

DOBRE PRAKTYKI

- dotyczące organizacji i wykonywania czynności przez rady nadzorcze spółek i ich członków -

§ 1 **Definicje**

Użyte w niniejszych Dobrych praktykach określenia oznaczają:

- 1) **Dobre praktyki** – niniejsze *Dobre praktyki dotyczące organizacji i wykonywania czynności przez rady nadzorcze spółek i ich członków*,
- 2) **gmina** – Gmina Miejska Kraków,
- 3) **komórka nadzoru** – wydział w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa* ogólnie właściwy w sprawach nadzoru nad spółkami,
- 4) **nadzór** – wszelkie czynności faktyczne i prawne podejmowane przez gminę w związku z wykonywaniem uprawnień, wynikających z jej mienia lub upoważnień udzielonych jej przez uprawnione podmioty, dotyczących stosunku cywilnoprawnego spółki,
- 5) **rada** – rada nadzorcza spółki,
- 6) **spółka** – spółka handlowa, na którą gmina wywiera jakikolwiek bezpośredni wpływ na podstawie uprawnień wynikających z jej mienia lub upoważnienia udzielonego jej przez uprawniony podmiot,
- 7) **spółka z decydującym wpływem gminy** – spółka, na którą gmina wywiera decydujący bezpośredni wpływ na podstawie uprawnień wynikających z jej mienia lub upoważnienia udzielonego jej przez uprawniony podmiot, w szczególności:
 - a) dysponuje bezpośrednio większością głosów na zgromadzeniu, także jako zastawnik albo użytkownik, bądź w zarządzie spółki kapitałowej, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
 - b) posiada uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków zarządu lub rady nadzorczej tej spółki, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
- 8) **statut** – statut, umowa lub akt założycielski spółki,
- 9) **zgromadzenie** – zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie spółki.

§ 2 **Zakres przedmiotowy**

Dobre praktyki określają zalecenia gminy wobec spółek odnoszące się do szczegółowej organizacji i sposobu wykonywania czynności przez rady nadzorcze spółek i ich członków.

§ 3 **Posiedzenia rady**

1. Zawiadomienie o posiedzeniu rady określa dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz szczegółowy porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem należy dostarczyć projekty uchwał rady oraz komplet dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad.
2. W posiedzeniu rady, oprócz jej członków, mogą również uczestniczyć, bez prawa głosu, osoby zaproszone przez radę, w szczególności członkowie zarządu i prokurenci oraz eksperci i specjaliści.
3. Posiedzenia rady odbywają się w lokalu spółki lub w innym miejscu wskazanym przez radę.
4. Na pierwszym posiedzeniu rady nowej kadencji zarząd udostępnia członkom rady:

- 1) statut,
 - 2) kwartalne sprawozdanie zarządu spółki z decydującym wpływem gminy, jeżeli statut lub – w przypadku spółek z ograniczoną odpowiedzialnością – uchwała zgromadzenia przewiduje uprawnienia informacyjne gminy lub obowiązek przedłożenia przez spółkę wybranych informacji gminie,
 - 3) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie finansowe spółki oraz zatwierdzone sprawozdanie z działalności spółki za ostatni rok obrotowy,
 - 4) uchwałę zgromadzenia w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków rady,
 - 5) akty regulujące funkcjonowanie spółki, w szczególności *Regulamin Zarządu*, *Regulamin Rady Nadzorczej*, *Regulamin organizacyjny*, *Regulamin pracy*,
 - 6) informacje o strukturze organizacyjnej spółki i zatrudnieniu,
 - 7) informacje o osobach pełniących funkcję członków zarządu, w szczególności warunki zatrudnienia.
5. Jeżeli Zgromadzenie, dokonując wyboru członków rady nowej kadencji, nie wskazało wśród nich przewodniczącego rady, pierwsze posiedzenie rady nowej kadencji otwiera i prowadzi, do chwili wyboru przewodniczącego, najstarszy wiekiem członek rady. Kolejne posiedzenia rady prowadzi przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady.
6. Z posiedzenia rady sekretarz rady lub inna osoba wyznaczona przez radę sporządza protokół, który zawiera:
- 1) numer, w tym numer protokołu w danym roku i rok odbycia posiedzenia, oraz datę,
 - 2) informację o osobach uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia i jego zdolność do powzięcia uchwał,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) zwięzłe omówienie przebiegu obrad i ich wyników z wyszczególnieniem konkretnych spraw,
 - 6) treść powziętych uchwał, wskazanie trybu głosowania (tajny lub jawny), liczbę głosów oddanych za każdą uchwałą i zgłoszone zdania odrębne,
 - 7) wolne wnioski,
 - 8) podpisy protokolanta oraz przewodniczącego posiedzenia.
7. Do protokołu załącza się:
- 1) podjęte uchwały,
 - 2) listę obecności z podpisami osób obecnych na posiedzeniu rady.
8. Protokoły rady przechowuje się w siedzibie spółki, w miejscu uzgodnionym z zarządem. Dostęp do protokołów powinni mieć wszyscy członkowie rady.

