

# **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

**MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z O.O.  
W BOLESŁAWCU**



**Bolesławiec, sierpień 2020 r.**

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

### **Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bolesławcu**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bolesławcu zwanej dalej „Radą Nadzorczą”.
2. Rada Nadzorcza wykonuje stały nadzór nad działalnością Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bolesławcu we wszystkich dziedzinach jej działalności.
3. Rada Nadzorcza działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 505 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 712 z późn. zm.),
  - c) Aktu Założycielskiego MZGK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bolesławcu,
  - d) Zarządzenia Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Bolesławiec,
  - e) niniejszego Regulaminu.

#### **II. Skład Rady Nadzorczej**

##### **§ 2**

1. Rada Nadzorcza składa się 5 członków.
2. Mandat członka Rady Nadzorczej trwa trzy lata i upływa z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia tej funkcji.
3. Pracownicy Spółki posiadają prawo wyboru dwóch członków Rady Nadzorczej. Wybory przedstawicieli pracowników Spółki do Rady Nadzorczej, odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Wyboru Przedstawicieli Pracowników do Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Bolesławcu, uchwalonym przez Radę Nadzorczą. Regulamin jest wiążący dla Spółki.
4. Pozostałych członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
5. Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady Nadzorczej wybiera Rada Nadzorcza ze swojego grona.
6. Członkowie Rady Nadzorczej powołani przez Zgromadzenie Wspólników mogą być odwołani w każdym czasie, pozostali zgodnie z regulaminem wymienionym w ustępie 3.

### III. Organizacja prac Rady Nadzorczej

#### § 3

1. Pracami Rady Nadzorczej kieruje jej Przewodniczący - zwany dalej: „Przewodniczącym”, który przewodniczy jej posiedzeniom. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania przez Przewodniczącego funkcji, pracami Rady Nadzorczej kieruje i przewodniczy jej posiedzeniom - Wiceprzewodniczący. Ilekroć w dalszej części Regulaminu mowa o Przewodniczącym, a jest on nieobecny lub nie może wykonywać swoich funkcji, należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje z własnej inicjatywy jej Przewodniczący.
3. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane również na umotywowany wniosek Zarządu Spółki lub co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej zawierający przyczynę zwołania i przedmiot posiedzenia. W takim przypadku Przewodniczący zobowiązany jest do zwołania posiedzenia w terminie pięciu dni od zgłoszenia wniosku.
4. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje się listem poleconym, faksem, pocztą elektroniczną, telefonicznie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na co najmniej trzy dni przed posiedzeniem Rady Nadzorczej. Z ważnych powodów Przewodniczący może skrócić ten termin.
5. Przewodniczący może również zwołać formalnie kolejne posiedzenie Rady Nadzorczej w trakcie trwającego posiedzenia, jednakże członków nieobecnych na tym posiedzeniu należy zaprosić w sposób określony wyżej.
6. Zwołując posiedzenie określa się dokładny termin posiedzenia, miejsce oraz porządek obrad.
7. Przed posiedzeniem członkowie Rady Nadzorczej otrzymują szczegółowe materiały dotyczące spraw będących przedmiotem porządku obrad w terminie nie krótszym niż trzy dni przed planowanym posiedzeniem. W sprawach bardzo ważnych, takich jak przykładowo ocena sprawozdań rocznych składanych przez Spółkę, plany techniczno-ekonomiczne oraz strategię rozwoju Spółki, członkowie Rady Nadzorczej powinni otrzymać materiały przynajmniej na siedem dni przed planowanym posiedzeniem.
8. Materiały, o których mowa w ust. 7 (powyżej) mogą być doręczane członkom Rady Nadzorczej listem poleconym, faxem lub za pomocą poczty elektronicznej.
9. Każdy członek Rady Nadzorczej może złożyć wniosek o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej pod warunkiem, że nastąpi to nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady Nadzorczej.
10. Rada Nadzorcza może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej są obecni i nikt nie wniesie sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
11. W posiedzeniach Rady Nadzorczej uczestniczyć mogą, bez prawa głosu, zaproszeni przez Radę Nadzorczą członkowie Zarządu oraz inne osoby, których obecność Rada Nadzorcza uzna za celową.

