

Zarządzenie Nr 119/15
Burmistrza Miasta Kościana

z dnia 1 września 2015 r.

w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 45 poz. 236 ze zm.) w związku z art. 26 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam zasady nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kościana, Skarbnikowi Gminy Miejskiej Kościan i Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kościan zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji oraz Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 października 2015 roku.

Burmistrz
Miasta Kościana
(-) Michał Jurga

Załącznik do Zarządzenia Nr 119/15

Burmistrza Miasta Kościana

z dnia 1 września 2015 r.

ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓŁKĄ Z UDZIAŁEM GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

Rozdział I Zasady ogólne

§. 1. Ilekroć w niniejszych zasadach nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan jest mowa o:

- 1) **zasadach** - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan,
 - 2) **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościan,
 - 3) **radzie miejskiej** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kościana,
 - 4) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościana,
 - 5) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kościan,
 - 6) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Kościan,
 - 7) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Kościana,
 - 8) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu Miejskiego Kościana,
 - 9) **jednoosobowej spółce gminy** - należy przez to rozumieć spółkę z udziałem Gminy Miejskiej Kościan, w której gmina jest jedynym udziałowcem, zwanej dalej „spółką”,
 - 10) **umowie spółki** - należy przez to rozumieć także akt założycielski oraz statut,
 - 11) **roku obrotowym** - należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 12) **uprawnieniach właścicielskich** - należy przez to rozumieć prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
 - 13) **nadzorze właścielskim** - należy przez to rozumieć podejmowane przez gminę wobec spółek z udziałem gminy oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
 - 14) **nadzorze merytorycznym** - należy przez to rozumieć nadzór właścielski poprzez działania gminy i komórek organizacyjnych w zakresie przedmiotu działalności spółki,
-

- 15) **nadzorze formalnym** - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie spraw dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek,
- 16) **nadzorze ekonomiczno - finansowym** - należy przez to rozumieć analizę oraz ocenę efektywności działalności oraz sytuacji finansowej spółek z udziałem Gminy,
- 17) **budżecie** - należy przez to rozumieć budżet gminy,
- 18) **ustawie o gospodarce komunalnej** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
- 19) **Kodeksie spółek handlowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych,
- 20) **ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji,
- 21) **ustawie o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
- 22) **rozporządzeniu w sprawie egzaminów** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 września 2004r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem,
- 23) **rozporządzeniu w sprawie świadczeń dodatkowych** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi, oraz trybu ich przyznawania,

Rozdział II

Cele nadzoru właścicielskiego

§ 2. 1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez gminę nad spółką z jej udziałem należą:

- 1) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółki,
- 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym w szczególności wynikających z realizacji zadań własnych gminy,
- 3) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich gminy do realizacji zadań i celów, dla których została powołana spółka,
- 4) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania spółki.

2. Osiągnięciu wymienionych celów służy:

- 1) wdrażanie rozszerzonych, w stosunku do obowiązujących przepisów prawa, form i procedur nadzoru właścicielskiego,
- 2) dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych oraz kadry zarządzającej spółki,
- 3) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno-finansowej spółki z udziałem gminy.

§ 3. Do współpracy ze spółką z udziałem gminy zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne urzędu w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział III Nadzór merytoryczny

§ 4. Nadzór merytoryczny nad spółką z udziałem gminy polega na podejmowaniu działań w zakresie przedmiotu działalności spółki i obejmuje w szczególności:

- 1) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółki, w tym przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie działalności spółki oraz realizację podjętych w tym zakresie uchwał,
- 2) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji jej zadań statutowych,
- 3) koordynowanie spójności działalności spółki z wieloletnim planem rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową,
- 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników,
- 5) reagowanie na informacje członków rad nadzorczych, o których mowa w § 20 pkt 2 i 3.

§ 5. 1. Nadzór merytoryczny na zadaniami realizowanymi przez Wodociągi Kościańskie sp. z o.o pełni Wydział Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej.

2. Nadzór merytoryczny w zakresie współpracy z organami spółki pełni sekretarz.

3. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, należy za pośrednictwem sekretarza poinformować o tym niezwłocznie radę nadzorczą danej spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w zgłaszanej sprawie.

4. Komórka organizacyjna urzędu sprawująca nadzór merytoryczny odpowiada na zapytania lub interpelacje złożone przez radnych rady miejskiej w sprawach dotyczących działalności spółki z udziałem gminy, natomiast sekretarz odpowiada na zapytania i interpelacje dotyczące organów spółki z udziałem gminy. Skarbnik udziela odpowiedzi na zapytania i interpelacje w zakresie pełnionego nadzoru ekonomiczno-finansowego.

