicznego.
- 1.8. Ochrona środowiska z uwzględnieniem sankcji i opłat grożących jednostce z tego tytułu.
2. Dane ekonomiczno-finansowe
- 2.1. Omówienie struktury kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym za rok sprawozdawczy i poprzedni, z podaniem przyczyn ewentualnych zmian udziału poszczególnych kosztów.
- 2.2. Omówienie pkt 2.9. i 2.10. Dodatkowych informacji i objaśnień, tj. wyszczególnienie strat i zysków nadzwyczajnych z uwzględnieniem skutków restrukturyzacji finansowych(m.in. podanie przyczyn strat/zysków).
- 2.3. Omówienie poręczeń i gwarancji udzielonych przez spółkę.
- 2.4. Wykaz głównych należności wg poniższych wzorów.

Okres przeterminowania	Kwota w zł	Udział %
Należności przeterminowane do 3 miesięcy		
Należności przeterminowane powyżej 3 do 6 miesięcy		
Należności przeterminowane powyżej 6 do 12 miesięcy		
Należności przeterminowane powyżej 12 miesięcy		
RAZEM		100%

Udział należności spornych w należności ogółem		
Należności ogółem		100%

- 2.5. Zobowiązania ogółem, w tym przeterminowane z uwzględnieniem zobowiązań wobec budżetu z poszczególnych tytułów:
- Zobowiązania ogółem - zł,
 - Zobowiązania przeterminowane -zł (.....% zobowiązań ogółem), w

tym:

- Zobowiązania przeterminowane wobec budżetu -zł, (.....% zobowiązań wobec budżetu)
w tym, wg poszczególnych tytułów:
- 1). tytuł - zł (..... % zobowiązań przeterminowanych

wobec budżetu),
2). tytuł - zł (..... % zobowiązań przeterminowanych
wobec budżetu), itd.

2.6. Korzystanie z kredytów bankowych w ciągu roku:

Kwota kredytu	Koszty kredytu	Data zaciągnięcia	Okres spłaty
1.			
2. itd.			

2.7. Wyszczególnienie z uzasadnieniem przekazanych przez spółkę darowizn wraz z informacją czy rada nadzorcza wyrażała na nie zgodę.

2.8. Omówienie instrumentów finansowych w zakresie:

a) ryzyka: zmiany cen, kredytowego, istotnych zakłóceń przepływów środków pieniężnych oraz utraty płynności finansowej, na jakie narażona jest spółka,

b) przyjętych przez spółkę celów i metod zarządzania ryzykiem finansowym, łącznie z metodami zabezpieczenia istotnych rodzajów planowanych transakcji, dla których stosowana jest rachunkowość zabezpieczeń.

3. Przewidywane kierunki rozwoju spółki

3.1. Przedstawienie kierunków rozwoju ze wskazaniem zagrożeń i ryzyka, jakie mogą wystąpić w spółce.

3.2. Opis możliwości rozwoju przewidywanej sytuacji finansowej, w tym bilans i rachunek zysków i strat.

3.3. Strategia spółki na najbliższe lata uwzględniająca m.in. możliwość pozyskania rynków zbytu, przewidywaną wielkość produkcji oraz niezbędne potrzeby inwestycyjne przedstawione w formie wieloletniego planu inwestycyjnego.

4. Działania restrukturyzacyjne i koszty ich wdrożenia

4.1. Działania związane z restrukturyzacją organizacyjną, majątkową, zatrudnienia i obniżką kosztów.

4.2. Restrukturyzacja finansowa (postępowanie układowe, ugodowe postępowanie bankowe).

4.3. Inne działania w tym zakresie.

5. Informacje dodatkowe

Sprawozdanie z działalności spółki powinno również obejmować – o ile jest to istotne dla oceny sytuacji spółki – wskaźniki finansowe i niefinansowe, a także dodatkowe wyjaśnienia do kwot wykazanych w sprawozdaniu finansowym.

6. Inne ważne zdarzenia mające istotny wpływ na działalność jednostki, które nastąpiły w roku obrotowym lub są przewidziane w dalszych latach.

(w punkcie tym należy również omówić kwestie związane z zawarciem lub rozwiązaniem umów handlowych, rozpoczęciem lub zakończeniem sporów toczącymi się wobec spółki – wszczętymi przez spółkę – postępowaniami sądowymi, odwoławczymi oraz ewentualnymi roszczeniami i przeprowadzonymi kontrolami zewnętrznymi, a także awariami, wypadkami i zmianami przepisów prawa mającymi istotny wpływ na funkcjonowanie spółki)

.....

(miejsce, data sporządzenia)

Podpisy członków zarządu i pieczętki identyfikujące poszczególnych członków zarządu:

- 1) 2)
3)..... 4)

4. Sprawozdanie z działalności zarządu jako organu spółki.

Sprawozdanie to powinno zawierać informacje o:

- 1) kadencji zarządu, dacie powołania i składzie osobowym zarządu w bieżącej kadencji,
- 2) zmianach w składzie zarządu na przestrzeni ostatniego roku obrotowego,
- 3) wewnętrznym podziale zadań i pełnionych funkcjach przez członków zarządu,
- 4) ustanowionych i odwołanych prokurach,
- 5) odbytych posiedzeniach zarządu i podjętych uchwałach,
- 6) realizacji uchwał walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników w roku obrotowym oraz zaleceń Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii kierowanych do spółki,
- 7) najważniejszych działaniach i decyzjach podjętych przez zarząd mających wpływ na sytuację ekonomiczno- finansową i działalność spółki.

III. Sprawozdawczość rady nadzorczej

1. Sprawozdanie rady nadzorczej z oceny sprawozdania finansowego za rok obrotowy, sprawozdania zarządu z działalności spółki oraz wniosku zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty

Sprawozdanie rady nadzorczej z oceny sprawozdania finansowego za rok obrotowy, sprawozdania z działalności spółki oraz wniosku zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty powinno zawierać wszystkie elementy, o których mowa w punkcie I.3. niniejszych *Wytycznych*.

Jeśli rada nadzorcza uzna, że długość okresu działalności spółki, za który jest sporządzane sprawozdanie finansowe jest nieporównywalna z długością poprzedniego okresu sprawozdawczego, jak również nieporównywalne są przedstawione w sprawozdaniu finansowym wyniki ekonomiczno-finansowe spółki za te okresy, powinna zobowiązać zarząd do przedstawienia w sprawozdaniu z działalności spółki dodatkowych danych, informacji i analiz zapewniających porównywalność tych wyników.

2. Sprawozdanie z działalności rady nadzorczej jako organu spółki

Rada nadzorcza po zakończeniu każdego roku obrotowego sporządza sprawozdanie ze swojej działalności w minionym roku obrotowym, celem przedstawienia go walnemu zgromadzeniu/zgromadzeniu wspólników.

Sprawozdanie to powinno zawierać:

- 1) informację o kadencji rady,
- 2) skład osobowy rady, pełnione funkcje w radzie, zmiany w składzie rady w trakcie roku obrotowego,
- 3) informację o liczbie odbytych posiedzeń rady oraz liczbie podjętych uchwał,
- 4) informację o obecności członków rady na posiedzeniach i podjętych uchwałach o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności,
- 5) istotne problemy, którymi zajmowała się rada i przeprowadzone kontrole oraz postępowania wyjaśniające,
- 6) zestawienie uchwał podjętych przez radę (podać numer uchwały, datę podjęcia oraz temat jakiego dotyczyła uchwała),
- 7) informację o:
 - monitorowaniu przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (w przypadku przekroczenia wskaźnika przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia oraz pogorszeniu sytuacji ekonomiczno-finansowej w spółce należy podać, jakie działania dyscyplinujące wobec zarządu podjęła rada nadzorcza),
 - realizacji obowiązków sprawozdawczych, w tym terminowości przekazywania kwartalnych informacji o spółce, informacji o udzielanych gwarancjach i poręczeniach,
- 8) informację o realizacji programu strategicznego lub naprawczego,
- 9) dokonane przez radę zawieszenia członków zarządu w pełnieniu funkcji i oddelegowania członków rady do pełnienia funkcji członków zarządu - jeżeli takie zdarzenia miały miejsce,
- 10) informację o decyzjach rady odnośnie wyboru biegłego rewidenta, zleceniach ekspertyz itp.,
- 11) uwagi rady dotyczące współpracy z zarządem i opinię rady dla walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników w sprawie udzielenia absolutorium członkom zarządu.

Sprawozdanie roczne rady nadzorczej oraz pozostałe dokumenty rady związane z odbyciem zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników powinny zostać przesłane Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego w **terminie do 15 maja**.

Rada nadzorcza powinna sprawdzić czy w trakcie roku obrotowego przesłała do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującej zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego wszystkie dokumenty sprawozdawcze, a w szczególności:

- 1) regulaminy wewnętrzne funkcjonowania władz spółki:
 - regulamin zarządu,
 - regulamin rady nadzorczej,
 - regulaminy wyborcze,
- 2) kopie wszystkich podjętych przez radę uchwał,
- 3) kopie wszystkich protokołów z posiedzeń rady nadzorczej,
- 4) comiesięczną informację o spółce,
- 5) kwartalne informacje o spółce wraz z załącznikiem w formie tabeli aktualizującym dane o członkach zarządu i rad nadzorczych – w przypadku zmiany danych,
- 6) sprawozdania F-01 za każdy kwartał.

Stwierdzenie niewykonania obowiązków sprawozdawczych wobec Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii może skutkować przesunięciem terminu odbycia zgromadzenia do czasu uzupełnienia dokumentów, a w skrajnym przypadku – nieudzieleniem absolutorium radzie nadzorczej.

3. Sprawozdanie z realizacji celów zarządczych i wysokości części zmiennej wynagrodzenia członków zarządu za dany rok obrotowy.

Rada nadzorcza po analizie realizacji założonych celów zarządczych w oparciu o przyjęte wagi i kryteria ich realizacji (w formie pisemnej), podejmuje uchwałę o realizacji celów zarządczych i wysokości części zmiennej wynagrodzenia członków zarządu za ubiegły rok obrotowy wraz z uzasadnieniem.

Kopię pisemnej analizy z realizacji celów zarządczych oraz kopię uchwały wraz z uzasadnieniem rada nadzorcza przekazuje do wiadomości Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Załącznik nr 2
do „Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego
z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

Zasady wynagradzania członków rad nadzorczych jednoosobowych spółek mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Wykonując w jednoosobowych spółkach mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, funkcję walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników, ustala się następujące zasady wynagradzania członków rad nadzorczych tych spółek:

- 1) wysokość wynagrodzenia osób zasiadających w radzie nadzorczej ustalana jest dla każdej z jednoosobowych spółek mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oddzielnie i określana oświadczeniami Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii przekazywanymi Zarządowi Spółek. Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii uwzględnia uwarunkowania prawne w zakresie maksymalnej wysokości tego wynagrodzenia,
- 2) osobie zasiadającej w radzie nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne bez względu na częstotliwość formalnie zwołanych posiedzeń,
- 3) wynagrodzenie nie przysługuje za ten miesiąc, w którym osoba zasiadająca w radzie nadzorczej nie była obecna na żadnym z formalnie zwołanych posiedzeń z powodów nieusprawiedliwionych. O usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności członka rady nadzorczej na jej posiedzeniu decyduje rada nadzorcza w drodze uchwały,
- 4) wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 jest obliczane proporcjonalnie do ilości dni pełnienia funkcji w przypadku gdy powołanie lub odwołanie nastąpiło w czasie trwania miesiąca kalendarzowego,
- 5) wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 jest wypłacane z dołu, do 10 dnia każdego miesiąca,
- 6) wynagrodzenie obciąża koszty działalności spółki.

Załącznik nr 3
do „Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego
z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

**WSKAZÓWKI ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII
W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO NA
STANOWISKO CZŁONKA ZARZĄDU W JEDNOOSOBOWYCH SPÓLKACH MIENIA
GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII ORAZ W SPÓLKACH
Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ
METROPOLII**

1. Wskazówki określają:

- 1) szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu spółki akcyjnej lub spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, w której ponad połowa akcji lub udziałów należy do Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, zwanej dalej „spółką”,
- 2) tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka zarządu spółki,
- 3) warunki, jakie powinien spełniać kandydat na stanowisko członka zarządu spółki, zwany dalej „kandydatem”.

2.1. Rada nadzorcza przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających powołanie członka zarządu.

2.2. W przypadku upływu kadencji członka zarządu rada nadzorcza wszczyna postępowanie kwalifikacyjne w terminie co najmniej 3 miesiące przed upływem kadencji dotychczasowego członka zarządu z zastrzeżeniem pkt 13.

2.3. W przypadku zamiaru powołania członka zarządu, w efekcie którego nastąpi zwiększenie składu osobowego zarządu, inicjatywa w tym zakresie należy zarówno do rady nadzorczej jak i do Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, przy czym w przypadku inicjatywy rady nadzorczej zwraca się ona do Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ze stosownym wnioskiem o akceptację dla takiej decyzji.

