Załącznik nr 2

do pisma Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 listopada 2023r

**DOBRE PRAKTYKI**

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

## 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:
8. dysponuje bezpośrednio większością głosów na zgromadzeniu, także jako zastawnik albo użytkownik, bądź w zarządzie spółki kapitałowej, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
9. posiada uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków zarządu lub rady nadzorczej tej spółki, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
10. **statut** – statut, umowa lub akt założycielski spółki,
11. **zgromadzenie** – zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie spółki.

## Zakres przedmiotowy

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

## Posiedzenia rady

1. Zawiadomienie o posiedzeniu rady określa dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz szczegółowy porządek obrad oraz ewentualnie wykorzystanie środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podczas posiedzenia 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:
5. statut,
6. 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,
7. ostatnie zatwierdzone sprawozdanie finansowe spółki oraz zatwierdzone sprawozdanie z działalności spółki za ostatni rok obrotowy,
8. uchwałę zgromadzenia w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków rady,
9. akty regulujące funkcjonowanie spółki, w szczególności *Regulamin Zarządu*, *Regulamin Rady Nadzorczej*, *Regulamin organizacyjny*, *Regulamin pracy*,
10. informacje o strukturze organizacyjnej spółki i zatrudnieniu,
11. informacje o osobach pełniących funkcję członków zarządu, w szczególności warunki zatrudnienia.
12. 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, wiceprzewodniczący lub wskazany przez radę członek rady .
13. Z posiedzenia rady sekretarz rady lub inna osoba wyznaczona przez radę sporządza protokół, który zawiera:
14. numer, w tym numer protokołu w danym roku i rok odbycia posiedzenia, oraz datę;
15. informację o osobach uczestniczących w posiedzeniu (imię, nazwisko i funkcja);
16. stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia i jego zdolność do powzięcia uchwał;
17. porządek obrad;
18. zwięzłe omówienie przebiegu obrad i ich wyników z wyszczególnieniem konkretnych spraw;
19. treść powziętych uchwał, wskazanie trybu głosowania (tajny lub jawny),osoby biorące udział w głosowaniu, liczbę głosów oddanych za każdą uchwałą i zgłoszone zdania odrębne z umotywowaniem;
20. wolne wnioski;
21. podpisy protokolanta oraz przewodniczącego posiedzenia.
22. Do protokołu podpisanego przez osobę prowadzącą posiedzenie załącza się:
	1. podjęte uchwały,
	2. listę obecności z podpisami osób obecnych na posiedzeniu rady.
23. Protokoły rady przechowuje się w siedzibie spółki, w miejscu uzgodnionym z zarządem. Dostęp do protokołów powinni mieć wszyscy członkowie rady.

## Szczególne tryby podejmowania uchwał

1. W celu podjęcia uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przewodniczący rady, wiceprzewodniczący lub wskazany przez radę 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 wiceprzewodniczący lub wskazany przez radę 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.

## 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:
4. 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;
5. podstawę prawną podjęcia uchwały;
6. treść merytoryczną uchwały (oznaczoną paragrafami, ustępami, punktami, literami i tiret);
7. termin wejścia w życie uchwały.
8. 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,
9. 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.
10. 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.
11. 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.

## Delegowanie członka rady do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych

1. W spółkach akcyjnych uchwała rady w sprawie delegowania członka rady do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych zawiera:
2. imię i nazwisko delegowanego członka rady,
3. szczegółowe określenie czynności nadzorczych,
4. czas delegacji,
5. termin złożenia radzie sprawozdania z czynności dokonywanych w ramach delegacji.
6. W spółkach akcyjnych członek rady delegowany do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych obowiązany jest do: co najmniej raz w każdym kwartale roku obrotowego udzielać radzie informacji o podejmowanych czynnościach nadzorczych i ich wynikach oraz do złożenia radzie końcowego sprawozdania z czynności dokonywanych w ramach delegacji, obejmujący co najmniej: czynności, wnioski, rekomendacje, projekty uchwał rady.
7. W spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością członek rady wykonujący indywidualna kontrolę dokonuje odpowiednio czynności określone w ust. 2

##

## Komitety rady

1. Rada może powoływać stałe lub doraźne komitety, składające się z członków rady, do pełnienia określonych czynności nadzorczych.
2. Uchwała rady w sprawie powołania komitetu do pełnienia określonych czynności nadzorczych zawiera:
3. imiona i nazwiska członków rady wchodzących w skład komitetu,
4. szczegółowe określenie czynności nadzorczych,
5. w przypadku komitetów doraźnych, czas funkcjonowania,
6. termin złożenia radzie sprawozdania z czynności dokonywanych w ramach czynności nadzorczych komitetu.
7. Pierwsze posiedzenie komitetu zwołuje przewodniczący rady lub inny wskazany przez radę członek.
8. Organizację pracy komitetu regulują odpowiednio zapisy dotyczące pracy rady.
9. Komitet obowiązany jest, co najmniej raz na kwartał, udzielać radzie informacji o podejmowanych czynnościach nadzorczych oraz ich wynikach.
10. Komitet obowiązany jest do złożenia radzie końcowego sprawozdania z dokonywanych czynności nadzorczych obejmującego co najmniej: czynności, wnioski, rekomendacje, projekty uchwał rady.

## Obowiązki informacyjne

Rada niezwłocznie informuje komórkę nadzoru 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,
		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.

## Obowiązek dotyczący sprawozdania z badania

1. Rada analizuje i opiniuje sprawozdanie z badania sprawozdania finansowego i przedstawia zarządowi swoje spostrzeżenia.
2. Przewodniczący rady zawiadamia, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego spółki, o terminie posiedzenia, którego przedmiotem jest ocena sprawozdania finansowego oraz sprawozdania zarządu spółki. Biegły rewident przedstawia radzie sprawozdanie z badania, w tym ocenę podstaw przyjętego oświadczenia odnoszącego się do zdolności spółki do kontynuowania działalności, oraz udziela odpowiedzi na pytania członków rady.

##

## Obowiązek dotyczący sprawozdania rady

Rada sporządza coroczne pisemne sprawozdanie za ubiegły rok obrotowy. Sprawozdanie składane jest razem z materiałami przedkładanymi przez zarząd zwyczajnemu zgromadzeniu.

## Uprawnienia rady

 W celu wykonania swoich obowiązków rada może badać wszystkie dokumenty spółki, dokonywać rewizji stanu majątku spółki oraz żądać od zarządu, prokurentów i osób zatrudnionych w spółce na podstawie umowy o pracę lub wykonujących na rzecz spółki w sposób regularny określone czynności na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia albo innej umowy o podobnym charakterze sporządzenia lub przekazania wszelkich informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień dotyczących spółki, w szczególności jej działalności lub majątku. Przedmiotem żądania mogą być również posiadane przez organ lub osobę obowiązaną informacje, sprawozdania lub wyjaśnienia dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych.

## Składanie rezygnacji z pełnienia funkcji członka rady

Rezygnację z pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej składa się w formie pisemnej na ręce członka Zarządu lub prokurenta. Jeżeli w chwili składania rezygnacji Spółka nie ma żadnego członka Zarządu ani prokurenta, oświadczenie o rezygnacji składa się Spółce. Przepis stosuje się w przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza. Rezygnujący jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

## Implementacja Dobrych praktyk

Rada odpowiednio wdraża do swojego regulaminu regulacje określone w § 3-12 Dobrych praktyk.

## 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,
1. 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,
2. 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.

## 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:
3. zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego przez radę nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla spółki lub gminy,
4. 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,
5. wszelkich zmianach danych kontaktowych oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady,
6. inicjowania prac rady w zakresie kontroli konkretnych obszarów działalności spółki wskazanych przez Prezydenta Miasta Krakowa lub komórkę nadzoru,
7. 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,
8. 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,
9. 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.

## Obowiązek lojalności członka rady wobec spółki

1. Członek rady powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec spółki.
2. Członek rady nie może ujawniać tajemnic spółki, także po wygaśnięciu mandatu.

**Załącznik** – ramowy wzór sprawozdania ze swojej działalności członka rady wskazanego przez gminę

w spółkach innych niż spółki z decydującym wpływem gminy