5. Komórki organizacyjne urzędu, sekretarz, skarbnik, dokonują oceny działalności spółki, pozwalającej na podejmowanie decyzji merytorycznych, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 6. W przypadku zamiaru wniesienia do spółki aportu, komórka organizacyjna urzędu sprawująca nadzór merytoryczny uzgadnia zakres czynności, które należy podjąć w związku z przeniesieniem prawa własności danej nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub ustanowieniem ograniczonego prawa rzeczowego z komórką organizacyjną urzędu właściwą do spraw gospodarowania przekazywanym majątkiem.

Rozdział IV Nadzór ekonomiczno-finansowy

§ 7. Nadzór ekonomiczno-finansowy sprawuje skarbnik wraz z komórkami organizacyjnymi właściwymi w zakresie nadzoru merytorycznego.

§ 8. Do zadań nadzoru ekonomiczno-finansowego w zakresie, o którym mowa w § 7 należy m.in. dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki na podstawie przedkładanych informacji.

Rozdział V Nadzór formalny

§ 9. Nadzór formalny nad spółką sprawuje sekretarz.

§ 10. 1. Sekretarz współpracuje ze spółką w zakresie funkcjonowania jej organów.

2. Sekretarz zobowiązany jest do zapewnienia przygotowania w odpowiednim terminie projektu upoważnienia burmistrza dla osoby reprezentującej gminę, w sytuacji gdy nie może on uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników.

3. Sekretarz uzyskuje kwartalną informację o spółce, przygotowaną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad oraz roczne sprawozdania finansowe, w celu ich zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników.

4. Sekretarz prowadzi bazę danych w zakresie kwartalnej informacji o spółce oraz rocznej informacji o wynikach ekonomiczno-finansowych spółek.

§ 11. 1. Sekretarz w ramach nadzoru formalnego zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników,
 - 2) uzyskania opinii właściwej komórki organizacyjnej urzędu, współpracującej lub sprawującej nadzór merytoryczny nad spółką w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i spraw stanowiących przedmiot posiedzenia,
 - 3) uzyskania opinii skarbnika, w sytuacji, gdy w porządku zgromadzenia umieszczono sprawy z zakresu gospodarki finansowej spółki,
 - 4) uzyskania opinii radcy prawnego w przypadku przedkładanych projektów uchwał,
-

5) przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wspólników burmistrzowi lub osobie reprezentującej gminę, najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub przedstawieniu przez jednostki i osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 4, istotnych uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, sekretarz zażąda od zarządu spółki ich usunięcia lub uwzględnienia zgłoszonych uwag w terminie do 3 dni, od dnia przekazania zarządowi informacji na temat braków lub uwag.

3. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie żądania wskazanego w ust. 2, powoduje przekazanie dokumentacji na zgromadzenie wspólników z informacją o zgłoszonych uwagach.

Rozdział VI

Organizacja zgromadzenia wspólników

§ 12. 1. Funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach gminy pełni burmistrz.

2. W sytuacji, gdy burmistrz nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników, na podstawie jego upoważnienia funkcję zgromadzenia pełni inna osoba upoważniona do udziału w zgromadzeniu wspólników.

§ 13. 1. Zarząd spółki zapewnia obsługę zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek gminy. Protokoły z obrad zgromadzenia każdorazowo przekazywane są do spółki, która prowadzi księgę protokołów. Kopia protokołu przekazywana jest sekretarzowi.

2. Sekretarz prowadzi rejestr odbytych zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał i przechowuje kopie protokołów z tych zgromadzeń.

§ 14. 1. Terminy i tryb zwoływania zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia umów spółek.

2. Zarząd spółki zwołuje zgromadzenie wspólników, przekazując do sekretarza zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad. Przekazane dokumenty powinny w szczególności zawierać: projekty uchwał zgromadzenia wspólników - zaopiniowane przez radcę prawnego, wnioski zarządu z uzasadnieniem o podjęcie stosownych uchwał, opinie rady nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad, jeżeli wymagają tego zapisy umowy spółki.

§ 15. 1. Zgromadzenia wspólników jednoosobowych spółek gminy mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 Kodeksu spółek handlowych.

2. W szczególności w trybie wskazanym w ust. 1 odbywają się zgromadzenia wspólników, których przedmiotem są zmiany w składzie rady nadzorczej oraz sprawy dotyczące ustalenia zasad i wysokości wynagrodzenia członków organów jednoosobowych spółek gminy.