- 2.4. Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w odpowiedzi na wniosek rady nadzorczej określony w pkt 2.3, jak i w sytuacji własnej inicjatywy zmierzającej do zwiększenia składu zarządu, może zaproponować kandydata na nowego członka zarządu. W takiej sytuacji rada nadzorcza może odstąpić od przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego wg procedury określonej poniżej i w przypadku pozytywnej oceny kandydata zgłoszonego przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii rada nadzorcza powołuje go do składu zarządu stosowną uchwałą.
3. W toku jednego postępowania kwalifikacyjnego można wyłaniać jednego lub więcej kandydatów do składu zarządu.
4. Rada nadzorcza wszczyna postępowanie kwalifikacyjne, określając w drodze uchwały, w szczególności:
- 1) stanowisko członka zarządu będące przedmiotem postępowania,
 - 2) termin i miejsce przyjmowania zgłoszeń kandydatów,
 - 3) datę otwarcia zgłoszeń,
 - 4) termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 5) zakres zagadnień, o których mowa w pkt 9.1, będących przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 6) termin, miejsce i sposób uzyskiwania przez kandydatów informacji o spółce,
 - 7) termin i miejsce publikacji ogłoszenia o postępowaniu oraz treść tego ogłoszenia,
 - 8) sposób informowania kandydatów o wynikach postępowania.
5. Ogłoszenie o postępowaniu kwalifikacyjnym jest publikowane w dzienniku ogólnopolskim lub regionalnym, stronie internetowej spółki, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
- 1) firmę i siedzibę spółki,
 - 2) dane, o których mowa w pkt 4 ppkt 1-6,
 - 3) zakres informacji i oświadczeń, jakie powinny być zawarte w zgłoszeniu,
 - 4) informację o możliwości zakończenia postępowania kwalifikacyjnego bez wyłonienia kandydata.
- 6.1. Kandydat składa zgłoszenie składające się z kwestionariusza osobowego dla kandydata na członka zarządu – *załącznik nr 9* wraz z oświadczeniami stanowiącymi *załączniki nr 10, 11, 12*.
- 6.2. Do zgłoszenia dołącza się, w oryginałach lub odpisach, dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata. W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat może przedstawiać radzie nadzorczej dodatkowe dokumenty.
7. Rada nadzorcza może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów. Rada nadzorcza powiadamia kandydatów o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.
- 8.1. Termin przyjmowania zgłoszeń nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym w dzienniku ogólnopolskim lub regionalnym.
- 8.2. Zgłoszenia kandydatów niespełniające wymogów określonych w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym oraz złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu.
- 8.3. Dopuszczenie przez radę nadzorczą choćby jednego kandydata wystarcza do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
- 9.1. Rada nadzorcza przeprowadza z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną, w toku której ocenia się w szczególności:
- 1) wiedzę o zakresie działalności spółki oraz o sektorze, w którym działa ta spółka,
 - 2) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników,
 - 3) znajomość zasad funkcjonowania spółek handlowych, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z udziałem mienia komunalnego,
 - 4) znajomość zasad wynagradzania w spółkach z udziałem mienia komunalnego,

- 5) znajomość ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 6) doświadczenie niezbędne do wykonywania funkcji członka zarządu w spółce,
- 7) znajomość zasad nadzoru właścicielskiego, audytu i kontroli finansowej przedsiębiorstwa oraz rachunkowości zarządczej.

9.2. Ocena odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień, o których mowa w ust.1, jest dokonywana indywidualnie przez każdego z członków rady nadzorczej.

10.1 Rada nadzorcza ustala kolejność kandydatów, oceniając ich predyspozycje, wiedzę i kwalifikacje w zakresie niezbędnym do zajmowania stanowiska członka zarządu w spółce, w której jest prowadzone postępowanie kwalifikacyjne. W razie potrzeby przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

10.2. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia poszczególnych czynności postępowania,
- 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie,
- 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu,
- 4) opis przeprowadzonych czynności i podjętych uchwał,
- 5) treść przeprowadzanych rozmów z kandydatami oraz wyniki postępowania.

10.3. Wyłonienie najlepszego kandydata następuje w drodze uchwały rady nadzorczej, której uzasadnienie zawiera ocenę wyłonionego kandydata.

10.4. Rada nadzorcza powiadamia kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o jego wynikach.

11. Jeżeli wyłoniony kandydat nie wyraził zgody na powołanie w skład zarządu, rada nadzorcza może złożyć ofertę powołania na stanowisko członka zarządu kolejnemu najwyżej ocenionemu kandydatowi albo postępowanie kwalifikacyjne powtórzyć.

12.1. Rada nadzorcza powiadamia Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii o wynikach postępowania kwalifikacyjnego, o powołaniu kandydata na stanowisko członka zarządu spółki oraz przesyła uchwałę rady nadzorczej wraz z protokołem z postępowania kwalifikacyjnego.

12.2. Rada nadzorcza, na wniosek kandydata, który nie został powołany na członka zarządu, może w udostępnianym protokole z postępowania kwalifikacyjnego pominąć dane osobowe tego kandydata.

13. Jeżeli postępowanie kwalifikacyjne ma być prowadzone w związku z wyborem kandydata do składu zarządu kolejnej kadencji, a o to stanowisko ubiega się kandydat będący dotychczas członkiem zarządu, rada nadzorcza dokonuje oceny działalności kandydata za cały okres zajmowania przez niego tego stanowiska.

W przypadku gdy ocena wypada ze wszech miar pozytywnie, rada nadzorcza może powołać dotychczasowego członka zarządu na kolejną kadencję bez wszczynania postępowania kwalifikacyjnego przedkładając w uzasadnieniu do stosownej uchwały sprawozdanie z przeprowadzonej oceny kandydata.

Załącznik nr 4.1
do „Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego
z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

**KWARTALNA INFORMACJA O JEDNOOSOBOWEJ SPÓŁCE MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-
ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII I SPÓŁCE Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM
MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

wg stanu na dzień:

A.

Firma Spółki:

REGON:.....

NIP:

wysokość kapitałów w PLN	stan na koniec poprzedniego roku obrotowego	stan na koniec kwartału sprawozdawczego
kapitał własny		

w tym:	kapitał zakładowy		
	kapitał zapasowy		
	kapitał rezerwowy		

wartość 1 akcji/udziału:

B. INFORMACJA O KSZTAŁTOWANIU SIĘ WYNAGRODZEŃ OSÓB KIERUJĄCYCH SPÓŁKĄ

lp.	nazwisko i imię	funkcja lub stanowisko	data powołania	wynagrodzenie		wynagrodzenie zmienne
				miesięczne ustalone przez właściwy organ	rzeczywiście wypłacone w kwartale sprawozdawczym (łącznie)	rzeczywiście wypłacona w kwartale sprawozdawczym (łącznie)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

C. INFORMACJA O KSZTAŁTOWANIU SIĘ PRZECIĘTNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA

1. WSKAŹNIK PRZYROSTU WYNAGRODZEŃ

WYSZCZEGÓLNIENIE		cały rok poprzedni (bazowy)	kwartał sprawozdawczy roku poprzedniego	kwartał sprawozdawczy roku poprzedniego narastająco	kwartał sprawozdawczy roku bieżącego	narastająco od początku roku bieżącego
1.		2.	3.	4.	5.	6.
1. PMWBO [w PLN] – bez wypłat z zysku						
2. WPPMW [w %]	a) ustalony w drodze porozumienia lub zarządzenia					
	b) rzeczywiście osiągnięty					
3. zatrudnienie	a) pracujący w osobach – stan w ostatnim dniu miesiąca kończącego kwartał					
	b) przeciętna liczba zatrudnionych					

UWAGA:

poz.1 PMWBO – przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto ogółem obliczone zgodnie z aktualnie obowiązującą metodologią GUS

poz.2 WPPMW – wskaźnik przyrostu przeciętne miesięcznego wynagrodzenia

2. WSKAŹNIKI EKONOMICZNE

lp.	wskaźnik	okres sprawozdawczy narastająco od początku roku kalendarzowego		dynamika
		poprzedni rok	bieżący rok	(3:2) x 100%
1.	2.	3.	4.	5.
1.	rentowność obrotu netto w %			
2.	rentowność majątku ogółem w %			
3.	rentowność kapitałów własnych w %			
4.	wskaźnik poziomu kosztów w %			
5.	wydajność pracy na 1 zatrudnionego w PLN			
6.	wskaźnik płynności I stopnia			
7.	wskaźnik płynności II stopnia			
8.	wskaźnik płynności III stopnia			
9.	wskaźnik obrotu zapasami w dniach			
10.	wskaźnik obrotu należnościami w dniach			
11.	wskaźnik obrotu zobowiązaniami w dniach			
12.	ogólny poziom zadłużenia w %			

3. CZY SPÓŁKA TERMINOWO REGULUJE ZOBOWIĄZANIA (należy uwzględnić także zobowiązania objęte układem i sprolongowane):

1) wobec budżetu państwa, w tym:

TAK NIE NIE DOTYCZY KWOTA

A) podatki

B) cła

2) z tytułu ubezpieczeń społecznych:

3) wobec NFOŚ:

4) wobec PFRON:

[NALEŻY ZAZNACZYĆ ZNAKIEM x TYLKO JEDNO POLE]

UWAGA:

W przypadku nieterminowego regulowania któregośkolwiek z zobowiązań należy dołączyć informację na temat wysokości zadłużenia, jego przyczyn i okresu jakiego dotyczy.

4. WYKORZYSTANIE AMORTYZACJI NA ODTWORZENIE MAJĄTKU PRODUKCYJNEGO

lp.	wyszczególnienie	cały rok poprzedni	kwartał sprawozdawczy narastająco	
			w roku poprzednim	w roku bieżącym
1	naliczona od początku roku kwota amortyzacji [w PLN]			
2	wydatkowana od początku roku kwota na odtworzenie majątku produkcyjnego [w PLN]			
3	(wiersz 2 : wiersz 1) x 100%			

5. OCENA WPŁYWU WZROSTU PŁAC NA SYTUACJĘ FINANSOWĄ:

5.1. Czy nastąpiło pogorszenie sytuacji finansowej? TAK NIE

[NALEŻY ZAZNACZYĆ ZNAKIEM x TYLKO JEDNO POLE W WIERSZU]

5.2. Przyczyny przekroczenia ustalonego orientacyjnego kwartalnego wskaźnika przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym kwartale sprawozdawczym i w rachunku narastającym, a w przypadku informacji za IV kwartał roku sprawozdawczego także maksymalnego rocznego wskaźnika przyrostu wynagrodzeń:

5.3. W przypadku wystąpienia przekroczenia wskaźnika prosimy podać:

5.3.1. Czy zostało to spowodowane decyzjami podjętymi w II połowie roku poprzedniego jako skutki finansowe podwyżki płac przechodzące na rok sprawozdawczy – jeśli tak prosimy podać procentowy udział w osiągniętym wskaźniku w rachunku narastającym:

TAK NIE

[NALEŻY ZAZNACZYĆ ZNAKIEM x TYLKO JEDNO POLE

5.3.2. Czy wynika to z przeprowadzonej restrukturyzacji zatrudnienia - jeśli tak prosimy podać procentowy udział w osiągniętym wskaźniku w rachunku narastającym:

TAK NIE

[NALEŻY ZAZNACZYĆ ZNAKIEM x TYLKO JEDNO POLE

6. ZDOLNOŚĆ KREDYTOWA

6.1. Okres sprawozdawczy narastająco w poprzednim roku BYŁA BRAK

6.2. Okres sprawozdawczy narastająco w bieżącym roku BYŁA BRAK

[NALEŻY ZAZNACZYĆ ZNAKIEM x TYLKO JEDNO POLE]

7. INFORMACJA O ZACIĄGNIĘTYCH POŻYCZKACH, KREDYTACH LUB INNYCH FORMACH POZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

8. INFORMACJA O INWESTYCJACH KRÓTKOTERMINOWYCH W INNE NIŻ LOKATY BANKOWE PRODUKTY (w szczególności pożyczki udzielone, inwestycje w fundusze)

9. INFORMACJA O TOCZĄCYCH SIĘ W SPÓŁCE POSTĘPOWANIACH (w przypadku postępowania układowego i bankowego postępowania ugodowego należy podać na jakim są etapie).

CZY SPÓŁKA OBJĘTA JEST:

a) sądowym postępowaniem układowym: TAK NIE

b) bankowym postępowaniem ugodowym: TAK NIE

c) likwidacją: TAK NIE

[NALEŻY ZAZNACZYĆ ZNAKIEM x TYLKO JEDNO POLE]

10. W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA STRATY NETTO, UTRATY ZDOLNOŚCI KREDYTOWEJ LUB BRAKU PŁYNNOŚCI FINANSOWEJ NALEŻY PODAĆ PRZYCZYNY ORAZ KRÓTKI OPIS DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU POPRAWĘ KONDYCJI SPÓŁKI:

11. OCENA SYTUACJI SPOŁECZNEJ W SPÓŁCE:

12. ZAGROŻENIA DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI:

13. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH W SPÓŁCE KONTROLACH I ICH WYNIKACH:

14. INFORMACJA O PRZYPADKACH NARUSZENIA PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH I KONSEKWENCJACH Z TEGO WYNIKAJACYCH

Podpisy członków zarządu i pieczętki identyfikujące poszczególnych członków zarządu:

1) 2)
3)..... 4)

D. DZIAŁALNOŚĆ RADY NADZORCZEJ

1. POSIEDZENIA RADY NADZORCZEJ – OBECNOŚĆ CZŁONKÓW RADY:

data posiedzenia	ilość obecnych członków RN	ilość nieobecnych członków RN	nazwiska i imiona osób nieobecnych na posiedzeniu	czy RN usprawiedliwiła nieobecność

2. TEMATYKA POSIEDZEŃ RADY NADZORCZEJ – ISTOTNE SPRAWY OBJĘTE PORZĄDKIEM OBRAD

--

3. DZIAŁANIA DYSCIPLINUJĄCE ZARZĄD SPÓŁKI PODJĘTE PRZEZ RADĘ NADZORCZĄ – W PRZYPADKU PRZEKROCZENIA USTALONEGO ORIENTACYJNEGO WSKAŹNIKA (MAKSYMALNEGO ROCZNEGO WSKAŹNIKA) PRZYROSTU PRZECIĘTNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA W KWARTALE/ROKU SPRAWOZDAWCZYM W RACHUNKU NARASTAJĄCYM I POGORSZENIA SYTUACJI FINANSOWEJ SPÓŁKI:

--

4. REALIZACJA W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM SZCZEGÓLNYCH ZADAŃ ZLECONYCH RADZIE NADZORCZEJ PRZEZ WALNE ZGROMADZENIE/ ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW:

--

.....
Upoważniony Przedstawiciel
Rady Nadzorczej

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA KWARTALNEJ INFORMACJI
O SPÓŁCE JEDNOOSOBOWEJ ORAZ SPÓŁCE Z WIĘKSZOŚCIOWYM
UDZIAŁEM MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

AD. B

Tabela dotyczy osób określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami

W kol. 5, 7, 9 - należy podać wysokości ustalone przez właściwy organ.

