

RM 0050.106.2024

ZARZĄDZENIE Nr 66/24
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
z dnia 24 października 2024 r.

w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Czarna Białostocka

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 679 z późn. zm) w związku z art. 26 ust. 1, art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Czarna Białostocka, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

Nadzór Właścicielski związany jest z podejmowaniem działań wynikających z uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej (kapitałowej) spółki. Niniejsze zasady sporządzone zostały dla jednoosobowej spółki z udziałem Gminy, wobec której Burmistrz Czarnej Białostockiej sprawuje nadzór właścicielski. Bezpośredni nadzór nad działalnością spółki z udziałem Gminy sprawuje Rada Nadzorcza. Rada nadzorcza, z uwagi na swoje usytuowanie w systemie nadzoru właścicielskiego, stanowi podstawowy instrument Burmistrza służący do monitorowania i kontrolowania procesów zachodzących w spółce.

I. Zasady ogólne

§ 1 Ilekroć w Zasadach nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy używane są następujące określenia:

- 1) Gmina – oznacza to Gmina Czarna Białostocka;
- 2) Burmistrz – oznacza to Burmistrza Czarnej Białostockiej;
- 3) Skarbnik – oznacza to Skarbnika Czarnej Białostockiej;
- 4) Sekretarz – oznacza to Sekretarza Gminy Czarna Białostocka;
- 5) komórka organizacyjna urzędu - oznacza to referaty organizacyjne/samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej;
- 6) spółka - oznacza to spółkę w rozumieniu art. 9 ustawy o gospodarce komunalnej;
- 7) zgromadzenie wspólników – należy przez to rozumieć Burmistrza Czarnej Białostockiej;
- 8) jednoosobowa spółka Gminy - oznacza to spółkę, w której Gmina jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem;
- 9) uprawnienia właścicielskie - oznacza to prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki;
- 10) nadzór właścicielski - oznacza to podejmowane przez Gminę wobec spółki z udziałem Gminy oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki;
- 11) nadzór formalny - oznacza to nadzór właścicielski w zakresie prowadzenia oraz gromadzenia dokumentacji spółki;
- 12) nadzór merytoryczny - oznacza to nadzór właścicielski poprzez działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności spółki wynikający z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami;
- 13) nadzór ekonomiczno-finansowy - oznacza to nadzór właścicielski w zakresie analizy oraz oceny sytuacji ekonomicznej i finansowej spółki z udziałem gminy;
- 14) ustawa o gospodarce komunalnej - oznacza to ustawę z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021r., poz. 679 ze zm.);
- 15) Kodeks spółek handlowych – oznacza to ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2024r., poz. 18 ze zm.);
- 16) rok obrotowy - oznacza to rok obrotowy w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.).

§ 2. 1. Nadzór właścicielski nad jednoosobową spółką Gminy jest sprawowany przez Burmistrza oraz z jego upoważnienia przez inne osoby.

