

Zarządzenie Nr 94/20
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 13 listopada 2020 r.

w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Pszczółki

Na podstawie art. 9 ustawy o gospodarce komunalnej z dnia 20 grudnia 1996 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 712) oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Pszczółki, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady Nadzoru Właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Gminy Pszczółki

WPROWADZENIE

Nadzór Właścicielski związany jest z podejmowaniem działań wynikających z uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej (kapitałowej) spółek. Niniejsze zasady sporządzone zostały dla jednoosobowych spółek z udziałem Gminy, wobec których Wójt Gminy Pszczółki sprawuje nadzór właścicielski. Bezpośredni nadzór nad działalnością spółek z udziałem Gminy Pszczółki sprawują Rady Nadzorcze oraz właściwe Referaty Urzędu Gminy.

Nadzór sprawowany jest poprzez:

- a) kontrolę i oceną działań Spółek przez referaty Urzędu Gminy – Referat Finansowy (kontrola finansowa) oraz Referat Inwestycji (kontrola merytoryczna),
- b) kontrolę formalną prowadzoną przez Zastępcę Wójta,
- c) działalność organu wewnętrznego Spółki – Rady Nadzorczej powoływanej przez Wójta,

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Ileokroć w Zasadach używane są następujące określenia:

- 1) **Gmina** – oznacza to Gmina Pszczółki,
- 2) **Wójt** – oznacza to Wójta Gminy Pszczółki,
- 3) **Rozliczenia** - kwoty, które Gmina może przekazywać spółkom celem pokrycia kosztów związanych z wykonywaniem przez spółki powierzonych im zadań własnych Gminy lub tytułem dopłat do ścieków lub tytułem realizacji przez spółkę zleceń innych niż wynikające z powierzenia.
- 4) **komórka organizacyjna Urzędu/Referat** - oznacza to komórki organizacyjne i referaty Urzędu Gminy Pszczółki,
- 5) **spółka** - oznacza to spółkę w rozumieniu art. 9 ustawy o gospodarce komunalnej,
- 6) **zgromadzenie wspólników** – należy przez to rozumieć również Walne Zgromadzenie, którego uprawnienia realizuje Wójt,
- 7) **jednoosobowa spółka Gminy** - oznacza to spółkę, w której Gmina jest jedynym udziałowcem,
- 8) **uprawnienia właścicielskie** - oznacza to prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Gminy w strukturze właścicielskiej spółki,

- 9) **nadzór właścicielski** - oznacza to 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,
- 10) **kontrola formalna** - oznacza to nadzór właścicielski, określony w kodeksie spółek handlowych, w zakresie gromadzenia dokumentacji spółki oraz formalnoprawnego funkcjonowania Spółki,
- 11) **ustawa o gospodarce komunalnej** - oznacza to ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 573 ze zm.),
- 12) **Kodeks spółek handlowych** – oznacza to ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1587 ze zm.),
- 13) **rok obrotowy** - oznacza to rok obrotowy w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1047 ze zm.).

§ 2

1. Funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy pełni Wójt Gminy Pszczółki.
2. W ramach czynności nadzorczych Zastępca Wójta jest reprezentantem Gminy i jako taki ma prawo wglądu do wszystkich rodzajów i kategorii dokumentacji należącej do Spółki (realizacja nadzoru formalnego).
3. W sytuacji gdy Wójt nie może uczestniczyć w Zgromadzeniu Wspólników może upoważnić do udziału w takim Zgromadzeniu Zastępcę Wójta w formie pełnomocnictwa z podpisem notarialnie poświadczonym. Pisemne upoważnienie dołącza się do protokołu ze Zgromadzenia. Pełnomocnictwo takie ma charakter fakultatywny, tj. jest skuteczne tylko gdy na Walnym Zgromadzeniu nie uczestniczy Wójt. Pełnomocnictwo jest udzielane na okres pełnienia funkcji przez Zastępcę Wójta lub do odwołania.
4. Nadzór właścicielski nad jednoosobowymi spółkami Gminy jest sprawowany przez w imieniu Wójta przez Zastępcę Wójta Gminy oraz z jego upoważnienia przez inne osoby.
5. W wykonywaniu nadzoru właścicielskiego biorą udział właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy, wspomagając Wójta Gminy, zgodnie z właściwością określoną w § 4.