W kol. 6, 8, 10 – należy podać łączne kwoty wypłacone z określonych tytułów w ciągu całego okresu sprawozdawczego – kwartału.

AD. C.1.

1. Rok poprzedni (bazowy) oznacza rok kalendarzowy poprzedzający rok sprawozdawczy. Rok sprawozdawczy oznacza bieżący rok kalendarzowy. Kwartał/rok poprzedni/bieżący narastająco – dane należy wykazać w rachunku narastającym, tj. od początku roku kalendarzowego do końca kwartału sprawozdawczego.
Uwaga: Powyższe wyjaśnienie odnosi się do wszystkich punktów „Kwartalnej Informacji...”
2. W przypadku zmiany formy prawnej w trakcie roku sprawozdawczego lub poprzedniego (bazowego) dane należy podać tak, jak gdyby nie było żadnej zmiany (tzn. za lata kalendarzowe).
3. W pkt 2b w kol. 5 i 6 należy wykazać wyrażony w procentach przyrost wynagrodzeń w okresie sprawozdawczym w układzie: kwartał sprawozdawczy roku bieżącego do całego roku poprzedniego, rok sprawozdawczy narastająco do całego roku poprzedniego. W pkt 2b w kol. 2, 3, 4 należy podać osiągnięty procent przyrostu wynagrodzeń w wymienionych w tytułach kolumn okresach sprawozdawczych.
4. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie ustala się według zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez GUS.

AD. C.2.

Wskaźniki należy obliczyć według wzorów zamieszczonych w poniższej tabeli:

WSKAŹNIK	
Rentowność obrotu netto w %	$(\text{wynik finansowy netto} : \text{przychody ogółem}) \times 100\%$
Rentowność majątku ogółem w % (ROA)	$(\text{wynik finansowy netto} : \text{aktywa}) \times 100\%$
Rentowność kapitałów własnych w % (ROE)	$(\text{wynik finansowy netto} : \text{kapitały własne}) \times 100\%$
Wskaźnik poziomu kosztów w %	$(\text{koszty ogółem} : \text{przychody ogółem}) \times 100\%$
Wydajność pracy na 1 zatrudnionego w PLN	przychody ogółem : przeciętne zatrudnienie w okresie
Wskaźnik płynności I stopnia	inwestycje krótkoterminowe : (rezerwy krótkoterminowe + zobowiązania krótkoterminowe + rozliczenia międzyokresowe krótkoterminowe)
Wskaźnik płynności II stopnia	$(\text{aktywa obrotowe} - \text{zapasy}) : (\text{rezerwy krótkoterminowe} + \text{zobowiązania krótkoterminowe} + \text{rozliczenia międzyokresowe krótkoterminowe})$
Wskaźnik płynności III stopnia	aktywa obrotowe : (rezerwy krótkoterminowe + zobowiązania krótkoterminowe + rozliczenia międzyokresowe krótkoterminowe)
Wskaźnik obrotu zapasami w dniach	$(\text{średni stan zapasów} \times \text{l. dni}) : \text{przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi}$
Wskaźnik obrotu należnościami w dniach	$(\text{średni stan należności krótkoterminowych} \times \text{l. dni}) : \text{przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi} + \text{VAT należny}$
Wskaźnik obrotu zobowiązaniami w dniach	$(\text{średni stan zobowiązań krótkoterminowych z wyłączeniem zobowiązań oprocentowanych} \times \text{l. dni}) : \text{wartość zakupionych materiałów, towarów, robót i usług} + \text{VAT naliczony}$
Ogólny poziom zadłużenia w %	$(\text{zobowiązania i rezerwy na zobowiązania} : \text{aktywa}) \times 100\%$

OBJAŚNIENIA DO TABELI:

1. Aktywa obrotowe – nazewnictwo według układu z poz. B aktywów bilansu.
2. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania – nazewnictwo według układu z poz. B pasywów bilansu.
3. Zobowiązania krótkoterminowe - nazewnictwo według układu z poz. B III pasywów bilansu.
4. Zobowiązania oprocentowane oznaczają zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek, emisji dłużnych papierów wartościowych, innych zobowiązań finansowych.
5. Przychody ogółem oznaczają: przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi + pozostałe przychody operacyjne + przychody finansowe.
6. Koszty ogółem oznaczają: koszty działalności operacyjnej + pozostałe koszty operacyjne + koszty finansowe.
7. Średni stan oznacza średnią arytmetyczną (suma stanu na początek i koniec okresu sprawozdawczego podzielona przez dwa).
8. L. dni oznacza liczbę dni w okresie sprawozdawczym; odpowiednio dla I kwartału - 90 dni, dla II kw. - 180 dni, dla III kw. – 270 dni, dla roku sprawozdawczego/poprzedniego - 360 dni.
9. Przeciętne zatrudnienie obliczone zgodnie ze statystyką publiczną (dotyczy również pkt C1).

AD. C.5.1.

Dokonując oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki w okresie sprawozdawczym (w porównaniu do analogicznego okresu roku poprzedniego) jako kryteria jej pogorszenia należy brać pod uwagę przede wszystkim:

- pogorszenie wyniku finansowego lub utrzymywanie się straty,
- spadek rentowności,
- utratę zdolności kredytowej,
- nieterminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ceł, wobec ZUS, PFRON i NFOŚ,
- płynność finansową na poziomie niższym niż optymalna,
- poziom wykorzystania amortyzacji na odtworzenie majątku produkcyjnego niższy niż 50%.

AD. C.5.2.

Zarząd powinien podać przyczyny przekroczenia orientacyjnego wskaźnika przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym kwartale sprawozdawczym i w rachunku narastającym, a w przypadku informacji za IV kwartał roku sprawozdawczego także maksymalnego rocznego wskaźnika przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku sprawozdawczym.

W przypadku przekroczenia wskaźnika przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w rachunku narastającym – uzyskany wskaźnik przyrostu wynagrodzeń ogółem powinien być każdorazowo rozpisany na poszczególne tytuły i punkty procentowe (suma powinna stanowić rzeczywiście osiągnięty wskaźnik przyrostu wynagrodzeń w układzie narastającym).

AD. C.5.3.1. i 5.3.2.

W przypadkach określonych w pkt 5.3.1. oraz 5.3.2. należy określić procentowy udział w osiągniętym wskaźniku w roku narastająco przykładowo jako:

wppmw - 6,8% w tym: skutki podwyżek roku poprzedniego - 2,5%, (pkt 5.3.1.)
w tym: skutki restrukturyzacji zatrudnienia – 3,0% (pkt 5.3.2.)

AD. C7 i C8

Podać nazwy podmiotów oraz kwoty zaangażowanych lub uzyskanych środków wraz z uzasadnieniem dla tych działań.

AD. D - część D wypełnia rada nadzorcza.

AD. D.3.

Jeżeli przekroczeniu orientacyjnego wskaźnika przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w kwartale sprawozdawczym i w rachunku narastającym lub maksymalnego rocznego wskaźnika w roku sprawozdawczym towarzyszyło pogorszenie sytuacji finansowej, rada nadzorcza powinna przedstawić jakie podjęła działania dyscyplinujące wobec zarządu spółki.

UWAGA:

Do informacji kwartalnej należy dołączyć sprawozdanie F-01 za kwartał sprawozdawczy. Przed wypełnieniem "Kwartalnej informacji..." prosimy o uważne przeczytanie załączonej instrukcji wypełniania.

Kompletną informację należy dostarczyć do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującej zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego w nieprzekraczalnym terminie 30 dni po upływie kwartału. Nieterminowe przekazanie „Kwartalnej informacji...” będzie brane pod uwagę przy dokonywaniu oceny władz spółki.

**KWARTALNA INFORMACJA O SPÓŁCE
Z MNIEJSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIENIA
GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

wg stanu na dzień:

A.

Firma Spółki:

REGON:.....

NIP:

wysokość kapitałów w PLN		stan na koniec poprzedniego roku obrotowego	stan na koniec kwartału sprawozdawczego
kapitał własny			
w tym:	kapitał zakładowy		
	kapitał zapasowy		
	kapitał rezerwowy		

wartość 1 akcji/udziału:

B. SKŁAD ZARZĄDU

Nazwisko i imię	funkcja	data powołania	data odwołania

C. INFORMACJE DODATKOWE

1. DANE EKONOMICZNE (WEDŁUG STANU NA KONIEC KWARTAŁU)

wynik brutto – narastająco w roku [w tys. PLN]	
wynik netto – narastająco w roku [w tys. PLN]	
zobowiązania ogółem [w tys. PLN]	
w tym: zobowiązania długoterminowe [w tys. PLN]	
zatrudnienie w osobach	

2. OCENA BIEŻĄCEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

--

3. OCENA SYTUACJI SPOŁECZNEJ W SPÓŁCE

4. ZAGROŻENIA DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

5. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH W SPÓŁCE KONTROLACH I ICH WYNIKACH:

D. DZIAŁALNOŚĆ RADY NADZORCZEJ

1. RADA NADZORCZA

Nazwisko i imię	funkcja	reprezentant	data powołania	data odwołania

2. ILE POSIEDZEŃ ODBYŁA RADA NADZORCZA W OMAWIANYM KWARTALE ORAZ ILU CZŁONKÓW RADY REPREZENTUJĄCYCH GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKĄ METROPOLIĘ BRAŁO UDZIAŁ W POSZCZEGÓLNYCH POSIEDZENIACH

3. JAKIE TEMATY BYŁY ROZPATRYWANE NA POSIEDZENIACH RADY NALEŻY PODAĆ PORZĄDEK OBRAD KAŻDEGO POSIEDZENIA:

.....
reprezentant mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii w radzie nadzorczej
uzgodniony przez członków powołanych przez
Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

UWAGA:

Do informacji kwartalnej należy dołączyć sprawozdanie F-01 za kwartał sprawozdawczy. Kompletną informację należy dostarczyć do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego w nieprzekraczalnym terminie 30 dni po upływie kwartału. Nieterminowe przekazanie „Kwartalnej informacji...” będzie brane pod uwagę przy dokonywaniu oceny władz spółki.

MIESIĘCZNA INFORMACJA O JEDNOOSOBOWEJ SPÓŁCE MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII I SPÓŁCE Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

Za miesiąc:

A.

Firma Spółki:

REGON:.....

NIP:

B.

1. Zatrudnienie na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego (data) wynosi :
.....osoby/..... etaty

W tym :

- pracownicy umysłowi - osób
- pracownicy fizyczni - osób

2. Wynagrodzenie

Przeciętne wynagrodzenie za miesiąc sprawozdawczy (.....) wynosi :zł

Przeciętne wynagrodzenie za okres styczeń-miesiąc sprawozdawczy (.....) wynosi :zł

3. Wyniki ekonomiczne za miesiąc sprawozdawczy (.....) i narastająco od początku roku bieżącego

L.p.	Treść	Dane za miesiąc sprawozdawczy (.....)	Dane za miesiąc poprzedzający miesiąc sprawozdawczy (.....)	Dane narastająco od początku roku bieżącego (.....-.....)
1.	Przychody			
2.	Koszty			
3.	Wynik brutto			
4.	Wynik netto			

4. Aktywa obrotowe na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego (data :.....)

L.p.	Treść	Dane za miesiąc sprawozdawczy (.....)	Dane za miesiąc poprzedzający miesiąc sprawozdawczy (.....)
1.	Środki pieniężne		
2.	Zapasy (roboty w toku + materiały)		
3.	Należności z tytułu dostaw i usług		
4.	Należności dochodzone na drodze sądowej		
5.	Pozostałe należności		
RAZEM			

5. Zobowiązania krótkoterminowe na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego (data :.....)

L.p.	Treść	Dane za miesiąc sprawozdawczy (.....)	Dane za miesiąc poprzedzający miesiąc sprawozdawczy (.....)
1.	Kredyty i pożyczki krótkoterminowe		
2.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług		
3.	Zobowiązania z tytułu podatków		
4.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń		
5.	Pozostałe zobowiązania		
RAZEM			

6. Zadłużenie na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego (data :.....)

L.p.	Treść	Dane za miesiąc sprawozdawczy (.....)	Dane za miesiąc poprzedzający miesiąc sprawozdawczy (.....)
1.	Kredyty długoterminowe (w rozbiciu na poszczególne instytucje finansujące)		
2.	Pożyczki długoterminowe (w rozbiciu na poszczególne instytucje finansujące)		
RAZEM			

7. Zobowiązania warunkowe na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego (data :.....)

L.p.	Treść	Dane za miesiąc sprawozdawczy (.....)	Dane za miesiąc poprzedzający miesiąc sprawozdawczy (.....)
1.	Hipoteki		
2.	Weksle		

8. Wskaźniki ekonomiczno-finansowe na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego (data :.....)

L.p.	Treść	Dane za miesiąc sprawozdawczy (.....)	Dane za miesiąc poprzedzający miesiąc sprawozdawczy (.....)
1.	Wskaźnik płynności finansowej - bieżący		
2.	Wskaźnik płynności finansowej - kasowy		
3.	Wskaźnik rentowności sprzedaży		
4.	Wskaźnik ogólnego zadłużenia		

9. Informacje dodatkowe

9.1. Ocena ogólnej sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki

DOBRA / ZADAWALAJACA / ZŁA

Jeśli zła – przyczyny sytuacji i jakie działania zostały podjęte celem poprawy sytuacji (proszę opisać)

9.2. Czy w miesiącu sprawozdawczym (.....) nastąpiło znaczące pogorszenie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki

TAK NIE

Jeśli tak – jakie działania zostały podjęte celem poprawy sytuacji (proszę opisać)

9.3. Czy w miesiącu sprawozdawczym (.....) nastąpiło zagrożenie utraty płynności finansowej

TAK NIE

Jeśli tak – jakie działania zostały podjęte (proszę opisać) celem poprawy płynności finansowej

9.4. Czy w miesiącu sprawozdawczym (.....) Zarząd spółki podejmował operacje finansowe obciążone wysokim ryzykiem inwestycyjnym np. obrót instrumentami pochodnymi, opcjami, akcjami, warrantami itp.?

