

OBJAŚNIENIA

- do Dobrych praktyk dotyczących organizacji i wykonywania czynności przez radę nadzorczą i jej członków -

(załącznika nr 2 do pisma Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 lipca 2020 r.,
znak: NW-03.0232.38.2019.AL)

Wprowadzenie

Dobre praktyki dotyczące organizacji i wykonywania czynności przez radę nadzorczą i jej członków, (dalej: „**Dobre praktyki**”) określają zalecenia Gminy wobec Spótek (dalej: „**Spółki**”) odnoszące się do szczegółowej organizacji i sposobu wykonywania czynności przez radę nadzorczą i jej członków (w zakresie charakteru Dobrych praktyk zob. pkt 4 i 5 wprowadzenia do objaśnień Zasad). Dobre praktyki są adresowane do Spótek z decydującym wpływem Gminy (zob. komentarz do pkt 5 wprowadzenia do objaśnień Zasad). Przepisy § 1-9 i § 11 odnoszą się do Rady *en bloc*, zaś § 10 i § 12-13 do poszczególnych jej członków. Jednocześnie § 1-11 dotyczą wszystkich spółek, § 12 – Spótek z decydującym wpływem Gminy, zaś § 13 – Spótek innych niż z decydującym wpływem Gminy. Rozwiązania zawarte w Dobrych praktykach były przedmiotem zarządzenia nr 2048/2019. Komentowana regulacja jest wzorowana na regulaminach rad nadzorczych wybranych spółek notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie oraz dobrych praktykach spółek notowanych na rynkach regulowanych (m.in. *Dobre praktyki spółek notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie*). Oczekuje się, że rada nadzorcza Spółki (dalej: „**Rada**”) w celu wdrożenia Dobrych praktyk transponuje rozwiązania w nich przyjęte do swojego regulaminu (§ 11 Dobrych praktyk). W przypadku braku stosowania Dobrych praktyk Rada ma obowiązek wskazać przyczynę tego stanu rzeczy w swoim rocznym sprawozdaniu zgodnie z podejściem „przestrzegaj albo wyjaśnij” – *comply or explain* (zob. ramowy wzór rocznego sprawozdania Rady, stanowiący załącznik nr 2 do Wytycznych oraz komentarz do pkt 5 wprowadzenia do objaśnień Zasad).

§ 1

Definicje

W § 1 Dobrych praktyk zawarto definicje stosowanych w nich pojęć i wyrażań. Definicje te w przeważającej mierze odpowiadają określeniom zawartym w Zasadach wobec czego nie wymagają szczegółowego komentarza (zob. komentarz do § 1 objaśnień Zasad).

§ 2

Zakres przedmiotowy

W § 2 Dobrych praktyk określono zakres przedmiotowy omawianej regulacji. Wytyczne te normują:

Lp.	Zagadnienie	Jednostka redakcyjna
1.	posiedzenia Rady	§ 3
2.	szczególne tryby podejmowania uchwał	§ 4
3.	uchwały Rady	§ 5
4.	delegowanie do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych	§ 6
5.	obowiązki Rady wobec Komórki nadzoru	§ 7
6.	obowiązek dotyczący sprawozdania z badania	§ 8

Objaśnienia do Dobrych praktyk dotyczących organizacji i wykonywania czynności
przez radę nadzorczą i jej członków

7.	opinie i ekspertyzy	§ 9
8.	składanie rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady	§ 10
9.	implementacja Dobrych praktyk	§ 11
10.	obowiązki członków Rady wskazanych przez Gminę w Spółkach z decydującym wpływem Gminy	§ 12
11.	obowiązki członków Rady wskazanych przez Gminę w Spółkach innych niż Spółki z decydującym wpływem Gminy	§ 13

§ 3

Posiedzenia Rady

1. Zawiadomienie o posiedzeniu. W § 3 ust. 1 Dobrych praktyk wskazano treść zawiadomienia o posiedzeniu Rady. Powinno ono określać 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. Uczestnicy posiedzenia. W myśl § 3 ust. 2 Dobrych praktyk w posiedzeniu Rady mogą brać jej członkowie oraz osoby zaproszone przez Radę (w szczególności członkowie zarządu, prokurenci, eksperci i specjaliści), lecz bez prawa głosu.

3. Miejsce posiedzenia. Zgodnie z § 3 ust. 3 Dobrych praktyk posiedzenia Rady odbywają się w lokalu Spółki lub w innym miejscu wskazanym przez Radę.

