

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 2643/2010
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 21 października 2010 r.

Procedura

**przygotowania materiałów dla potrzeb Prezydenta Miasta
Krakowa działającego jako zwyczajne zgromadzenie
wspólników i zwyczajne walne zgromadzenie oraz
zgromadzenie wspólników i walne zgromadzenie
przyjmujące roczne plany jednoosobowych spółek
Gminy Miejskiej Kraków**

§ 1

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Gminie** — należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 2) **grupie kapitałowej** – należy przez to rozumieć spółki której jedynym właścicielem jest Krakowski Holding Komunalny S.A.,
- 3) **jednostce merytorycznej** — należy przez to rozumieć Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu (dla wszystkich Spółek z wyjątkiem Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej S.A.) oraz Biuro Infrastruktury Miasta lub inny wydział, komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału lub miejską jednostkę organizacyjną, którą Prezydent Miasta Krakowa wskaże dla przygotowania oceny merytorycznej materiałów na zgromadzenie Spółki,
- 4) **ksh** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.),
- 5) **materiałach na zgromadzenie** – należy przez to rozumieć zespół dokumentów wymienionych w § 3 ust. 2 lub § 4 ust. 3 niniejszej Procedury,
- 6) **planie** – należy przez to rozumieć roczny plan rzeczowo-finansowy Spółki,
- 7) **referacie** — należy przez to rozumieć referat właściwy do spraw spółek Wydziału Skarbu Miasta,
- 8) **roku obrotowym** – należy przez to rozumieć rok obrotowy, za który Spółka sporządza sprawozdanie,
- 9) **Spółce** — należy przez to rozumieć jednoosobową spółkę Gminy, w tym spółkę wchodzącą w skład grupy kapitałowej,
- 10) **sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 i art. 55 ustawy o rachunkowości wraz ze sprawozdaniem zarządu z działalności Spółki lub grupy kapitałowej,
- 11) **ustawie o rachunkowości** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 12) **Zastępcy Prezydenta** — należy przez to rozumieć właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ze względu na nadzór nad realizacją przez Spółki zadań własnych Gminy w merytorycznym obszarze wskazanym przez Prezydenta Miasta Krakowa osobnym zarządzeniem,
- 13) **zgromadzeniu** — należy przez to rozumieć zwyczajne lub nadzwyczajne zgromadzenie wspólników w Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, o którym mowa w art. 231 i art. 232 ksh oraz zwyczajne lub nadzwyczajne walne zgromadzenie w Spółce akcyjnej, o którym mowa w art. 395 i art. 398 ksh,

§ 2

Zarząd Spółki sporządza:

- 1) sprawozdanie w terminie do dnia 15 marca roku następnego,
- 2) plan do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy,
- 3) plan wieloletni do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego pierwszy rok, którego plan dotyczy,
- 4) skonsolidowane sprawozdanie do dnia 31 marca roku następnego.

§ 3

1. Materiały na zwyczajne zgromadzenie przesyłane są w 6 kompletach do referatu w terminie:
 - 1) do dnia 30 kwietnia w przypadku sprawozdań jednostkowych,
 - 2) do dnia 15 maja w przypadku sprawozdań skonsolidowanych.
2. Przekazywane materiały na zwyczajne zgromadzenie powinny zawierać:
 - 1) wniosek zarządu o odbycie zgromadzenia,
 - 2) proponowany porządek obrad,
 - 3) sprawozdanie finansowe za rok obrotowy sporządzone zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 4) sprawozdanie zarządu z działalności Spółki za rok obrotowy sporządzone zgodnie z ramowym wzorem,
 - 5) wniosek zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty,
 - 6) opinię i raport biegłego rewidenta,
 - 7) sprawozdanie rady nadzorczej o którym mowa w art. 219 § 3 lub art. 382 § 3 ksh,
 - 8) uchwały rady nadzorczej dotyczące:
 - a) rekomendacji dla zgromadzenia o zatwierdzenie lub odrzucenie sprawozdania finansowego,
 - b) rekomendacji dla zgromadzenia o zatwierdzenie lub odrzucenie sprawozdania zarządu z działalności Spółki,
 - c) wniosku o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium poszczególnym członkom zarządu,
 - d) opinii dotyczącej wniosku zarządu o podziale zysku lub pokryciu straty,
 - 9) projekty uchwał zgromadzenia,
 - 10) inne dokumenty przewidziane na zgromadzenie w tym, jeśli umowa lub statut Spółki przewiduje – sprawozdanie z działalności rady nadzorczej.
3. W przypadku, gdy w porządku obrad przewidziany jest punkt dotyczący wyboru członków rady nadzorczej z ramienia załogi, Spółka powinna dostarczyć do referatu protokół z wyborów przedstawicieli pracowników do rady nadzorczej wraz z dokumentami potwierdzającymi, że wybrane osoby mają zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych oraz spełniają wymogi określone art. 18, 214 i 387 ksh i art. 13 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r., Nr 171, poz. 1397 ze zm.) do zasiadania przez nich w radzie nadzorczej.
4. Spółka przesyła materiały na Zgromadzenie w formie elektronicznej do Wydziału Skarbu Miasta w terminach wskazanych w § 3, projekty uchwał Zgromadzenia powinny być w wersji tekstowej (.doc, .rtf).
5. Referat, po wstępnym sprawdzeniu materiałów na zgromadzenie pod względem kompletności, przesyła sprawozdanie do jednostek merytorycznych celem jego zaopiniowania oraz Zastępcom Prezydenta i Skarbnikowi Miasta.
6. Referat zwraca się do Biura Kontroli Wewnętrznej o przesłanie informacji, czy na podstawie przeprowadzonych w roku obrotowym kontroli istnieją przesłanki do nie udzielenia członkom organów spółek absolutorium.
7. Referat może występować o opinie, wyjaśnienia i dokumenty do innych wydziałów i komórek organizacyjnych na prawach wydziałów Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich

jednostek organizacyjnych, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przygotowania zgromadzenia.

8. Referat może wystąpić do każdego z członków rady nadzorczej reprezentującego Gminę o informację dotyczącą jego działalności w radzie nadzorczej w roku obrotowym w szczególności o powody nieobecności na posiedzeniach Rady Nadzorczej, uzasadnienie w przypadku głosowania odmiennego lub wstrzymania się od głosowania nad poszczególnymi uchwałami.

9. Spółka wchodząca w skład grupy kapitałowej przesyła w jednym komplecie materiały na zgromadzenie do Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt. 1.

10. Krakowski Holding Komunalny S.A. przekazuje do Referatu w terminie do dnia 15 maja opinie odnośnie sprawozdań i wniosków o podziale zysku lub pokryciu straty Spółek wchodzących w skład grupy kapitałowej.

11. Referat, jednostki merytoryczne i Krakowski Holding Komunalny S.A. mogą żądać od zarządu Spółki dodatkowych wyjaśnień. Zarząd Spółki jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień w ciągu 3 dni.

12. Jednostka merytoryczna przesyła opinię do referatu w terminie do 14 dni z możliwością przedłużenia tego terminu w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Spółki.

13. Czynności, o których mowa w pkt. 6, 7, 8, 10, 11, 12 dokonuje się drogą elektroniczną.

§ 4

1. Jednostki merytoryczne w porozumieniu z Zastępcą Prezydenta przekazują za pośrednictwem Referatu wskazówki dotyczące planu Spółki oraz sprawozdania zarządu z działalności jednoosobowej spółki Gminy przedstawicielom Gminy w radach nadzorczych Spółek w terminie sporządzenia planów oraz sprawozdań wskazanych w § 2.

2. Materiały na zgromadzenie dotyczące przyjęcia planu przesyłane są do referatu w terminie do dnia 31 stycznia w 6 kompletach.

3. Przekazywane materiały na zgromadzenie dotyczące przyjęcia planu rocznego powinny zawierać:

- 1) wniosek zarządu o odbycie zgromadzenia,
- 2) proponowany porządek obrad,
- 3) plan sporządzony zgodnie z ramowym wzorem,
- 4) uchwałę rady nadzorczej opiniującą plan,
- 5) projekt uchwały zgromadzenia,
- 6) inne dokumenty przewidziane na zgromadzenie.

4. Przepisy § 3 ustępy 4, 5, 7, 11, 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

5. Referat może wystąpić do członków rady nadzorczej reprezentujących Gminę o pisemną opinię dotyczącą planu.

6. Spółka wchodząca w skład grupy kapitałowej przesyła w jednym komplecie materiały na zgromadzenie do Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. w terminie wskazanym w art. 2.

7. Krakowski Holding Komunalny S.A. przekazuje do referatu w terminie do dnia 15 lutego opinie odnośnie planów Spółek wchodzących w skład grupy kapitałowej.

8. Do korekt zatwierdzonego przez zgromadzenie planu stosuje się niniejszy paragraf odpowiednio.

§ 5

1. Na podstawie uzyskanych materiałów na zgromadzenie, opinii i informacji, referat przygotowuje pismo dla Prezydenta Miasta Krakowa zawierające informacje o przewidzianym porządku obrad zgromadzenia, zgromadzonych dokumentach i opiniach, zwięzłą analizę sytuacji Spółki wraz z propozycjami głosowań nad poszczególnymi uchwałami.

2. W przypadku wskazania przez Prezydenta Miasta Krakowa do odbycia zgromadzenia Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Referat przygotowuje odpowiednie zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa upoważniające do odbycia zgromadzenia i przekazuje je wraz z pismem zawierającym informacje, o których mowa w ust. 1.

§ 6

1. Referat w porozumieniu z sekretariatem Prezydenta Miasta Krakowa lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, ustala termin i miejsce Zgromadzenia, a następnie przekazuje te informacje Spółce i powiadamia notariusza.

2. Zgromadzenia odbywają się w trybie art. 240 lub art. 405 § 1 ksh czyli bez formalnego zwołania. Zwyczajne zgromadzenia odbywają się w terminie do 30 czerwca.

3. Zgromadzenia, które nie wymagają notarialnego protokołowania są protokołowane przez wyznaczonego pracownika referatu.

§ 7

W zwyczajnym zgromadzeniu mogą uczestniczyć: Zastępca Prezydenta, osoby zasiadające w organach Spółki, notariusz (w przypadku spółki akcyjnej lub podejmowania uchwał wymagających notarialnego zaprotokołowania), przedstawiciele Wydziału Skarbu Miasta, osoby uprawnione w trybie art. 231 § 3 i art. 395 § 3 ksh oraz osoby zaproszone przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa upoważnionego do odbycia Zgromadzenia. W przypadku spółek należących do grupy kapitałowej – przedstawiciel Zarządu Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A.

§ 8

Spółka, której zgromadzenie było protokołowane notarialnie, po odbyciu zgromadzenia odbiera protokół z kancelarii notarialnej i niezwłocznie przesyła kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem do referatu. Spółka, której zgromadzenie nie było protokołowane notarialnie odbiera protokół i uchwały w uzgodnionym terminie z referatu.