TAK NIE

Jeśli tak – jakie operacje zostały podjęte (proszę opisać) i czy Rada Nadzorcza spółki była wcześniej informowana w przedmiocie realizacji takich operacji.

--

10. Wykaz umów cywilno-prawnych zawartych w miesiącu sprawozdawczym (.....).

l.p.	Nazwa kontrahenta	Wartość umowy	Przedmiot umowy	Tryb zawarcia	Czas obowiązywania
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

Podpisy członków zarządu i pieczętki identyfikujące poszczególnych członków zarządu:

1) 2)
3) 4)

UWAGA:

Informację miesięczną sporządza Zarząd spółki i przekazuje Przewodniczącemu Rady Nadzorczej celem umieszczenia Informacji jako stały element w materiałach na posiedzenie Rady Nadzorczej dla jej członków. Miesięczna informacja podlega analizie i omówieniu przez Radę Nadzorczą co ma każdorazowo szczegółowe odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Rady Nadzorczej.

Kompletną informację miesięczną wraz z protokołem z posiedzenia Rady Nadzorczej należy dostarczyć do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego w nieprzekraczalnym terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia Rady Nadzorczej. Nieterminowe przekazanie „Miesięcznej informacji...” będzie brane pod uwagę przy dokonywaniu oceny władz spółki.

WSKAZÓWKI ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII DOTYCZĄCE ROZPOCZĘCIA PRACY ORAZ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI PRZEZ RADĘ NADZORCZĄ JEDNOOSOBOWYCH SPÓŁEK MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII ORAZ SPÓŁEK Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

„Wskazówki Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dotyczące rozpoczęcia pracy oraz wykonywania czynności przez radę nadzorczą” stanowią materiał pomocniczy dla członków rad nadzorczych w radach nadzorczych jednoosobowych spółek mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz spółek z większościowym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii. W przypadku zmian przepisów prawa lub zmian statutów/umów spółek, instrukcja ta powinna być stosowana z uwzględnieniem tych zmian.

I. Zwolanie i porządek obrad pierwszego posiedzenia rady nadzorczej.

Zwołanie pierwszego posiedzenia rady nadzorczej w nowopowstałej spółce prawa handlowego należy do obowiązków zarządu spółki. Zwołanie posiedzenia powinno być dokonane w formie pisemnej z podaniem projektu porządku obrad posiedzenia.

Na pierwsze posiedzenie rady nadzorczej nowej kadencji zarząd powinien przygotować dla wszystkich członków rady nadzorczej następujące dokumenty:

- 1) kopię statutu/umowy spółki,
- 2) informację o strukturze organizacyjnej spółki,
- 3) informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej wraz ze sprawozdaniem F-01 za ostatni kwartał,
- 4) podstawowe informacje o członkach zarządu,
- 5) kopię oświadczenia Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla osób zasiadających w radach nadzorczych w jednoosobowych spółkach mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, kopię uchwały walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla członków rad nadzorczych w spółkach z większościowym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 6) regulamin zarządu przyjęty uchwałą rady nadzorczej lub zgromadzenia wspólników o ile umowa spółki o tym tak stanowi, projekt regulaminu rady nadzorczej oparty o wzorzec Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
- 7) porządek obrad pierwszego posiedzenia rady nadzorczej, poza zapoznaniem się z dokumentami i informacjami, o których mowa powyżej, powinien przewidywać:
 - a) ukonstytuowanie się rady nadzorczej,
 - b) przyjęcie w formie uchwały regulaminu rady nadzorczej, o ile statut/umowa spółki o tym tak stanowi.

W przypadku gdy rada nadzorcza na pierwszym posiedzeniu nie uchwali regulaminu rady nadzorczej, niezbędne jest na tym posiedzeniu ustalenie trybu i sposobu zwołania następnego posiedzenia rady nadzorczej.

Pierwsze posiedzenie rady nadzorczej nowej kadencji zwołuje przewodniczący rady nadzorczej poprzedniej kadencji w terminie jednego miesiąca od dnia zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników, o ile uchwała zgromadzenia nie stanowi inaczej. W przypadku niezwołania posiedzenia w tym trybie, posiedzenie rady nadzorczej zwołuje zarząd.

II. Ukonstytuowanie się rady nadzorczej.

Na pierwszym posiedzeniu rada nadzorcza winna się ukonstytuować, tj. wybrać ze swego grona w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów – przewodniczącego, wiceprzewodniczącego. Przeprowadzone wybory dokumentuje się uchwałą w sprawie ukonstytuowania się rady.

Rada nadzorcza może odwołać z pełnionej funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza rady, chyba że statut/umowa spółki stanowi inaczej.

III. Ustalanie wynagrodzeń członków zarządu.

Wynagradzanie członków zarządów spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii podlega regulacjom i ograniczeniom zawartym w ustawie z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.

Jednoosobowe spółki mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz spółki z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Wysokość wynagrodzenia dla członków zarządu i zasady wynagradzania zarządu, ustala walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników.

Rada nadzorcza może wnioskować w sprawie wysokości wynagrodzenia. Przygotowując stosowną uchwałę powinna dokładnie przeanalizować możliwości finansowe spółki i obowiązujące przepisy prawa.

Każda spółka znajduje się w określonej sytuacji ekonomiczno-finansowej, rynkowej i społecznej.

Poziom wynagrodzenia zarządu może się różnie kształtować w zależności od branży, wielkości przedsiębiorstwa spółki, konkurencji na rynku pracy, poziomu płac w spółce, poziomu płac zarządów w podobnych spółkach.

Wszystkie te kryteria powinny zostać przeanalizowane przy opracowywaniu wniosku przez radę.

IV. Zawarcie umów o świadczenie usług zarządzania z członkami zarządu.

Zgodnie z art. 210 i art. 379 kodeksu spółek handlowych oraz postanowieniami statutu/umowy spółki, w umowach pomiędzy spółką a członkami zarządu oraz w sporach pomiędzy tymi stronami spółkę reprezentuje rada nadzorcza (o ile zgromadzenie wspólników/walne zgromadzenie nie ustanowiło do tych spraw pełnomocnika).

Z powyższych przepisów wynika m.in. obowiązek zawarcia przez radę nadzorczą umów o świadczenie usług zarządzania stanowiących podstawę zatrudnienia członków zarządu.

Sprawa ta powinna być przedmiotem obrad rady nadzorczej na najbliższym posiedzeniu po podjęciu przez walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników uchwał w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków zarządu.

Rada nadzorcza winna uchwałą delegować jednego z członków rady do zawarcia umów o świadczenie usług zarządzania (zgodnych z projektami przyjętymi uchwałą przez radę nadzorczą) z prezesem i członkami zarządu, na warunkach określonych w uprzednio podjętych uchwałach walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników.

Rada nadzorcza podejmuje uchwałę regulującą warunki oraz sposób ich realizacji i rozliczenia w odniesieniu do zmiennej części wynagrodzenia członka zarządu za dany rok obrotowy w terminie poprzedzającym rozpoczęcie tego okresu i przekazuje ją do wiadomości członków zarządu oraz Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

V. Regulaminy wewnętrzne spółki.

Rada nadzorcza, stosownie do postanowień statutu/umowy spółki, zatwierdza uchwałą regulamin zarządu oraz uchwała własny regulamin rady nadzorczej.

Postanowienia tych dokumentów winny uszczegółowić określone w Kodeksie spółek handlowych oraz statucie/umowie spółki prawa i obowiązki zarządu i rady nadzorczej oraz zasady funkcjonowania tych organów w spółce (organizację ich pracy i sposób wykonywania czynności).

Regulamin rady nadzorczej powinien szczegółowo określać tryb zwoływania posiedzeń rady oraz ustalania i zmiany porządku obrad, zasady protokołowania i prowadzenia dokumentacji rady, obowiązki związane ze sprawowaniem funkcji w radzie.

Zalecane jest uchwalenie regulaminu rady nadzorczej na pierwszym posiedzeniu rady.

W przypadku nieuchwalenia na pierwszym posiedzeniu regulaminu rady nadzorczej, niezbędne jest podjęcie uchwały określającej tryb zwołania i porządek obrad następnego posiedzenia.

Stosownie do postanowień statutu/umowy spółki rada nadzorcza uchwała również:

– regulamin wyborów członków rady nadzorczej wybieranych przez pracowników spółki.

Postanowienia tych dokumentów winny uszczegóławiać przepisy określone w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji, oraz statucie/umowie spółki.

Jeżeli obowiązujący statut/umowa spółki stanowi inaczej na co powyżej wskazuje Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, to podejmuje on działania zmierzające do ustalenia kompetencji umożliwiających ich zastosowanie.

VI. Obowiązki związane ze sprawozdaniami finansowymi.

Po zakończeniu każdego roku obrotowego spółki zarząd i rada nadzorcza zobowiązane są przygotować dokumentację niezbędną do odbycia zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników.

Roczne sprawozdania finansowe spółek, określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podlegają badaniu przez biegłych rewidentów.

Wyboru podmiotu badającego sprawozdanie finansowe (biegłego rewidenta) dokonuje rada nadzorcza. Ten sam podmiot nie powinien przeprowadzać badania sprawozdań dłużej niż przez 5 kolejnych lat. Wyboru biegłego rada powinna dokonać w takim terminie, aby mógł on brać udział w inwentaryzacji przeprowadzanej na koniec okresu sprawozdawczego.

Szczegółowe informacje jakie powinny być zawarte w umowie o badanie sprawozdania finansowego przez audytora zawiera *Załącznik nr 6*.

Rada nadzorcza, po zapoznaniu się z wynikami badania przez biegłego rewidenta, dokonuje oceny sprawozdania finansowego, sprawozdania zarządu z działalności spółki oraz opiniuje wniosek zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty.

Opinie i oceny dotyczące sporządzonego sprawozdania finansowego rada zawiera w stosownym sprawozdaniu przyjętym uchwałą.

Rada nadzorcza zobowiązana jest również do podjęcia stosownych uchwał dotyczących innych dokumentów sporządzanych na walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników (zgodnie z regulacjami zawartymi w "Wytycznych").

VII. Wynagrodzenie rady nadzorczej.

Członkom rady nadzorczej spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii może być przyznane wynagrodzenie, którego wysokość uzależniona jest m.in. od wielkości spółki, jej przychodów oraz poziomu zatrudnienia, a także wagi problemów w funkcjonowaniu spółki wymagających zwiększonej aktywności rady. Maksymalna wysokość miesięcznego wynagrodzenia członka rady nie może przekroczyć wartości określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.

Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ustala wysokość wynagrodzenia członków rad nadzorczych w jednoosobowych spółkach mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w drodze cywilno-prawnego oświadczenia.

Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii określił zasady wynagradzania członków rad nadzorczych jednoosobowych spółek mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – *Załącznik Nr 2*.

Wynagrodzenia członków rad nadzorczych spółek z większościowym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii określa walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników.

Członkom rady nadzorczej przysługuje ponadto zwrot kosztów związanych z udziałem w pracach rady.

VIII. Zasady formułowania uchwał podejmowanych przez radę nadzorczą.

Prawidłowo podjęta uchwała powinna zawierać następujące elementy:

- 1) numer, datę, tytuł (w tym, dla odróżnienia uchwał rad kolejnych kadencji proponujemy w numerze oznaczać cyfrą rzymską kolejną kadencję np. nr kolejny/ II /rok),
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały - należy przywołać odpowiedni przepis kodeksu spółek handlowych lub innej ustawy, aktu prawnego wykonawczego do ustawy, statutu/umowy spółki, uchwały zgromadzenia lub regulaminu rady nadzorczej,
- 3) treść uchwały (w miarę potrzeby oznaczoną paragrafami i ustępami),
- 4) termin wejścia w życie uchwały,
- 5) tryb podjęcia uchwały (tajny-jawny) i wynik głosowania (ilość obecnych, ilość głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się"),

- 6) podpisy:
- a) w spółce akcyjnej:
 - podpisy wszystkich obecnych członków rady, jeżeli uchwała jest załącznikiem do protokołu (zgodnie z art. 391 § 2 i art. 376 ksh),
 - podpis osoby upoważnionej - wyznaczonej w regulaminie rady nadzorczej (np. przewodniczącego lub sekretarza rady), jeżeli tekst uchwały jest wyciągiem z protokołu posiedzenia rady,
 - b) w spółce z o.o. - wg zasady ustalonej w regulaminie rady nadzorczej.

W uchwałach należy jasno i jednoznacznie określić stanowisko rady nadzorczej w rozpatrywanej sprawie, wskazując podstawowe informacje identyfikujące daną sprawę.

Z podstawy prawnej powinny wynikać kompetencje rady do podjęcia uchwały w danej sprawie.

Jeżeli uchwała dotyczy dokumentu zgłoszonego do rozpatrzenia przez radę, dokument ten powinien stanowić załącznik do uchwały.

Jeżeli opinia rady zawarta w uchwale jest niezbędna do rozpatrzenia sprawy i podjęcia uchwały przez walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników w uchwale rady powinno być zawarte uzasadnienie zajętego stanowiska.

Zdanie odrębne zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu uchwały. Prawo zgłoszenia zdania odrębnego przysługuje wyłącznie członkowi rady, 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).

Wzory uchwał rady nadzorczej przedstawiono w *Załączniku nr 8.1, 8.2, 8.3*.