4. Obowiązki zarządu. W § 3 ust. 4 Dobrych praktyk wskazano obowiązki zarządu związane z pierwszym posiedzeniem Rady nowej kadencji. Zarząd powinien udostępnić członkom Rady:

- 1) statut, umowę lub akt założycielski Spółki,
- 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, Regulamin pracy),
- 6) informację o strukturze organizacyjnej Spółki i zatrudnieniu,
- 7) informacje o osobach pełniących funkcję członków zarządu, w szczególności warunki zatrudnienia.

Udostępnienie może polegać na przekazaniu dokumentów bądź informacji w formie pisemnej, poprzez pocztę elektroniczną lub w inny sposób.

Powyższe obowiązki znajdują ustawowe umocowanie w art. 219 § 4 KSH i art. 382 § 4 KSH, zgodnie z którymi w celu wykonania swoich obowiązków rada nadzorcza może badać wszystkie dokumenty spółki, żądać od zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku spółki.

5. Przewodniczenie posiedzeniu. W § 3 ust. 5 Dobrych praktyk ustanowiono zasady przewodniczenia posiedzeniom Rady. 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.

Objaśnienia do Dobrych praktyk dotyczących organizacji i wykonywania czynności przez radę nadzorczą i jej członków

6. Protokół posiedzenia. W § 3 ust. 6-7 Dobrych praktyk wskazano szczegółowe regulacje dotyczące sporządzania protokołu posiedzenia Rady. Protokół sporządza co do zasady sekretarz Rady, ewentualnie inna osoba wyznaczona przez Radę. Protokół posiedzenia 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) podpisy protokolanta oraz przewodniczącego posiedzenia.

Ponadto do protokołu załącza się listę obecności osób obecnych na posiedzeniu Rady. W myśl § 3 ust. 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. Tryby szczególne. Zgodnie z art. 222 § 4 KSH i art. 388 § 3 KSH podejmowanie uchwał przez radę nadzorczą w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest co do zasady dopuszczalne, chyba że gdy statut stanowi inaczej. Statuty Spółek przewidują podejmowanie uchwał przez Radę w powyższych trybach.

2. Przepisy ogólne dla obu trybów. W celu podjęcia uchwały w trybie szczególnym Przewodniczący Rady przedstawia projekt uchwały wszystkim członkom Rady, a także wskazuje, w którym trybie będzie podejmowana uchwała (w przypadku wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – również rodzaj środka lub środków, za pomocą których członkowie Rady mogą oddawać głos podczas głosowania) oraz termin oddania głosu (w przypadku trybu pisemnego – ostateczny termin oddania głosu, zaś w przypadku głosowania przy pomocy środków bezpośredniego porozumiewania się – termin głosowania). Fakt podjęcia uchwały w trybie szczególnym stwierdza się protokołem. Przepisy dotyczące sporządzania protokołów posiedzeń Rady, tj. § 3 ust. 6 Dobrych praktyk, stosuje się odpowiednio. Dodatkowo w protokole wskazuje się również rodzaj szczególnego trybu podjęcia uchwały oraz osoby, które wzięły udział w głosowaniu.

3. Przepisy szczególne dla trybu bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W § 4 ust. 2 Dobrych praktyk wymieniono przykładowe środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefon, poczta elektroniczna, komunikator internetowy lub każdy inny środek techniczny zapewniający bezpośrednią komunikację), za pomocą których można oddać głos w przedmiotowym trybie. W myśl § 4 ust. 3 Dobrych praktyk rozpoczęcie głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może być poprzedzone poddaniem przedstawionego projektu uchwały pod dyskusję. Zgodnie z § 4 ust. 4 Dobrych praktyk w razie propozycji zmian do projektu uchwały, ostatecznej redakcji projektu dokonuje przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego członek Rady.

§ 5

Uchwały Rady

1. Forma uchwały. W myśl § 5 ust. 1 Dobrych praktyk Rada rozstrzyga sprawy i podejmuje decyzje w formie uchwały.

2. Treść uchwały. W § 5 ust. 3 Dobrych praktyk wskazano elementy uchwały Rady:

- 1) numer, w tym numer uchwały w danym roku i rok podjęcia uchwały, datę oraz tytuł zawierający zwięzłe przedmiot uchwały i adekwatnie informujący o jej treści,
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały,

Objaśnienia do Dobrych praktyk dotyczących organizacji i wykonywania czynności przez radę nadzorczą i jej członków

- 3) treść merytoryczną uchwały (oznaczoną paragrafami, ustępami, punktami, literami i tiretami),
- 4) termin wejścia w życie uchwały.

3. Szczegółowe zagadnienia. W § 5 ust. 2 i 4-6 Dobrych praktyk zawarte są szczegółowe regulacje dotyczące podejmowania uchwał Rady:

- 1) zasady formułowania postanowień uchwały:
 - a) uchwała jasno i jednoznacznie określa stanowisko Rady w rozpatrywanej sprawie, wskazując podstawowe informacje identyfikujące daną sprawę,
 - b) z podstawy prawnej wynikają kompetencje Rady, w szczególności określone w statucie lub KSH, do podjęcia uchwały w danej sprawie,
 - c) 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 (jeżeli jest zawierana na czas określony).
- 2) załączniki - 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,
- 3) zdanie odrębne - 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 do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych

1. Delegacja. Przepis § 6 Dobrych praktyk adresowany jest do spółek akcyjnych. Zgodnie bowiem z art. 390 § 1 KSH rada nadzorcza wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.

2. Uchwała o delegacji. Zgodnie z § 6 ust. 1 Dobrych praktyk podstawą delegacji jest uchwała Rady, która powinna zawierać:

- 1) osobę delegowaną,
- 2) szczegółowe określenie czynności nadzorczych,
- 3) czas delegacji,
- 4) termin złożenia Radzie sprawozdania z czynności dokonywanych w ramach delegacji .

3. Sprawozdanie. W § 6 ust. 2 Dobrych praktyk ustanowiono obowiązek sporządzenia przez delegowanego członka Rady sprawozdania z czynności dokonywanych w ramach delegacji. Termin przedłożenia powyższego sprawozdania Radzie jest określany w uchwale Rady o delegacji.

§ 7

Obowiązki Rady wobec Komórki nadzoru

W § 7 określono obowiązki Rady wobec Komórki nadzoru w zakresie informowania o:

- 1) 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 (§ 7 lit. a Dobrych praktyk),
- 2) 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 (§ 7 lit. b Dobrych praktyk)
 - istotne z punktu widzenia sprawowania Nadzoru merytorycznego i Nadzoru ekonomiczno-finansowego (zob. § 13-14 Zasad),

§ 8

Obowiązek dotyczący sprawozdania z badania

W myśl § 8 Dobrych praktyk Rada analizuje i opiniuje sprawozdanie z badania sprawozdania finansowego i przedstawia zarządowi swoje spostrzeżenia.

§ 9

Opinie i ekspertyzy

W § 9 Dobrych praktyk uregulowano kwestię zasięgnięcia przez Radę opinii lub uzyskiwania ekspertyz podmiotów spoza Rady, np. firmy audytorskiej, firmy konsultingowej lub kancelarii prawnej. 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.

W takim przypadku Rada podejmuje uchwałę o wyborze eksperta, przy czym powinna uwzględnić sytuację finansową Spółki. Zarząd Spółki zawiera z tak wybranym ekspertem stosowną umowę.

§ 10

Składania rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady

Zgodnie z § 10 Dobrych praktyk składając rezygnację, członek rady wskazany przez gminę jednocześnie powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa. Powyższy przepis ma umożliwić niezwłoczne uzupełnienie przez Prezydenta Miasta Krakowa wakat w Radzie powstałego na skutek rezygnacji przez członka, tak aby w Radzie nieprzerwanie zasiadał członek Rady wskazany przez Gminę.

§ 11

Implementacja Dobrych praktyk

Zob. wprowadzenie do niniejszych objaśnień Dobrych praktyk.

§ 12

Obowiązki członków Rady wskazanych przez Gminę w Spółkach z decydującym wpływem Gminy

W § 12 Dobrych praktyk określono obowiązki członków Rady wskazanych 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

W § 13 Dobrych praktyk określono obowiązki członków Rady wskazanych przez Gminę (w

Objaśnienia do Dobrych praktyk dotyczących organizacji i wykonywania czynności
przez radę nadzorczą i jej członków

ramach uprawnień osobistych, uprawnień wynikających z uprzywilejowanych udziałów lub akcji, uprawnień wynikających ze wszystkich udziałów lub akcji w Spółce lub z innego tytułu) dotyczące:

- 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 nich 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 zmian 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 w roku obrotowym, w szczególności o powody nieobecności na posiedzeniach Rady, 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 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.