

**UCHWAŁA NR 68/224/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE**  
**z dnia 10 sierpnia 2016r.**

**w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad „Powiatowym Zespołem Opieki Zdrowotnej w Ostródzie – Spółka Akcyjna”**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady nadzoru właścicielskiego nad „Powiatowym Zespołem Opieki Zdrowotnej w Ostródzie - Spółka Akcyjna”.

**Rozdział 1.**  
**Zasady ogólne**

**§ 2.** Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Ostródzki,
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 3) **Spółce** – należy przez to rozumieć „Powiatowy Zespół Opieki Zdrowotnej w Ostródzie - Spółka Akcyjna”
- 4) **Radzie** - należy przez to rozumieć radę nadzorczą „Powiatowego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ostródzie - Spółka Akcyjna”
- 5) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć zarząd „Powiatowego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ostródzie - Spółka Akcyjna”
- 6) **Pracowniku nadzorującym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Ochrony Zdrowia w Referacie Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

**Rozdział 2.**  
**Cele nadzoru właścicielskiego**

**§ 3.** Przez nadzór właścicielski Powiatu należy rozumieć czynności faktyczne i prawne, podejmowane przez Powiat wobec PZOZ w Ostródzie S.A., wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Powiatu w strukturze właścicielskiej Spółki.

**§ 4.** Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Powiat nad Spółką należy zapewnienie:

- 1) realizacji przez Spółkę zadań i celów, dla których zostały powołane,
- 2) sprawnego i zgodnego z prawem działania Spółki.

**§ 5.** Osiągnięciu wymienionych celów, o których mowa w § 4 służy w szczególności:

- 1) dobór właściwie przygotowanych członków organów spółki,
- 2) monitorowanie i ocena działalności spółki.

**Rozdział 3.**  
**Prowadzenie spraw dotyczących spółki przez Zarząd Powiatu**

**§ 6.** Nadzór właścicielski jest sprawowany przez Zarząd Powiatu, przy wsparciu:

- 1) skarbnika Powiatu,
- 2) głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 3) sekretarza Powiatu,
- 4) pracownika nadzorującego.

**§ 7. 1.** Do zadań pracownika nadzorującego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru spółek oraz aktualizacja stron internetowych Powiatu w tym zakresie,
- 2) ewidencjonowanie odbytych walnych zgromadzeń oraz powziętych uchwał,
- 3) gromadzenie i przechowywanie:
  - a) kopii protokołów z walnego zgromadzenia Spółki i powziętych uchwał,
  - b) dokumentacji przekazywanej przez Spółkę, w szczególności: półrocznego sprawozdania z wyników oceny sprawozdań zarządu z działalności Spółki dokonywanej przez radę, kopii protokołów

- z posiedzeń rady i uchwał rady,
  - c) dokumentów dotyczących nawiązania, rozwiązania i ustania stosunku pracy członków zarządu składanych w związku z obowiązkiem w zakresie oświadczeń majątkowych,
  - d) dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego kandydatów na członków rady,
- 4) przekazywanie Zarządowi Powiatu:
- a) wszystkich dokumentów otrzymywanych od organów Spółki, za wyjątkiem dokumentów dotyczących nawiązania, rozwiązania, ustania stosunku pracy w celach związanych z oświadczeniem majątkowym, które przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu za ich analizę,
  - b) półrocznej informacji sporządzanej przez Spółkę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały,
- 5) przygotowywanie dokumentów, pism, korespondencji związanych z nadzorem właścicielskim, na zlecenie Zarządu Powiatu.
2. Zarząd Spółki wskazuje na piśmie osobę do współpracy i przekazywania dokumentów, o których mowa w § 7 (w terminie 3 dni od dnia dokonania poszczególnej czynności lub wystąpienia zdarzenia).

#### **Rozdział 4. Walne Zgromadzenie**

§ 8. Powiat, jako akcjonariusza w spółce z jego udziałem reprezentuje Zarząd Powiatu.

§ 9. Terminy i tryb zwoływania walnego zgromadzenia określają przepisy ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1030 z późn.zm.) oraz postanowienia Statutu Spółki.

§ 10. Zawiadomienie o walnym zgromadzeniu wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad, przedkłada się Zarządowi Powiatu za pośrednictwem pracownika nadzorującego.

§ 11. Zarząd Powiatu może wyznaczyć w formie uchwały, pełnomocnika do udziału i wykonywania prawa głosu w sprawach objętych porządkiem obrad walnego zgromadzenia.

§ 12. Pełnomocnik, o którym mowa w §11, zobowiązany jest do wykonywania prawa głosu w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa i zgodnie z instrukcją, wyrażoną w uchwale Zarządu Powiatu, z zastrzeżeniem §13.

§ 13. W przypadku braku instrukcji Zarządu Powiatu, w tym także w przypadku włączenia pod obrady spraw nieujętych wcześniej w materiałach objętych zawiadomieniem o zgromadzeniu, pełnomocnik podejmuje decyzje samodzielnie.

§ 14. Po każdym walnym zgromadzeniu, w którym uczestniczył pełnomocnik, pełnomocnik składa Zarządowi Powiatu ustne sprawozdanie z powziętych uchwał oraz omawianych spraw.

#### **Rozdział 5. Wytyczne dla członków rad będących przedstawicielami Powiatu**

§ 15. 1. Podstawowe kompetencje, organizację pracy, obowiązki oraz sposób powoływania rady w Spółce określają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy: z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1030 z późn. zm.), z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 45, poz. 236), z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013, poz. 330 z późn.zm.).

2. Rozszerzenie tego zakresu może zostać ujęte w Statucie Spółki oraz regulaminie rady.

§ 16. Kandydat na członka rady z ramienia Powiatu powinien wykazywać się:

- 1) posiadaniem kwalifikacji i uprawnień do zasiadania w radach oraz brakiem ograniczeń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (wymagania konieczne),
- 2) wykształceniem wyższym, doświadczeniem zawodowym (alternatywnie) na stanowiskach pracy związanych z działalnością prawniczą, finansową, zarządzaniem, nadzorem właścicielskim, doświadczeniem w zakresie funkcjonowania branży objętej przedmiotem działalności spółki, której dotyczy dane postępowanie, lub w zasiadaniu w organach spółek handlowych z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa (wymagania pożądane).

§ 17. Członek rady zobowiązany jest do:

1) niezwłocznego informowania Zarządu Powiatu o:

- a) 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 Powiatu,
- b) pojawiających się istotnych problemach w działalności Spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,
  - c) kandydatach na członków zarządu spółki,
- 2) niezwłocznego przekazywania pracownikowi nadzorującemu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia dokonania poszczególnej czynności lub wystąpienia zdarzenia:
    - a) kopii uchwalonych regulaminów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania organów spółki, protokołów z posiedzeń rad wraz z powziętymi uchwałami, regulaminami wewnętrznymi i wnioskami z wykonanych czynności kontrolnych,
    - b) informacji o wszelkich zmianach danych osobowych oraz zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady,
    - c) informacji o działaniach rady w zakresie powoływania, odwoływania albo zawieszania w czynnościach członków zarządu,
    - d) zawiadomienia o posiedzeniach rady,
  - 3) sporządzania i przekazywania Zarządowi Powiatu, wspólnie z zarządem Spółki, pisemnej półrocznej informacji o bieżącej sytuacji i działalności Spółki – w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, a także innych dokumentów w terminie i zakresie uzgodnionym pomiędzy Zarządem Powiatu a Spółką.

**§ 18.** Podmioty wskazane w § 6 oraz zarząd informują niezwłocznie Zarząd Powiatu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia dokonania poszczególnej czynności lub wystąpienia zdarzenia uzasadniających wykonanie obowiązku informacyjnego, o wszystkich przypadkach powzięcia wiadomości o naruszeniu przez członków rady powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszych zasad.

## **Rozdział 6.**

### **Zarząd**

**§ 19.** Szczegółowe wymagania dla kandydatów na członków zarządu powinny być adekwatne do charakteru stanowiska oraz wynikać z zakresu zadań i odpowiedzialności, w zależności od pełnionej funkcji w zarządzie – prezesa zarządu, członka zarządu odpowiedzialnego za: finanse, sprawy produkcji, sprzedaż i marketing, sprawy pracownicze, itp.

## **Rozdział 7.**

### **Jawność i przejrzystość Spółki**

**§ 20.** Jawność i przejrzystość Spółki zapewniają prezentowane na stronie internetowej Powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostródzie informacje obejmujące wykaz spółek z udziałem Powiatu oraz wykaz członków rad.

## **Rozdział 8.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 21.** Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.

**§ 22.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Andrzej Wiczkowski – Starosta Ostródzki | ..... |
| 2. Edmund Winnicki – Wicestarosta          | ..... |
| 3. Jan Kacprzyk – Członek Zarządu          | ..... |
| 4. Cezary Pec – Członek Zarządu            | ..... |
| 5. Piotr Strzylak – Członek Zarządu        | ..... |

## PÓŁROCZNA INFORMACJA O SPÓŁCE

.....  
 według stanu na dzień: .....  
 (przedkładana przez przedstawicieli Powiatu Ostródzkiego w radzie nadzorczej spółki)

### A. Podstawowe dane o spółce:

Wartość nominalna 1 udziału: .....

#### 1. Skład Zarządu:

Nazwisko i Imię	Funkcja	Data powołania	Data odwołania

### B. Informacje ekonomiczne:

#### 1. Struktura udziałowców:

Lp.	Akcjonariusz/udziałowiec	Ilość akcji /udziałów	% udział w kapitale	Ilość głosów na WZ/ZW	% głosów na WZ/ZW
1.	Powiat Ostródzki				
2.					
3.					

\*WZ/ZW – walne zebranie/zebranie wspólników

#### 2. Dane ekonomiczne (według stanu na koniec danego półrocza).

Zatrudnienie w osobach/etatach				
--------------------------------	--	--	--	--

Wyszczególnienie	I półrocze	II półrocze
<i>1</i>		
A. Przychody netto ze sprzedaży: w tym		
1. Przychody z NFZ		
2. Przychody z usług medycznych		
3. Pozostałe przychody ze sprzedaży		
B. Koszty działalności operacyjnej		
1. Amortyzacja		
2. Zużycie materiałów i energii		
3. Usługi obce		
4. Podatki i opłaty		
5. Wynagrodzenia		
6. Ubezpieczenia i inne świadczenia		
7. Pozostałe koszty rodzajowe		
8. Wartość sprzedanych towarów i materiałów		
C. Zysk (strata) brutto ze sprzedaży (A-B)		
D. Pozostałe przychody operacyjne		
E. Pozostałe koszty operacyjne		
F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)		
G. Przychody finansowe		
H. Koszty finansowe		
I. Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)		
J. Zyski / straty nadzwyczajne		
K. Zysk (strata) brutto (I+/-J)		
L. Podatek dochodowy		

M. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)				
N. Zysk (strata) netto (K-L-M)				
<b>Wybrane dane bilansowe</b>				
Aktywa trwałe, w tym:				
środki trwałe				
Aktywa obrotowe, w tym:				
zapasy				
należności, w tym:				
należności przeterminowane				
inwestycje krótkoterminowe				
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania				
Zobowiązania długoterminowe				
Zobowiązania krótkoterminowe				
Kredyty i pożyczki				

<b>Przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów (w złotych, narastająco)</b>	<b>I półrocze</b>	<b>II półrocze</b>
Rodzaj działalności (struktura rzeczowa):		
<b>OGÓLEM</b>		

### 3. Informacja o sytuacji spółki

### 4. Zdolność kredytowa, płynność finansowa

Spółka posiada zdolność kredytową    TAK    |    NIE

Spółka posiada płynność finansową    TAK    |    N

### 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. Informacja o problemach powstałych w toku wykonywania zadań i propozycjach ich rozwiązania

### **C. Działalność Rady Nadzorczej:**

#### **1. Rada Nadzorcza**

Nazwisko i imię	Funkcja	Data powołania	Data odwołania

#### **2. Reprezentanci Powiatu Ostródzkiego Radzie Nadzorczej**

Nazwisko i imię	Miejsce pracy

#### **3. Posiedzenia Rady Nadzorczej – obecność członków Rady nadzorczej**

Data posiedzenia	ilość członków Rady		Nazwiska i imiona osób nieobecnych na posiedzeniu	Czy RN usprawiedliwiła nieobecność
	obecnych	nieobecnych		

#### **4. Tematyka posiedzeń Rady Nadzorczej – istotne sprawy objęte porządkiem obrad**

--

#### **5. Ocena pracy Zarządu oraz działania dyscyplinujące Zarząd Spółki podjęte przez Radę Nadzorczą w okresie sprawozdawczym:**

--

#### **6. Realizacja obowiązków przez Radę Nadzorczą**

--

.....  
(podpisy członków Rady Nadzorczej – przedstawicieli Powiatu Ostródzkiego)

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) organem Powiatu Ostródzkiego uprawnionym do gospodarowania mieniem powiatu, w tym wykonywania prawa z akcji i udziałów posiadanych przez Powiat Ostródzki jest Zarząd Powiatu w Ostródzie. W związku z tym zasadnym jest ustalenie jednolitych zasad celem sprawowania nadzoru nad spółkami, w których Powiat Ostródzki jest organem założycielskim lub posiada udziały.

Wobec powyższego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie uchwały jest celowe i uzasadnione.