IX. Protokołowanie posiedzeń rady nadzorczej.

Zasady protokołowania posiedzeń rady nadzorczej spółki akcyjnej określa Kodeks spółek handlowych. Do protokołów rady nadzorczej stosuje się odpowiednio przepisy o protokołach zarządu (art. 376 ksh w związku z art. 391 § 2).

Wg wymagań Kodeksu spółek handlowych protokół z posiedzenia rady nadzorczej spółki akcyjnej powinien zawierać:

- a) porządek obrad,
- b) imiona i nazwiska obecnych członków rady,
- c) treść uchwał,
- d) ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały,
- e) zdania odrębne,
- f) podpisy obecnych członków rady.

Niezależnie od wskazań kodeksu spółek handlowych, protokół powinien zawierać:

- miejsce i datę posiedzenia,
- numer protokołu (sposób numeracji powinien zostać przyjęty przez radę),
- stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (prawomocności posiedzenia),
- przyjęcie przez radę w głosowaniu porządku obrad.

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, a także – każdorazowo na wyraźne żądanie – istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków rady. Nie ma obowiązku protokołowania całości dyskusji z posiedzenia rady.

Kodeks spółek handlowych nie określa zasad protokołowania posiedzeń rady nadzorczej w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością. Nakazuje jedynie by z przebiegu posiedzenia rady sporządzać protokół (art. 222 § 2 ksh). Wynika stąd, że przebieg obrad rady powinien być odzwierciedlony w protokole. W spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii protokół z posiedzenia rady nadzorczej powinien odpowiadać wymogom określonym w ksh dla spółek akcyjnych.

Protokół z posiedzenia rady nadzorczej podlega akceptacji członków rady obecnych na posiedzeniu.

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

X. Sprawozdawczość wobec Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego, rady nadzorczej jednoosobowej spółki mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i reprezentantów mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w radach nadzorczych spółek z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Dla zapewnienia możliwości sprawowania nadzoru nad działalnością spółek, Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego winien dysponować informacjami dotyczącymi sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki.

W związku z powyższym:

Rada Nadzorcza jednoosobowej spółki mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii obowiązana jest wraz z „Kwartalną informacją...” i „Miesięczną informacją...” przekazywać do Departamentu Nadzoru właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego:

- 1) kopie wszystkich podjętych uchwał,
- 2) kopie wszystkich protokołów z posiedzeń rady,
- 3) kopie uchwalonych (zatwierdzonych) regulaminów zarządu i rady nadzorczej oraz regulaminów wyborczych członka zarządu i członków rady nadzorczej wybieranych przez pracowników, a także kopie uchwał o zmianach dokonanych w tych regulaminach.

Rada nadzorcza powinna niezwłocznie informować Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego o:

- 1) zaistniałych zagrożeniach w funkcjonowaniu Spółki,
- 2) nieprawidłowościach w działaniach zarządu,
- 3) występujących niepokojach społecznych,
- 4) powołaniu, odwołaniu lub zawieszeniu w czynnościach członków zarządu,
- 5) delegowaniu członków rady nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członka zarządu,
- 6) podjęciu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na zaciągnięcie przez spółkę zobowiązania lub obciążenie jej majątku w zakresie wartości przypisanych kompetencyjnie do właściwości rady nadzorczej,
- 7) przypadkach naruszenia przez spółkę przepisów o ochronie danych osobowych

Reprezentanci mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w radach nadzorczych spółek powinni również natychmiast informować Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego o:

- 1) złożonych przez nich zdaniach odrębnych do uchwał podjętych przez radę nadzorczą,
- 2) przypadku podejrzenia, iż działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla akcjonariusza/wspólnika Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,

Inne obowiązki sprawozdawcze wobec Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii wykonującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego:

- 1) Przed skierowaniem do rady nadzorczej nowi kandydaci w perspektywie reprezentujący mienie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powinni złożyć Departamencie Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego:
 - a) Kwestionariusz członka rady nadzorczej/zarządu (wzór – Załącznik nr 9),
 - b) oświadczenia o braku przeszkód formalnych w pełnieniu funkcji członków rady / zarządu (wzór – Załączniki nr 10, 11, 12, 14, 16),
 - c) oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków zarządu zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (wzór – Załącznik nr 15),
- 2) Rada nadzorcza jednoosobowej spółki mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz reprezentanci mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w radzie nadzorczej spółki z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powinni sprawdzać czy członkowie zarządu przekazują do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego „Kwartalną informację...”. Sprawozdanie to jest sporządzane i przesyłane w terminie do końca miesiąca następującego po upływie kwartału sprawozdawczego (wyjątkowo za IV kwartał do 20 lutego). „ Miesięczną informację...”, która ma

być przekazana wraz z protokołem z posiedzenia Rady Nadzorczej w nieprzekraczalnym terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia Rady Nadzorczej.

XI. Kontrola wpływu wzrostu płac na sytuację finansową spółki jednoosobowej oraz spółki z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Rada nadzorcza, w ramach nadzoru i kontroli działalności spółki, obowiązana jest dokonywać kwartalnej oceny wzrostu wynagrodzeń oraz jego wpływu na sytuację finansową spółki.

U przedsiębiorców przyrost przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku ustalają w drodze porozumienia, strony uprawnione do zawarcia zakładowego układu zbiorowego pracy. Jeżeli porozumienie nie zostało zawarte, to przyrost płac ustala, w drodze zarządzenia, zarząd spółki.

Uwzględniając fakt, że stały nadzór i kontrolę nad działalnością spółki sprawuje rada nadzorcza, także ocena wzrostu płac w spółce i wpływu tego wzrostu na sytuację finansową spółki należy do kompetencji rady nadzorczej.

Rada nadzorcza powinna w sposób ciągły kontrolować sytuację ekonomiczno-finansową spółki, ze szczególnym uwzględnieniem następujących elementów:

- 1) osiągniętego wyniku ze sprzedaży,
- 2) udziału kosztów wynagrodzeń w ogólnych kosztach działalności spółki,
- 3) proporcji pomiędzy poziomem kosztów działalności operacyjnej (z wyłączeniem kosztów wynagrodzeń) do kosztów wynagrodzeń,
- 4) proporcji wzrostu wynagrodzeń do wyniku na działalności gospodarczej spółki,
- 5) wpływu wzrostu wynagrodzeń na zachowanie płynności finansowej spółki,
- 6) terminowości regulowania zobowiązań, ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań podatkowych oraz wobec ZUS,
- 7) stopnia wykorzystania amortyzacji na odtworzenie majątku produkcyjnego.

Informacje dotyczące kształtowania przyrostu wynagrodzeń spółka przesyła do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego w ramach kwartalnej informacji o spółce.

W przypadku przekroczenia dopuszczalnego wskaźnika wzrostu płac rada powinna wskazać przyczyny tego stanu rzeczy, a w szczególności wykazać jaki wpływ na zmianę przeciętnego wynagrodzenia miały:

- skutki przeprowadzonej restrukturyzacji zatrudnienia (odprawy),
- podwyżki wynagrodzenia w roku ubiegłym,
- obowiązek wypłaty wynagrodzeń wynikający z decyzji lub przepisów wprowadzonych bez udziału organów spółki (np. wzrost płacy minimalnej).

Rada powinna podać kwotę i procentowy przyrost spowodowany ww. czynnikami.

W kwestionariuszu „Kwartalnej informacji...” rada nadzorcza przedstawia także dodatkowe wyjaśnienia dotyczące działań podejmowanych przez radę nadzorczą dyscyplinujących zarząd w przypadku wzrostu płac powodującego pogorszenie sytuacji finansowej spółki.

Przekroczenia rocznych wskaźników wzrostu wynagrodzeń nieuzasadnione zmianą możliwości finansowych spółki, tj. poprawą wyników ekonomiczno-finansowych skutkują sankcjami wobec zarządów i rad nadzorczych.

Kompleksowej oceny działalności organów spółki, z uwzględnieniem prawidłowości wykonywania przepisów w/w ustawy, dokonuje walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników corocznie przy udzielaniu absolutorium członkom organów spółki.

XII. Opinie i ekspertyzy.

Rada nadzorcza ma prawo zasięgania opinii radców prawnych zatrudnionych w spółce oraz – w uzasadnionych przypadkach – powoływania odpowiednich ekspertów w celu zasięgnięcia opinii i podjęcia właściwej decyzji. W takim przypadku rada nadzorcza podejmuje uchwałę o zleceniu pracy wybranemu przez radę ekspertowi (firmie audytorskiej, konsultingowej) i wnioskuje do zarządu spółki o zawarcie stosownej umowy. W przypadku gdy zarząd nie zrealizuje wniosku, rada przekazuje stosowną informację Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego.

XIII. Ograniczenia w możliwości pełnienia funkcji w radach nadzorczych i zarządach spółek mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz w prowadzeniu działalności konkurencyjnej przez członków władz tych spółek.

Członkowie zarządu i rady nadzorczej powinni złożyć stosowne oświadczenia na piśmie, że w stosunku do nich nie mają zastosowania ograniczenia i zakazy pełnienia funkcji we władzach spółek mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz w prowadzeniu działalności konkurencyjnej, wynikające z przepisów prawa. Członkowie rady nadzorczej i zarządu składają stosowne oświadczenia dotyczące organu zgodnie z *Załącznikami nr 10-16*.

Członkowie zarządu składają stosowne oświadczenie radzie nadzorczej.

W przypadku powołania na kolejną kadencję i braku zmiany danych objętych kwestionariuszami osobowymi stanowiącymi *Załącznik nr 9* członek rady nadzorczej składa oświadczenie o aktualności uprzednio podanych danych stanowiące *Załącznik nr 13*.

XIV. Rezygnacja z pełnionej funkcji.

Zgodnie z przepisami ksh do złożenia rezygnacji przez członka zarządu (także likwidatora), członka rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie (art. 202 § 5, art. 218 § 3, art. 369 § 6 i art. 386 § 2 ksh).

Przepisy kodeksu cywilnego określają, że przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę (art. 746 § 2 kc).

Wskutek rezygnacji wygasa mandat. W związku z tym nie odwołuje się ze składu organu osoby, która złożyła rezygnację lecz jedynie uzupełnia skład organu o nową osobę na nieobsadzony mandat.

Aby uniknąć odpowiedzialności za ewentualną szkodę wyrządzoną spółce, członek zarządu lub rady nadzorczej nie powinien składać rezygnacji lecz podjąć odpowiednie działania w sposób umożliwiający spółce zastąpienie go inną osobą. Powinien więc złożyć wniosek o odwołanie go z pełnionej funkcji.

Jedynie w przypadku szczególnym, motywowanym ważnym powodem, powinno się składać rezygnację w trybie natychmiastowym lub z podanym konkretnym terminem ustąpienia.

Członek zarządu wniosek o odwołanie lub rezygnację składa na piśmie radzie nadzorczej i do wiadomości Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Członek rady nadzorczej jednoosobowej spółki mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii /reprezentant Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w radzie nadzorczej spółki z większościovym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii wniosek o odwołanie lub rezygnację składa na piśmie zarządowi i do wiadomości Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Informacje o zakresie umowy na badanie sprawozdania finansowego przez audytora.

- 3) Umowa powinna zawierać zapisy odnośnie:
 - a) terminu przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
 - b) terminu przedłożenia sprawozdania z badania sprawozdania finansowego,
 - c) wysokości wynagrodzenia za przeprowadzone badanie.

2. Zgodnie z normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta umowa winna również zawierać zapisy odnośnie zapewnienia zachowania przez podmiot uprawniony i jego personel w tajemnicy faktów i okoliczności poznanych w toku badania.

3. Zaleca się zawarcie w umowie następujących dodatkowych zapisów:
 - a) określenie, że organami którym należy przedłożyć sprawozdanie z badania jest zarząd i rada nadzorcza,
 - b) wskazanie obowiązku udziału biegłego w posiedzeniach organów oceniających (rada nadzorcza bądź właściwe komisje),
 - c) wskazanie obowiązku udziału biegłego (o ile będzie to konieczne) w posiedzeniach organów zatwierdzających (walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników),
 - d) określenie niezależności podmiotu uprawnionego i biegłych rewidentów wobec badanej jednostki.

WSKAZÓWKI ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII DLA CZŁONKÓW RAD NADZORCZYCH – REPREZENTANTÓW MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII W RADACH NADZORCZYCH SPÓŁEK Z MNIEJSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIENIA GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII.

„Wskazówki Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii dla członków rad nadzorczych – reprezentantów mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w radach nadzorczych spółek z mniejszościowym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” stanowią materiał pomocniczy dla członków rad nadzorczych spółek z mniejszościowym udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii. W przypadku zmian przepisów prawa, instrukcja ta powinna być stosowana z uwzględnieniem tych zmian.

I. Powołanie do rady nadzorczej, rozpoczęcie pracy.

Powołanie do rady nadzorczej (lub wyznaczenie do jej składu) członka rady nadzorczej – reprezentanta mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii następuje w trybie określonym w przepisach statutu/umowy spółki.

Najczęściej powołanie następuje uchwałą walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników na wniosek akcjonariusza/wspólnika. Niektóre statuty/umowy spółek przewidują ustanowienie członka rady w trybie wyznaczenia przez akcjonariusza/wspólnika. Wówczas członek rady – reprezentant mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zostaje ustanowiony w drodze pisemnego wyznaczenia uchwałą Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Po otrzymaniu zawiadomienia o powołaniu (wyznaczeniu) do rady nadzorczej spółki, członek rady nadzorczej powinien jak najszybciej skontaktować się z zarządem i radą nadzorczą spółki.

Członek rady powinien zażądać przesłania mu przez spółkę następujących dokumentów i informacji:

- 1) statut/umowa spółki,
- 2) wypis spółki z rejestru sądowego,
- 3) regulamin rady nadzorczej,
- 4) regulamin zarządu,
- 5) informacje o strukturze organizacyjnej spółki,
- 6) podstawowe informacje o członkach rady nadzorczej i zarządu,
- 7) informacje o zasadach wynagradzania, wysokości wynagrodzeń oraz trybie zatrudnienia członków zarządu,
- 8) informacje o zasadach wynagradzania członków rady nadzorczej,
- 9) informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki (w tym F-01 za ostatni kwartał).