§ 16. 1. Miejsce odbycia zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia umów spółek oraz ich regulaminy wewnętrzne.

2. Protokoły z obrad zgromadzeń wspólników oraz posiedzeń rad nadzorczych przechowywane są w siedzibie spółki.

Rozdział VII **Organizacja rady nadzorczej i zarządu**

§ 17. 1. W spółkach z udziałem gminy działa rada nadzorcza.

2. Do rad nadzorczych stosuje się w odpowiednim zakresie przepisy ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu spółek handlowych, ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, właściwe rozporządzenia oraz postanowienia umów spółek.

3. Kadencja członka rady nadzorczej w spółkach z większościowym udziałem gminy trwa 3 lata.

4. Rada nadzorcza sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

5. Członkowie rady nadzorczej są powoływani i odwoływani uchwałą zgromadzenia wspólników.

6. Członkowi rady nadzorczej przysługuje wynagrodzenie. Wysokość wynagrodzenia ustala zgromadzenie wspólników.

§ 18. 1. Kandydaci na członków rad nadzorczych powinni spełnić następujące wymogi:

- 1) posiadać doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z jedną z następujących dziedzin: finanse, prawo, zarządzanie i marketing, funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, nadzór właścicielski lub doświadczenie branżowe związane z działalnością spółki,
- 2) korzystać z pełni praw publicznych i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) posiadać zdany egzamin w trybie odpowiednich przepisów,
- 4) nie podlegać określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska członka rady nadzorczej w spółkach prawa handlowego.

2. Kandydat na członka rady nadzorczej składa CV wraz z oświadczeniami o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach i braku ograniczeń, o których mowa w ust. 1,

3. Wybrani kandydaci na członków rady nadzorczej w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników wyborów, przedstawią w urzędzie dokument potwierdzający zdany egzamin w trybie przewidzianym w art. 12 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji albo zwolnienie z obowiązku zdania egzaminu zgodnie z § 5 rozporządzenia w sprawie egzaminów,

§ 19. 1. Burmistrz wskazuje kandydata na członka Rady Nadzorczej w spółce. Sekretarz przygotowuje komplet dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie powołania kandydata w skład rady nadzorczej.

2. Powołanie członka rady nadzorczej odbywa się zgodnie z zapisami umowy lub statutu spółki w drodze powzięcia uchwały przez zgromadzenie wspólników albo poprzez wskazanie kandydata na piśmie.

§ 20. Członkowie rad nadzorczych reprezentujący gminę zobowiązani są do:

- 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek,
- 2) niezwłocznego informowania burmistrza oraz sekretarza o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla gminy,
- 3) informowania burmistrza o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,
- 4) uczestniczenia w spotkaniach konsultacyjnych dla członków rad nadzorczych organizowanych przez gminę,
- 5) natychmiastowego powiadamiania burmistrza oraz sekretarza o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej.

§ 21. Rada nadzorcza zobowiązana umieszczać w przedstawianym do zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników rocznym sprawozdaniu ze swojej działalności następujące 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 nie usprawiedliwieniu nieobecności,
 - 5) istotnych problemach, którymi zajmowała się rada nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających,
-

- 6) uchwał podjętych przez radą nadzorczą (numer uchwały, data podjęcia i tytuł),
- 7) wykonania 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 udzielenia absolutorium członkom zarządu,
- 10) innych informacji istotnych dla organizacji i funkcjonowania spółki.

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

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

§ 23. 1. W spółkach z udziałem gminy działa zarząd spółki.

2. Zarząd spółki prowadzi sprawy spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Liczbę członków zarządu oraz jego kadencyjność określają postanowienia umów spółek.

4. Członków zarządu powołuje i odwołuje rada nadzorcza.

5. Wysokość wynagrodzenia osób, o których mowa w art. 2 pkt 1-3 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustala zgromadzenie wspólników.

§ 24. 1. Osobom, o których mowa w art. 2 pkt 1 - 3 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, kierującym spółkami wymienionymi w art. 1 pkt 4, 6 i 7 ww. ustawy, może być przyznana nagroda roczna.

2. Wzór wniosku o przyznanie nagrody, o którym mowa w pkt. 1 oraz szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagrody rocznej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 25. 1. Osobom, o których mowa w art. 2 pkt 1 - 4 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi mogą być przyznane dodatkowe świadczenia określone w ww. ustawie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie świadczeń dodatkowych.

2. Świadczenia dodatkowe przyznaje się przy zachowaniu ograniczeń co do wysokości tych świadczeń wynikających z art. 11 ust. 2 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

3. Nagroda jubileuszowa może zostać przyznana w wysokości określonej w §2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie świadczeń dodatkowych.