§ 4

Szczególne tryby podejmowania uchwał

1. W celu podjęcia uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przewodniczący rady lub upoważniony przez niego członek rady przedstawia projekt uchwały wszystkim członkom rady oraz wskazuje:
 - 1) tryb, w którym będzie podejmowana uchwała, a w przypadku wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – również rodzaj środka lub środków, za pomocą których członkowie rady mogą oddać głos podczas głosowania,
 - 2) termin końcowy dla oddania głosu.
2. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się w szczególności za pomocą telefonu, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego zapewniającego bezpośrednią komunikację.
3. Rozpoczęcie głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może być poprzedzone poddaniem przedstawionego projektu uchwały pod dyskusję.
4. W razie propozycji zmian do projektu uchwały, ostatecznej redakcji projektu dokonuje przewodniczący rady lub upoważniony przez niego członek rady.

5. Fakt podjęcia uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość stwierdza się protokołem. Przepisy § 3 ust. 6 i ust. 7 pkt 1 Dobrych praktyk stosuje się odpowiednio, przy czym w protokole wskazuje się również rodzaj szczególnego trybu podjęcia uchwały oraz osoby, które wzięły udział w głosowaniu.

§ 5

Uchwały rady

1. Rada rozstrzyga sprawy i podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Uchwała rady jasno i jednoznacznie określa stanowisko rady w rozpatrywanej sprawie, wskazując podstawowe informacje identyfikujące daną sprawę.
3. Uchwała rady zawiera:
 - 1) numer, w tym numer uchwały w danym roku i rok podjęcia uchwały, datę oraz tytuł zawierający zwięźle przedmiot uchwały i adekwatnie informujący o jej treści,
 - 2) podstawę prawną podjęcia uchwały,
 - 3) treść merytoryczną uchwały (oznaczoną paragrafami, ustępami, punktami, literami i tiretami),
 - 4) termin wejścia w życie uchwały.
4. Z podstawy prawnej wynikają kompetencje rady, w szczególności określone w statucie lub ustawie z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych, do podjęcia uchwały w danej sprawie,
5. Uchwała wyrażająca zgodę na dokonanie określonej czynności prawnej określa dokładnie podmiot, z którym ma być dokonana czynność, przedmiot czynności, cenę lub wynagrodzenie (widełkowo lub poprzez określoną kwotę) oraz termin obowiązywania umowy.
6. Jeżeli uchwała dotyczy dokumentu zgłoszonego do rozpatrzenia przez radę, dokument ten powinien stanowić załącznik do uchwały lub powinien być wymieniony w uchwale w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację.
7. Członek rady może zgłosić zdanie odrębne bezpośrednio po głosowaniu uchwały. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole posiedzenia lub załącza w formie pisemnej do protokołu; wówczas w protokole zamieszcza się wzmiankę o złożeniu zdania odrębnego w postaci załącznika.

§ 6

Delegowanie członka rady do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych

1. Uchwała rady w sprawie delegowania członka rady do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych zawiera:
 - a) imię i nazwisko delegowanego członka rady,
 - b) szczegółowe określenie czynności nadzorczych,
 - c) czas delegacji,
 - d) termin złożenia radzie sprawozdania z czynności dokonywanych w ramach delegacji.
2. Członek rady delegowany do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych obowiązany jest do złożenia radzie sprawozdania z czynności dokonywanych w ramach delegacji.

§ 7

Obowiązki rady wobec komórki nadzoru

Rada niezwłocznie informuje komórkę nadzoru o:

- a) zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego przez nią nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez zarząd spółki mogą być niekorzystne dla spółki lub gminy,
- b) pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, w tym poważnych zmianach w sytuacji finansowej, kadrowej, problemach społecznych oraz zdarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność.

§ 8

Obowiązek dotyczący sprawozdania z badania

Rada analizuje i opiniuje sprawozdanie z badania sprawozdania finansowego i przedstawia zarządowi swoje spostrzeżenia.

§ 9

Opinie i ekspertyzy

1. Rada może:
 - 1) zasięgać opinii radców prawnych zatrudnionych w spółce lub stale z nią współpracujących oraz
 - 2) w uzasadnionych przypadkach – powoływać innych odpowiednich ekspertów w celu zasięgnięcia opinii lub uzyskania ekspertyz.
2. W takim przypadku rada podejmuje uchwałę o wyborze eksperta, a zarząd spółki zawiera z nim stosowną umowę. Dokonując wyboru eksperta, rada uwzględnia sytuację finansową spółki.

§ 10

Składanie rezygnacji z pełnienia funkcji członka rady

Składając rezygnację, członek rady wskazany przez gminę jednocześnie powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 11

Implementacja dobrych praktyk

Rada odpowiednio wdraża do swojego regulaminu regulacje określone w § 3-10 Dobrych praktyk.

§ 12

Obowiązki członków rady wskazanych przez gminę w spółkach z decydującym wpływem gminy

Członkowie rady wskazani przez gminę w spółkach z decydującym wpływem gminy zobowiązani są do:

- 1) niezwłocznego złożenia w spółce rezygnacji i pisemnego powiadomienia o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa w przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę do pełnienia funkcji członka rady,
- 2) udzielania na wniosek komórki nadzoru informacji dotyczącej jego działalności w radzie nadzorczej w roku obrotowym, w szczególności o powody nieobecności na posiedzeniach rady nadzorczej, uzasadnienie przyczyny głosowania odmiennego od większości członków lub wstrzymania się od głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- 3) udzielania na wniosek komórki nadzoru opinii w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację lub sprawy stanowiące przedmiot obrad planowanego zgromadzenia – w spółkach, w których członkowie rady nadzorczej mogą samodzielnie wykonywać prawo nadzoru.

§ 13

Obowiązki członków rady wskazanych przez gminę w spółkach innych niż spółki z decydującym wpływem gminy

Członkowie rady wskazani przez gminę w spółkach innych niż spółki z decydującym wpływem gminy zobowiązani są do:

- 1) niezwłocznego złożenia w spółce rezygnacji i pisemnego powiadomienia o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa w przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących przeszkodę do pełnienia funkcji członka rady,
- 2) niezwłocznego informowania komórki nadzoru o:

- a) zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego przez radę nadzorczą nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla spółki lub gminy,
 - b) pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, w tym poważnych zmianach w sytuacji finansowej, kadrowej, problemach społecznych oraz zdarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,
 - c) wszelkich zmianach danych kontaktowych oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady,
- 3) inicjowania prac rady w zakresie kontroli konkretnych obszarów działalności spółki wskazanych przez Prezydenta Miasta Krakowa lub komórkę nadzoru,
 - 4) udzielania na wniosek komórki nadzoru informacji dotyczącej jego działalności w radzie nadzorczej w roku obrotowym, w szczególności o powody nieobecności na posiedzeniach rady nadzorczej, uzasadnienie przyczyny głosowania odmiennego od większości członków lub wstrzymania się od głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - 5) udzielania na wniosek komórki nadzoru opinii w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację lub sprawy stanowiące przedmiot obrad planowanego zgromadzenia – w spółkach, w których członkowie rady nadzorczej mogą samodzielnie wykonywać prawo nadzoru,
 - 6) składania sprawozdania ze swojej działalności w radzie w terminie 14 dni po odbyciu posiedzenia rady lub podjęcia uchwał poza posiedzeniem; w przypadku gdy gmina wskazała więcej niż jednego członka rady, członkowie ci mogą złożyć wspólne sprawozdanie.

Załącznik – ramowy wzór sprawozdania ze swojej działalności członka rady wskazanego przez gminę w spółkach innych niż spółki z decydującym wpływem gminy