



# MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 8 lutego 2017 r.

Poz. 171

**ZARZĄDZENIE NR 11  
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 7 lutego 2017 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa  
i państwowych osób prawnych**

Na podstawie art. 29 ust. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. poz. 2259) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 7 lutego 2017 r.

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*

Załącznik do zarządzenia nr 11 Prezesa Rady  
Ministrów z dnia 7 lutego 2017 r. (poz. 171)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY DO SPRAW SPÓŁEK Z UDZIAŁEM SKARBU PAŃSTWA I PAŃSTWOWYCH OSÓB PRAWNYCH

**§ 1.** Rada do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. poz. 2259), zwanej dalej „ustawą”, oraz niniejszego regulaminu.

**§ 2.** 1. Rada może tworzyć zespoły problemowe złożone z członków Rady, określając zakres ich zadań.

2. Członkowie Rady uczestniczą w pracach Rady osobiście.

**§ 3.** 1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady i im przewodniczy.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Rady posiedzenia Rady zwołuje i im przewodniczy oraz wykonuje zadania przewodniczącego Rady określone w § 4–11 regulaminu członek Rady pisemnie wyznaczony przez przewodniczącego Rady.

3. Ilekroć w przepisach § 4–11 regulaminu jest mowa o przewodniczącym Rady, rozumie się przez to także członka Rady, o którym mowa w ust. 2.

4. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb.

**§ 4.** 1. Przewodniczący Rady rozsyła członkom Rady zawiadomienie o posiedzeniu Rady. Zawiadomienie zawiera co najmniej informację o miejscu i terminie posiedzenia Rady oraz proponowany porządek obrad.

2. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1, może zostać zmieniony w drodze uchwały podjętej jednomyślnie przez wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu. Podjęcie uchwały nie jest wymagane w przypadku zmiany kolejności rozpatrywania spraw i podejmowania uchwał.

3. Zawiadomienie oraz materiały przeznaczone do rozpatrzenia są wysyłane przesyłką poleconą, kurierską, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dostarczane w inny sposób, przy czym materiały zawierające dane osobowe są przekazywane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

4. Zawiadomienie oraz materiały przeznaczone do rozpatrzenia powinny być doręczone członkom Rady co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

**§ 5.** 1. W posiedzeniach Rady uczestniczą członkowie Rady oraz protokolant będący pracownikiem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. W posiedzeniach Rady mogą również uczestniczyć, bez prawa głosu, inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady, przy czym w przypadku rozpatrywania spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w posiedzeniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

**§ 6.** 1. Rada podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji na posiedzeniu albo w trybie obiegowym.

2. Decyzję w sprawie podjęcia uchwały w trybie obiegowym, drogą pisemną albo za pośrednictwem poczty elektronicznej, podejmuje przewodniczący Rady.

**§ 7.** 1. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek członka Rady zarządzić głosowanie tajne w sprawach, o których mowa w art. 24 pkt 1 i 4 ustawy.

2. W przypadku gdy uchwały są podejmowane w trybie obiegowym, nie można zarządzić głosowania tajnego.

**§ 8.** 1. Uchwały podjęte na posiedzeniu są podpisywane przez wszystkich członków Rady biorących udział w głosowaniu.

2. Uchwały podjęte w trybie obiegowym podpisuje przewodniczący Rady.

3. Członek Rady, który głosował przeciw przyjętej uchwale, może zgłosić pisemnie albo w trybie określonym w § 9 lub § 10 zdanie odrębne do uchwały podjętej przez Radę na posiedzeniu, najpóźniej w dniu jej podjęcia, a w przypadku podjęcia uchwały w trybie obiegowym, najpóźniej w dniu następującym po dniu jej podjęcia.

4. Odpis uchwały Rady w sprawach, o których mowa w art. 24 pkt 1 i 4 ustawy, poświadczony za zgodność z oryginałem przez przewodniczącego Rady, niezwłocznie przesyła się wnioskodawcy.

5. Przewodniczący Rady kieruje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, informację o wydaniu pozytywnej opinii w sprawach, o których mowa w art. 24 pkt 1 i 4 ustawy.

6. Ramowy wzór uchwały podjętej w sprawie, o której mowa w art. 24 pkt 1 ustawy, stanowi załącznik do regulaminu.

**§ 9. 1.** W przypadku podejmowania uchwały drogą pisemną przewodniczący Rady przekazuje materiały przeznaczone do rozpatrzenia, a także zawiadamia członków Rady o sposobie oddania głosu oraz o nieprzekraczalnym terminie, w którym oświadczenie o oddaniu głosu za, przeciw albo o wstrzymaniu się od głosu powinno zostać przekazane.

2. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia zawierające dane osobowe przekazuje się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

3. W sprawach, o których mowa w art. 24 pkt 1 i 4 ustawy, członek Rady wskazuje jednoznacznie w treści oświadczenia, czy oddaje głos za wydaniem pozytywnej opinii, przeciwko wydaniu pozytywnej opinii, czy wstrzymuje się od głosu.

4. Oświadczenie powinno zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem członka Rady, ze wskazaniem daty jego podpisania i przekazane przewodniczącemu Rady.

5. Za dzień podjęcia uchwały drogą pisemną uważa się dzień upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, a w przypadku gdy wszyscy członkowie Rady oddali głos przed jego upływem, dzień oddania ostatniego głosu.

**§ 10. 1.** W przypadku podejmowania uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej przewodniczący Rady przekazuje materiały przeznaczone do rozpatrzenia, a także zawiadamia członków Rady o sposobie oddania głosu oraz o nieprzekraczalnym terminie, w którym oświadczenie o oddaniu głosu za, przeciw albo o wstrzymaniu się od głosu powinno zostać przekazane na adres poczty elektronicznej wskazany przez przewodniczącego Rady.

2. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia zawierające dane osobowe przekazuje się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

3. Członek Rady oddaje głos, przesyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej wskazany w zawiadomieniu.

4. W sprawach, o których mowa w art. 24 pkt 1 i 4 ustawy, członek Rady wskazuje jednoznacznie w treści oświadczenia, załączonego do wiadomości, o której mowa w ust. 3, czy oddaje głos za wydaniem pozytywnej opinii, przeciwko wydaniu pozytywnej opinii, czy wstrzymuje się od głosu.

5. Za dzień podjęcia uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej uważa się dzień upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, a w przypadku gdy wszyscy członkowie Rady oddali głos przed jego upływem, dzień oddania ostatniego głosu.

**§ 11. 1.** Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności: numer, datę i miejsce posiedzenia, listę członków Rady oraz osób, o których mowa w § 5 ust. 2, uczestniczących w posiedzeniu z podaniem imienia, nazwiska oraz funkcji, porządek obrad, wyniki głosowań, informacje o zgłoszeniu zdania odrębnego do uchwały, informacje o utworzeniu przez Radę zespołów problemowych.

3. Informacja o podjęciu uchwały przez Radę w trybie obiegowym jest zamieszczana w protokole najbliższego posiedzenia Rady.

4. W przypadku niezajęcia stanowiska przez Radę w sprawach, o których mowa w art. 24 pkt 1 i 4 ustawy, w terminie określonym w art. 25 ust. 1 ustawy, w protokole najbliższego posiedzenia Rady zamieszcza się informację o niezajęciu stanowiska przez Radę.

5. Do protokołu załącza się treść uchwał, listę obecności członków Rady oraz osób, o których mowa w § 5 ust. 2, uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku głosowania tajnego karty do głosowania.

6. Protokół jest przyjmowany w drodze uchwały przez Radę na bieżącym albo na kolejnym posiedzeniu, a następnie podpisywany przez przewodniczącego Rady oraz przez protokolanta.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może postanowić o przyjęciu protokołu przez Radę w trybie, o którym mowa w § 9 albo § 10.

**§ 12.** 1. Rada przedstawia Prezesowi Rady Ministrów, do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, informację o swojej działalności w poprzednim roku kalendarzowym.

2. Prezes Rady Ministrów może żądać od Rady informacji o każdej sprawie rozpatrywanej przez Radę.

**§ 13.** Uchwały Rady oraz protokoły z posiedzeń Rady, a także dokumenty związane z działalnością Rady, są przechowywane w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Rady do spraw spółek  
z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych

**RAMOWY WZÓR UCHWAŁY**  
**PODJĘTEJ W SPRAWIE, O KTÓREJ MOWA W ART. 24 PKT 1 USTAWY**

**Uchwała Nr ..... / .....**

**Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych**  
**z dnia .....**

**w sprawie zaopiniowania kandydata na członka rady nadzorczej spółki .....**  
**z siedzibą w .....**

Na podstawie art. 24 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. poz. 2259), Rada do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych, po rozpatrzeniu wniosku ....., uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Wydaje się pozytywną opinię / Nie wydaje się pozytywnej opinii, dotyczącą / dotyczącej Pana / Pani ..... jako kandydata na członka rady nadzorczej spółki ..... z siedzibą w ....., wskazanego przez .....

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy przewodniczącego Rady / członków Rady biorących udział w głosowaniu