

ZESPÓŁ ds. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

I. Struktura wewnętrzna Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego

1. W skład Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego wchodzi:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. polityki właścicielskiej,
- b) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

2. Zespołem ds. Nadzoru Właścicielskiego kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1.

II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy :

1. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. polityki właścicielskiej należy:

1) Nadzór formalno – prawny nad podmiotami gospodarczymi z udziałem Miasta Bydgoszczy poprzez:

- a) gromadzenie danych o podmiotach gospodarczych, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- b) dokonywanie formalności związanych z wnoszeniem przez Miasto aportów do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów i akcji,
- c) wystawianie faktur sprzedaży VAT dotyczących wniesienia aportem do spółek prawa handlowego wkładów niepieniężnych,
- d) analizę materiałów przedkładanych przez uprawnione organy spółek na zgromadzenia akcjonariuszy, wspólników, członków,
- e) protokołowanie zgromadzeń wspólników odbytych w trybie art.240 Kodeksu spółek handlowych,
- f) analizę i ocenę wniosków kierowanych przez Zarządy i Rady Nadzorcze spółek,
- g) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach,
- h) analizę i opiniowanie, przedkładanych spółkom z udziałem Miasta propozycji w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego,
- i) współpracę w przygotowaniu procesów restrukturyzacji spółek z udziałem Miasta i ich monitoring oraz prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem udziałów/akcji jakie posiada Miasto.
- j) reprezentowanie Prezydenta Miasta jako wspólnika/akcjonariusza na Zgromadzeniach Wspólników/Akcjonariuszy.
- k) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem Miasta we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu do kompetencji której należą zadania z zakresu działalności tworzonej Spółki.
- l) zapewnienie współpracy z osobami reprezentującymi Miasto w organach Spółek.

2) Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 3) komputerowe pisanie,
- 4) zaopatrywanie Zespołu w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy zespołu.