Ww. informacje i dokumenty członek rady nadzorczej powinien otrzymać jeszcze przed pierwszym posiedzeniem rady, w którym będzie uczestniczył.

Członek rady powinien zapoznać się z przesłanymi mu informacjami i dokumentami, a w szczególności dokładnie przeanalizować postanowienia statutu/umowy spółki i regulaminu rady nadzorczej.

Członek rady nadzorczej – reprezentant mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powinien zapewnić sobie możliwość stałego kontaktu z pracownikiem Departamentu nadzoru właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego.

Kandydaci do rad nadzorczych wskazani przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powinni przed walnym zgromadzeniem/zgromadzeniem wspólników, które będzie dokonywało wyborów członków rady, przekazać do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego:

- Kwestionariusz osobowy kandydata na członka rady nadzorczej/zarządu (wzór - Załącznik nr 9).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie do rady nadzorczej/zarządu (wzór – Załącznik nr 10).
- Oświadczenie o niekaralności (wzór – Załącznik nr 11).
- Oświadczenie dotyczące uczestnictwa w innych organach (wzór – Załącznik nr 12).
- Oświadczenie kontrolne – coroczne dla członka rady nadzorczej (wzór – Załącznik nr 13).
- Informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (wzór – Załącznik nr 14).
- Oświadczenie o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków zarządu zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (wzór – załącznik nr 15)
- Oświadczenie o spełnieniu wymagań ustawowych (wzór – Załącznik nr 16).
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uprawnienie do zasiadania w radzie nadzorczej,

Członkowie rady nadzorczej/zarządu powołani na kolejną kadencję, w przypadku braku zmiany danych objętych kwestionariuszem (wzór – Załącznik nr 9), członkowie rady nadzorczej składają oświadczenie zgodnie z wzorem *Załącznika nr 13*.

II. Zwoływanie posiedzeń i ukonstytuowanie się rady nadzorczej. Obowiązki związane z pełnieniem funkcji w radzie.

Posiedzenia rady nadzorczej zwołuje przewodniczący rady nadzorczej w sposób i w terminie określonym w regulaminie rady nadzorczej. Zgodnie z wymaganiami Kodeksu spółek handlowych w spółce akcyjnej rada nadzorcza powinna być zwoływana w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku obrotowym.

Każdy członek rady nadzorczej spółki akcyjnej może żądać zwołania posiedzenia rady nadzorczej, podając porządek obrad. Żądanie takie powinno zostać złożone na ręce przewodniczącego rady, który obowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli przewodniczący nie zwoła posiedzenia w tym terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie (art. 389 ksh). Statuty/umowy spółek przewidują częstotliwość zwoływania posiedzeń rady oraz stanowią sposób ich zwoływania w zakresie szerszym niż określa to minimum kodeksowe.

Jeżeli statut/umowa spółki nie stanowi inaczej, to rada nadzorcza sama dokonuje wyboru osób pełniących funkcje w radzie i na pierwszym posiedzeniu po powołaniu członków rady na nową kadencję, rada nadzorcza winna się ukonstytuować tzn. wybrać ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza rady.

Wybory przeprowadza się zwykle w głosowaniu tajnym, zawsze większością głosów wymaganą do podejmowania uchwał przez radę. Przeprowadzone wybory dokumentuje się uchwałą w sprawie ukonstytuowania się rady.

Jeśli nie istnieją inne unormowania statutowe/umowne, rada nadzorcza może w każdej chwili odwołać z pełnionej funkcji w radzie: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza rady.

Obowiązki wynikające ze sprawowanych funkcji w radzie określa regulamin rady nadzorczej (mogą być też określone bezpośrednio w statucie/umowie spółki). Pełnione funkcje w radzie mają charakter porządkowy i zwykle nie zwiększają uprawnień członka rady, natomiast powiększają jego obowiązki o czynności związane z organizowaniem pracy rady. Działalność rady ma charakter kolegialny i każdy z jej członków ma takie same prawa (z wyjątkiem uprawnień określonych w art. 390 § 2 i 3, art. 391 § 1 oraz art. 409 § 1 ksh).

Uwaga: Niedopuszczalne jest cedowanie na przewodniczącego lub innego członka rady uprawnień decyzyjnych należących do rady jako ciała kolegialnego. Rada nadzorcza może delegować uchwałą każdego członka rady do wykonania określonych czynności (np. zawarcia umowy o pracę z członkiem zarządu) na zasadach zawartych w uchwale rady. Delegowany członek rady nie ma uprawnień decyzyjnych i może działać wyłącznie w zakresie upoważnienia zawartego w uchwale rady.

III. Regulamin rady nadzorczej

Regulamin rady nadzorczej uchwała walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników lub rada nadzorcza – jeżeli upoważnia ją do tego przepis statutu/umowy spółki.

Regulamin rady nadzorczej powinien szczegółowo określać m.in.:

- 1) tryb zwoływania posiedzeń (zawiadamiania o posiedzeniach) rady,
- 2) tryb ustalania i zmiany porządku obrad,
- 3) tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady protokołowania posiedzeń, podpisywania protokołów i uchwał, sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji rady, upoważnienie do prowadzenia korespondencji w imieniu rady,
- 5) obowiązki wynikające ze sprawowanych funkcji w radzie.

Regulamin nie może zawierać postanowień sprzecznych ze statutem/umową spółki oraz przepisami kodeksu spółek handlowych i innych ustaw.

IV. Zasady podejmowania uchwał przez radę nadzorczą.

Zdolność do podejmowania uchwał.

Warunkami kodeksowymi (art. 222 § 1 i art. 388 § 1 ksh) prawomocności posiedzenia rady nadzorczej, tj. zdolności do podejmowania uchwał przez radę są:

- 1) by wszyscy członkowie rady zostali zaproszeni,
- 2) by była obecna na posiedzeniu co najmniej połowa członków rady (statut lub umowa spółki może narzucać surowsze wymagania dotyczące kworum).

Niespełnienie choćby jednego z ww. warunków powoduje, że rada nie jest zdolna do podjęcia uchwały. Dlatego też rada nadzorcza każde posiedzenie powinna rozpocząć od stwierdzenia zdolności do podejmowania uchwał (sprawdzenie listy obecności i kworum, sprawdzenie czy wszystkim wysłano zaproszenia), a następnie przyjęcia - w drodze głosowania - porządku obrad.

Przyjęcie porządku obrad odbywa się zawsze w drodze głosowania i większością głosów taką samą jak przy podejmowaniu innych uchwał.

Stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał i przyjęty porządek obrad muszą zostać zapisane w protokole.

Podejmowanie uchwał bez udziału w posiedzeniu.

Umowa/statut spółki może przewidywać, że członkowie rady nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał w następujący sposób:

- 1) oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka rady (*nie można w ten sposób głosować uchwał w sprawach wprowadzonych do porządku obrad dopiero na posiedzeniu rady*).
- 2) w trybie pisemnym,
- 3) przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (*pod warunkiem, że wszyscy członkowie rady nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały*).

W powyższy sposób nie można podejmować uchwał w sprawie wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, powołania, odwołania oraz zawieszenia w czynnościach członka zarządu (art. 222 § 3 - 5 i art. 388 § 2 - 4 ksh).

Podejmowanie uchwał w trybach określonych wyżej powinno być traktowane jako wyjątkowe i nie powinno stanowić stałej praktyki, zastępującej cykliczne obradowanie rady i podejmowanie uchwał na posiedzeniach.

Formułowanie uchwał.

Rada nadzorcza jako organ kolegialny wyraża swoje stanowisko (opinię, decyzję, wniosek) wyłącznie w formie uchwał. Każda uchwała rady nadzorczej powinna zawierać podstawę prawną jej podjęcia.

Podstawę prawną podjęcia uchwały przez radę nadzorczą mogą stanowić wyłącznie następujące przepisy:

- 1) przepisy kodeksu spółek handlowych lub innych ustaw,

- 2) przepisy aktów prawnych wykonawczych do ustaw,
- 3) przepisy statutu lub umowy spółki,
- 4) przepisy regulaminu rady nadzorczej, a także:
- 5) uchwała walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników lub wcześniej podjęta uchwała rady nadzorczej (mające stosowną podstawę prawną).

Prawidłowo podjęta uchwała rady nadzorczej powinna zawierać następujące elementy:

- 1) numer, datę, tytuł,
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały,
- 3) treść uchwały (w miarę potrzeby oznaczoną paragrafami i ustępami),
- 4) termin wejścia w życie uchwały,
- 5) tryb głosowania (tajny - jawny),
- 6) wynik głosowania (ilość głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się"),
- 7) podpisy (w zależności od rodzaju spółki i tego w jakim dokumencie jest zawarta uchwała):
 - a) w S.A. - podpisy obecnych członków rady nadzorczej - jeżeli uchwała jest załącznikiem do protokołu (zgodnie z art.391 § 2 i art.376 ksh) lub
- podpis osoby wyznaczonej w regulaminie rady nadzorczej (np. przewodniczącego lub sekretarza rady) - jeśli tekst uchwały jest wyciągiem z protokołu posiedzenia rady,
 - b) w Sp. z o.o. - wg zasady ustalonej w regulaminie rady nadzorczej.

Wzory uchwał rady nadzorczej przedstawiono w *Załączniku nr 8.1, 8.2, 8.3*,

Głosowanie uchwał – wymagana większość głosów:

Uchwały rady nadzorczej zapadają:

- a) w spółce akcyjnej - bezwzględną większością głosów, chyba że statut spółki stanowi inaczej (art. 391 § 1 ksh),
- b) w spółce z o.o.- większością głosów określoną w umowie spółki lub regulaminie rady nadzorczej (ksh nie określa jaką większością muszą być podejmowane uchwały).

Ksh oddaje pierwszeństwo, co do ustalania wymaganej większości przy podejmowaniu uchwał, postanowieniom statutu lub umowy spółki.

W spółce akcyjnej statut może zawierać postanowienie, że „w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego rady nadzorczej”.

Definicja bezwzględnej większości głosów.

Bezwzględna większość głosów oznacza więcej niż połowę głosów oddanych. Przy czym głosami są głosy „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące się” oddane podczas głosowania w sposób zgodny z ustawą, umową albo statutem spółki (art. 4 § 1 pkt 10 i 9 ksh).

Aby uchwała została podjęta bezwzględną większością głosów, „za uchwałą” musi paść więcej niż połowa ważnie oddanych głosów (arytmetycznie ponad 50% głosów) - czyli głosy „za” muszą przeważać głosy „przeciwnie” 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 ksh oraz przepisy statutu/umowy spółki.

Tryb głosowania.

Głosowanie uchwał przez radę nadzorczą na posiedzeniu może się odbywać w trybie:

- jawnym - przez podniesienie ręki i jawne liczenie głosów przez prowadzącego posiedzenie,
- tajnym - na kartkach i liczenie głosów przez wybraną przez radę komisję.

Kodeks spółek handlowych nie wskazuje w jakim trybie rada nadzorcza powinna podejmować swoje uchwały. Tryb głosowania w poszczególnych sprawach może określać statut/umowa spółki oraz regulamin rady nadzorczej.

Najczęściej przyjmuje się, że rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, a tryb tajny obowiązuje przy wyborach, powołaniu i odwołaniu z zajmowanych stanowisk, w sprawach personalnych oraz na wyraźne żądanie choćby jednego członka rady.

Uwaga: rada nadzorcza nie powinna podejmować uchwał w obecności osób zaproszonych na posiedzenie rady (również w obecności zarządu). Członkowie rady muszą mieć zapewnioną swobodę w podejmowaniu decyzji. Obecność innych osób może wywierać presję na członków rady.

Zdanie odrębne.

Na członkach rady nadzorczej spoczywa odpowiedzialność cywilnoprawna (art. 293, art. 483 ksh) za szkodę wyrządzoną spółce lub działanie na szkodę spółki.

Członkowie rady nadzorczej, jako ciała kolegialnego, za szkodę wyrządzoną wspólnie odpowiadają solidarnie (art. 294, art. 485 ksh).

Aby uwolnić się od odpowiedzialności za wspólnie podjętą uchwałę, która jest sprzeczna z prawem, postanowieniami statutu/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, 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).

V. Protokołowanie posiedzeń rady nadzorczej.

Zasady protokołowania posiedzeń rady nadzorczej spółki akcyjnej określa Kodeks spółek handlowych w art. 376 w związku z art. 391 § 2. Do protokołów rady nadzorczej stosuje się odpowiednio przepisy o protokołach zarządu.

Wg wymagań kodeksu spółek handlowych, protokół z posiedzenia rady nadzorczej spółki akcyjnej powinien zawierać:

- a) porządek obrad,
- b) imiona i nazwiska obecnych członków rady,
- c) treść uchwał,
- d) ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały,
- e) zdania odrębne,
- e) podpisy obecnych członków rady.

Niezależnie od wskazań kodeksu spółek handlowych, protokół powinien zawierać:

- miejsce i datę posiedzenia,
- numer protokołu (sposób numeracji powinien zostać przyjęty przez radę),
- stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (prawomocności posiedzenia),
- przyjęcie przez radę w głosowaniu porządku obrad.

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, a także – każdorazowo na wyraźne żądanie – istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków rady.

Nie ma obowiązku protokołowania całości dyskusji z posiedzenia rady.

Kodeks spółek handlowych nie określa zasad protokołowania posiedzeń rady nadzorczej w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością. Nakazuje jedynie by z przebiegu posiedzenia rady sporządzać protokół (art. 222 § 2 ksh). Wynika stąd, że przebieg obrad rady powinien być odzwierciedlony w protokole.