2. W wykonywaniu nadzoru właścicielskiego biorą udział właściwe komórki organizacyjne urzędu, wspomagając Burmistrza.

II. Cele nadzoru właścicielskiego

§ 3.1. Głównymi celami nadzoru właścicielskiego przez Gminę nad spółką są:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji powierzonych spółce zadań własnych Gminy i innych zadań istotnych dla jej rozwoju i funkcjonowania, realizowanych za pośrednictwem spółki;
 - 2) optymalizacja kosztów usług świadczonych za pośrednictwem spółki;
 - 3) zapewnienie transparentności funkcjonowania spółki;
 - 4) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy;
 - 5) efektywne korzystanie z uprawnień właścicielskich i uzyskiwanie informacji o sytuacji operacyjno-finansowej służącej eliminacji potencjalnych zagrożeń oraz sprawnego wykonywania zadań; nadzorczych;
 - 6) posiadanie dostatecznej informacji o sytuacji finansowej spółek, zdarzeniach w nich zachodzących w zakresie: zaopatrzenia, produkcji i sprzedaży dóbr i usług, istotnych informacji o wynikach finansowych, informacji o istotnych zdarzeniach zachodzących w spółce, w raportach bieżących i okresowych oraz o stopniu realizacji zadań, które zostały zatwierdzone rocznym planem lub do których spółka została powołana.
2. Sekretarz Gminy przy współpracy komórek organizacyjnych Urzędu koordynuje współpracę w ramach nadzoru nad spółką oraz przechowuje wszelką dokumentację, z uwzględnieniem nadzoru formalno – merytorycznego i nadzoru ekonomiczno - finansowego, sprawowanego przez Skarbnika;
 3. Do współpracy ze spółką zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
 4. Każda komórka organizacyjna Urzędu na polecenie Burmistrza lub Sekretarza zobowiązana jest wydać opinię w sprawie leżącej w zakresie jej kompetencji.

III. Nadzór formalny i merytoryczny oraz współpraca właściwych komórek organizacyjnych Urzędu w ramach nadzoru nad spółką.

§ 4.

1. Nadzór formalny i merytoryczny nad spółką sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza i związany jest on ze współpracą bieżącą realizowaną poprzez komórki organizacyjne (referaty) Urzędu ze spółką, a obejmuje w szczególności:
 - 1) współpracę ze spółką w zakresie funkcjonowania ich organów;
 - 2) współpracę z referatami w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i sprawach stanowiących przedmiot porządku obrad zgromadzenia wspólników;
 - 3) uzyskanie opinii rady prawnego Urzędu w przypadku przedkładanych projektów uchwał gdy budzą wątpliwości prawne;
 - 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza na zgromadzenie wspólników;
 - 5) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółki, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie działalności spółki oraz realizację podjętych w tym zakresie uchwał;
 - 6) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji zadań statutowych;
 - 7) reagowanie na informacje członków rad nadzorczych o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki;
 - 8) przeprowadzanie lub zlecenie kontroli w spółce;
 - 9) przekazanie kompletu dokumentów będących przedmiotem obrad zgromadzenia wspólników Burmistrzowi najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem zgromadzenia;
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub w razie przedstawienia przez

jednostki i osoby, istotnych uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, komórka organizacyjna urzędu sprawująca nadzór formalny zażąda od Zarządu usunięcia braków lub uwzględnienia uwag w terminie 3 dni, od dnia przekazania Zarządowi informacji na temat braków lub uwag.

3. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie żądania powoduje przekazanie dokumentacji na zgromadzenie z odpowiednią adnotacją.
4. W zakresie powiązań z budżetem gminy oraz Wieloletnią Prognozą Finansową – opinię merytoryczną wydaje Skarbnik Gminy.
5. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, nad którą dany referat sprawuje nadzór merytoryczny, należy za pośrednictwem Burmistrza poinformować o tym niezwłocznie Radę Nadzorczą danej spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w sprawie
6. W przypadku zamiaru wniesienia do spółki aportu oraz wkładu pieniężnego, referat sprawujący nadzór merytoryczny uzgadnia przy udziale Skarbnika zakres czynności, które należy podjąć w celu wniesienia tego aportu lub wkładu pieniężnego w szczególności w związku z przeniesieniem prawa własności danej nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub ustanowieniem ograniczonego rzeczowego z komórką organizacyjną Urzędu, w której zakresie działalności leżą dane czynności.

IV. Nadzór ekonomiczno-finansowy

§ 5.

Nadzór ekonomiczno – finansowy sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Skarbnika Gminy wraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w zakresie nadzoru merytorycznego.

§ 6

1. Do zadań nadzoru ekonomiczno – finansowego należy w szczególności dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej spółki poprzez interpretację wskaźników finansowych (m in. wskaźników rentowności, płynności, sprawności działania, zadłużenia).
2. Skarbnik Gminy uzyskuje półroczną i roczną informację o wynikach ekonomiczno-finansowych spółek, przygotowaną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad oraz roczne sprawozdania finansowe, w celu ich zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników.