II. CELE I CECHY NADZORU WŁAŚCIELSKIEGO

§ 3

1. Głównymi celami nadzoru właścielskiego nad spółkami są:
 - a) zapewnienie realizacji przez spółki zadań gospodarki komunalnej Gminy, do których zostały powołane;
 - b) ocena prawidłowości, celowości i efektywności rozdysponowywania przez spółki kwot rozliczeń otrzymanych od Gminy z tytułu wykonywania zadań własnych Gminy,
 - c) zapewnienie transparentności działalności spółek;

- d) efektywne korzystanie z uprawnień Właścicielskich i wykorzystanie linii komunikacji poprzez członków Rad Nadzorczych, w celu uzyskania informacji o sytuacji operacyjno-finansowej służącej eliminacji potencjalnych zagrożeń oraz sprawnego wykonywania zadań nadzorczych;
- e) posiadanie dostatecznej informacji o sytuacji finansowej spółek, zdarzeniach w nich zachodzących w zakresie: zaopatrzenia i sprzedaży 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. Spółka realizuje ten obowiązek poprzez przedłożenie w Urzędzie Gminy następujących dokumentów:
 - i. Roczno planu rzeczowo-finansowego obejmujący informacje o dochodach i wydatkach z wyszczególnieniem na tematyczne kategorie dochodów i wydatków oraz uzasadnienie tych wydatków. Roczny harmonogram rzeczowo-finansowy powinien zostać opracowany przez zarząd spółek do 15 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.
 - ii. Kwartałne sprawozdania z realizacji zadań określonych w rocznym planie rzeczowo-finansowym. Sprawozdanie zawiera te same informacje co Plan oraz informację o narastającej realizacji na dzień. Kwartałne sprawozdania mają być składane do 10 dnia miesiąca następującego po końcu kwartału.
 - iii. Zmiany Roczno planu rzeczowo-finansowego muszą być niezwłocznie zgłaszane do Referatu Finansowego.
 - iv. Sprawozdania roczne i półroczne zgodnie z załącznikami do 31 stycznia (roczne) i do 31 lipca.
 - v. Kopię sprawozdania finansowego, które spółki składają corocznie do KRS.
- f) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy.

2. Nadzór nad funkcjonowaniem Zarządów Spółek sprawują Rady Nadzorcze stanowiące organ Spółki, których członkowie zostali powołani przez Walne Zgromadzenie Wspólników.

III. NADZÓR MERYTORYCZNY I WSPÓŁPRACA WŁAŚCIWYCH REFERATÓW NADZORU ZE SPÓŁKAMI

§ 4

1. Czynności w zakresie bieżącego nadzoru nad spółką w zakresie:

- a. Merytorycznym – prowadzi Referat Inwestycji – za realizację odpowiada Kierownik Referatu;
 - b. Finansowym – prowadzi Referat Finansowy – za realizację odpowiada Skarbnik.
2. Nadzór merytoryczny obejmuje w szczególności:
 - 1) angażowanie środków na pokrycie kosztów usług świadczonych przez spółkę zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym spółki,
 - 2) Opisywanie faktur wystawianych Gminie przez Spółkę oraz kontrolę rzetelności usług opisanych w fakturze,
 - 3) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji zadań statutowych,
 - 4) koordynowanie spójności działalności spółek ze strategią i planami rozwoju gminy,
 - 5) reagowanie na informacje członków rad nadzorczych o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki.
3. W przypadku powzięcia przez pracowników Referatów informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania spółki, należy poinformować o tym niezwłocznie Wójta i Zastępcę Wójta, celem zajęcia przez nich stanowiska w danej sprawie.
4. Referat Inwestycji może zobowiązać Zarząd Spółki do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień. Zarząd udziela odpowiedzi w terminie 7 dni.
5. Referat Inwestycji dokonuje analizy sprawozdań a następnie przedstawia Zastępcy Wójta propozycję ich zatwierdzenia.
6. Wójt może zalecić Referatowi Inwestycyjnemu przeprowadzenie kontroli w Spółce w zakresie spraw merytorycznych.

IV. NADZÓR FINANSOWY

§ 5

1. Nadzór finansowy sprawuje Referat Finansowy.
2. Do zadań nadzoru finansowego należy dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej spółki na podstawie składanych przez Zarząd Spółki sprawozdań.
3. Referat Finansowy uzyskuje od Zarządu Spółki informacje i sprawozdania wymienione w § 3 pkt 1 lit. e) niniejszych Zasad oraz sprawozdania kwartalne na formularzy F01
4. Referat Finansowy może zobowiązać Zarząd Spółki do udzielenia odpowiedzi *i wyjaśnień* Zarząd udziela odpowiedzi w terminie 7 dni.
5. Referat Finansowy dokonuje analizy sprawozdań a następnie przedstawia Zastępcy Wójta propozycję ich zatwierdzenia.

6. Wójt może zalecić Referatowi Finansowemu przeprowadzenie kontroli w Spółce w zakresie spraw finansowych.

V. NADZÓR FORMALNY

§ 6

1. Nadzór formalny nad spółkami sprawuje Zastępca Wójta. Zastępca Wójta realizuje zadania przy pomocy pracowników Referatu Inwestycji lub Referatu Finansowego.
2. Zastępca Wójta uczestniczy w każdorazowym posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółki.
3. Zarząd Spółki informuje Zastępcę Wójta o w okresach miesięcznych, w razie zaistnienia zmiany w następujących zakresach:
 - a) statusie formalnym Spółki (KRS, koncesje, decyzje, uprawnienia, pozwolenia – jeżeli wystąpią zmiany),
 - b) nowych umowach zawartych umowach przez Spółkę,
 - c) aktualnym stanie zatrudnienia w Spółce,
 - d) procesach sądowych, administracyjnych, sądowno-administracyjnych, w których uczestniczy Spółka,
4. Zastępca Wójta może dodatkowo, w razie konieczności, wykonywać następujące czynności:
 - a) kontrola wewnętrznej dokumentacji korporacyjnej spółek m.in. księgi udziałów, księgi protokołów posiedzeń Rady Nadzorczej, księgi protokołów Walnego Zgromadzenia,
 - b) uzyskanie opinii właściwego merytorycznie referatu w zakresie obejmującym konieczność współdziałania Urzędu i Spółki w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć.
 - c) uzyskanie opinii radcy prawnego w przypadku przygotowywania przez referat Urzędu uchwały dotyczącej Spółki.

VI. 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 spółkach należy sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

W szczególności Rada Nadzorcza jest obowiązana do stałego monitorowania i kontroli:

- a) wykonania przez spółkę zadań o charakterze użyteczności publicznej i innych;

- b) 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;
 - c) sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki oraz efektów pracy Zarządu.
3. Rady Nadzorcze uzyskują od Zarządów Spółek:
 - półroczną i roczną informację o wynikach ekonomiczno-finansowych spółek, przygotowaną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad
 - roczne sprawozdania finansowe zarządu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3
 - sprawozdania kwartalne na formularzu F01,
 - roczne sprawozdanie finansowe oraz sprawozdań z działalności, które winny odpowiadać wymogom ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w terminie do 31 marca roku następnego.
 4. W ramach oceny ww. dokumentów Rada Nadzorcza może zobowiązać Zarząd Spółki do udzielenia odpowiedzi na poszczególnego kwestie. Zarząd udziela odpowiedzi w terminie 7 dni. Odpis pytania Rady odpowiedzi Zarządu są przedkładane przez Zarząd Referatom Finansowemu i Inwestycji.
 5. W przypadku powzięcia jakichkolwiek zastrzeżeń co do funkcjonowania Spółki lub pracy Zarządu Rada jest zobowiązana poinformować o tym Wójta i Zastępcę Wójta. Nadto Rada jest zobowiązana zażądać od Zarządu wyjaśnień dotyczących spostrzeżonych zastrzeżeń co do funkcjonowania Spółki lub pracy Zarządu.
 6. Zarząd jest zobowiązany udzielić odpowiedzi w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Rady. Kopię odpowiedzi Zarządu Rada Przedkłada Wójtowi i Zastępy
 7. Rada Nadzorcza, stosownie do okoliczności, może zwrócić się do Wójta o przeprowadzenie doraźnej kontroli w kwestii wskazanej przez Radę,
 8. W ramach wymiany informacji między Zarządem a Radą dopuszczalna jest forma elektroniczna lub papierowa.

§ 8

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 Wójta Gminy o zaistniałych zagrożeniach w funkcjonowaniu spółki.
2. Członkowie Rad Nadzorczych powinni również niezwłocznie informować Wójta Gminy o pojawiających się bieżących trudnościach lub problemach w funkcjonowania spółki.
3. Członkowie Rad Nadzorczych zobowiązani są do niezwłocznego informowania Wójta Gminy 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.

VII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROCZNA SPÓŁEK Z UDZIAŁEM GMINY ORAZ OBOWIĄKI INFORMACYJNE ZARZĄDU

§ 9

1. Monitorowanie sytuacji jednoosobowych spółek Gminy prowadzi się w oparciu o wzory sprawozdań i informacji.
2. Wzór „Półrocznej/Rocznej Informacji o Spółce z 100% udziałem” stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
3. Wzór „Sprawozdania Zarządu z Działalności Spółki [Nazwa Spółki] spółka z ograniczoną odpowiedzialnością („Spółka”) stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
4. Wzór „Rocznego planu rzeczowo-finansowego” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
5. Wzór „Kwartalnego sprawozdania rzeczowo-finansowego” stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

PÓŁROCZNA/ROCZNA *INFORMACJA O SPÓŁCE

z 100% udziałem Gminy Pszczółki

Według stanu na dzień:

*dzień-miesiąc-rok***A. Podstawowe dane o spółce:**Regon

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NIP

--	--	--	--

 –

--	--	--	--

 –

--	--

 –

--	--

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 Pszczółki

.....

*(wkład pieniężny, za wierzytelności, 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

1. Informacje ekonomiczne:

2.1.Struktura udziałowców:

Lp.	Udziałowiec	Ilość udziałów	% udział w kapitale
1.	Gmina Pszczółki		

1.2. 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	

1.3. Wskaźniki ekonomiczne:

1.3.1. Czy spółka terminowo reguluje zobowiązania

Tak/Nie, kwota zaległych zobowiązań w zł

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

3. Zdolność kredytowa

3.1. Okres sprawozdawczy narastająco w poprzednim roku

była *brak*

3.2. Okres sprawozdawczy narastająco w bieżącym roku

jest *brak*

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

tak *nie*

sądowym postępowaniem układowym:

likwidacją:

upadłością:

* podkreślić właściwe

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

**SPRAWOZDANIE ZARZĄDU Z DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI [NAZWA SPÓŁKI] SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ („SPÓŁKA”)
W ROKU OBROTOWYM ROZPOCZYNAJĄCYM SIĘ
..... I KOŃCZĄCYM SIĘ R.
(„ROK OBROTOWY”)**

1. Podstawowe informacje dotyczące Spółki

a) Działalność Spółki

Główny przedmiot działalności Spółki obejmuje:

.....

2. Wyniki Spółki w danym Roku Obrotowym

a) wynik finansowy

Rok obrotowy kończący się z dniem, Spółka zamknęła zyskiem netto w wysokości który Zgromadzenie Wspólników zamierza przeznaczyć na kapitał zapasowy Spółki.

b) Przychody ze sprzedaży i koszty działalności operacyjnej

W badanym okresie Spółka osiągnęła przychody ze sprzedaży w wysokości

Koszty działalności operacyjnej wyniosły w omawianym roku obrotowym, zaś największą pozycję w wysokości zanotowano jeśli chodzi o usługi obce.

c) Płynność finansowa

Na dzień, środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych Spółki wyniosły

Spółka posiada rachunek bankowy w

W Roku Obrotowym Spółka nie korzystała na potrzeby swojej działalności z kredytów bankowych.

Na koniec Roku Obrotowego Spółka posiadała należności krótkoterminowe w wysokości

Na koniec Roku Obrotowego Spółka nie posiadała żadnych należności długoterminowych.

d) Zobowiązania

Na koniec Roku Obrotowego zobowiązania krótkoterminowe Spółki wyniosły zł.

Spółka nie posiadała żadnych zobowiązań długoterminowych.

e) Ocena uzyskiwanych wyników

Zarząd Spółki w związku z osiągniętym zyskiem pozytywnie ocenia uzyskane przez Spółkę wyniki w Roku Obrotowym.

3. Istotne zdarzenia w Roku Obrotowym

a) Zatrudnienie

W roku obrotowym, Spółka zatrudniała na podstawie umowy

b) Udziałowcy

Na dzień r., kapitał zakładowy Spółki w wysokości zł tworzyło udziałów o nominalnej wartości 50 zł każdy.

Na koniec Roku Obrotowego struktura własności udziałów w Spółce przedstawiała się następująco:

1.

c) Księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe Spółki w Roku Obrotowym, jak również w chwili obecnej, prowadzone są przez [.....].

d) Badania i Rozwój

W Roku Obrotowym Spółka nie była zaangażowana w działalność w zakresie badań i rozwoju.

e) Charakterystyka działalności Spółki

W Roku Obrotowym Spółka zajmowała się:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

W roku obrotowym Spółka zrealizowała następujące przedsięwzięcia:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Istotne zdarzenia po zakończeniu Roku Obrotowego

Po zakończeniu Roku Obrotowego Spółka

5. Przyszła sytuacja Spółki

a) Wskazanie czynników ryzyka i opis zagrożeń dla funkcjonowania Spółki

Zarząd Spółki nie widzi istotnych czynników ryzyka ani zagrożeń dla funkcjonowania Spółki.

b) Przewidywalny rozwój jednostki w przyszłości

Zarząd Spółki przewiduje dalszy rozwój Spółki. Spółka ma zamiar rozszerzać swoją działalność jako

Zadania Spółki na najbliższy okres koncentrować się będą na:

.....

c) Przewidywana sytuacja finansowa

Zarząd Spółki przewiduje porównywalną sytuację finansową w następnym roku obrotowym.

6. Instrumenty finansowe w zakresie ryzyka oraz przyjętych celów i metod zarządzania ryzykiem finansowym.

Spółka nie posiada instrumentów finansowych w zakresie ryzyka oraz przyjętych celów i metod zarządzania ryzykiem finansowym.

7. Nabycie udziałów własnych.

W Roku Obrotowym Spółka nie nabyła udziałów własnych.

8. Posiadane oddziały.

Spółka nie posiada oddziałów.

10. Wnioski do Zgromadzenia Wspólników

Zarząd Spółki wnosi do Zgromadzenia Wspólników o zatwierdzenie sprawozdania z działalności Zarządu za rok i udzielenie absolutorium wszystkim osobom pełniącym funkcje w Zarządzie.

Ponadto Zarząd proponuje, aby zysk wykazany w sprawozdaniu finansowym za rok przeznaczyć w całości na

Zarząd Spółki:

PLAN FINANSOWY na rok**Załącznik nr 3**

Nazwa spółki:		
L.p.	Wyszczególnienie	Plan
I.	Dochody ogółem	
1		
1.1		
1.2		
2		
2.1		
2.2		
3		
3.1		
3.2		

II.	Wydatki ogółem	
1		
1.1		
1.2		
2		
2.1		
2.2		
3		
3.1		
3.2		

Uzasadnienie i omówienie poszczególnych pozycji planu wydatków.

Informacja o kwartalnym wykonaniu Planu finansowego

załącznik nr 4

na rok ... wg stanu na dzień

Nazwa spółki:			
L.p.	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie na dzień
I.	Dochody ogółem		
1			
1.1			
1.2			
2			
2.1			
2.2			
3			
3.1			
3.2			

II.	Wydatki ogółem		
1			
1.1			
1.2			
2			
2.1			
2.2			
3			
3.1			
3.2			