#### § 4

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się w siedzibie Spółki.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu aplikacji dających możliwość dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu Rady Nadzorczej, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku obrad Rady Nadzorczej, przebywając w innym miejscu niż miejsce obrad Rady Nadzorczej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady Nadzorczej w zawiadomieniu, o którym mowa w § 3 ust. 4-6 Regulaminu, dodatkowo zawiera informację, że posiedzenie Rady Nadzorczej zostanie przeprowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a ponadto informacje o sposobie uczestniczenia w tym posiedzeniu, wypowiedzenia się w jego trakcie, wykonywania na nim prawa głosu oraz przesyła wraz z zawiadomieniem treść projektu uchwał, które mają być podjęte przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

#### § 5

1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, udziela głosu osobom obecnym na posiedzeniu, prowadzi obrady i stawia wnioski, celem ich przegłosowania.
2. Otwierając posiedzenie Przewodniczący:
  - a) bada prawidłowość jego zwołania,
  - b) odczytuje lub zleca odczytanie Sekretarzowi albo Protokolantowi protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Nadzorczej, który zostaje podpisany, po uwzględnieniu i przegłosowaniu ewentualnych uwag i poprawek. Rada Nadzorcza może odstąpić od odczytania protokołu, jeżeli jego treść została uprzednio uzgodniona za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  - c) bada, czy Rada Nadzorcza jest władna podejmować uchwały, a następnie stawia pod głosowanie proponowany w zawiadomieniu porządek obrad.
3. Przewodniczący oraz członkowie Rady Nadzorczej są uprawnieni do wnioskowania o zmianę porządku obrad.
4. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad może nastąpić bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej, jednakże w sprawach, w których ma być podjęta uchwała, zmiana lub uzupełnienie porządku obrad może nastąpić tylko w obecności i za zgodą wszystkich członków Rady Nadzorczej.
5. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady Nadzorczej. Członek Rady Nadzorczej podaje przyczyny swojej nieobecności Przewodniczącemu.
6. Przewodniczący prowadząc obrady udziela głosu:
  - a) osobie referującej;
  - b) członkom Rady Nadzorczej;
  - c) innym osobom zaproszonym na posiedzenie, w kolejności przez siebie ustalonej.
7. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu członkom Rady Nadzorczej w każdym momencie obrad.

8. Przed zamknięciem obrad Przewodniczący zadaje obecnym pytanie, czy którykolwiek z nich wnosi jakiegokolwiek uwagi co do przebiegu posiedzenia. W przypadku braku wolnych głosów i wniosków lub wyczerpania porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.
9. Przewodniczący może przerwać obrady z ważnych przyczyn i wyznaczyć dalszy ciąg na godzinę późniejszą lub inny dzień. Po przerwie należy ponownie zaprotokołować obecność członków Rady Nadzorczej i osób zaproszonych na posiedzenie.

## § 6

1. Rada Nadzorcza jest władna obradować i podejmować uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali zaproszeni.
2. W przypadku stwierdzenia niedostarczenia materiałów koniecznych do rozpatrzenia któregoś z punktów porządku obrad, Rada Nadzorcza może postanowić w głosowaniu o nie rozpatrywaniu tego punktu obrad.
3. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała podejmowana w jednym z dwóch trybów, o których mowa w zdaniu poprzednim jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały oraz co najmniej połowa członków Rady Nadzorczej wzięła udział w podejmowaniu uchwały.
4. W przypadku głosowania w trybie pisemnym, jeżeli termin na oddanie głosu nie został oznaczony, głosowanie nad uchwałą kończy się z chwilą oddania głosu przez ostatniego z członków Rady Nadzorczej (chwila podjęcia uchwały).
5. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Rada Nadzorcza może przeprowadzić głosowanie tajne, o ile zgodę na to wyrazi większość obecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej.
6. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, przy braku głosów wstrzymujących się, głos Przewodniczącego liczy się podwójnie, a w razie jego nieobecności głos Wiceprzewodniczącego.
7. Wynik głosowania Przewodniczący ogłasza bezpośrednio po głosowaniu.
8. Uchwała powinna zawierać następujące elementy:
  - a) kolejny numer w danym roku, datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną podjętej uchwały,
  - c) treść uchwały (w miarę potrzeb oznaczoną paragrafami i ustępami),
  - d) termin wejścia w życie uchwały,
  - e) podpisy biorących udział w głosowaniu członków Rady Nadzorczej, ewentualnie w przypadku podejmowania uchwały przy pomocy środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, podpis Przewodniczącego z zaznaczeniem trybu, w którym uchwała została podjęta.
9. Pod uchwałą zamieszcza się adnotację o trybie głosowania (tajnym lub jawnym) i wyniku głosowania (z oznaczeniem liczby głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się").

10. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Rady Nadzorczej, powinien on wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i zażądać zaznaczenia tego w protokole.

## § 7

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.
2. Protokół sporządza Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez prowadzącego posiedzenie Rady Nadzorczej, która to osoba nie musi być członkiem Rady Nadzorczej.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący, protokolant oraz pozostali obecni na posiedzeniu członkowie Rady Nadzorczej.
4. Protokół powinien zawierać kolejny numer w danym roku kalendarzowym, datę posiedzenia, stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolności do podejmowania uchwał, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej oraz osób zaproszonych, opis spraw, w których Rada Nadzorcza podjęła uchwały, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne (a także nadesłane później sprzeciwy członków nieobecnych na posiedzeniu). Protokołowane powinny być także istotne zdarzenia z przebiegu obrad, takie jak zmiany w składzie osób uczestniczących w posiedzeniu, zmiany w realizacji porządku obrad, ogólny zarys omawianych zagadnień i składanych informacji, istotne wypowiedzi, uwagi i wnioski zgłaszane przez członków Rady Nadzorczej.
5. Podjęte uchwały spisuje się w formie odrębnego dokumentu stanowiącego załącznik do protokołu.
6. Protokół przyjmowany jest przez Radę Nadzorczą na kolejnym posiedzeniu.
7. Protokół wraz z uchwałami i innymi załączonymi dokumentami stanowi dokumentację pracy Rady Nadzorczej i jest przechowywany w siedzibie Spółki.
8. Załącznikiem do protokołu jest ponadto lista obecności.
9. Sekretarz Rady Nadzorczej lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego, w terminie siedmiu dni od dnia odbycia posiedzenia, przekazuje Pełnomocnikowi Nadzoru Właścicielskiego:
  - kopię przyjętego przez Radę Nadzorczą protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - projekt protokołu z ostatniego posiedzenia podpisany przez osobę sporządzającą,
  - kopie podjętych uchwał oraz inną dokumentację będącą przedmiotem pracy Rady Nadzorczej na ostatnim posiedzeniu.
10. W przypadku odbycia posiedzenia Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, na którym to posiedzeniu Rady Nadzorczej ma zostać przyjęty protokół z poprzedniego posiedzenia, jedynie Przewodniczący podpisuje ten protokół z zaznaczeniem, że protokół został przyjęty przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Przewodniczący, w możliwie jak najszybszym terminie, przekazuje protokół przyjęty w trybie, o którym mowa w zdaniu poprzednim do Spółki.
11. W przypadku odbycia posiedzenia Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Przewodniczący zaznacza na liście obecności, biorących udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej członków Rady Nadzorczej.
12. W przypadku podjęcia uchwały na posiedzeniu Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, pod uchwałą podpisuje się jedynie

Przewodniczący z jednoczesnym zaznaczeniem, że uchwała została podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Przewodniczący, w możliwie jak najszybszym terminie, przekazuje uchwałę przyjętą w trybie, o którym mowa w zdaniu poprzednim do Spółki.

#### § 8

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Członkowie Rady Nadzorczej otrzymują miesięczne wynagrodzenie.
3. Wysokość wynagrodzenia określa uchwała Zgromadzenia Wspólników w sprawie zasad kształtowania wynagrodzenia członków Rady Nadzorczej.
4. Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do indywidualnego wykonywania poszczególnych czynności nadzorczych.
5. Delegowany członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest do złożenia Radzie Nadzorczej pisemnego sprawozdania z dokonanych czynności, zgodnie z zasadami określonymi uchwałą Rady Nadzorczej.
6. Rada Nadzorcza składa Zgromadzeniu Wspólników coroczne, pisemne sprawozdanie z wykonania nadzoru nad działalnością Spółki.

#### IV. Postanowienia końcowe

#### § 9

1. Obsługę techniczno-administracyjną prac Rady Nadzorczej prowadzi Zarząd Spółki, współdziałając w tym zakresie z Przewodniczącym.
2. Spółka pokrywa koszty ponoszone w związku z wykonywaniem przez członków Rady Nadzorczej powierzonych im funkcji.
3. Dla ułatwienia wykonywania swoich uprawnień, Rada Nadzorcza może na koszt Spółki powoływać ekspertów i doradców w sprawach wymagających szczególnych kwalifikacji.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia Aktu Założycielskiego Spółki, Zarządzenia Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Bolesławiec oraz przepisy Kodeksu spółek handlowych i Ustawy o gospodarce komunalnej.
5. W razie nie dających się usunąć wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień przepisów, w oparciu o które działa Rada Nadzorcza, wątpliwości te rozstrzygać będzie Zgromadzenie Wspólników.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników.

CELNO SPÓŁKA PRZEDSIĘWZIĘCIA  
RADA NADZORCZA W MIASTACH  
NAD SPÓŁKAMI GOSPODARSTWA  
BOLESŁAWIEC  
Bolesławiec, Piotrowicz

PRZEWODNICZĄCY  
ZGROMADZENIA WSPÓLNIKÓW  
PIOTR ROMAN