V. Obowiązki Rady Nadzorczej

§ 7

1. Kompetencje Rady Nadzorczej spółki reguluje Kodeks Spółek Handlowych i ustawa o gospodarce komunalnej.
2. Do podstawowych kompetencji i obowiązków Rad Nadzorczych w spółce należy sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. W szczególności Rada Nadzorcza jest obowiązana do stałego monitorowania i kontroli:
 - 1) wykonania przez spółkę zadań o charakterze użyteczności publicznej i innych;
 - 2) parametrów ekonomicznych działalności oraz docelowych wyników ekonomiczno-finansowych, przyjętych przez spółkę w planie rzeczowo-finansowym lub

- strategicznych planach wieloletnich oraz wykonania konkretnych zadań zleconych spółce do wykonania przez Gminę;
- 3) sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki oraz efektów pracy Zarządu.

§ 8

1. Przedstawiciele Gminy w Radzie Nadzorczej są obowiązani do wykonywania czynności nadzoru nad działalnością spółki z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Burmistrza.
2. Z przeprowadzonych czynności nadzoru Rada Nadzorcza sporządza raport zawierający ocenę działalności spółki poddanej kontroli w terminie 14 dni.

§ 9

1. Rada Nadzorcza jest zobowiązana niezwłocznie, tj. w czasie dostosowanym do okoliczności danego przypadku, biorąc pod uwagę realny termin mający na względzie okoliczności danego miejsca i czasu - informować Burmistrza o zaistniałych zagrożeniach w funkcjonowaniu spółki.
2. Członkowie Rady Nadzorczej powinni również niezwłocznie informować Burmistrza o pojawiających się bieżących trudnościach lub problemach w funkcjonowaniu spółki oraz o zmianach w jej sytuacji finansowej.
3. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do niezwłocznego informowania Burmistrza o zaistniałych przypadkach zagrożeń w działalności spółki stwierdzonych w wyniku bieżącego monitorowania spółki w zakresie wykonania statutowych zadań oraz parametrów ekonomiczno-finansowych, określonych we wprowadzonych przez spółkę planach oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania przez spółkę.
4. Burmistrz lub z jego upoważnienia inna osoba może zobowiązać członków Rady Nadzorczej do przeprowadzenia kontroli działalności spółki we wskazanym zakresie. W tym celu zobowiązuje się Radę Nadzorczą do oddelegowania spośród swego grona członków, którzy przeprowadzą wskazaną kontrolę osobiście.

§ 10.

W rocznym sprawozdaniu z działalności, o którym mowa w art. 219 § 3 Kodeksu spółek handlowych, Rada Nadzorcza jest zobowiązana umieszczać dodatkowo informacje, dotyczące:

- 1) kadencji Rady Nadzorczej;
- 2) składu osobowego Rady Nadzorczej, pełnionych funkcjach, dokonanych zmianach w trakcie roku obrotowego;
- 3) liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał;
- 4) obecności członków Rady Nadzorczej na posiedzeniach i podjętych na nich uchwałach oraz o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności;
- 5) istotnych problemach, którymi zajmowała się Rada Nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających;
- 6) uchwał podjętych przez Radę Nadzorczą (numer uchwały, data podjęcia i tytuł);
- 7) wykonywania uchwał zgromadzenia wspólników odnoszących się do działalności Rady Nadzorczej;
- 8) realizacji strategii rozwoju, programu naprawczego lub restrukturyzacyjnego;
- 9) współpracy z Zarządem i opinii Rady Nadzorczej dla Zgromadzenia Wspólników w sprawie udzielania absolutorium członków Zarządu,
- 10) inne informacje istotne dla organizacji i funkcjonowania spółki.