W tym przypadku szczegółowe zasady protokołowania posiedzeń rady powinien określać regulamin rady nadzorczej.

Protokoły z posiedzeń rady nadzorczej powinien sporządzać sekretarz rady nadzorczej, a akceptować je powinni członkowie rady obecni na posiedzeniu.

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

VI. Wykonywanie nadzoru.

Zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych rada nadzorcza spółki kapitałowej sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

W celu wykonania swoich obowiązków rada nadzorcza może badać wszystkie dokumenty spółki, żądać od zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku spółki.

Sposób wykonywania czynności nadzorczych (kontrolnych):

- 1) w spółce z o.o. – każdy członek rady nadzorczej może samodzielnie (indywidualnie) wykonywać prawo nadzoru, chyba że umowa spółki stanowi inaczej.
Uwaga: Prawo kontroli przysługuje także każdemu wspólnikowi - chyba, że umowa spółki wyłącza indywidualną kontrolę wspólników.
- 2) w spółce akcyjnej – czynności kontrolne członkowie rady nadzorczej wykonują w zasadzie kolegialnie (zbiorowo), z następującymi wyjątkami:
 - a) rada nadzorcza może uchwałą delegować czasowo swoich członków do indywidualnego wykonywania kontroli ("samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych");
delegowanie następuje każdorazowo uchwałą rady określającą:
 - osobę (osoby) delegowaną,
 - szczegółowy zakres kontroli,
 - czas kontroli (oddelegowanie nie może nastąpić na czas nieokreślony),
 - termin złożenia sprawozdania z kontroli radzie nadzorczej.
 - b) prawo do stałej indywidualnej kontroli przysługuje członkom rady nadzorczej wybranym w drodze głosowania oddzielnymi grupami (każda grupa może delegować jednego członka rady do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych). Członkowie ci otrzymują osobne wynagrodzenie (ustalone przez walne zgromadzenie) i mają prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu (z głosem doradczym). Do członków tych stosuje się zakaz konkurencji.

VII. Obowiązki związane ze sprawozdaniami finansowymi. Obowiązki szczególne rady nadzorczej.

Obowiązek badania sprawozdań. Wybór biegłego rewidenta.

Zgodnie z przepisami art. 64 ustawy o rachunkowości badaniu przez biegłego rewidenta i ogłaszaniu podlegają m.in.:

- 1) roczne sprawozdania finansowe wszystkich spółek akcyjnych,
- 2) roczne sprawozdania finansowe tych spółek z o.o., które w roku poprzednim osiągnęły lub przekroczyły dwie z trzech następujących wielkości:
 - a) średnioroczne zatrudnienie - 50 osób (w przeliczeniu na pełne etaty),
 - b) suma aktywów bilansu - równowartość 2,5 mln EURO,
 - c) przychód netto ze sprzedaży i operacji finansowych - równowartość 5 mln EURO,
- 3) roczne skonsolidowane sprawozdania grup kapitałowych,
- 4) sprawozdania finansowe spółek przejmujących i nowo zawiązanych sporządzone za rok obrotowy, w którym nastąpiło połączenie.

Wyboru podmiotu badającego sprawozdanie finansowe (biegłego rewidenta) dokonuje organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe jednostki, chyba że statut/umowa lub inne wiążące jednostkę przepisy stanowią inaczej (art.66 ust.4 ustawy o rachunkowości).

W większości przypadków statuty/umowy spółek zawierają upoważnienie dla rady nadzorczej do dokonywania wyboru biegłego rewidenta. Jeżeli takiego upoważnienia statut/umowa spółki nie zawiera, rada nadzorcza może jedynie wnioskować lub opiniować wniosek do walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników w tej sprawie.

Wybór biegłego rewidenta i zawarcie z nim umowy powinny zostać dokonane najpóźniej na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego - tak by spółka mogła rozpocząć inwentaryzację pod nadzorem biegłego rewidenta. Spółka obowiązana jest umożliwić biegłemu rewidentowi udział w inwentaryzacji znaczących składników majątkowych.

Rada nadzorcza dokonuje wyboru biegłego rewidenta w drodze analizy ofert. Oferty rada pozyskuje zamieszczając ogłoszenie w prasie lub rozsyłając do firm audytorskich zaproszenie do składania ofert. Analizując oferty rada bierze pod uwagę zachowanie bezstronności i niezależności biegłego rewidenta oraz termin wykonania badania, pozycję firmy audytorskiej na rynku i cenę. Dokonanie wyboru rada dokumentuje uchwałą, w której podaje jakie oferty analizowano i którą ofertę rada zaakceptowała, podając nazwę wybranej firmy audytorskiej i jej adres. Zawarcie umowy z biegłym rewidentem należy do kompetencji zarządu.

IV. Sporządzanie sprawozdań.

W terminie trzech miesięcy po zakończeniu każdego roku obrotowego spółki zarząd obowiązany jest sporządzić następujące dokumenty:

1. Sprawozdanie finansowe, obejmujące:
 - bilans,
 - rachunek zysków i strat,
 - informację dodatkową (obejmującą wprowadzenie do sprawozdania oraz dodatkowe informacje i wyjaśnienia),
 - zestawienie zmian w kapitale własnym oraz rachunek przepływów pieniężnych (dotyczy tylko jednostek określonych w art. 45 ust. 3 i art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości),

Dokumenty powyższe powinny zostać sporządzone zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do ustawy o rachunkowości i powinny być podpisane przez wszystkich członków zarządu i osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Sprawozdanie z działalności spółki w roku obrotowym, obejmujące dane określone w art. 49 ust. 2 ustawy o rachunkowości (sprawozdanie to stanowi obowiązkowy załącznik do sprawozdania finansowego),
 3. Sprawozdanie zarządu z jego działalności jako organu spółki (sprawozdanie to może zostać włączone do sprawozdania z działalności spółki),
 4. Wniosek zarządu do walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników (w formie uchwały) w sprawie podziału zysku lub sposobu pokrycia straty (wniosek ten musi zawierać uzasadnienie).
- Ww. dokumenty zarząd obowiązany jest przedłożyć do oceny radzie nadzorczej, załączając sprawozdanie z badania biegłego rewidenta (chyba, że sprawozdanie to nie podlega badaniu przez biegłego rewidenta).

Szczególne obowiązki rady nadzorczej.

Do szczególnych obowiązków rady nadzorczej należy ocena sprawozdania zarządu z działalności spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy (w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym), ocena wniosków zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty, a także składanie walnemu zgromadzeniu/zgromadzeniu wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny (art. 219 § 3 i art. 382 § 3 ksh). Rada nadzorcza oceniając sprawozdanie finansowe posługuje się sprawozdaniem z badania biegłego rewidenta. Rada nadzorcza powinna przeprowadzić rozmowę z biegłym rewidentem i uzyskać wyjaśnienia co do zakresu badania przeprowadzonego przez biegłego rewidenta, korekt wprowadzonych do ksiąg i sprawozdania finansowego w trakcie badania sprawozdania oraz ujawnionych niedociągnięć i nieprawidłowości.

Biegły rewident może wydać opinię w sprawie zbadanego sprawozdania finansowego "z zastrzeżeniami". Wówczas rada nadzorcza powinna ustosunkować się do tych zastrzeżeń i w swojej opinii dla walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników jednoznacznie zarekomendować zgromadzeniu przyjęcie (zatwierdzenie) sprawozdania bądź wnioskować o nie zatwierdzenie sprawozdania finansowego i sprawozdania zarządu z działalności spółki.

Jeżeli sprawozdanie nie podlega badaniu przez biegłego rewidenta, rada nadzorcza powinna przeprowadzić ocenę sprawozdania finansowego na podstawie własnych analiz.

Sprawozdania rady nadzorczej dla zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników.

Rada nadzorcza obowiązana jest sporządzić dla walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników „**Sprawozdanie rady nadzorczej z wyników oceny sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności spółki oraz wniosku zarządu dotyczącego podziału zysku lub sposobu pokrycia straty**”. Sprawozdanie to powinno zawierać:

- 1) stwierdzenie dotyczące prawidłowości i rzetelności sporządzenia sprawozdania finansowego oraz wniosek (rekomendację) do walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników o jego zatwierdzenie bądź odrzucenie,
- 2) ocenę sprawozdania zarządu z działalności spółki oraz wniosek w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi z wykonania przez niego obowiązków,
- 3) ocenę wniosku zarządu dotyczącego podziału zysku lub sposobu pokrycia straty; rada nadzorcza może pozytywnie zaopiniować wniosek zarządu w tej sprawie lub zaproponować własną propozycję podziału zysku lub pokrycia straty.

Sprawozdanie rady nadzorczej powinno zostać zatwierdzone uchwałą rady nadzorczej.

W przypadku rozbieżnych ocen członków rady co do ww. poszczególnych elementów podlegających ocenie, rada może podjąć trzy osobne uchwały w tych ww. trzech sprawach – co umożliwi członkom rady wyrażenie różnych ocen lub złożenie zdań odrębnych do uchwał w poszczególnych ocenianych sprawach.

Niezależnie od powyższego, rada nadzorcza obowiązana jest przygotować dla walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników sprawozdanie z działalności rady nadzorczej w roku obrotowym.

Sprawozdanie rady nadzorczej z działalności rady w minionym roku obrotowym powinno zawierać:

- 1) informację o kadencji rady i kolejnym roku działalności w kadencji,
- 2) informację o składzie osobowym rady, pełnionych funkcjach w radzie oraz zmianach w składzie rady w trakcie roku obrotowego,
- 3) informację o ilości i częstotliwości odbytych posiedzeń rady oraz ilości podjętych uchwał,
- 4) informację o obecności członków rady na posiedzeniach,
- 5) istotne problemy, którymi zajmowała się rada i przeprowadzone kontrole,
- 6) dokonane przez radę zmiany w składzie zarządu, zawieszenia członków zarządu w pełnieniu funkcji i oddelegowania członków rady do pełnienia funkcji członków zarządu - jeżeli rada miała takie uprawnienia i takie zdarzenia miały miejsce,
- 7) informację o wykonaniu uchwał zgromadzenia odnoszących się do działalności rady - jeśli takie uchwały były podjęte.

Sprawozdanie z działalności rady nadzorczej w minionym roku obrotowym powinno zostać zatwierdzone uchwałą rady i załączone do dokumentów przedkładanych akcjonariuszom na zwyczajnym walnym zgromadzeniu/zgromadzeniu wspólników.

W przypadku zakończenia kadencji zarządu i wygasania mandatów członków zarządu z dniem odbycia zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników, rada nadzorcza – w zależności od postanowień statutu/umowy spółki – powinna przedstawić walnemu zgromadzeniu/zgromadzeniu wspólników wniosek w sprawie powołania zarządu na następną kadencję lub uchwałę o powołaniu zarządu na następną kadencję (z terminem jej wejścia w życie z dniem odbycia zgromadzenia).

Członek rady nadzorczej powołany ze wskazania Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powinien w ramach pracy nad wyłonieniem członków zarządu zabiegać aby każdy kandydat spełniał co najmniej wymogi określone w *Załączniku nr 3 pkt 6.1.*

Zwoływanie zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników i udostępnianie dokumentów akcjonariuszom/wspólnikom.

Zarząd obowiązany jest zwołać zwyczajne walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników w takim terminie, by odbyło się ono nie później niż w terminie 6 miesięcy po upływie roku obrotowego. Zarząd powinien zaproponować porządek obrad i przygotować projekty uchwał zgromadzenia.

Zgodnie z art. 68 ustawy o rachunkowości spółki akcyjne i spółki z o.o. obowiązane są do udostępnienia akcjonariuszom lub wspólnikom, najpóźniej na 15 dni przed zwyczajnym walnym zgromadzeniem/zgromadzeniem wspólników, następujących dokumentów:

- sprawozdania finansowego,
- sprawozdania z działalności spółki,
- sprawozdania z badania biegłego rewidenta (jeżeli sprawozdanie podlega badaniu),
- sprawozdania rady nadzorczej (tylko spółki akcyjne).

Również przepisy ksh (art. 395 § 4) nakazują by odpisy ww. dokumentów były udostępniane akcjonariuszom (na ich żądanie) na 15 dni przed zwyczajnym walnym zgromadzeniem.

W przypadku nie zwołania przez zarząd zwyczajnego walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników w ww. terminie, prawo zwołania zgromadzenia uzyskuje rada nadzorcza.

VIII. Opinie i ekspertyzy

Rada nadzorcza ma prawo zasięgania opinii radców prawnych zatrudnionych w spółce oraz – w uzasadnionych przypadkach - powoływania odpowiednich ekspertów w celu zasięgnięcia opinii i podjęcia właściwej decyzji.

W takim przypadku rada nadzorcza podejmuje uchwałę o zleceniu pracy wybranemu przez radę ekspertowi (firmie audytorskiej, konsultingowej), zobowiązując zarząd spółki do zawarcia odpowiedniej umowy.

IX. Sprawozdawczość członka rady nadzorczej - reprezentanta mienia Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii wobec Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego

Dla zapewnienia możliwości sprawowania nadzoru właścicielskiego i pozyskiwania informacji dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem mienia Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, Zarząd Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii wprowadził obowiązek sporządzania przez reprezentantów mienia Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w radzie nadzorczej i przekazywania do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego „Kwartalnych informacji o spółce...” i „Miesięcznych informacji o spółce...” wg ustalonego wzoru.

W związku z powyższym w terminie do końca miesiąca po zakończeniu kwartału kalendarzowego (wyjątkowo za IV kwartał do 20 lutego) przedstawiciele mienia Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w radzie nadzorczej obowiązani są przesłać do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego „Kwartalną Informację o Spółce” w formie druku.

Po raz pierwszy „Kwartalną informację...” sporządza się po zakończeniu pełnego kwartału kalendarzowego. Do „Kwartalnej informacji...” wskazane jest załączenie Sprawozdania F-01 o przychodach, kosztach i wyniku finansowym za kwartał sprawozdawczy.