§ 26. Jednoosobowa spółka z udziałem gminy zobowiązana jest do przekazywania do sekretarza uchwalonych regulaminów wewnętrznych funkcjonowania organów spółki oraz następujących dokumentów w formie kopii:

- 1) porządków obrad oraz projektów uchwał rady nadzorczej - przed planowanym posiedzeniem rady nadzorczej,
 - 2) podjętych uchwał, w terminie do 14 dni od dnia podjęcia - po odbytych posiedzeniu rady nadzorczej,
 - 3) zatwierdzonych protokołów z posiedzeń rady nadzorczej - po zatwierdzeniu.
-

KWARTALNA INFORMACJA O SPÓŁCE

Według stanu na dzień:.....

A. Podstawowe dane o spółce:

Regon

NIP

1. Adres:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Województwo:

2. Telefon:

Centrala:

FAX:

Prezes:

3. Adresy e-mail:

Zarząd Spółki:

Inne adresy e-mail:

4. Data zarejestrowania Spółki:

5. Numer KRS oraz nazwa i siedziba sądu rejestrowego:

6. Wysokość kapitałów w zł:

	Stan na koniec poprzedniego roku obrotowego	Stan na koniec kwartału 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)

7. Wartość nominalna 1 udziału:

B. Informacja o kształtowaniu się przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia

Wyszczególnienie	Cały rok poprzedni	Kwartał sprawozdawczy narastająco	
		w roku poprzednim	W roku bieżącym
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. PMWBO w zł bez wypłat z zysku			
2. WPPMW (w %)			
3. Zatrudnienie			
a) pracujący w osobach - stan w ostatnim dniu miesiąca kończącego kwartał			
b) przeciętna liczba zatrudnionych			

PMWBO - przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto ogółem

WPPMW - wskaźnik przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia

C. Informacje dodatkowe:

1. Dane ekonomiczne (według stanu na koniec kwartału) - (w tys. zł.).

Wyszczególnienie	Okres sprawozdawczy od początku roku kalendarzowego	
	Poprzedni rok	bieżący rok
A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi:		
B. Koszty działalności operacyjnej :		
amortyzacja		
zużycie materiałów i energii		
usługi obce		
podatki i opłaty		
wynagrodzenia		
ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
pozostałe koszty rodzajowe		
wartość sprzedanych towarów i materiałów		
C ₁ . Zysk ze sprzedaży		
C ₂ . Strata ze sprzedaży		

D. Pozostałe przychody operacyjne		
E. Pozostałe koszty operacyjne		
F ₁ . Zysk z działalności operacyjnej		
F ₂ . Strata z działalności operacyjnej		
G. Przychody finansowe		
H. Koszty finansowe		
I ₁ . Zysk z działalności gospodarczej		
I ₂ . Strata z działalności gospodarczej		
J ₁ . Zyski nadzwyczajne		
J ₂ . Straty nadzwyczajne		
K ₁ . Zysk brutto		
K ₂ . Strata brutto		
L. Podatek dochodowy		
M ₁ . Zysk netto		
M ₂ . Strata netto		
Zapasy ogółem		
Należności krótkoterminowe ogółem		
Inwestycje krótkoterminowe		
Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe		
Aktywa obrotowe		
Aktywa trwałe		
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania		
Zobowiązania długoterminowe		
Zobowiązania krótkoterminowe		
Rozliczenia międzyokresowe		

2. Wykonanie zadań przyjętych w planie rocznym pod względem rzeczowym

1) wykonanie planu usług (*wymienić rzeczowo*):

.....
.....

a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.)

b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego

2) wykonanie planu remontów (*wymienić rzeczowo*):

.....
.....

a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.)

b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego

3) wykonanie planu inwestycji (*wymienić rzeczowo*):

.....

.....

a) narastająco brutto w roku (w tys. zł.)

b) narastająco brutto w roku w % planu rocznego

4) wykonanie innych zadań zleconych do wykonania przez spółkę

.....

.....

2.1. Informacja o problemach powstałych w toku wykonywania zadań

.....

.....