§ 11

- 1) Zgromadzenie Wspólników dokonuje corocznej oceny pracy członków rad nadzorczych poprzez udzielenie lub nieudzielenie absolutorium z wykonywania poprzez nich obowiązków. Ocenie podlega sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej oraz realizacja innych kryteriów, w szczególności:
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień ustalonych w postanowieniach umów spółek z udziałem Gminy;
- 3) częstotliwość posiedzeń Rady Nadzorczej oraz frekwencja poszczególnych jej członków;
- 4) działania podjęte przez Radę Nadzorczą wobec członków Zarządu w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań;
- 5) aktywność Rady Nadzorczej i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawności efektywności funkcjonowania spółki;
- 6) sposób i szybkość reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności spółki;
- 7) sposób i terminowość realizacji poszczególnych zadań zleconych Rady Nadzorczej przez Zgromadzenie Wspólników;
- 8) ocena nadzoru nad realizacją przez Zarząd wyznaczonych do osiągnięcia przez spółkę parametrów ekonomicznych oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania.

VI. Zasady i tryb monitorowania oraz oceny działalności nadzorowanej spółki

§ 12

1. System monitorowania spółki z udziałem Gminy ma na celu ocenę działalności oraz prawidłowości funkcjonowania tych podmiotów. Jego zasadniczym elementem jest systematyczna ocena kondycji ekonomiczno-finansowej jednostek, umożliwiająca szybkie reagowanie w sytuacjach pogorszenia wyników działalności spółki.
2. Burmistrz może żądać stosownych wyjaśnień i dokumentów od Zarządu spółki oraz Rady Nadzorczej, a także korzystać z prawa kontroli przysługującego właścicielowi.
3. Komórki organizacyjne Urzędu uczestniczące w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego w zakresie spraw merytorycznych są zobowiązane do wymiany informacji dotyczącej spółki z Burmistrzem lub Sekretarzem Gminy.
4. Zarząd spółki zobowiązany jest do przekazywania do Sekretarza Gminy następujących dokumentów:
 - a) protokołów z każdego posiedzenia Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia,
 - b) informacji o strukturze kapitałowej spółki, zmianach w strukturze kapitałowej spółki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego, informacji o członkach Rady Nadzorczej, informacji o składzie Zarządu, w terminie do 20 lutego każdego roku w formie pisemnej, zgodnie z zał. nr 1a, 1b i 1c.
5. Zarząd spółki zobowiązany jest do przekazywania do Skarbnika Gminy następujących dokumentów:
 - a) kwartalnych sprawozdań finansowych i sprawozdań Zarządu z wykonania przyjętego planu rocznego, ewentualnych odchyleniach od planu i przyczynach ich powstania wraz z sugestiami przeciwdziałania dalszemu powstawaniu odchylenia. W przypadku braku przyjętego w spółce planu działania, Zarząd informuje o podjętych w minionym kwartale działaniach mających na celu realizację zadań a także o planowanych krokach czy też spodziewanych zdarzeniach mających istotne znaczenie w bieżącym funkcjonowaniu spółki

- w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po upływie kwartału,
- b) półrocznej informacji o spółce - Sprawozdanie F-01/I-01 przekazywane w formie pisemnej w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po upływie półrocza sprawozdawczego a za cały rok do 31 marca roku następnego, zgodnie z zał. nr 2,
 - c) rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności, które winny odpowiadać wymogom ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości sporządzonych na dzień bilansowy wraz ze sprawozdaniem niezależnego biegłego rewidenta z badania rocznego sprawozdania finansowego najpóźniej do 10 czerwca roku następnego o ile było wymagane i jeżeli poddane było badaniu.