„Informację miesięczną...” sporządza w formie druku Zarząd spółki i przekazuje Przewodniczącemu Rady Nadzorczej celem umieszczenia jako stały element w materiałach na posiedzenie Rady Nadzorczej dla jej członków. Miesięczna informacja podlega analizie i omówieniu Rady Nadzorczej co ma każdorazowo szczegółowe odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Rady Nadzorczej.

Kompletną informację miesięczną wraz z protokołem z posiedzenia Rady Nadzorczej należy dostarczyć do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującego zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego w nieprzekraczalnym terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia Rady Nadzorczej.

Nieterminowe przekazanie „Miesięcznych informacji...” i „Kwartalnych informacji o spółce...” będzie brane pod uwagę przy dokonywaniu oceny władz spółki.

X. Współpraca członka rady nadzorczej - reprezentanta mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizującym zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego.

Członek rady nadzorczej, reprezentant mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii powinien:

- 1) Szczególnie dbać o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i przepisów statutu/umowy spółki. W przypadku stwierdzenia naruszeń prawa, powinien inicjować działania (w ramach uprawnień kodeksowych i statutowych) zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, a w przypadku działań na szkodę spółki – powiadamiać organa ścigania.
- 2) Jednocześnie w każdym z tych przypadków powinien informować o nieprawidłowościach Departament Nadzoru Właścicielskiego realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego.
- 3) W przypadku podejrzenia, iż działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla akcjonariusza (wspólnika) mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – natychmiast powiadamiać Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego.
- 4) Uprzedzać Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego o zamierzonym zwołaniu przez zarząd lub radę nadzorczą walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników.
- 5) Informować Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na działalność spółki.
- 6) Natychmiast powiadamiać Departament Nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii realizujący zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego o wszelkich zmianach swojego adresu i telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej.
- 7) Informować o podjętych inicjatywach dotyczących zapewnienia na gruncie rady nadzorczej zgodności zasad wynagradzania członków zarządu z ustawą z dnia 9 czerwca 2016r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami w sytuacji niepodjęcia przez walne zgromadzenie/zgromadzenie wspólników uchwały w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków zarządu spółki.

XI. Rezygnacja z pełnienia funkcji w organie spółki.

Zgodnie z przepisami ksh do złożenia rezygnacji przez członka zarządu (także likwidatora), członka rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie (art. 202 § 5, art. 218 § 3, art. 369 § 6 i art. 386 § 2 ksh). Przepisy kodeksu cywilnego określają, że przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę (art. 746 § 2 Kc).

Wskutek rezygnacji wygasa mandat. W związku z tym nie odwołuje się ze składu organu osoby, która złożyła rezygnację lecz jedynie uzupełnia skład organu o nową osobę na nieobsadzony mandat.

Aby uniknąć odpowiedzialności za ewentualną szkodę wyrządzoną spółce, członek zarządu lub rady nadzorczej nie powinien składać rezygnacji lecz podjąć odpowiednie działania w sposób umożliwiający spółce zastąpienie go inną osobą. Powinien więc złożyć wniosek o odwołanie go z pełnionej funkcji. Jedynie w przypadku szczególnym, motywowanym ważnym powodem, powinno się składać rezygnację w trybie natychmiastowym lub z podanym konkretnym terminem ustąpienia.

Członek zarządu składa rezygnację na piśmie radzie nadzorczej. Członek rady nadzorczej rezygnację składa na piśmie zarządowi spółki. Rezygnacja jest skuteczna z chwilą potwierdzenia jej wpływu przez spółkę (chyba, że w treści rezygnacji wskazano późniejszy termin).

Członek rady nadzorczej – reprezentant mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii składa wniosek o odwołanie ze składu rady lub rezygnację zarządowi spółki i do wiadomości Zarządowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii za pośrednictwem Departamentu nadzoru Właścicielskiego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

**Załącznik Nr do Protokołu z posiedzenia Rady
Nadzorczej S.A./Sp. z o.o. z dnia**

UCHWAŁA Nr /.../.....
(nr kolejny / kadencja / rok)

Rady Nadzorczej S.A. / Sp. z o.o.
(nazwa spółki)

z dnia 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 wstrzymujących się:

Podpisy obecnych członków Rady:

<i>(Imię nazwisko)</i>	<i>(Podpis)</i>
1.
2.
3.
4.
5.

.....
* *niepotrzebne skreślić*

Wyciąg z Protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej
.....S.A./Sp. z o.o. w dniu

UCHWAŁA Nr / .. /.....
(nr kolejny / kadencja / rok)

Rady Nadzorczej **S.A./Sp. z o.o.**
(nazwa spółki)

z dnia

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 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 RN podjęta w trybie głosowania
przy wykorzystaniu środków bezpośredniego
porozumiewania się na odległość.**

UCHWAŁA Nr / /.....
(nr kolejny / kadencja / rok)

Rady Nadzorczej S.A. / Sp. z o.o.
(nazwa spółki)

z dnia

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 wstrzymujących się:

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
(imię i nazwisko - podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
KANDYDATA NA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ / ZARZĄDU *
SPÓŁKI Z UDZIAŁEM GÓRNOŚLĄSKO – ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

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 (jeśli dotyczy).

.....
.....

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 Pracodawcy:

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

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 zdaniem 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:

.....

.....

.....

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 / Zarządu * Spółki.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, niniejszym kwestionariuszu osobowym oraz złożonych oświadczeniach przez Spółkęz siedzibą w (dalej: „Spółka”) oraz przez Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii z siedzibą w Katowicach dla celów postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Członka Rady Nadzorczej / Zarządu * spółki, oraz w okresie pełnienia funkcji w Radzie Nadzorczej / Zarządu * Spółki w zakresie związanym z pełnioną w Radzie Nadzorczej / Zarządzie * Spółki funkcją), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Oświadczam, iż zostałem pouczony o tym, że Administratorem moich danych osobowych jest Przewodniczący Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21a, 40-053 Katowice, adres email:, strona internetowa: <http://bip.metropoliagzm.pl/>.
4. Oświadczam, iż znany mi jest adres e-mail do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, tj.:
5. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora Danych Osobowych w zakresie koniecznym do prawidłowego przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz wykonywania praw korporacyjnych w spółce z udziałem Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.
6. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora Danych Osobowych przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego powyżej, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
7. Dane osobowe kandydata na Członka Rady Nadzorczej / Zarządu * Spółki będą przetwarzane wyłącznie w okresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz wykonywania praw korporacyjnych w spółce z udziałem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, a także w okresie archiwizacji, to jest nie dłużej niż w okresie pięciu lat od dnia rozstrzygnięcia Konkursu.
8. Zostałem pouczony o tym, iż mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody. W każdym momencie przetwarzania danych mam prawo do wniesienia skargi na działania Administratora Danych Osobowych do organu nadzorczego, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych tj. ustawy o ochronie danych osobowych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

osobowych dnia z 10 maja 2018 r.

9. Oświadczam, że podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia wyżej wskazanych czynności. Administrator, realizując powyższy cel przetwarzania, nie będzie wykorzystywał danych osobowych w zakresie automatycznego podejmowania decyzji, w tym profilowania zgodnie z art. 7 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679.
10. Przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

Ponadto oświadczam, że:

1. Podane w Kwestionariuszu informacje są zgodne z prawdą.
2. W sytuacji wystąpienia jakiegokolwiek zmiany podanych danych zobowiązuję się do niezwłocznego uaktualniania moich danych zawartych w Kwestionariuszu.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis)

**niewłaściwe skreślić*

.....
(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 / Zarządu * 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,
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników,
- 3) 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,
- 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 5) ustawy z dnia 16 grudnia 2016r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
- 6) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 7) ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- 8) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 10) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.

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

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

Oświadczam, iż znam treść Dobrych praktyk w zakresie stosowania ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami i z chwilą powołania do Rady Nadzorczej / Zarządu * Spółki z udziałem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zobowiązuję się stosować postanowienia Dobrych praktyk w zakresie stosowania ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami, których egzemplarz w dniu dzisiejszym otrzymałem.

**niewłaściwe skreślić*

.....
(podpis)

Załącznik nr 11
do „Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego
z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

.....
(miejsowość) (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 oraz w art. 587, art. 590 i w art. 591 Kodeksu spółek handlowych,
3. nie toczą się przeciwko mnie żadne postępowania karne w sprawach określonych wyżej wymienionymi przepisami prawa.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość) (data)

.....
(imię i nazwisko)

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

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr PESEL)

OŚWIADCZENIE

Kandydując do Rady Nadzorczej/Zarządu* Spółki

z siedzibą w oświadczam, że:

1. **jestem/nie jestem*** członkiem zarządu spółki:

.....
(nazwa spółki)

.....
(siedziba spółki i numer KRS)

od dnia

2. **jestem/nie jestem*** członkiem rady nadzorczej spółki:

.....
(nazwa spółki)

.....
(siedziba spółki i numer KRS)

od dnia

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

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

.....
(podpis)

* niewłaściwe skreślić

.....
(miejscowość) (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 rady nadzorczej/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 Spółki, zobowiązuję się do złożenia skutecznie, najpóźniej przed dniem zaistnienia tych okoliczności, rezygnacji z członka Rady Nadzorczej Spółki.

Oświadczam, iż dane zawarte w Kwestionariuszu osobowym członka rady nadzorczej i składanych wcześniej oświadczeniach są nadal aktualne. Jednocześnie zobowiązuję się do bieżącej ich aktualizacji.

.....
(podpis)

* niewłaściwe skreślić

INFORMACJA O ZŁOŻENIU OŚWIADCZENIA LUSTRACYJNEGO

Ja
(imię i nazwisko)

syn/córka* nr PESEL
(imię ojca)

informuję, że

A	oświadczenie lustracyjne, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach (Dz. U. z 2019 r., poz. 430) złożyłam/złożyłem* w dniu (data złożenia oświadczenia) do (organ któremu przedłożono oświadczenie) w związku z (wpisać powód złożenia oświadczenia lustracyjnego)
B	Ponieważ urodziłam(em) się po dniu 1 sierpnia 1972 r., nie podlegam obowiązkowi złożenia oświadczenia lustracyjnego i oświadczenie lustracyjne nie było przeze mnie składane.

.....
(miejscowość, 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

.....

(podmiot uprawniony do wykonywania praw udziałowych w spółce)

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

.....

(data oraz podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a):

imię, nazwisko:

.....

PESEL:

adres zamieszkania:

.....

kandydat na członka organu nadzorczego w spółce:

.....

.....

(firma i siedziba spółki)

wskazany przez

.....

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

oświadczam, że:

- 1) posiadam wykształcenie wyższe lub wykształcenie wyższe uzyskane za granicą uznane w Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie przepisów odrębnych, oraz posiadam co najmniej 5-letni okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, lub świadczenia usług na podstawie innej umowy lub wykonywania działalności gospodarczej na własny rachunek, a także spełniam przynajmniej jeden z poniższych wymogów:
 - a) posiadam stopień naukowy doktora nauk ekonomicznych, prawnych lub technicznych,
 - b) posiadam tytuł zawodowy radcy prawnego, adwokata, biegłego rewidenta, doradcy podatkowego, doradcy inwestycyjnego lub doradcy restrukturyzacyjnego,
 - c) ukończyłem/łam studia Master of Business Administration (MBA),
 - d) posiadam certyfikat Chartered Financial Analyst (CFA),
 - e) posiadam certyfikat Certified International Investment Analyst (CIIA),
 - f) posiadam certyfikat Association of Chartered Certified Accountants (ACCA),
 - g) posiadam certyfikat Certified in Financial Forensics (CFF),
 - h) posiadam potwierdzenie złożenia egzaminu przed komisją powołaną przez Ministra Przekształceń Własnościowych, Ministra Przemysłu i Handlu, Ministra Skarbu Państwa lub Komisją Selekcyjną powołaną na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 1993 r. o narodowych funduszach inwestycyjnych i ich prywatyzacji,

- i) posiadam potwierdzenie złożenia egzaminu przed komisją powołaną przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji,
- j) złożyłem/łam egzamin dla kandydatów na członków organów nadzorczych przed komisją egzaminacyjną wyznaczoną przez Prezesa Rady Ministrów;
- 2) nie pozostaję w stosunku pracy ze spółką
ani nie świadczę pracy lub usług na jej (firma spółki, do rady nadzorczej której kandydat kandyduje)
rzecz na podstawie innego stosunku prawnego;
- 3) nie posiadam akcji w spółce zależnej, z wyjątkiem akcji dopuszczonych do obrotu na rynku regulowanym w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
- 4) nie pozostaję ze spółką, o której mowa w pkt 3, w stosunku pracy ani nie świadczę pracy lub usług na jej rzecz na podstawie innego stosunku prawnego;
- 5) nie wykonuję zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z moimi obowiązkami jako członka organu nadzorczego albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność lub rodzić konflikt interesów wobec działalności spółki;
- 6) spełniam inne niż wymienione w pkt 1-5 wymogi dla członka organu nadzorczego, określone w odrębnych przepisach;
- 7) nie pełnię funkcji społecznego współpracownika, nie jestem zatrudniony w biurze poselskim, senatorskim, poselsko-senatorskim lub biurze posła do Parlamentu Europejskiego na podstawie umowy o pracę lub nie świadczę pracy na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze;
- 8) nie wchodzę w skład organu partii politycznej reprezentującego partię polityczną na zewnątrz oraz uprawnionego do zaciągania zobowiązań;
- 9) nie jestem zatrudniony przez partię polityczną na podstawie umowy o pracę, nie świadczę pracy na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze.

.....
(data oraz podpis kandydata)

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1317170371

Imię: Kazimierz

Nazwisko: Karolczak

Instytucja: Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia

Województwo: śląskie

Miejscowość: Katowice

Data podpisu: 9 kwietnia 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument