

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia

**Procedura  
przyjmowania rocznych sprawozdań i  
planów przez zgromadzenie wspólników lub  
walne zgromadzenie spółki, w której Gmina  
Miejska Kraków posiada pozycję  
dominującą**

## § 1 [Definicje]

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - 1) **Gminie** — należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
  - 2) **grupie kapitałowej** – należy przez to rozumieć spółki, w których wszystkie akcje posiada Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie;
  - 3) **jednostce merytorycznej** — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału oraz jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków wymienione w § 1 ust. 2 niniejszej Procedury lub inne, które Prezydent Miasta Krakowa wskaże dla przygotowania oceny merytorycznej materiałów na zgromadzenie Spółki;
  - 4) **KHK** – należy przez to rozumieć Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie,
  - 5) **ksh** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity: t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1577, z 2018 poz. 398, poz. 650, poz. 1544 z dalszymi zmianami);
  - 6) **materiałach na zgromadzenie** – należy przez to rozumieć zespół dokumentów wymienionych w § 2 ust. 4 lub § 3 ust. 4 niniejszej procedury;
  - 7) **planie** – należy przez to rozumieć odpowiednio roczny lub wieloletni plan rzeczowo-finansowy Spółki;
  - 8) **ramowym wzorze** – odpowiedni ramowy wzór:
    - a) rocznego sprawozdania zarządu z działalności Spółki,
    - b) rocznego planu rzeczowo-finansowego Spółki,
    - c) wieloletniego planu rzeczowo-finansowego Spółki,
    - d) rocznego sprawozdania rady nadzorczej Spółki– przyjętych zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa;
  - 9) **referacie** — należy przez to rozumieć referat właściwy do spraw spółek Wydziału Skarbu Miasta;
  - 10) **roku obrotowym** – należy przez to rozumieć rok obrotowy, za który Spółka sporządza sprawozdanie;
  - 11) **Spółce** — należy przez to rozumieć spółkę kapitałową, w której Gmina posiada pozycję dominującą w myśl art. 4 § 1 pkt 4 ksh;
  - 12) **sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć sprawozdania finansowe, o którym mowa w przepisach rozdziału 5 (sprawozdanie jednostkowe) i rozdziału 6 (sprawozdanie skonsolidowane) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2018r. poz. 395; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 398 i poz. 650 z dalszymi zmianami) wraz ze sprawozdaniem zarządu z działalności Spółki i grupy kapitałowej;
  - 13) **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;
  - 14) **zgromadzeniu** — należy przez to rozumieć zwyczajne lub nadzwyczajne zgromadzenie wspólników Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, o którym mowa odpowiednio w art. 231 i art. 232 ksh oraz zwyczajne lub nadzwyczajne walne zgromadzenie w Spółce akcyjnej, o którym mowa odpowiednio w art. 395 i art. 398 ksh.
2. Jednostkami merytorycznymi są:
  - 1) **Zarząd Dróg Miasta Krakowa** dla Spółek:

- a) Miejska Infrastruktura sp. z o. o.;
- b) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne S.A. w Krakowie,
- c) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A.,
- d) Trasa Łagiewnicka S.A.;
- 2) **Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie** dla Spółek:
  - a) Miejska Infrastruktura sp. z o. o.,
  - b) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne S.A. w Krakowie;
- 3) **Wydział Gospodarki Komunalnej** dla Spółek:
  - a) KHK,
  - b) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Krakowie,
  - c) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A. w Krakowie,
  - d) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne S.A. w Krakowie,
  - e) Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania sp. z o.o.
  - f) Miejska Infrastruktura sp. z o. o.;
- 4) **Wydział Rozwoju Miasta** dla Spółki Kraków Nowa Huta Przyszłości S.A.

## § 2 [Sprawozdania]

1. Zarząd Spółki sporządza sprawozdanie w terminie wskazanym w art. 52 ust. 1 i 63c ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Spółki z grupy kapitałowej KHK sporządzają sprawozdanie w terminie do dnia 25 marca.
2. Spółka składa materiały na zwyczajne zgromadzenie na dzienniku podawczym w siedzibie Wydziału Skarbu Miasta w terminie:
  - 1) do dnia 30 kwietnia - w przypadku sprawozdań jednostkowych,
  - 2) do dnia 30 maja - w przypadku sprawozdań skonsolidowanych i sprawozdania jednostkowego KHK.
3. Spółka wchodząca w skład grupy kapitałowej przesyła materiały na zgromadzenie do wiadomości KHK w terminie wskazanym w ust. 2 pkt. 1.
4. Przekazywane materiały na zwyczajne zgromadzenie powinny zawierać:
  - 1) wniosek zarządu o odbycie zgromadzenia;
  - 2) proponowany porządek obrad;
  - 3) sprawozdanie finansowe za rok obrotowy;
  - 4) sprawozdanie zarządu z działalności Spółki za rok obrotowy sporządzone zgodnie z ramowym wzorem;
  - 5) wniosek zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty wraz z uzasadnieniem;
  - 6) sprawozdanie biegłego rewidenta z badania sprawozdania finansowego;
  - 7) wyjaśnienia zarządu do zamieszczonych w sprawozdaniu biegłego rewidenta:
    - a) zastrzeżeń,
    - b) oświadczeń o tym, że stwierdzono istotne zniekształcenia w sprawozdaniu z działalności,
    - c) oświadczeń o przypadkach istotnej niepewności w odniesieniu do zdarzeń lub uwarunkowań, które mogą rodzić zasadnicze wątpliwości co do zdolności jednostki do kontynuowania działalności,
    - d) innych istotnych objaśnień, w których biegły rewident odnosi się do spraw, na które zwrócił uwagę podczas badania, które nie powodują wydania opinii z zastrzeżeniami;
  - 8) sprawozdanie rady nadzorczej sporządzone zgodnie z ramowym wzorem;

- 9) 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) wniosków o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium poszczególnym członkom zarządu,
  - d) oceny wniosku zarządu o podziale zysku lub pokryciu straty,
  - e) przyjęcia sprawozdania rady nadzorczej;
- 10) projekty uchwał zgromadzenia.

przy czym sprawozdania i sprawozdanie biegłego rewidenta dostarczane są do Wydziału Skarbu Miasta w 6 egzemplarzach drukowanych dwustronnie.

5. Spółka przesyła materiały na zgromadzenie także w formie elektronicznej na nośniku wraz z materiałami lub pocztą elektroniczną na uzgodniony z referatem adres w terminach wskazanych w ust. 2. Projekty uchwał zgromadzenia powinny być przesłane w wersji tekstowej (.doc,.rtf). Sprawozdanie finansowe należy przesłać w wersji zeskanowanej (.pdf).

6. W przypadku, gdy porządek obrad przewiduje także inne punkty niż te, o których mowa w art. 231 lub w art 395 ksh, Spółka dostarcza projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, opiniującą uchwałą rady nadzorczej i wszelkimi dokumentami niezbędnymi do rozpatrzenia sprawy.

7. Referat, po wstępnym sprawdzeniu materiałów na zgromadzenie pod względem kompletności, przesyła sprawozdanie jednostkom merytorycznym celem ich zaopiniowania oraz Zastępcy Prezydenta i Skarbnikowi Miasta.

8. Referat zwraca się do Biura Kontroli Wewnętrznej o przesłanie informacji, czy na podstawie przeprowadzonych w roku obrotowym kontroli istnieją przesłanki do nieudzielenia członkom organów spółki absolutorium.

9. 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.

10. Referat może wystąpić do każdego z członków rad nadzorczych reprezentujących Gminę o informację dotyczącą jego działalności w radzie nadzorczej w roku obrotowym w szczególności o powody nieobecności na posiedzeniach rady nadzorczej, uzasadnienie przyczyny głosowania odmiennego lub wstrzymania się od głosowania nad poszczególnymi uchwałami.

11. Jednostki merytoryczne oraz KHK (w przypadku Spółki grupy kapitałowej) przesyłają opinie odnośnie materiałów na zgromadzenie Spółki do referatu w terminie 14 dni z możliwością przedłużenia tego terminu w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Spółki.

12. Referat, jednostki merytoryczne oraz KHK (w przypadku Spółki grupy kapitałowej) mogą żądać od zarządu Spółki dodatkowych wyjaśnień. Zarząd Spółki jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień w ciągu 3 dni.

13. Czynności, o których mowa w ust. 8–12 dokonuje się pocztą elektroniczną.

14. Do prowadzenia korespondencji wymienionej w tym paragrafie w imieniu referatu upoważniony jest jego kierownik.

### § 3 [Plany]

1. Zarząd Spółki sporządza plan:
  - 1) roczny do dnia 15 stycznia roku,
  - 2) roczny KHK do dnia 31 stycznia roku,
  - 3) wieloletni do 28 lutego pierwszego roku,
  - 4) wieloletni KHK do 15 marca pierwszego roku, którego dotyczy.
2. Spółka składa materiały na zgromadzenie dotyczące przyjęcia planu na dzienniku podawczym w siedzibie Wydziału Skarbu Miasta w terminach:
  - 1) dla rocznego – do dnia 31 stycznia roku ,
  - 2) dla rocznego KHK – do dnia 15 lutego roku,
  - 3) dla wieloletniego – do 15 marca pierwszego roku,
  - 4) dla wieloletniego KHK – do 30 marca pierwszego roku, którego dotyczy.
3. Spółka wchodząca w skład grupy kapitałowej przesyła do KHK:
  - 1) projekt planu w terminie 3 dni od jego sporządzenia,
  - 2) materiały na zgromadzenie w terminach wskazanych w ust. 2.
4. Przekazywane materiały na zgromadzenie dotyczące przyjęcia planu powinny zawierać:
  - 1) wniosek zarządu o odbycie zgromadzenia,
  - 2) proponowany porządek obrad,
  - 3) projekt planu sporządzony zgodnie z ramowym wzorem,
  - 4) uchwałę rady nadzorczej opiniującą plan,
  - 5) projekt uchwały zgromadzenia.

przy czym projekt planu dostarczany jest do Wydziału Skarbu Miasta w 6 egzemplarzach drukowanych dwustronnie.
5. Przepisy § 2 ustępy 5–7, 9, 11–14 stosuje się odpowiednio.
6. Referat może wystąpić do członków rady nadzorczej reprezentujących Gminę o pisemną opinię dotyczącą planu.

### § 4 [Zgromadzenie]

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, referat przygotowuje odpowiednie zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa upoważniające do odbycia zgromadzenia i przekazuje je wyznaczonemu Zastępcy Prezydenta wraz z pismem zawierającym informacje, o których mowa w ust. 1.

3. Referat, w porozumieniu z sekretariatem Prezydenta Miasta Krakowa lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta, ustala termin i miejsce zgromadzenia a następnie przekazuje te informacje Spółce i notariuszowi.
4. Zgromadzenie odbywa się w trybie art. 240 lub art. 405 § 1 ksh czyli bez formalnego zwołania. Zwyczajne zgromadzenie odbywa się w terminie do 30 czerwca.
5. Zgromadzenia, które nie wymagają notarialnego protokołowania są protokołowane przez wyznaczonego pracownika referatu.
6. W zwyczajnym zgromadzeniu uczestniczą: Prezydent Miasta Krakowa lub upoważniony do odbycia zgromadzenia Zastępca Prezydenta, osoby zasiadające w organach Spółki, notariusz (w spółce akcyjnej lub spółce z ograniczoną odpowiedzialnością w przypadku 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 upoważnionego do odbycia zgromadzenia. W przypadku spółek należących do grupy kapitałowej – przedstawiciel Zarządu KHK.
7. Przepisy § 4 ustępy 3–6 dotyczą spółek, w których Gmina Miejska Kraków dysponuje 100 % głosów na zgromadzeniu.
8. Spółka, której zgromadzenie było protokołowane notarialnie, po odbyciu zgromadzenia odbiera protokół z kancelarii notarialnej i niezwłocznie przesyła kopię do referatu. Spółka, której zgromadzenie nie było protokołowane notarialnie, odbiera protokół i uchwały z referatu w uzgodnionej formie i terminie.