3. Wskaźniki ekonomiczne

Lp.	Wskaźnik	Okres sprawozdawczy od początku roku kalendarzowego		Dynamika
		Poprzedni rok	Bieżący rok	(3:2) *100%
	1	2	3	4
1	Rentowność obrotu netto w %			
2	Rentowność majątku ogółem w %			
3	Rentowność kapitałów własnych w %			
4	Rentowność netto %			
5	Wskaźnik rotacji majątku obrotowego (ilość razy)			
6	Udział zapasów w majątku obrotowym w %			
7	Cykl spłaty zobowiązań w dniach			
8	Cykl spłaty zobowiązań krótkoterminowych w dniach			
9	Cykl spłaty zobowiązań krótkoterminowych z tytułu dostaw towarów i usług w dniach			
10	Udział nadwyżki finansowej w zobow. ogółem w %			
11	Wskaźnik bieżącej płynności (krotność)			
12	Wskaźnik płynności szybkiej (krotność)			
13	Wskaźnik płynności gotówkowej (krotność)			

3.1. Czy spółka terminowo reguluje zobowiązania (należy uwzględnić także zobowiązania objęte układem i sprotongowane)

Tak / Nie, kwota zaległych zobowiązań w zł: / Nie dotyczy

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

4. Zdolność kredytowa

4.1. Okres sprawozdawczy narastająco w poprzednim roku: *była /brak*

4.2. Okres sprawozdawczy narastająco w bieżącym roku: *jest/ brak*

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 (na koniec kwartału sprawozdawczego):

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

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

7. Zagrożenia działalności spółki (na koniec kwartału sprawozdawczego):

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

8. Informacja o przeprowadzonych w spółce kontrolach i ich wynikach (na koniec kwartału sprawozdawczego):

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

.....
.....
Główny Księgowy Prezes Zarządu

WYJAŚNIENIA POJĘĆ I ALGORYTMY OBLICZEŃ PODSTAWOWYCH WSKAŹNIKÓW EKONOMICZNYCH

1. WSKAŹNIKI RENTOWNOŚCI I ZYSKOWNOŚCI

Rentowność obrotu netto (%) = Wynik finansowy netto/Przychody ogółem

Rentowność majątku ogółem (%) = Wynik finansowy netto/Aktywa ogółem

Rentowność kapitałów własnych (%) = Wynik finansowy netto/Kapitał własny

Kapitał własny = kapitał zakładowy + kapitał zapasowy

Rentowność netto (%) = Wynik finansowy netto/Koszty działalności

2. WSKAŹNIKI WYKORZYSTANIA I FINANSOWANIA MAJĄTKU

Wskaźnik rotacji majątku obrotowego (ilość razy) = Przychody ze sprzedaży/Przeciętny stan aktywów obrotowych

Aktywa obrotowe = Zapasy + Należności krótkoterminowe + Inwestycje krótkoterminowe

Udział zapasów w majątku obrotowym (%) = Przeciętny stan zapasów/Przeciętny stan majątku obrotowego

Wskaźnik cyklu inkasa należności (dni) = (Przeciętne należności i roszczenia/Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi)*ilość dni w okresie

3. WSKAŹNIKI ZADŁUŻENIA I ZDOLNOŚCI SPŁATY ZADŁUŻENIA

Cykl spłaty zobowiązań ogółem (dni) = (Przeciętne zobowiązania ogółem / Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie

Cykl spłaty zobow. krótkoterminowych (dni) = (Przeciętne zobowiązania krótkoterminowe / Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie

Cykl spłaty zobow. krótkoter. z tytułu dostaw = (Przeciętne zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług towarów i usług (dni) Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie

Udział nadwyżki finansowej w zobow. ogółem (%) = Nadwyżka finansowa / Przeciętne zobowiązania ogółem
Nadwyżka finansowa = Zysk netto + amortyzacja

4. WSKAŹNIKI PŁYNNOŚCI

Wskaźnik bieżącej płynności (krotność) = Bieżące aktywa / Zobowiązania krótkoterminowe

Bieżące aktywa = Zapasy + Należności i Roszczenia + Papiery wartościowe

Wskaźnik płynności szybkiej (krotność) = Aktywa płynne / Zobowiązania krótkoterminowe

Aktywa płynne = Należności i Roszczenia + papiery wartościowe + Środki Pieniężne

Wskaźnik płynności gotówkowej (krotność) = (Papiery wartościowe + Środki Pieniężne) /
Zobowiązania krótkoterminowe

Uwaga:

Przeciętny stan oznacza średnią arytmetyczną obliczoną w następujący sposób:

- Dla np. IV kwartału suma stanu na koniec września i koniec grudnia podzielona przez 2;
- Dla 4 kwartałów suma stanów na koniec grudnia poprzedniego roku + koniec marca + koniec czerwca + koniec września + koniec grudnia podzielona przez 5.

W przeciętnych zobowiązaniach nie należy wykazywać zobowiązań z tytułu aportu.

Burmistrz
Miasta Kościana
(-) Michał Jurga