§ 13

1. Monitorowanie sytuacji jednoosobowej spółki Gminy prowadzi się w oparciu o informacje przedstawione przez Spółkę określone w niniejszych Zasadach.
2. Wzór informacji stanowi odpowiednio:
 - 1) Struktura kapitałowa Spółki, Zmiany w strukturze kapitałowej Spółki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego – załącznik nr 1a do niniejszych Zasad,
 - 2) Informacja o członkach Rady Nadzorczej - załącznik nr 1b do niniejszych Zasad,
 - 3) Informacja o składzie Zarządu załącznik nr 1c do niniejszych Zasad.
3. Wzór „Półrocznej/Rocznej Informacji o Spółce z 100% udziałem” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

VII. Organizacja zgromadzenia wspólników

§ 14

1. Zarząd spółki zapewnia obsługę Zgromadzeń Wspólników. Spółka prowadzi księgę protokołów, rejestr odbytych zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał.
2. Protokoły z obrad zgromadzeń wspólników oraz posiedzeń Rad Nadzorczych przechowywane są w siedzibie spółki.
3. Protokoły z obrad Zgromadzenia Wspólników sporządza się w dwóch jednakowych egzemplarzach w tym 1 egzemplarz przekazywany jest do Urzędu w terminie do 7 dni.
4. Kopie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej przekazywane są do Urzędu w 1 egzemplarzu w terminie do 14 dni.
5. Sekretarz Gminy w imieniu Burmistrza Czarnej Białostockiej prowadzi nadzór nad organizacją prowadzonej dokumentacji w zakresie rejestru odbytych zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał i przechowywaniem kopii protokołów z tych zgromadzeń.
6. Funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy pełni Burmistrz.
7. W sytuacji, gdy Burmistrz nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników, na podstawie jego upoważnienia funkcję zgromadzenia pełni osoba upoważniona do udziału w zgromadzeniu wspólników, działająca na podstawie upoważnienia, zwana dalej Pełnomocnikiem. Pełnomocnik zobowiązany jest do prezentowania w trakcie głosowania na Zgromadzeniu Wspólników stanowiska Burmistrza.

§ 15

1. Terminy, tryb i miejsce zwoływania Zgromadzeń Wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia umów lub statutów spółek.
2. Zarząd spółki przygotowuje na zwołane Zgromadzenie Wspólników komplet dokumentów dotyczący spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad ze wskazaniem osoby

przygotowującej dokumenty. Dokumenty te są przekazywane w formie elektronicznej na e –
maila: um@czarnabialostocka.pl

Przekazywane dokumenty powinny w szczególności zawierać:

- 1) projekty uchwał zgromadzenia wspólników zaopatrzone w opinię radcy prawnego spółki uzasadnieniem podjęcia stosownych uchwał;
- 2) opinie rady nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad, jeżeli wymagają tego zapisy umowy lub statutu spółki.

VII. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1a Wzór: Struktura kapitałowa Spółki na dzień,
Wzór: Zmiany w strukturze kapitałowej Spółki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego,
2. Załącznik nr 1b Wzór: Informacja o członkach Rady Nadzorczej,
3. Załącznik nr 1c Wzór: Informacja o składzie Zarządu w Spółkach z udziałem Gminy
4. Załącznik nr 2 Wzór: Półrocznej/Rocznej Informacji o Spółce jednoosobowej z 100% udziałem gminy”

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

Struktura kapitałowa Spółki na dzień r.

| Lp. | Nazwa podmiotu | Liczba udziałów | Wartość udziałów | % udziałów w kapitale | Liczba głosów | % głosów |
|-----|----------------|-----------------|------------------|-----------------------|---------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | SUMA | | | | | |

Zmiany w strukturze kapitałowej Spółki od 1 stycznia r. do 31 grudnia r.

| Lp. | Wartość kapitału przed zmianą | Zwiększenie kapitału | Zmniejszenie kapitału | Nr aktu notarialnego* | Data podjęcia aktu notarialnego | Wartość kapitału po zmianie |
|-----|-------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* numer aktu notarialnego, numer uchwały, podstawa prawna przekształcenia/prywatyzacji



Informacja o członkach Rady Nadzorczej

| Podmiot | L.p. | Imię | Nazwisko | Funkcja w składzie RN* | Data powołania | Numer uchwały Zgromadzenia Wspólników | Reprezentujący Właściciela |
|---------|------|------|----------|------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| | 5 | | | | | | |

* przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, członek RN

Informacja o składzie Zarządu w Spółkach z udziałem Gminy Czarna Białostocka

| I.p. | Podmiot | Imię | Nazwisko | Funkcja w Zarządzie | Data pełnienia funkcji | Numer uchwały | Z dnia |
|-------------|----------------|-------------|-----------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

PÓLROCZNA/ROCZNA * INFORMACJA O SPÓŁCE

z 100% udziałem Gminy Czarna Białostocka

Według stanu na dzień:

*dzień-miesiąc-rok***Podstawowe dane o spółce:**

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Regon | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Adres:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Województwo:

Telefon:

Centrala:

Fax:

Adresy e-mail:

Zarząd spółki:

Inne adresy e-mail:

Data zarejestrowania Spółki:*dzień-miesiąc-rok***Numer rejestru handlowego oraz nazwa i siedziba sądu rejestrowego:****Forma pokrycia udziałów przez Gminę**

.....

*(wkład pieniężny, za wierzycelności, za wniesione mienie, w innym trybie)***Wysokość kapitałów w zł:**

| | Stan na koniec poprzedniego roku obrotowego | Stan na koniec półrocza/roku* sprawozdawczego |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Kapitał własny w tym: | | |
| Kapitał zakładowy | | |
| Kapitał zapasowy | | |
| Kapitał rezerwowy z aktualizacji wyceny | | |
| Inne kapitały rezerwowe | | |

(Uwaga: przy zmianie wielkości kapitału zakładowego należy podać datę wpisania zmiany do rejestru sądowego oraz dołączyć aktualny odpis z rejestru)

Wartość nominalna 1 udziału:

.....

1. Skład Zarządu:

| Nazwisko i Imię | Funkcja | Data powołania | Data odwołania |
|-----------------|---------|----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*podkreślić właściwe

2. Informacje ekonomiczne:

2.1. Struktura udziałowców:

| Lp. | Udziałowiec | Ilość udziałów | % udział w kapitale |
|-----|--------------------------|----------------|---------------------|
| 1. | Gmina Czarna Białostocka | | |
| | | | |

2.1.a. Dane ekonomiczne (według stanu na koniec półrocza/roku *).

| | |
|------------------------------------------------|--|
| Wynik brutto – narastająco w roku (w tys. zł.) | |
| Wynik netto – narastająco w roku (w tys. zł.) | |
| Zobowiązania ogółem (w tys. zł.) | |
| W tym zobowiązania długoterminowe (w tys. zł.) | |
| Zatrudnienie w osobach/etatach | |

2.1.b. Wskaźniki ekonomiczne:

2.1.b.i. Czy spółka terminowo reguluje zobowiązania

Tak/Nie, kwota zaległych zobowiązań w zł

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

3. Kondycja finansowa

3.1. Okres sprawozdawczy narastająco w poprzednim roku była/ brak*

3.2. Okres sprawozdawczy narastająco w bieżącym roku jest/brak*

9

4. Informacja o toczących się w spółce postępowaniach (w przypadku postępowania układowego należy podać na jakim znajduje się etapie).

Czy spółka objęta jest:

- 4.1. sądownym postępowaniem układowym:tak/nie*
4.2. likwidacją:tak/nie*
4.3. upadłością:tak/nie*

5. 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:

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

6. Ocena bieżącej sytuacji ekonomicznej w spółce:

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

7. Zagrożenia działalności spółki:

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

8. Informacja o przeprowadzonych w spółce kontrolach i ich wynikach

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

.....
Prezes Zarządu

* podkreślić właściwe



B. Działalność Rady Nadzorczej:

Rada Nadzorcza

| Nazwisko i imię | Funkcja | Reprezentant | Data powołania | Data odwołania |
|-----------------|---------|--------------|----------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ocena sytuacji ekonomicznej spółki w okresie sprawozdawczym:

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

.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej

